FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020



**ACTA DE LA SESION EXTRAORDINARIA DE PLENO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BARGAS (TOLEDO), CELEBRADA EL DIA 24 DE SEPTIEMBRE DE 2020**

En el Salón de Sesiones de la Casa Consistorial de Bargas, siendo las veinte horas del día 24 de septiembre de 2020, bajo la Presidencia de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, Dª Isabel María Tornero Restoy, se reúne el Ayuntamiento Pleno, con la asistencia de los Sres/as. Concejales/as:

**LISTA DE ASISTENTES**

**GRUPO MUNICIPAL PSOE**

ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ JIMENEZ
SONIA ALONSO PANTOJA
ISIDRO HERNANDEZ PERLINES
ALFREDO HERNANDEZ BENITO
MARIA DEL CARMEN DEL CASTILLO NOMBELA
MARIA DEL ROSARIO GARCIA VILLALUENGA
MARIA DOLORES GOMEZ GARCIA
VICTOR SANCHEZ SALCEDO

**GRUPO MUNICIPAL PP**

FRANCISCO JAVIER HERRERO POYATO
CRISTIAN HUMBERTO PAZ PAZ
MONICA RONCO BARGUEÑO
MARTA ALVAREZ RODRIGUEZ

**GRUPO MUNICIPAL CIUDADANOS**

LUIS MEROÑO ALONSO
DAVID CORTES JORGE

**GRUPO MUNICIPAL UNIDAS PODEMOS**

RUBEN HERNANDEZ VILLASEVIL

**Secretaria**
CARMEN RODRIGUEZ MORENO

**LISTA DE NO ASISTENTES**

ANA MARÍA MAQUEDA MARTÍN-GRANDE

Comienza la sesión con el primer punto del **ORDEN DEL DIA**

**1. APROBACIÓN, SI PROCEDE, DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR CELEBRADA EL DÍA 27 DE AGOSTO DE 2020.**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta pregunta si hay alguna objeción al acta de la sesión celebrada el día 27 de agosto de 2020.

Conocido el borrador citado anteriormente, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIMIDAD de los DIECISEIS miembros Corporativos presentes **ACUERDA**:

**UNICO.-** Aprobar el borrador de la sesión celebrada el día 27 de agosto de 2020 ordenándose la trascripción al Libro de actas, según lo dispuesto en el artículo 110.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.



**2.- APROBACIÓN DE LA CUENTA GENERAL DE LA ENTIDAD EJERCICIO 2019.**

Por parte de la Sra. Alcaldesa-Presidenta se da lectura a la siguiente propuesta:

**"EXPTE: 1151/2020.**
**ASUNTO: Cuenta General ejercicio 2019.**
**OBJETO: Propuesta al Pleno para la aprobación de la Cuenta General del ejercicio 2019.**

La Concejalía Delegada de Hacienda teniendo en cuenta los siguientes **FUNDAMENTOS:**

1. La Cuenta General del ejercicio 2019 de la Entidad, integrada exclusivamente por la Cuenta General de la Corporación, formada por la Intervención Municipal sobre la base de los Estados y Cuentas Anuales establecidos en la normativa vigente.
2. Los Estados Integrados y Consolidados de la Cuenta General de la Entidad 2019.
3. El Informe emitido por la Intervención Municipal.
4. El informe-dictamen FAVORABLE, emitido por la Comisión Especial de Cuentas en sesión de fecha 25 de junio de 2020.
5. La certificación expedida por la Secretaría, de fecha 27 de agosto de 2020, acreditativa del sometimiento a exposición pública de la Cuenta General 2019, mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 137 de 22 de julio de 2020 y de la no presentación de reclamaciones, reparos u observaciones contra la misma.

Tiene a bien elevar al Ayuntamiento Pleno, para su aprobación, si procede, la siguiente:

**PROPUESTA DE ACUERDO**

1. Aprobar la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2019, en los términos que ha sido redactada por la Intervención, rendida por la Alcaldía-Presidencia y dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas.

2. Ordenar su remisión al Tribunal de Cuentas a los efectos indicados en los artículos 212 y 223 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales."

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por ONCE votos a favor (PSOE y Cs) y CINCO abstenciones (PP e IU), **ACUERDA**:

**PRIMERO.-** Aprobar la Cuenta General correspondiente al ejercicio de 2019, en los términos que ha sido redactada por la Intervención, rendida por la Alcaldía-Presidencia y dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas.

**SEGUNDO.-** Ordenar su remisión al Tribunal de Cuentas a los efectos indicados en los artículos 212 y 223 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

**3. PROPUESTA DE DESESTIMACIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR EL CONCEJAL DEL GRUPO MUNICIPAL UNIDAS-PODEMOS IZQUIERDA UNIDA CONTRA EL ACUERDO DE PLENO DE 28 DE MAYO DE 2020.**

La Sra. Alcaldesa pone de manifiesto el contenido del dictamen de la Comisión de Tráfico y Seguridad Ciudadana, Participación Ciudadana, Transparencia y Asuntos Generales de 17 de Septiembre de 2020., señalando que donde "informe" debe poner "propuesta de acuerdo", el contenido del dictamen es el que se transcribe a continuación:

"PUNTO SEGUNDO.- PROPUESTA DE DESESTIMACIÓN DEL RECURSO DE REPOSICIÓN INTERPUESTO POR EL CONCEJAL DEL GRUPO MUNICIPAL UNIDAS-PODEMOS IZQUIERDA UNIDA CONTRA EL ACUERDO DE PLENO DE 28 DE MAYO DE 2020

Por parte del Presidente se da lectura a la siguiente propuesta:

**"Expte.: 506321Z:**
**Objeto: distribución de los espacios físicos para los grupos municipales.**
**Asunto: Informe jurídico.**

**PROPUESTA AL PLENO.**

**I.- ANTECEDENTES DE HECHO.**

**PRIMERO.** El Ayuntamiento de Bargas, en el Pleno celebrado el día 28 de mayo de 2020, previo dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, aprobó la nueva distribución de espacios físicos (locales), para los grupos políticos municipales del Ayuntamiento de Bargas; en el citado acuerdo se exponía la necesidad de dotar a los cuatro grupos políticos representados en el Ayuntamiento de Bargas, de un espacio para el desempeño de sus funciones representativas; el acuerdo señalaba que hasta esta última Corporación todos ellos (PSOE, P.P e I.U) contaban con un espacio, no obstante y dado que en la actualidad el partido Ciudadanos (C's), obtuvo representación municipal, era necesario dotarle de espacio, proponiéndose para ello, la asignación de un espacio situado en la planta superior derecha del edificio situado en la calle Barrio alto número 6. El acuerdo, establece la necesidad de llevar a cabo obras necesarias para la adecuación del espacio, de manera que cada uno de los grupos dispusiera de espacios diferenciados y espacios comunes.

**SEGUNDO**. Con fecha 26 de junio (número de registro de entrada 2327), D. Rubén Hernández Villasevil, concejal del grupo municipal Unidas Podemos Izquierda Unida del Ayuntamiento de Bargas, interpone recurso potestativo de reposición contra el acuerdo de Pleno de fecha 28 de mayo anteriormente mencionado, sobre la base de la legitimidad que le otorga el artículo 63.1 b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El Sr. Hernández Villasevil, presenta recurso de reposición al acuerdo, sobre la base de las siguientes alegaciones:

- Aprobación del acuerdo por órgano manifiestamente incompetente, por lo que el acuerdo es nulo de pleno derecho,
- Incumplimiento del distanciamiento social y zonas comunes.
- Inexistencia de informe técnico sobre la evaluación del estado de conservación que garantice la estabilidad y evalúe la capacidad y carga portante del edificio.
- Existencia de gastos innecesarios.

El Sr. Hernández Villasevil finaliza el recurso, solicitando la declaración de nulidad del acuerdo de 28 de mayo "aprobación de distribución de espacios físicos (locales) para los grupos políticos de Bargas", al haber sido aprobado por órgano incompetente, concurriendo por tanto la causa de nulidad del artículo

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

47.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El recurrente también solicita la cesión de un local al grupo municipal Ciudadanos, ajeno al de Izquierda Unida, así como la emisión de un informe técnico sobre la seguridad y estabilidad y evaluación de la capacidad y peso portante del edificio, en concreto donde se encuentra el despacho, que hasta ahora ha ocupado Izquierda Unida.

Consta informes técnicos de fecha 28 de agosto y 15 de septiembre 2020, así como Informe emitido por los servicios de Secretaría con fecha igualmente de 15 de septiembre de 2020.

**II.- FUNDAMENTOS DE DERECHO.**

**PRIMERO. Procedencia del recurso de reposición.** Con carácter previo y respecto a la procedencia del recurso de reposición, debe establecerse que de conformidad con el artículo 52 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en relación con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, puede interponerse potestativamente recurso de reposición contra el acuerdo de Pleno de fecha 28 de mayo de 2020 7 de marzo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo.

**SEGUNDO. Órgano competente para resolver**. Sobre la competencia para la resolución del recurso de reposición, basado en la nulidad de pleno derecho corresponde al órgano que hubiera dictado el acto, conforme al artículo 14.b) del citado texto legal, por tanto, habiendo sido impugnado, el acuerdo de Pleno de fecha 28 de mayo, de 2020, es el Pleno, el órgano competente para la resolución del Recurso.

**TERCERO. Legitimación para interponer el acuerdo**. El Sr. Hernández Villasevil, como concejal del grupo municipal Unidas Podemos Izquierda Unida, ostenta de conformidad con el artículo 63.1 b) de la Ley 7/1985 , legitimidad para la interposición del recurso de reposición contra el acuerdo de pleno de fecha 28 de mayo de 2020.

**CUARTO. Nulidad del acuerdo por aplicación del artículo 47.1.b) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.**

Se impugna por el Sr. Hernández Villasevil el acuerdo de Pleno, por nulidad de pleno derecho, al tratarse de un acuerdo cuya competencia para su adopción corresponde a Alcaldía, por la competencia residual que tiene atribuida por el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; dado que el acuerdo ha sido adoptado por el Pleno, se trata de un supuesto de nulidad de pleno derecho al hacerse dictado por un órgano manifiestamente incompetente, todo ello en virtud del artículo 47.1. d) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Respecto a esta alegación, que sirve de fundamento jurídico para solicitar la nulidad del acuerdo adoptado por el Pleno, debe señalarse que la calificación de dicho vicio como de nulidad de pleno derecho, ha sido objeto de la jurisprudencia, en donde se ha puesto de manifiesto que la relación entre el Pleno y el Alcalde no es una relación jerárquica, sino de superioridad política; esta doctrina ha puesto de relieve que cuando ha sido el órgano colegiado el que ha adoptado un acuerdo de competencia de Alcaldía, con votación favorable de éste, no debe operar dicha causa de nulidad. Esta doctrina es perfectamente aplicable cuando el Pleno tiene la voluntad de asumir como propia la de la Alcaldía, como es el acuerdo objeto ahora de recurso de reposición, no incurriendo por tanto en causa de nulidad de pleno derecho por aplicación del artículo 47.1.b) de la Ley 39/2015.

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

**QUINTO. Distanciamiento social y zonas comunes, referida en la Orden SND/414/2020 de 16 de mayo, en donde se establece una distancia de seguridad de dos metros. Distancia básica para evitar en todo lo posible los contagios por el Covid-19.**

Alega el Sr. Hernández Villasevil, que el acuerdo tomado por el Pleno, consistente en la división del local impediría tanto al grupo municipal Izquierda Unida Unidos Podemos como el de Ciudadanos, a tener reuniones con asociaciones y entidades, porque el distanciamiento dificultaría la participación en ella de los distintos agentes sociales, con la consecuencia de verse obligados a solicitar otros locales al equipo de gobierno.

A este respecto cabe señalar, que el distanciamiento social, y de zonas comunes, se trata de una medida sanitaria contemplada con ocasión de la pandemia del Covid-19, declarada como tal por la OMS, este distanciamiento social, debe ser cumplido por todos los ciudadanos, tanto en sitios públicos como privamos, lo que significa que sea en un local público o privado, donde haya reuniones o concentraciones de varias personas, estas medidas deben ser cumplidas, de tal manera que si por el tamaño del inmueble no se puede garantizar el distanciamiento la solución debe venir al uso de mascarillas y demás medidas que prevengan el contagio, o bien, como apunta el recurrente, solicitar al equipo de gobierno otros locales para el desarrollo de las reuniones
Respecto a lo alegado sobre la limpieza del local cedido, sobre la asunción de dicha labor por parte del Ayuntamiento, en caso de que se llevara a cabo la división del local, y el uso compartido, , se trata de una cuestión ajena al acuerdo en distribución de espacios para los grupos políticos, que deberá ser en su caso resuelta con posterioridad.

**SEXTO.** Alega el recurrente que la división del local para su transformación en dos dependencias para dos grupos municipales, se pretende hacer sin la existencia de informe técnico favorable sobre dichas pretensiones, en la medida en que debe garantizarse la seguridad y la estabilidad del edificio. En este sentido señala que el almacenamiento de materiales, documentación, y el hecho de celebración de reuniones, con gran número de personas, la división puede ocasionar un peso que pudiera no se tolerado por la estructura del edificio, pudiendo poner en peligro a las personas que estuvieran en el mismo.

A este respecto y de conformidad con el informe emitido por la arquitecta municipal de fecha 28 de agosto de 2020, se señala lo siguiente:

"**1.-** La *obra de ejecución de un tabique divisorio, no es en principio, una obra que comprometa la estabilidad de un edificio, si previamente dicho edificio no ha presentado ningún tipo de patología que lleve a pensar lo contrario. Además, en la actualidad existen diferentes tipos de divisiones interiores muy ligeras que funcionan igual o mejor que el tradicional tabique de ladrillo cerámico.*

***2.-** Este edificio data, según Catastro, de 1968 y fue proyectado para un uso residencial (viviendas para maestros), sin embargo, se viene utilizando para un uso administrativo – institucional desde que se formalizó su cesión al Ayuntamiento de Bargas.*

***3.-** El CTE-DB-SE-AE fija el mismo valor característico de sobrecarga de uso para el uso residencial y para el administrativo 2 KN/m² (203,94 Kg/m²), por lo que concluimos que el cambio de uso no ha supuesto ninguna merma en el comportamiento del edificio que no sea la propia del transcurso del tiempo.*

*El uso administrativo contempla el almacenamiento de documentación, archivos, mobiliario, etc.., pero desde luego no se trata de un edificio de pública concurrencia con destino a reunir un "gran número" de personas tal y como se expresa en la alegación.*

***4.-** Así mismo, se alega que la Ley 8/2013, de 26 de junio, de Rehabilitación, Regeneración y Renovación urbana obliga a los propietarios de edificios con una antigüedad superior a 50 años, residenciales o viviendas colectivas, a realizar un informe técnico que, al menos, evalúe el estado de conservación, la accesibilidad y la eficiencia energética del edificio.*

*En este sentido, hay que señalar que los artículos 4 a 6 de dicha ley y su disposición transitoria primera, han sido derogados por la letra b) de la disposición derogatoria única del R.D. Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación. La normativa vigente (artículo 29 del TRLS) dispone que:*

*"Los propietarios de inmuebles ubicados en edificaciones con tipología residencial de vivienda colectiva podrán ser requeridos por la Administración competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo siguiente, para que acrediten la situación en la que se encuentran aquéllos, al menos en relación con el estado de conservación del edificio y con el cumplimiento de la normativa vigente sobre accesibilidad universal, así como sobre el grado de eficiencia energética de los mismo".*

*El artículo 29 no recoge como obligación de los propietarios, la elaboración del Informe de Evaluación de los Edificios, sino una facultad de la administración actuante de requerir dicho informe.*

*No obstante, el Decreto 25/2019, de 2 de abril, por el que se regulan el Informe de Evaluación del Edificio y el Registro de Informes de Evaluación de Edificios en Castilla-La Mancha y se adoptan medidas en materia de vivienda protegida, sí regula y fija la obligatoriedad de contar con dicho informe, para aquellos edificios que cuenten con una antigüedad superior a 50 años, por lo que es razonable atender a esta petición".*

De acuerdo con el informe técnico y al margen de la emisión del informe referido en el Decreto 25/2019, respecto de los aspectos en él contenidos, no habría un compromiso en la estabilidad del edificio, con lo que tampoco procede aceptar dicha alegación.

En este sentido, y al margen de lo expuesto, no existe ningún inconveniente en la emisión del informe técnico sobre el estado de conservación del edificio y con el cumplimiento de la normativa vigente sobre accesibilidad universal, así como sobre el grado de eficiencia energética de los mismo, en los términos del Decreto 25/2019, de 2 de abril, por el que se regulan el Informe de Evaluación del Edificio y el Registro de Informes de Evaluación de Edificios en Castilla-La Mancha; a tal efecto la persona redactora del informe se pondrá en contacto con el Sr. Hernández Villasevil, para que permita el acceso al espacio y proceder a la emisión del mismo.

**SEPTIMO. Gastos innecesarios.**

El Sr. Hernández Villasevil plantea la naturaleza innecesaria e inoportuna de las obras, que no garantizan el distanciamiento social entre las dos formaciones políticas, que impiden el normal funcionamiento político de ambas formaciones, y que conlleva gastos (copias de llaves, obras de división, y limpieza de local), que podría ahorrarse la Administración si se dotara al grupo político municipal Ciudadanos de otro local, circunstancia esta que puede solventarse con el hecho de ceder el uso al grupo político de ciudadanos de otros locales que el Ayuntamiento tiene en desuso o totalmente infrautilizados.

Así mismo alega la naturaleza innecesaria de los gastos derivados de las obras para la división del local, y el hecho de que dichos recursos económicos, se destinen a atender otras necesidades apremiantes; respecto de esta cuestión debe señalarse que a tenor con la informado por los servicios técnicos, con ocasión de la visita girada a la sede del grupo municipal P.S.O.E, puesto que no ha sido posible la visita a la sede del grupo Municipal Unidas Podemos Izquierda Unida I.U, con dimensiones idénticas a éste, se informa el resultado de la división de este último espacio supone el levantamiento de un tabique cuyo coste asciende a 816,49€, Importe, que al margen de no ser un gasto innecesario, sino pertinente para que cada grupo político municipal tenga sede, es un gasto mínimo que en ningún caso va a suponer una merma de los créditos municipales para atender a otras necesidades.

En cuanto a su reiteración de que dicha división va a ocasionar que su grupo municipal solicite el uso de otras dependencias y locales, cabe tenerse en cuenta, no sólo lo indicado en el apartado 2º, en donde se establece que al margen de esa posibilidad, a la que el equipo de gobierno atenderá, cuando no se pueda guardar la distancia de seguridad establecida procede el uso de mascarillas.

El hecho de que se proceda a la división de un espacio, para que resultando dos, puedan ser utilizados por los grupos políticos Ciudadanos y Unidas Podemos Izquierda Unida, no debe considerarse en absoluto un obstáculo a este último grupo político para el pleno ejercicio de cargo público contemplado en el artículo 23 de la C.E; la finalidad de dicha división es precisamente garantizar este derecho a todos los grupos políticos municipales y por tanto también al grupo de Ciudadanos, que hasta la fecha carece de espacio para el desempeño de dicha función; la finalidad con esta división es garantizar lo ya mencionado así como que todos los grupos políticos se encuentren ubicados en el mismo edificio, con el fin de identificar aquellos locales con las sedes de los distintos grupos políticos.

En cuanto a la limpieza de local, se trata de una cuestión ajena al recurso en cuestión a la que ya se ha hecho referencia en apartados anteriores, y deberá ser tratada una vez se materialice la atribución de los espacios a cada grupo político.

En consecuencia, analizados los hechos expuestos en el recurso de reposición presentado por el Sr. Hernández Villasevil, y visto el informe emitido por la Secretaría, esta Alcaldía, previo dictamen favorable de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, eleva al Pleno la siguiente

**PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.** Desestimar el recurso de reposición interpuesto por el interesado, D. Rubén Hernández Villasevil, contra el acuerdo de distribución de espacios físicos (locales) para los grupos políticos municipales del Ayuntamiento, aprobado el Ayuntamiento Pleno, en sesión del día 28 de mayo de 2020, por los motivos y fundamentos expuestos anteriormente.

**SEGUNDO.** Notificar el presente acuerdo al recurrente, con indicación de los recursos, que en defensa de sus derechos, pueda interponer."

(…)

Tras las intervenciones producidas al respecto, y a la vista de la propuesta formulada, los Sres. Concejales asistentes por SEIS votos a favor (PSOE, PP y Cs) y UN voto en contra (IU) acuerdan:

**PRIMERO.-** Informar favorablemente la propuesta.
**SEGUNDO.-** Que se someta a acuerdo de Pleno la aprobación de dicha propuesta."

Tras las intervenciones producidas al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por ONCE votos a favor (PSOE, y Cs), UNO en contra (IU) y CUATRO abstenciones (PP), **ACUERDA**:

**PRIMERO.** Desestimar el recurso de reposición interpuesto por el interesado, D. Rubén Hernández Villasevil, contra el acuerdo de distribución de espacios físicos (locales) para los grupos políticos municipales del Ayuntamiento, aprobado el Ayuntamiento Pleno, en sesión del día 28 de mayo de 2020, por los motivos y fundamentos expuestos anteriormente.

**SEGUNDO.** Notificar el presente acuerdo al recurrente, con indicación de los recursos, que en defensa de sus derechos, pueda interponer.

Las aludidas intervenciones se transcriben literalmente a continuación.

En primer lugar, toma la palabra el **SR. HERNÁNDEZ VILLASEVIL, Portavoz del Grupo Municipal IU** diciendo: Bueno, poco que decir, porque esto ya tiene mucho debate ytiene tela, pero bueno, no sé, ayer mantuvimos una reunión, se lanzó una propuesta, y no se qué determinará Ciudadanos, no sé… Supuestamente él es el perjudicado, pero no le veo mucho por la labor de colaborar, así que esperaremos a ver qué dice.

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

Seguidamente el **SR. MEROÑO, Portavoz del Grupo Municipal Cs** manifiesta: Sí, no sé qué tiene que ver con el punto, pero sí, ayer tuvimos una reunión, estuvimos en lo que es la asignación a día de hoy del Grupo Municipal Izquierda Unida, y se hizo una propuesta por parte de Izquierda Unida, correcto, de cesión de parte de su espacio, entonces, para información de todo el mundo, en lo que hemos quedado es a espera de visita por parte del concejal de Obras y Servicios, junto con la Aparejadora, si no me equivoco, no no, con la Arquitecta, disculpad, y va a hacer un plano con medición concreta para saber cuál es la propuesta. La propuesta del Grupo Municipal Izquierda Unida al final es que con una representación de un solo concejal pues pretende tener el mayor espacio respecto al Grupo Municipal Ciudadanos, que tiene dos concejales. Pero en cualquier caso que parece que ahora Ciudadanos es el que no quiere tener un espacio municipal cuando llevamos camino de un año y medio, somos los que hemos sido perjudicados, he necesitado hacer reuniones con vecinos para cumplir nuestro trabajo, que es atender a los vecinos, y yo no he tenido ese espacio de trabajo. No es que no queramos, pero evidentemente, hacer esa aclaración para el portavoz de Izquierda Unida, y estamos viendo de qué manera mi grupo, que de forma increíble, a día de hoy, no tiene un espacio municipal, que es responsabilidad del Ayuntamiento el facilitarlo. Muchas gracias.

De nuevo interviene el **SR. HERNÁNDEZ VILLASEVIL:** Sí, claro, pero el recurso se presenta por algún motivo, se presenta por el motivo de que hay discrepancias en el reparto de los locales. Entonces, dice que Izquierda Unida se quiere quedar con el mayor local, que no, no. Ciudadanos lo que quiere es partir por la mitad al revés, con muros de carga, partirlo al revés, para que Izquierda Unida no pueda tener asambleas, no quiere otra cosa. Primero dice que quiere compartir varias instalaciones, luego en la Comisión dijo que no quería compartir nada con Izquierda Unida. Luego dice que quiere un local igual que el de los demás. No sé qué es lo que quiere. Hemos cedido, porque esto se podía alargar en el tiempo, porque se podían tomar otras vías, se puede alargar más en el tiempo, cedemos, y ahora qué es lo que quieren. No lo entiendo.

La **SRA. ALCALDESA** dice lo siguiente: A ver, si os parece, yo creo que está discutido, está claro el tema, y aquí de lo que se trata es de buscar una solución y además una solución adecuada a las necesidades de cada uno. Así que, si os parece, vamos a pasar a votar, por no alargar el tema, porque esto ya lo habéis discutido y es que no tiene sentido que aquí en el Pleno vengamos a pelearnos unos con otros. Yo creo que la cosa está clara y que se está defendiendo el derecho de todo el mundo a tener un local. Entonces, si os parece, vamos a pasar a votar. ¿Te parece?

Termina el **SR. MEROÑO** exponiendo: Es decir, Rubén, de nuevo, volvemos a discutir sobre esto, aquí venimos a votar la desestimación del recurso y ya está. Pero venir a hacer acusaciones de que no queremos, de que lo que queremos es partir el muro de carga, etc., me parece un poco exagerado. Si no estás de acuerdo, pues reclamas al Ayuntamiento. Yo en mi reclamación de que no se me ha facilitado un espacio municipal como al resto de grupos, se la hago al Ayuntamiento. Y ya hemos discutido ayer sobre esto. No me parece aquí…, traer al Pleno esta discusión, y encima que hagas tu realidad de lo que nosotros queremos y dejamos de querer. Nada más, muchas gracias.

**4. PROPUESTA DE APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS AL ÁREA TERRITORIAL DE PRESTACIÓN CONJUNTA (ATPC) DEL SERVICIO DE TAXI DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA SAGRA BAJA.**

Por parte de la Sra. Alcaldesa se da lectura del siguiente dictamen de la Comisión de Tráfico y Seguridad Ciudadana, Participación Ciudadana, Transparencia y Asuntos Generales de 17 de Septiembre de 2020.

"PUNTO TERCERO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS AL ÁREA TERRITORIAL DE PRESTACIÓN CONJUNTA (ATPC) DEL SERVICIO DE TAXI DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA SAGRA BAJA

El Sr. Presidente da cuenta del contenido de la propuesta que se trascribe a continuación:

**"Expte.: 549222J**
**Objeto: Incorporación del Ayuntamiento de Bargas al Área Territorial de prestación Conjunta (ATPC) del Servicio de taxi dela Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja.**
**Asunto: Propuesta de acuerdo.**



## PROPUESTA DE ACUERDO

**PRIMERO.** Por acuerdo adoptado en la Sesión Plenaria de la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja celebrada a fecha 15 de enero de 2020, se aprobó la modificación del artículo 1.1 y 3.1 de los Estatutos de la Mancomunidad referentes respectivamente cada uno de ellos a la incorporación del municipio de Recas, y a la incorporación dentro de los fines de la Mancomunidad, el transporte público.

Consta en el expediente, certificado de Secretaría de la Mancomunidad de Servicios, sobre la inexistencia de alegaciones en el trámite de la exposición pública, de un mes, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo núm. 25 de fecha 7 de febrero de 2020.

**SEGUNDO.** En el acuerdo plenario de fecha 15 de enero de 2020, se aprobó solicitar la autorización definitiva de la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha en orden a la creación del Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) del Servicio de Taxi de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja ampliable a otros Municipios de la Comarca Sagra Baja de conformidad con lo establecido, específicamente, en el artículo 49 del Reglamento de los Servicios de Transporte Público de Personas en Vehículos de Turismo, de fecha 13 de marzo de 2.018

Asimismo, en la citada sesión, se aprobó la Ordenanza Reguladora de las Normas de Funcionamiento del Servicio de Taxi en el Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) y cuyo artículo 3 determina que: *"La ordenación y gestión unitaria del Servicio de Taxi en el Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) de las localidades integrantes en la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja corresponde a la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja.*

*La Mancomunidad será quien podrá posibilitar que un municipio no integrante de la misma pueda formar parte Área Territorial de Prestación Conjunta, mediante solicitud al Pleno de la Mancomunidad, quien decidirá sobre la conveniencia de su inclusión*
*Igualmente será la Mancomunidad quien tendrá la potestad de posibilitar la segregación de un municipio integrante del Área Territorial de Prestación Conjunta, así como establecer la responsabilidad del Ayuntamiento saliente."*

La creación de un Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) del Servicio de Taxi de las localidades de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja y, ampliable a otros Municipios de la Comarca Sagra Baja, tiene como fin atender las necesidades de un adecuado Servicio de Taxi que afecta a numerosos vecinos de unos Municipios en continuo crecimiento por su desarrollo urbanístico y su cercanía a la Ciudad de Toledo y a Madrid, tal como se acredita y justifica en el Anexo Estudio Específico sobre la situación del Servicio de Taxi en el referido Ámbito Territorial.

En definitiva los Ayuntamientos de la Comarca de la Sagra Baja que quieran formar parte del Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) del Servicio de Taxi de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja, deberán pertenecer a la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja o contar al menos, con la autorización de la misma. Los miembros de la misma podrán libremente y atendido a los intereses propios de cada municipio adherirse o no a la ATPC del Taxi.

En la actualidad los municipios que se encuentran integrados en la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja son 11 y entre todos ellos tienen una totalidad de 16 licencias de taxis y que son las siguientes: Alameda de la Sagra una, Añover de la Sagra tres, Bargas tres, Olías del Rey tres, Cabañas de la Sagra ninguna, Magán una, Mocejón tres, Villaluenga de la Sagra una, Villaseca de la Sagra una.

A estas licencias habría que añadir las del municipio de Recas toda vez que se finalice el procedimiento de su incorporación mediante la modificación de los estatutos de la Mancomunidad.

Vista el Anexo Estudio Específico sobre la situación del Servicio de Taxi en los municipios Bargas, Olías del Rey y Magán justificativa de la interacción o influencia recíproca existente en el ámbito territorial de los citados municipios, y considerando que la interacción será aún mayor si se incorporan a una futura Area Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) del Taxi los municipios miembros de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja, que así lo estimen adecuado a sus intereses

Visto el informe jurídico emitido por los Servicios de Secretaría sobre la legalidad del procedimiento a seguir, de conformidad con el artículo 47.2.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen, la Alcaldía eleva al Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, la adopción del siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO:** Adherirse a la Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) del Servicio de Taxi de las localidades de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja cuyas normas de funcionamiento fueron aprobadas por el pleno de la mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja con fecha 15 de enero de 2020 mediante la Ordenanza Reguladora de las Normas de Funcionamiento del Servicio de Taxi en el Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC).

**SEGUNDO:** Remitir el presente acuerdo a la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja, para su posterior traslado a la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a los efectos de que se proceda a la incorporación del municipio de Bargas, a la ATPC del Taxi de la Comarca de la Sagra.

**TERCERO:** Facultar a la Sra. Alcaldesa, para la firme de cuantos documentos sean necesarios para la correcta ejecución del presente acuerdo."

(…)

Tras las intervenciones producidas al respecto, y a la vista de la propuesta formulada, los Sres. Concejales asistentes por SEIS votos a favor (PSOE, PP y Cs) y UNA abstención (IU) acuerdan:

**PRIMERO.-** Informar favorablemente la propuesta.
**SEGUNDO.-** Que se someta a acuerdo de Pleno la aprobación de dicha propuesta."

Tras las intervenciones producidas al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIMIDAD de los DIECISEIS miembros corporativos presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Adherirse a la Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) del Servicio de Taxi de las localidades de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja cuyas normas de funcionamiento fueron aprobadas por el pleno de la mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja con fecha 15 de enero de 2020 mediante la Ordenanza Reguladora de las Normas de Funcionamiento del Servicio de Taxi en el Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC).

**SEGUNDO:** Remitir el presente acuerdo a la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja, para su posterior traslado a la Consejería de Fomento de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a los efectos de que se proceda a la incorporación del municipio de Bargas, a la ATPC del Taxi de la Comarca de la Sagra.

**TERCERO:** Facultar a la Sra. Alcaldesa, para la firme de cuantos documentos sean necesarios para la correcta ejecución del presente acuerdo.

Las intervenciones producidas en este punto del orden de día se trascriben a continuación.

Toma la palabra el **SR. MEROÑO Portavoz del grupo Municipal Cs** para exponer: Muy breve, expresar estar a favor de esta propuesta, creo que va a ser muy positivo para lo que se pretende. Efectivamente, que taxistas de diferentes municipios de La Sagra Baja entiendo, puedan prestar servicio en general, ahora con la pandemia puede que tenga menos sentido, pero es cierto que con las explicaciones dadas, por ejemplo, en fiestas de diferentes municipios, que los taxis puedan tener esa libertad de movimiento nos parece muy positivo y estamos a favor.



A continuación, el **SR. HERRERO, Portavoz del Grupo Municipal PP,** manifiesta: Bueno, nosotros también aprobamos…, o sea, votamos a favor en la Comisión Informativa, nos parece un paso adelante en lo que es servicio a los vecinos. La única pega que tenemos es que nos hubiera gustado que hubiera sido un poquito antes, ya que esto nace hace cinco o seis años, la iniciativa, por parte de los taxistas, y me consta, y nos consta, que han sido ellos los que han empujado para que esto llegue a buen término y han encontrado muchas trabas, tanto en algunos ayuntamientos como en la Junta de Comunidades. Entonces, yo creo que el que la sigue la consigue, lo han luchado y al final lo han conseguido, y que es un beneficio para todos los vecinos de la comarca, porque se va a ganar en movilidad y va a haber un mejor servicio a los once pueblos que entran en la Mancomunidad de La Sagra, La Sagra Baja, o sea que bien.

Seguidamente el **SR. HERNÁNDEZ BENITO, Portavoz del Grupo Municipal PSOE,** dice: Pues nosotros, evidentemente, vamos a votar a favor porque pensamos que es muy positivo para toda La Sagra Baja. Fue una iniciativa de Olías, Magán y Bargas, y creemos que lo importante no es el tiempo que se haya tardado en hacer, sino que se ha hecho. Creemos que eso, vamos, en un principio, hombre, evidentemente, si hubiera sido antes hubiera sido mejor o igual, pero lo importante es que se ha hecho. Gracias.

**5. PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA SAGRA BAJA. INCORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE RECAS Y ASUNCIÓN DE NUEVAS COMPETENCIAS**

La Sra. Alcaldesa-Presidenta procede a leer el dictamen de la Comisión de Tráfico y Seguridad Ciudadana, Participación Ciudadana, Transparencia y Asuntos Generales de 17 de Septiembre de 2020 que aparece seguidamente.

"PUNTO CUARTO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS LA SAGRA BAJA. INCORPORACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE RECAS Y ASUNCIÓN DE NUEVAS COMPETENCIAS

El Sr. Presidente da lectura a la propuesta que se trascribe literalmente a continuación.

**"Expte.: 547750P**
**Objeto: Modificación de los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja-Incorporación del ayuntamiento de Recas y asunción de nuevas competencias.**
**Asunto: Propuesta de acuerdo.**

**PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.** por acuerdo adoptado en la Sesión Plenaria de la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja celebrada a fecha 15 de enero de 2020, se aprobó la modificación del artículo 1.1 y 3.1 de los Estatutos de la Mancomunidad referentes respectivamente cada uno de ellos a la incorporación del municipio de Recas, y a la incorporación dentro de los fines de la Mancomunidad del transporte público.

Consta en el expediente, certificado de Secretaría de la Mancomunidad de Servicios, sobre la inexistencia de alegaciones en el trámite de la exposición pública, de un mes, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo núm. 25 de fecha 7 de febrero de 2020.

**SEGUNDO.** Con fecha 15 de julio de 2020 se emite informe favorable por la Junta de Gobierno de la Excma. Diputación de Toledo sobre la modificación de los artículos 1.1, de los Estatutos de la Mancomunidad referentes respectivamente cada uno de ellos a la incorporación del municipio de Recas, y a la incorporación dentro de los fines de la Mancomunidad del transporte público.

Con fecha 28 de julio de 2020 se emite informe favorable por el Viceconsejero de Administración Local y Coordinación Administrativa de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha sobre la modificación de los artículos 1.1) de los Estatutos de la Mancomunidad referentes respectivamente a cada uno de ellos, sobre la incorporación del municipio de Recas, y a la incorporación dentro de los fines de la Mancomunidad del transporte público.

**TERCERO.** La motivación de la modificación del artículo 3.1 obedece a la necesidad de atender a un adecuado Servicio de Taxi que afecta a numerosos vecinos de unos Municipios en continuo crecimiento por su desarrollo urbanístico y su cercanía a la Ciudad de Toledo y Madrid.

Por ello,

Visto los antecedentes de hecho expuestos, así como el Anexo Estudio Específico sobre la situación del Servicio de Taxi en los municipios Bargas, Olías del Rey y Magán justificativa la interacción o influencia recíproca existente en el ámbito territorial de los citados municipios, y considerando que la interacción será aún mayor si se incorporan a una futura Área Territorial de Prestación Conjunta (ATPC) del Taxi los municipios miembros de la Mancomunidad de Servicios la Sagra Baja, que así lo estimen adecuado a sus intereses

Visto el informe jurídico emitido por los Servicios de Secretaría sobre la legalidad del procedimiento a seguir, de conformidad con el artículo 47.2.g) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen, la Alcaldía eleva al Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa de Asuntos Generales, la adopción del siguiente

**ACUERDO**

**PRIMERO:** Aprobar la modificación de los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja del artículo 1.1 por la incorporación del municipio de Recas, y el artículo 3.1, por la incorporación dentro de los fines de la Mancomunidad el Transporte Público en los términos siguientes:

**Artículo 1.1.** Los Municipios de Alameda de la Sagra, Añover de Tajo, Bargas, Cabañas de la Sagra, Magán, Mocejón, Olías del Rey, Recas, Villaluenga de la Sagra, Villaseca de la Sagra, Yuncler y Yunclillos, de la provincia de Toledo, en el ejercicio del derecho de asociación que tienen reconocido por el Art. 44 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituyen en Mancomunidad con plena personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines que se determinan en el Art. 3 de los presentes Estatutos, y en consecuencia tendrán capacidad jurídica dentro del marco de estos Estatutos para adquirir, poseer, reivindicar, permutar, establecer y explotar obras y servicios públicos, obligarse, interpone los recursos establecidos y ejercitar las acciones previstas en las Leyes.

**Artículo 3.1** Se establecen como fines de la Mancomunidad la prestación de los siguientes servicios:

a.- Vertidos y depuración de aguas.
b.- O.M.I.C.
c.- Asesoramiento Técnico. d.- Transporte Público.

**SEGUNDO:** Remitir el presente acuerdo a la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja, para su posterior traslado a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a los efectos de que se proceda a la publicación en el Diario Oficial de Castilla–La Mancha y a la inscripción de las modificaciones que se produzcan en los datos inscritos de conformidad todo ello con el Art. 38 del Real Decreto 38 1690/1986 de julio por el que se aprueba el Reglamento de población y Demarcación de las entidades Locales.

**TERCERO:** Facultar a la Sra. Alcaldesa para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la correcta ejecución del presente acuerdo."

A la vista de la propuesta formulada, los Sres. Concejales asistentes por SEIS votos a favor (PSOE, PP y Cs) y UNA abstención (IU) acuerdan:

**PRIMERO.-** Informar favorablemente la propuesta.
**SEGUNDO.-** Que se someta a acuerdo de Pleno la aprobación de dicha propuesta."

Tras las intervenciones producidas al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIMIDAD de los DIECISEIS miembros corporativos presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la modificación de los Estatutos de la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja del artículo 1.1 por la incorporación del municipio de Recas, y el artículo 3.1, por la incorporación dentro de los fines de la Mancomunidad el Transporte Público en los términos siguientes:

**Artículo 1.1.** Los Municipios de Alameda de la Sagra, Añover de Tajo, Bargas, Cabañas de la Sagra, Magán, Mocejón, Olías del Rey, Recas, Villaluenga de la Sagra, Villaseca de la Sagra, Yuncler y Yunclillos, de la provincia de Toledo, en el ejercicio del derecho de asociación que tienen reconocido por el Art. 44 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se constituyen en Mancomunidad con plena personalidad jurídica para el cumplimiento de los fines que se determinan en el Art. 3 de los presentes Estatutos, y en consecuencia tendrán capacidad jurídica dentro del marco de estos Estatutos para adquirir, poseer, reivindicar, permutar, establecer y explotar obras y servicios públicos, obligarse, interpone los recursos establecidos y ejercitar las acciones previstas en las Leyes.

**Artículo 3.1** Se establecen como fines de la Mancomunidad la prestación de los siguientes servicios:

a.- Vertidos y depuración de aguas.
b.- O.M.I.C.
c.- Asesoramiento Técnico. d.- Transporte Público.

**SEGUNDO:** Remitir el presente acuerdo a la Mancomunidad de Servicios de la Sagra Baja, para su posterior traslado a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha a los efectos de que se proceda a la publicación en el Diario Oficial de Castilla–La Mancha y a la inscripción de las modificaciones que se produzcan en los datos inscritos de conformidad todo ello con el Art. 38 del Real Decreto 38 1690/1986 de julio por el que se aprueba el Reglamento de población y Demarcación de las entidades Locales.

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

**TERCERO:** Facultar a la Sra. Alcaldesa para la firma de cuantos documentos sean necesarios para la correcta ejecución del presente acuerdo.

Las intervenciones producidas son las siguientes:

Interviene el **SR. HERRERO, Portavoz del Grupo Municipal PP** manifestando: Muchas gracias. Bueno, creemos que la unión hace la fuerza, creemos que cuantos más municipios colaboren en dar servicios comunes a los vecinos mejor para todos. Y yo en este punto quería proponer, en estos estatutos de la Mancomunidad de La Sagra Baja, que la Alcaldesa de Bargas tratara de impulsar desde Bargas lo que ya hemos demandado desde el Partido Popular en alguna ocasión, que es el servicio de Policía municipal conjunto. Creemos que, igual que va a haber un servicio de taxi desde estos 11 municipios de La Sagra Baja, los taxis van a circular de un municipio a otro, van a tener un servicio de radiotaxi y van a ser…, van a prestar servicio a todos los municipios de La Sagra Baja, de igual manera, creemos que la Policía municipal podría hacer un servicio conjunto y unificar para prestar mejor servicio a la mancomunidad. Entonces, me gustaría que la Alcaldesa de Bargas propusiera en la próxima reunión de esta mancomunidad la modificación de los estatutos para incluir lo que ya hemos propuesto en dos ocasiones anteriormente, el tema de la Policía Local. Nada más.

A continuación, la **SRA. ALCALDESA** puntualiza: Muy bien. Por supuesto que esta Alcaldesa, en representación de la Corporación, propone cualquier servicio que sea bueno para Bargas. Sí que es verdad que lo de Policía municipal no tiene nada que ver con un servicio de taxi, eso se rige por una ley. Entonces ahí habría que incluso modificar una ley. No obstante, como todo se puede estudiar, se puede estudiar, pero ni es tan fácil ni es tan sencillo. La Policía no son taxistas… Precisamente por eso, o sea, que es ilegal y habría que modificar una ley como mínimo. Entonces, quiero recalcarte que la Policía no son taxistas, y se rigen por leyes diferentes a las de un servicio como es el de taxi. Y solamente comentarte que desde que llegó esta Corporación, al margen de lo que ocurriera en las anteriores, nos pusimos manos a la obra con el tema del taxi, y desde este Ayuntamiento se ha impulsado, desde esta Corporación se ha impulsado, hace un año y medio que tomamos el tema y el tema parece ser que ya va a llegar a buen fin. Por lo tanto, ni ha habido trabas por parte del Ayuntamiento ni creo que las haya habido por parte de la región. Aclarar este tema por el punto anterior. Si os parece, bueno, a ver, si queréis una nueva ronda de intervenciones, tengo que empezar por el Grupo Municipal Izquierda Unida, alguna?, Ciudadanos? Y seamos breves, por favor, si vamos a aportar algo.

El **SR. MEROÑO, Portavoz del Grupo Municipal Cs**, expone: Sí, quería aprovechar un poco a colación de la propuesta del Partido Popular, que además la hemos tratado aquí en Pleno. Es cierto que está expresamente prohibido el tema de mancomunar Policía local, y tampoco sería a través de la mancomunidad, pero es cierto que es algo que ya hemos tratado en un Pleno y que desde el grupo Ciudadanos también animamos a que retomemos un poquito este tema en seguridad. Yo creo que tanto mi grupo como el Partido Popular tenemos propuestas para realizarlo, y solamente eso. Es complicado, tiene su dificultad, lo ha hecho Yuncos hace nada con... el Partido Socialista con una población vecina, yo creo que es algo viable que se puede estudiar, únicamente es esto. Muchas gracias.

El **SR. HERRERO** manifiesta: Simplemente decir que, como ha dicho Luis, ya hay un precedente y, en cualquier caso, si hay una ley que pueda ser un poquito contradictoria con lo que proponemos pues la voluntad política está para modificar las leyes, y en las Cortes, una proposición de ley el Partido Socialista podía sacarla adelante si hubiera voluntad política de esto. Yo, y por aclarar una cuestión, la Policía municipal no son taxistas, ni son menos ni son más, los taxistas son taxistas y los policías locales son policías locales, tan digno es la profesión de unos como la de otros. Son servicio público ambos. Son servicio público ambos, entonces simplemente queremos un mejor servicio público de seguridad por parte de la Policía local, y creemos que la fórmula más barata y más adecuada es el compartir las patrullas de Policía municipal entre municipios vecinos para optimizar servicios, nada más.

Toma la palabra el **SR. HERNÁNDEZ BENITO, Portavoz del Grupo Municipal PSOE** diciendo**:** Pues simplemente decir que la otra vez que ya se debatió este tema, porque fue exactamente igual, aquí se demostró que hay una normativa, que la normativa no lo permite. De hecho, creo que fue en el año 2009 cuando la Federación Española de Municipios y Provincias intentó hacerlo y además yo traje una

resolución del Tribunal Superior de Justicia, creo que era de Valencia, que prohibía precisamente, vamos, que desestimaba la creación de una mancomunidad de Policía local.

Finaliza la **SRA. ALCALDESA:** Está suficientemente debatido. Si os parece, vamos a pasar a votar. Solo una cosa, y es que no quiero que pongas en mi boca algo que yo no he dicho. Y para nada se menosprecia el servicio de taxi con el servicio de policía, porque no es comparativo. A unos los rige una ley, porque es un grupo de seguridad del Estado, aunque pertenezcan a los municipios, y otros es un servicio a los ciudadanos. Y, por favor, no quieras dar a entender que se menosprecia a unos a favor de otros. Eso no. Todo mi respeto para unos como para otros. Y si esa es la interpretación que haces, lo siento mucho, pero estás muy equivocado en la interpretación.



**6. PROPUESTA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS.**

Por parte de la Sra. Alcaldesa-Presidenta se pone de manifiesto el contenido del siguiente dictamen de la Comisión de Tráfico y Seguridad Ciudadana, Participación Ciudadana, Transparencia y Asuntos Generales de 17 de Septiembre de 2020, y que en su parte dispositiva recoge lo siguiente:

**"Expte.: 546161H**
**Objeto: Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Bargas.**
**Asunto: Propuesta de aprobación.**

La POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS (PGD) supone el establecimiento de un marco para la gestión documental y el control de la información pública en la administración autonómica, conforme a lo establecido en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Este documento asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a lo largo de su ciclo de vida.

La política determina los requisitos mínimos obligatorios a cumplir por cualquier departamento, área o servicio que implemente o utilice aplicaciones para la gestión de sus documentos, principalmente electrónicos, y va a servir como instrumento para garantizar el sistema de gestión documental y la creación y conservación de la documentación de la Administración municipal.

El objetivo principal de esta política es mejorar el control en la gestión de documentos a lo largo de su ciclo de vida, asegurando el acceso, seguridad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de la documentación producida por el Ayuntamiento de Bargas a medio y a largo plazo. Además, se cumplirá con los principios, derechos y obligaciones determinados en la normativa sobre transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno dentro de la Administración.

Por ello, esta Alcaldía, eleva al Pleno, previo dictamen de la Comisión informativa de Asuntos Generales, la siguiente

**PROPUESTA DE ACUERDO**

**PRIMERO.** Aprobar el documento que contiene la política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Bargas, que se contiene en el Anexo I del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Publicar la Política de Gestión Documental en el Tablón de anuncios municipal, Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bargas, como en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, a efectos de dar publicidad de dicho documento."

Tras las intervenciones producidas al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por UNANIMIDAD de los DIECISEIS miembros corporativos presentes, **ACUERDA:**

**PRIMERO.** Aprobar el documento que contiene la política de Gestión de Documentos del Ayuntamiento de Bargas, que se contiene en el Anexo I del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Publicar la Política de Gestión Documental en el Tablón de anuncios municipal, Sede Electrónica del Ayuntamiento de Bargas, como en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo, a efectos de dar publicidad de dicho documento.



## ANEXO I

### Índice de contenido


**1.** Introducción _____ Pág. 3
**2.** Alcance de la Política _____ Pág. 6
**3.** Datos identificativos de la Política _____ Pág. 8
**3.1.** Periodo de validez _____ Pág. 8
**3.2.** Identificador del Gestor de la Política _____ Pág. 9
**4.** Liderazgo, responsabilidad y participación _____ Pág. 9
**5.** Elementos de gestión documental _____ Pág. 10
**6.** Procesos de gestión documental _____ Pág. 12
**6.1.** Identificación de procedimientos y trámites administrativos _____ Pág. 15
**6.2.** Captura _____ Pág. 16
**6.2.1.** Registro _____ Pág. 17
**6.2.2.** Digitalización _____ Pág. 18
**6.2.3.** Metainformación del asiento registral _____ Pág. 19
**6.3.** Clasificación _____ Pág. 19
**6.4.** Descripción _____ Pág. 20
**6.5.** Copia auténtica _____ Pág. 20
**6.6.** Seguridad _____ Pág. 21
**6.7.** Accesibilidad _____ Pág. 21
**6.8.** Valoración _____ Pág. 22
**6.8.1.** Conservación _____ Pág. 23
**6.8.2.** Uso y reutilización de los documentos _____ Pág. 23
**6.8.3.** Migración y conversión _____ Pág. 24
**6.8.4.** Transferencia _____ Pág. 24
**6.8.5.** Eliminación _____ Pág. 24
**7.** Documentación _____ Pág. 25
**8.** Formación _____ Pág. 26
**9.** Supervisión y auditoría _____ Pág. 26
**10.** Gestión de la Política y actualización _____ Pág. 26

**ANEXOS**
**I.** GLOSARIO _____ Pág. 27
**II.** NORMATIVA _____ Pág. 35
**III.** ESQUEMA GRAL. DE METADATOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS (EMB) _____ Pág. 42
**IV.** METADATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES _____ Pág. 56
**V.** CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS _____ Pág. 62
**VI.** CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES _____ Pág. 114
**VII.** CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS _____ Pág. 129

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

## 1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Bargas quiere apostar por la modernización de sus procesos de gestión, incorporando las novedades que la tecnología y los cambios legislativos están introduciendo en la gobernanza de las Administraciones Públicas.

Con esta finalidad, este Consistorio ha decidido que no sólo debe dar cumplimiento a los requerimientos de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sino también aprovechar la oportunidad para extraer los máximos beneficios de la utilización de las tecnologías de la información para simplificar sus procesos de gestión, incrementar la eficiencia y reducir los costes, directos e indirectos.

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante, **ENI**), establece, en su art. 21, que las administraciones públicas han de adoptar una serie de medidas organizativas y técnicas para garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, entre las cuales se recoge la necesidad de definir una POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS AUTÉNTICOS, FIABLES Y DISPONIBLES A LO LARGO DEL TIEMPO, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

Además, el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria por parte de las Administraciones Públicas deberá realizarse adecuándose a los PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN establecidos en el art. 129 de la Ley 39/2015, y contemplados en el Reglamento de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Bargas, aprobado por acuerdo plenario en sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2016 (B.O.P.T núm. 37, de 23 de febrero de 2017), que a continuación se relacionan:

- **Principio de servicio a la ciudadanía.**

Que obliga a impulsar el acceso electrónico a la información, los trámites y los procedimientos administrativos, para posibilitar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a la ciudadanía.

- **Principio de simplificación administrativa.**

Cuyo objetivo es alcanzar una simplificación e integración de los procesos, procedimientos y trámites administrativos, y de mejorar el servicio a la ciudadanía, aprovechando la eficiencia que comporta la utilización de técnicas de administración electrónica, en particular eliminando todos los trámites o las actuaciones que se consideren no relevantes y rediseñando los procesos y los procedimientos administrativos, de acuerdo con la normativa aplicable, utilizando al máximo las posibilidades derivadas de las tecnologías de la información y la comunicación.

- **Principio de impulso de medios electrónicos.**

Que obliga a impulsar decididamente el uso efectivo de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con la ciudadanía, aplicando los medios personales y materiales pertinentes y las medidas necesarias para que sean efectivos, así como estableciendo incentivos para fomentar la utilización de los medios electrónicos entre la ciudadanía.

- **Principio de neutralidad tecnológica.**

Que garantiza la realización de las actuaciones reguladas en esta Política, con independencia de los instrumentos tecnológicos utilizados, de manera que sean la misma evolución tecnológica y la adopción de las tecnologías dentro de la sociedad las que determinen la utilización de los medios tecnológicos que, en cada momento, sean más convenientes, evitando especialmente concertaciones con el sector privado que se alejen del interés general. Y de forma particular, la promoción del uso de software de código abierto en la administración electrónica en los términos del art. 157 de la Ley 40/2015.

- **Principio de interoperabilidad.**

Que garantiza la adopción de los estándares de interoperabilidad y velarán, respetando criterios de seguridad, adecuación técnica y economía de medios, para que los sistemas de información utilizados sean compatibles y se reconozcan con los de la ciudadanía y los de otras Administraciones. La Alcaldía aprobará cuantas Normas Técnicas de Interoperabilidad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, siempre de acuerdo con el ENI.

- **Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.**

Todos los documentos tendrán que estar seguros y protegidos de accesos no autorizados, destrucción no autorizada, o por pérdida; y tendrán que ser custodiados conforme a los requisitos necesarios de recuperación, preservación y almacenamiento.
La determinación de la confidencialidad de los documentos y expedientes se hará de conformidad a la legislación que resulte de la aplicación, incluida la referida a la protección de datos de carácter personal, la propiedad industrial y el secreto comercial, la seguridad pública y la información tributaria.
Los niveles de seguridad y acceso a los documentos y expedientes serán establecidos mediante el Calendario de conservación y acceso a la documentación municipal.
Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios del Ayuntamiento serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad municipal.
Los órganos de Gobierno aprobarán un Documento de Política de Seguridad de la Información, así como cuantas Normas Técnicas de seguridad sean precisas para el buen desarrollo de la misma, de acuerdo con el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (en adelante, **ENS**)

- **Principio de transparencia.**

Que obliga a facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de la información que conste en sus archivos y de las actuaciones administrativas, de conformidad con la legislación sobre transparencia del sector público y el resto del ordenamiento jurídico, así como con los principios establecidos en la presente Política.
Todos los documentos y expedientes no sometidos a medidas de confidencialidad, serán de libre consulta para la ciudadanía en los términos establecidos en la normativa de transparencia y buen gobierno.

- **Principios de eficacia, eficiencia y economía.**

Todos los documentos y evidencias están relacionados con las actividades y funciones que los han originado. Por tanto, todos los documentos y evidencias se tendrán que vincular a una única clasificación corporativa que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales. (Véase ANEXO VII- CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS).
Todos los documentos correspondientes a un procedimiento se integrarán en un expediente administrativo, que una vez cerrado no se podrá reabrir ni se le podrá agregar documentos.
Las evidencias que se decida conservar en bases de datos o aplicaciones corporativas tendrán que estar de igual forma vinculadas a las actividades y funciones mediante la clasificación corporativa. Las aplicaciones tendrán que asegurar la integridad y autenticidad de los datos considerados evidencias sin permitir su modificación.
La gestión de documentos electrónicos se llevará a cabo garantizando en todo momento la objetividad, eficacia y no discriminación en el acceso a los servicios por parte de los ciudadanos.

- **Principio de accesibilidad y usabilidad.**

Que garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida y segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

- **Principio de conservación, disponibilidad y sostenibilidad.**

Todos los documentos municipales tendrán que ser valorados para dictaminar si se tienen que conservar o eliminar. Los plazos de conservación se incluirán en el Calendario de conservación y acceso a la documentación, que será aprobado por el órgano competente.
Los documentos tendrán que ser conservados de manera que se pueda asegurar su integridad, autenticidad, confidencialidad, y disponibilidad durante todo el tiempo que sea necesario conservarlos, con independencia de la obsolescencia de las aplicaciones que los gestionen, la identificación de los usuarios y el control de acceso.

- **Principio de integridad y exactitud.**

Se tienen que crear documentos y evidencias exactas y completas que recojan de forma apropiada las decisiones y las actividades llevadas a cabo cumpliendo con todos los requisitos legales y reglamentarios. En el punto de creación o recepción de los documentes se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

- **Principio de legalidad.**

Que asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015.

- **Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.**

Que obliga a llevar a cabo las acciones necesarias para establecer sistemas y procedimientos adecuados y comprensibles de trazabilidad, que permitan a la ciudadanía conocer en todo momento, y a través de medios electrónicos, las informaciones relativas al estado de la tramitación y el historial de los procedimientos y documentos administrativos, sin perjuicio dela aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

- **Principio de intermodalidad de medios.**

Conforme al cual y en los términos previstos en esta Política y sus normas de despliegue, un procedimiento iniciado por un medio podrá continuarse por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del procedimiento.
Los trámites y los procedimientos accesibles por vía electrónica podrán llevarse a cabo por los canales y medios electrónicos que determine la Entidad Local.

- **Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.**

Cuyo objetivo es mejorar el servicio a la ciudadanía y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos, promoviendo la firma de convenios y acuerdos con el resto de las Administraciones públicas a fin de desarrollar las previsiones incluidas en esta Política, en particular, y entre otros los que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones siempre de manera interoperable.
Por todo ello, el Ayuntamiento de Bargas, en cumplimiento del mandato legal, ha elaborado la presente **Política de Gestión de Documentos Electrónicos** (en adelante, **PGD-BARGAS**), con el convencimiento de que se garantizarán dichos principios, a la vez que sentará las bases estratégicas y organizativas para el establecimiento de criterios homogéneos en el uso y gestión de los documentos electrónicos, conforme a lo establecido en el Reglamento de funcionamiento de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Bargas.

## 2. ALCANCE DE LA POLÍTICA.

La Política de Gestión de documentos del Ayuntamiento de Bargas está fundamentada en tres preceptos recogidos en la Constitución de 1978:

- El principio de eficacia de las Administraciones Públicas (art. 103.1).
- El derecho de acceso de las personas a los archivos y registros administrativos (art. 105.b).
- La conservación del patrimonio documental público (art. 46).

- **El principio de eficacia** es uno de los pilares sobre los que se asienta el régimen jurídico de la Administración española. El papel de los archivos en la gestión administrativa es imprescindible para dotar a las Administraciones Públicas de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esta forma, mejorar el servicio que prestan. Los archivos justifican las actuaciones y actividades de los organismos, testimonian los derechos y deberes de las instituciones y de la ciudadanía, garantizan la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias y apoyan las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

- **El derecho de acceso a la información** es el segundo mandato constitucional recogido en la PGD -BARGAS. Se trata de del reconocimiento expreso por parte del Ayuntamiento de Bargas de que todas las personas tienen derecho a conocer de manera clara y fehaciente las actuaciones que directamente les atañen o interesan. Directamente relacionado con el principio de transparencia del sector público, el acceso a la información generada por las instituciones en el ejercicio de sus competencias se considera un derecho fundamental en una sociedad democrática, pues su ejercicio favorece la participación ciudadana y fortalece los principios de seguridad jurídica y publicidad en la gestión de los asuntos públicos.

- **La conservación del patrimonio documental** es el tercer fundamento constitucional sobre el que se asienta la PGD-BARGAS. Se define como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos, y que su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente. Los archivos tienen la obligación de conservarlo y custodiarlo, no sólo para su uso y disfrute por las generaciones actuales sino para las futuras. El patrimonio documental es un bien colectivo que cohesiona, identifica e integra a una sociedad democrática en un proyecto común.

En virtud de estos preceptos, la PGD-BARGAS tiene por objeto establecer el conjunto de criterios comunes asumidos por el Ayuntamiento de Bargas, así como documentar los mismos, en relación con la gestión de los documentos, expedientes y registros producidos o custodiados por éste.
La presente PGD-BARGAS está integrada en el contexto del Ayuntamiento de Bargas junto al resto de las Políticas implantadas para el desempeño de sus actividades. En particular, esta Política está integrada en el marco general de Gestión de Documentos de la Administración, con independencia del soporte en el que puedan estar materializados dichos documentos.
Se inspira en la Norma Técnica de Interoperabilidad sobre Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas de 28 de junio de 2012 (en adelante, **NTI**), así como en las Guías y Modelos que la desarrollan (véase ANEXO II – NORMATIVA).
Esta política establecerá un conjunto de directrices, procedimientos y prácticas con la finalidad de garantizar una gestión eficiente de los documentos y los expedientes electrónicos a lo largo de todo su ciclo de vida, es decir, desde su generación, captura o incorporación al sistema hasta su disposición final (eliminación o conservación permanente).
Tiene como principal finalidad asegurar que los documentos que se gestionan son AUTÉNTICOS, FIABLES, ÍNTEGROS Y DISPONIBLES, y que sirven al objetivo de apoyar las funciones y actividades públicas por el tiempo que se determine.
En particular, se integrará con la Política de seguridad que establece el ENS, puesto que los documentos electrónicos se van a manejar mediante sistemas a los que les es aplicable lo previsto en dicho Esquema.
Estas directrices se agrupan en tres ámbitos fundamentales:

- El establecimiento de unos PRINCIPIOS ESTRATÉGICOS de la gestión documental, que deberá respetar cualquier herramienta o proyecto que trabaje con documentos, expedientes y registros de este Ayuntamiento.
- La atribución de RESPONSABILIDADES a los distintos órganos y miembros del Ayuntamiento, para la implementación y desarrollo de esta Política.
- La caracterización de los principales PROCESOS relacionados con la gestión de documentos.

## 3. DATOS IDENTIFICATIVOS DE LA POLÍTICA

A efectos de referencia y seguimiento, se identifica formalmente esta Política:

| IDENTIFICACIÓN DE LA PGD-BARGAS | |
|---|---|
| NOMBRE DEL DOCUMENTO | Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Bargas. |
| VERSIÓN | 1.0 |
| FECHA DE APROBACIÓN | [*a determinar*] |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN | Gestión de los documentos, expedientes y registros electrónicos producidos y/o custodiados por el Ayuntamiento de Bargas. |

### 3.1. PERÍODO DE VALIDEZ

La presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Bargas entrará en vigor en la fecha de su aprobación y será válida hasta que no sea sustituida o derogada por una Política posterior, pudiéndose facilitar un periodo de tiempo transitorio, en el cual convivan las dos versiones, que permita adecuar los diferentes sistemas de gestión de documentos a las especificaciones de la nueva versión.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente serán incluidos en anexos incorporados al presente documento.

### 3.2. IDENTIFICADOR DEL GESTOR DE LA POLÍTICA

| GESTOR DE LA PGD-BARGAS | |
|---|---|
| NOMBRE DEL GESTOR | Ayuntamiento de Bargas |
| DIRECCIÓN DE CONTACTO | Plaza de la Constitución 1<br>Bargas- Toledo C.P. 45593 |
| IDENTIFICADOR DEL GESTOR | L01450190 |

## 4. LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN

La aplicación sistemática de la PGD-BARGAS requiere de trabajo cooperativo de las distintas áreas y actores dentro del organigrama del Ayuntamiento de Bargas. El éxito de su implementación requiere también de la implicación directa de los órganos superiores y directivos del Gobierno Municipal que tengan competencia en todas las fases del ciclo de vida de los documentos.

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente política serán como mínimo los siguientes y con las siguientes responsabilidades:

- **Pleno de la Corporación Municipal y Gobierno Municipal:**

El Pleno de la Corporación Municipal y el Gobierno Municipal serán los encargados de la aprobación e impulso de la política respectivamente. Concretamente tendrán las siguientes competencias:

- Establecer, mantener y promover la política y objetivos de gestión documental para incrementar la conciencia, motivación y cumplimiento de la organización.
- Asegurar que las responsabilidades y competencias de la gestión de documentos están definidas, asignadas y comunicadas a toda la organización.
- Asegurar que se establece, implementa y mantiene una política de gestión efectiva y eficiente para alcanzar los objetivos de la organización.
- Asegurar la disponibilidad de recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha Política.
- Promover su revisión periódica y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.



- **Junta de Gobierno Local:**

La Junta de Gobierno Local será el órgano a través de cual se aprueben todos los anexos o desarrollos técnicos que emanarán de esta PGD-BARGAS.

- **Secretaría General, Sección de Archivos y Documentación y Servicio de Informática:**

Bajo la coordinación y planificación de la Secretaría General, la Sección de Archivos y Documentación y el Servicio de Informática serán los encargados de la implantación y desarrollo de las directrices de esta PGD-BARGAS y de la administración del programa de tratamiento de documentos. Concretamente:

- Participarán en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- Llevarán a cabo la identificación y valoración, estableciendo la clasificación y normas de conservación de las diferentes series que posteriormente serán dictaminadas por las autoridades archivísticas.
- Serán responsables de garantizar que toda la información sea precisa y legible y que esté a disposición del personal autorizado para acceder a ella siempre que se necesite.
- Se encargarán del asesoramiento a los usuarios en la materia de gestión de documentos.

- **Jefaturas de área:**

Los titulares de Jefaturas que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión serán responsables de la aplicación de la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo. Concretamente:

- Aplicarán la PGD-BARGAS y garantizarán el ejercicio de los derechos reconocidos a los ciudadanos.
- Adoptarán las medidas necesarias para la difusión de la PGD-BARGAS y de los procedimientos relacionados con la misma entre todo el personal a su cargo.
- Determinarán sus necesidades en cuanto a periodos temporales de utilización de la información, contribuyendo así a la elaboración de los calendarios de conservación de las series documentales que son fruto de los procesos que gestionan.

- **Personal municipal:**

El personal de perfil administrativo implicado en tareas de tratamiento de documentos (creación, recepción y mantenimiento), ejecutará y aplicará lo establecido en la política de gestión documental y a través del programa de tratamiento implantado.

## 5. ELEMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental del Ayuntamiento de Bargas contempla el tratamiento de los documentos, expedientes y registros de manera homogénea a través de las etapas que componen su ciclo de vida, que se estructuran en tres fases:

- Creación, normalización y simplificación de procedimientos.
- Tramitación y vigencia.
- Conservación permanente.



- **Fase de creación, normalización y simplificación de procedimientos:**

Esta fase corresponde al conjunto de acciones encaminadas a analizar, identificar, clasificar y realizar propuestas que mejoren los procedimientos administrativos, tanto en la reducción de cargas para la ciudadanía, empresas y organismos, como en la agilización de los trámites internos propios de la Administración.
Durante esta fase se procede a las siguientes actuaciones:

- Diseño y normalización de los documentos.
- Normalización de procedimientos y simplificación de trámites.
- Mantenimiento del catálogo de procedimientos.
- Control del flujo documental.

- **Fase de tramitación:**

La tramitación contempla la elaboración de expedientes y registros por parte de las unidades gestoras durante el ejercicio de sus actividades, en cumplimiento de las funciones que les son propias.
Para la elaboración de los expedientes, las actuaciones serán las siguientes:

- Apertura del expediente. La fase de tramitación engloba toda la vida de éste mientras el procedimiento a que hace referencia está en tramitación.
- Incorporación de documentos al expediente. El departamento responsable de la tramitación lo utiliza para documentar sus actividades. Para la incorporación de documentos al expediente se aplican los procesos de captura, registro, clasificación y descripción.
- Resolución y cierre del expediente. El cierre comporta la indexación y foliación del expediente electrónico.

- **Fase de archivo:**

Durante esta fase tendrán lugar las siguientes actuaciones:

- Transferencia del expediente al archivo, proceso que es iniciado por el departamento responsable, está sujeto a la aceptación del archivo y comporta un cambio en la responsabilidad sobre el expediente.
- Valoración y selección de los documentos.

Esta fase debe garantizar la accesibilidad de la documentación, facilitar herramientas de búsqueda y aplicar correctamente las políticas de uso y acceso.

Cada Administración deberá mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.
Los documentos electrónicos deberán conservarse en un formato que garantice la autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta con independencia del tiempo transcurrido desde su emisión.
Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones. La eliminación de dichos documentos deberá ser autorizada de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable.
Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

## 6. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión que generen documentos, expedientes y registros en el Ayuntamiento de Bargas deben aplicar esta Política. Los programas de tratamiento de documentos se aplicarán de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que se garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.
Los procesos de gestión documental son los siguientes:

- Identificación de procedimientos y trámites administrativos.
- Captura, registro, digitalización y metainformación de los asientos registrales.
- Clasificación.
- Descripción.
- Copia auténtica.
- Seguridad.
- Accesibilidad.
- Valoración, que implica la conservación, uso y reutilización de los documentos, migración y conversión, la transferencia y la eliminación.

A efectos de esta Política, se entiende por EXPEDIENTE ELECTRÓNICO el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Sin perjuicio de que existan otros documentos electrónicos públicos no sujetos a derecho administrativo, se entiende por DOCUMENTO ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO la información de cualquier naturaleza en
forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el ENI y normativa correspondiente, y que haya sido generada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo (Véase ANEXO VI- CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES).
Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una FIRMA ELECTRÓNICA de acuerdo con la normativa aplicable.
El expediente electrónico quedará foliado mediante un ÍNDICE ELECTRÓNICO en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será autenticado, garantizando la integridad e inmutabilidad del expediente generado desde el mismo momento de su firma y permitirá su recuperación siempre que sea necesario, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
La forma y requisitos del índice electrónico están establecidos en la NTI de Expediente Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública:

- Fecha de generación del índice.
- Para cada documento electrónico, una anotación con su identificador, huella digital si la hubiere, función resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento.

- Firma del índice electrónico por la Secretaría General.

Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.
Además, los expedientes, registros y documentos deberán tener implementados, al menos, los metadatos obligatorios para intercambio del ENI, junto a los que se puedan establecer en el ESQUEMA GENERAL DE METADATOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS (EMB), relacionados en el ANEXO III**.**
El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (ENI), define los metadatos de gestión de documentos como la "información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan".
Todos los documentos electrónicos, para ser considerados válidos deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Los metadatos proporcionan cobertura a los diferentes procesos que tienen lugar a lo largo del ciclo de vida del documento electrónico. Así, mediante la asignación de los metadatos en la Administración Municipal se facilita que los documentos sean:

- AUTÉNTICOS: que puedan probar que son genuinos.
- FIABLES: que sean exactos y se pueda confiar en ellos.
- ÍNTEGROS: que permanezcan completos e inalterados.
- SEGUROS: que se mantengan seguros frente al acceso, la alteración o el borrado no autorizados.
- DISPONIBLES: que se puedan encontrar, recuperar y leer.
- INTERRELACIONADOS: que estén relacionados con otros documentos pertinentes.

Concretamente, la descripción de los documentos electrónicos mediante la incorporación de metadatos permite:

- Asegurar que se registra en los documentos la información contextual adecuada a los procesos y actuaciones.
- Ayudar a recuperar documentos mediante la aplicación de vocabularios controlados, esquemas de valores y otros esquemas descriptivos normalizados.
- Controlar el acceso a los documentos, señalando en el momento de su creación e incorporación al sistema la categoría de seguridad o legal de los documentos o cualquier otra advertencia acerca de su conservación o uso.
- Facilitar el acceso a los documentos, o la transferencia de documentos entre organizaciones cuando cambian las responsabilidades funcionales o de custodia.
- Reducir el riesgo de acceso no autorizado o uso fraudulento de los documentos.

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

- Hacer posible la ejecución de las acciones dictaminadas sobre los documentos.
- Asegurar que no se pierden los documentos esenciales cuando se implantan nuevos sistemas.
- Ayudar a planificar la migración de datos y otras necesidades de conservación.

- Proporcionar una referencia para evaluar la calidad de la gestión de documentos dentro y entre organizaciones, a efectos de auditoría y control.
- Integrar de manera eficaz la información acerca de documentos electrónicos y documentos analógicos en los sistemas de control intelectual y en los instrumentos de recuperación.

El apartado VII de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos establece la manera en que las organizaciones han de gestionar los metadatos, y define una herramienta de apoyo para facilitar a las organizaciones su adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión de documentos electrónicos:

1) Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

2) La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

3) Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.

4) El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (eEMGDE), que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

### 6.1. IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

La identificación de tipos de procedimientos y trámites administrativos comprende el conjunto de operaciones destinadas a analizar la función, el contenido informativo, la estructura y el contexto de los documentos generados en cada actividad administrativa, a fin de determinar los metadatos que deban asociarse desde su inicio.

Esta información estará recogida en el ANEXO V -CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS**,** que se define como la relación de procedimientos que gestiona el Ayuntamiento de Bargas. Tiene como objetivo ser un instrumento práctico que dé respuesta a una demanda surgida del derecho reconocido a los ciudadanos por la normativa procedimental administrativa, de conocer el plazo máximo de resolución y notificación, y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo en los procedimientos que ellos insten ante los entes locales.

Al mismo tiempo, es un instrumento imprescindible para un correcto funcionamiento de la administración electrónica y la política de gestión de documentos. El artículo 9 del Real Decreto 4/2010, establece la necesidad de que las Administraciones Públicas mantengan actualizado un Inventario de Información Administrativa en el que deberán incluirse los procedimientos administrativos y servicios que se prestan, con indicación del nivel de informatización de cada uno de ellos, quienes a su vez deberán ser clasificados y estructurados según criterio de funcionalidad de la administración.

La actualización y mantenimiento de este inventario habrán de ser regulados por el Ayuntamiento de Bargas, debiendo a su vez enlazar e interoperar con el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.

Todos los procedimientos llevarán asociados los metadatos obligatorios relacionados en el ANEXO III.

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

### 6.2. CAPTURA

La captura es el proceso de incorporación de un documento al sistema de gestión de documentos electrónicos. Puede efectuarse en la oficina de Registro municipal, si el documento que da inicio a la tramitación procede de un tercero ajeno a la organización; o bien puede ingresar desde cualquier oficina municipal que tramite el expediente.
La captura del documento puede ser originada por diferentes vías:

- Digitalización.
- Ingreso telemático.
- Conversión de formato del documento.

El proceso de digitalización se llevará a cabo según lo establecido en la NTI de Digitalización de Documentos, aprobada por Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.
El proceso de conversión de formato se llevará a cabo según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, aprobada por Resolución de 19 de junio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.
Los documentos electrónicos capturados, tanto los generados por el propio Ayuntamiento como los procedentes de otras entidades, seguirán la siguiente codificación, tal como se indica en la NTI de Documento Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública:

| CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS EN LA CAPTURA <Idioma>_<Órgano>_<AAAA>_<ID_Específico> | |
|---|---|
| IDIOMA | Código del idioma o lengua oficial del documento. |
| ÓRGANO | Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3). |
| AAAA | Año de captura del documento. |
| ID_ESPECÍFICO | Código secuencial identificador único del documento (metadato obligatorio del Esquema de Metadatos para la gestión del documento electrónico (eEMGDE2). |

En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó. Esto se consigue mediante la asignación de los METADATOS MÍNIMOS OBLIGATORIOS definidos en la NTI de Documento Electrónico, que lo dotan de la información relacionada con el contexto de creación y gestión, e identificando los datos esenciales para su posterior gestión, acceso y conservación, tales como el identificador de registro, fecha y hora, clasificación de los documentos, catálogo de procedimientos, tipología documental, su vinculación con un determinado expediente electrónico, o con cualquier otra información incluida en las bases de datos corporativas y oficiales (personas físicas y jurídicas, accesos, direcciones, referencia catastral, etc.)

La captura incluye los procesos siguientes:

- Registro e incorporación de los documentos en el sistema de gestión de documentos.
- Asignación de metadatos.
- Si procede, firma del documento por parte de la organización.

#### 6.2.1. REGISTRO

El proceso de Registro marca la incorporación de un documento al sistema de gestión documental de una organización. Es un proceso relevante puesto que proporciona rastro evidente de la entrada y salida de un documento de una organización, lo que asegura su existencia y sirve para facilitar información al ciudadano respecto a su estado de tramitación.
A los efectos de la presente PGD-BARGAS, se entiende por REGISTRO el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por el Ayuntamiento de Bargas a través de la oficina de Registro General.
El registro contempla los supuestos siguientes:

- **Registro de documentos en soporte electrónico**:

El sistema de información que soporte el Registro Electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, entidad u organismo dependiente o vinculado al Ayuntamiento.
El registro electrónico garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza; fecha de entrada; fecha y hora de su presentación; identificación del interesado; variable de sexo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 7 de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha; órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.
Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de los documentos que, en su caso, acompañan a la solicitud, escrito o comunicación que garanticen la integridad y el no repudio de los mismos.
Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y garantizar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, sea cual sea el sistema del registro origen y la tecnología aplicada, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la NTI de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales (SICRES 3.0), aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

- **Registro de documentos en soporte papel:**

Todo documento en soporte papel que se presente en la Oficina de Registro deberá producir un asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática de acuerdo con la información disponible en la Oficina de Registro.
Una vez practicado el asiento registral, se devolverá al interesado el documento presentado, el cual deberá llevar el correspondiente acuse de recibo que acredite la presentación del mismo, salvo que no pudiera obtenerse en el momento, en cuyo caso se deberá estampar en dicho documento un sello de registro en el que figure la fecha de entrada del documento.
Salvo en los supuestos previstos en el ordenamiento jurídico, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 27.4 del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, los dispositivos de recepción de fax no tendrán la consideración de registro electrónico. No obstante, los documentos recibidos vía fax podrán ser digitalizados a los meros efectos de poder incorporarlos, en su caso, al expediente electrónico.

### 6.2.2. DIGITALIZACIÓN

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro deberán ser digitalizados conforme a lo establecido en el art. 16.5 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de licitaciones públicas, ya sean enajenaciones forzosas en procedimientos de recaudación o en procedimientos de contratación pública, que no se abrirán ni escanearán, así como, en general, los procesos concurrenciales cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.
El procedimiento de digitalización se llevará a cabo en cualquier caso cumpliendo las especificaciones de las NTI´s de Digitalización y de Documento Electrónico.

### 6.2.3. METAINFORMACIÓN DEL ASIENTO REGISTRAL

La metainformación descriptiva referente al asiento registral que debe ser introducida de modo automático o manual en el ámbito de la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Bargas es la que se contempla en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, hasta tanto se mantengan en vigor los artículos relativos al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.
Cada metainformación del asiento registral deberá almacenarse en el sistema informático de entrada en un formato compatible con el del campo equivalente del mensaje de datos de intercambio, definido en las Normas que puedan aprobarse para el desarrollo de Modelo de Datos para el Intercambio de Asientos entre las Entidades Registrales.
En caso de incluirse como anexos documentos digitalizados conforme a la NTI de Digitalización de Documentos, la metainformación referente a estos últimos será la definida como mínima obligatoria en el Anexo I de la NTI de Documento Electrónico.
Podrán asociarse de forma complementaria metadatos relacionados con el proceso de digitalización que reflejan las características técnicas de la imagen electrónica capturada.
Todos los segmentos y metadatos obligatorios, opcionales y condicionales definidos en la Norma SICRES 3.0 se relacionan en ANEXO IV - METADATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES.

### 6.3. CLASIFICACIÓN

La documentación capturada se relacionará con cada una de las series documentales a la que pertenezca y éstas se estructurarán o agruparán en categorías, tanto generales como específicas, de acuerdo al cuadro de clasificación adaptado a las funciones y actividades del Ayuntamiento y reflejando su estructura interna.
El nivel básico y más importante en la estructura del cuadro de clasificación es el nivel de SERIE DOCUMENTAL, donde se encuadran y clasifican expedientes, registros y documentos producidos y/o recibidos por la Organización.
Resultado de esta clasificación es El CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS, desarrollado en ANEXO VII**,** que tiene como objetivos:

- El establecimiento de vínculos y relaciones entre documentos individuales y la actividad municipal.
- Precisar el contexto funcional para mejorar la formulación de búsquedas documentales.
- Garantizar que estas actividades y series documentales siempre estarán identificadas, racionalizadas y normalizadas a lo largo del tiempo.
- La posibilidad de hacer disponibles todos los documentos relacionados con una actividad y un procedimiento administrativo concreto.
- La valoración por áreas funcionales de los documentos y la definición de los plazos para la conservación y acceso público adecuados para cada procedimiento administrativo.
- La atribución de la responsabilidad de la gestión de determinadas actividades administrativas y su distribución en la unidad administrativa que corresponda.

A efectos de esta Política, las series documentales se identificarán y equipararán, cuando sea posible, con los trámites administrativos recogidos en el Catálogo de Procedimientos del Ayuntamiento de Bargas (véase ANEXO V). Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el Catálogo de Procedimientos del Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado mediante los metadatos que sean necesarios.

### 6.4. DESCRIPCIÓN

Se entiende por DESCRIPCIÓN el proceso continuo de representación mediante metadatos de la información contenida en los documentos, relacionándola con su contexto, con el fin de permitir su localización y garantizar su utilización.
La descripción atenderá la inclusión de los metadatos mínimos obligatorios dispuestos por la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como los complementarios especificados por el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), aprobados por Resolución de 28 de junio de 2012 , de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, pudiendo ser desarrollada y complementada por aquellos instrumentos y recursos que se consideren necesarios, tales como listas de valores, tesauros, ficheros de autoridades, reglas de sintaxis para el contenido, etc.

### 6.5. COPIA AUTÉNTICA

La Secretaría General es el órgano que tiene atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos o privados en el Ayuntamiento.
Las copias se efectuarán cumpliendo lo previsto por la NTI de Procedimiento de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos, que contempla las siguientes:

- Copia electrónica auténtica de documento electrónico.
- Copia electrónica auténtica de documento en papel.
- Copia auténtica en papel de documento electrónico.
- Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
- Copias parciales.

La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen ha de reflejarse en los metadatos del documento electrónico copia, que será firmado con alguno de los sistemas de firma admitidos por la NTI de Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.
Respecto a la conversión de formatos de documentos electrónicos, según se señala en la NTI, los requisitos son los siguientes:

- El documento convertido a un nuevo formato deberá cumplir con lo establecido en la NTI de Documento Electrónico.
- La conversión entre documentos electrónicos se realizará atendiendo a la aplicación de procedimientos de conversión establecidos en la NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos, así como en la NTI de Catálogo de Estándares, aprobado por Resolución de 3 de octubre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
- La conservación del contenido, contexto y estructura del documento origen e identificación de componentes que requieran, dada su naturaleza, un tratamiento específico en la conversión.
- El formato del nuevo documento convertido será seleccionado de entre los establecidos en la NTI de Catálogo de Estándares y permitirá la reproducción de la información contenida en el documento original minimizando el riesgo de pérdida de información.

### 6.6. SEGURIDAD

Se entiende por SEGURIDAD el conjunto de medidas que garantizan la disponibilidad, autenticidad, integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos, de acuerdo a lo previsto en el ENS. Su

aplicación es de obligado cumplimiento, conforme a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, hasta tanto se mantengan en vigor los artículos relativos al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico.

La supervisión del cumplimiento del ENS corresponde, en el ámbito del Ayuntamiento, al personal o unidad que sea responsable de la seguridad y protección de datos en la Organización.

### 6.7. ACCESIBILIDAD

Es el proceso que determina el derecho, modo y medios de localizar, usar y recuperar los documentos que cumplen con los requerimientos establecidos en esta Política.
El derecho de acceso a los documentos está regulado por la legislación vigente que establece las condiciones y/o restricciones aplicables, según las características y contenido de los mismos.

En relación con el acceso, a los documentos y expedientes electrónicos también les son aplicables las medidas de protección de la información previstas en el anexo II del ENS; en particular, datos de carácter personal y calificación de la información, sin perjuicio de otras medidas de ese capítulo que puedan ser de aplicación a la luz de la categorización del sistema y de la calificación de la información, y de las medidas relativas al control de acceso.

En consecuencia, el acceso a los documentos y expedientes electrónicos estará sometido a un control de acceso en función de la calificación de la información y de los permisos y responsabilidades del actor en cuestión y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados.
Los metadatos de acceso serán aplicados por la unidad responsable de cada procedimiento de acuerdo a lo previsto en la legislación básica estatal y la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

### 6.8. VALORACIÓN

La valoración documental es el proceso por el que se determinan los criterios legales y técnicos para garantizar los plazos y formas de conservación, transferencia, uso, reutilización, conversión, migración y eliminación de los documentos teniendo en cuenta su valor administrativo e informativo.

El objeto de la valoración es la SERIE DOCUMENTAL. El producto de la valoración (valores primarios y secundarios, plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración) es heredado por los documentos o expedientes adscritos en la serie documental.

Los valores primarios y secundarios de los documentos son los siguientes:

| VALORES PRIMARIOS | |
|---|---|
| ADMINISTRATIVO | Sirve como testimonio de los procedimientos y actividades de la Administración que los ha producido. |
| JURÍDICO/LEGAL | Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve de testimonio ante la Ley. |
| FISCAL | Es el que sirve de testimonio de obligaciones tributarias. |
| CONTABLE | El que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. |
| **VALORES SECUNDARIOS** | |
| INFORMATIVO | Aquel que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva. |

| | |
|---|---|
| CIENTÍFICO | El que registra información relacionada con la creación del conocimiento en cualquier área del saber científico y/o cultural. |
| HISTÓRICO | El que posee un documento como fuente primaria para la Historia. |

La valoración incluye los procesos siguientes:

- Conservación de documentos.
- Uso y reutilización de los documentos.
- Migración y conversión.
- Transferencia.
- Eliminación.

### 6.8.1. CONSERVACIÓN

La conservación de documentos será establecida mediante los plazos de utilidad administrativa o jurídica propuestos por las unidades responsables de los procedimientos y por los dictámenes que en esta materia emita la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, regulada por el Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y el procedimiento de eliminación de documentos de los archivos públicos del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Se establecerán medidas de prevención y custodia permanente para aquellos documentos y sus metadatos asociados que, por sus valores primarios y secundarios, sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y administrativas del Ayuntamiento de Bargas, para la consecución de sus objetivos, para garantizar los derechos de las personas y para promover la investigación y la difusión cultural.

### 6.8.2. USO Y REUTILIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos deberán mantener la capacidad de uso durante todo el tiempo que se conserven. Las medidas para asegurar la usabilidad serán las siguientes:

- Aplicación y mantenimiento de los metadatos adecuados sobre las características técnicas de los documentos.
- Copias de seguridad.
- Conversiones de formatos.
- Migraciones a otros sistemas hardware (servidores).
- Migraciones a otras plataformas tecnológicas (aplicaciones).
- Supervisión periódica de las condiciones de almacenamiento

Estos procesos atenderán a lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

La reutilización del contenido de un documento en otros procesos de trabajo interno o externo creará un nuevo documento en un nuevo contexto, con metadatos independientes en el momento de la captura y en los procesos de gestión documental.

### 6.8.3. MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN

Tanto el proceso de migración como el de conversión han de mantener la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los documentos.
Los procesos de migración y conversión entre aplicaciones, incluidos el desmantelamiento de aplicaciones o el paso de formatos analógicos a digitales (digitalización), deberán planificarse, documentarse y comunicarse a las unidades responsables de la PGD-BARGAS.

Todos los procesos de migración y conversión deberán ser autorizados previamente mediante dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos, conforme se establece en el art. 4.a del Decreto de Composición y Funcionamiento que la regula.
La eliminación de los documentos originales después de una migración o conversión deberá ser autorizada por la Comisión Calificadora de Documentos. Igualmente, durante este proceso los metadatos asociados al formato o aplicación de origen deberán conservarse hasta que quede garantizada su integridad y fiabilidad.

### 6.8.4. TRANSFERENCIA

Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la entrega ordenada y relacionada de uno o varios documentos al archivo electrónico, así como el traspaso de responsabilidades relativas a su custodia y conservación. Los plazos y condiciones para su ejecución se encuentran regulados en la Ley 19/2002.
El Ayuntamiento de Bargas determinará la puesta a disposición de todas las unidades administrativas integrantes de la organización de un repositorio electrónico único, similar a las funciones que cumplen las dependencias del Archivo Municipal para los documentos en soporte físico, en donde se recogerán, custodiarán y conservarán los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos.
En todo caso, las transferencias al repositorio electrónico se realizarán en el momento en que el expediente se encuentre resuelto y su procedimiento finalizado y se tendrán en cuenta las medidas previstas en el ENS relativas a los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad y demás normativa que les sean aplicables.

### 6.8.5. ELIMINACIÓN

La eliminación de documentos tiene el carácter de procedimiento especial consistente en la exclusión, y destrucción de los documentos, incluidos sus metadatos y la firma en el caso de los electrónicos, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de su reconstrucción o de su posterior utilización.
Es necesario aplicar un proceso que incluya tanto el borrado de la información (contenido del documento y sus metadatos) como la destrucción física del soporte de almacenamiento.
El procedimiento de eliminación de documentos se incoará a propuesta de la Secretaría General, adaptándose a las disposiciones establecidas en el capítulo III del Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
La eliminación de documentos se debe realizar siempre de forma autorizada, se llevará a cabo de acuerdo con los dictámenes de valoración documental, aplicando los plazos de eliminación establecidos en las Tablas de Valoración Documental aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos.
Igualmente, aplicará las medidas de seguridad definidas en el ENS y en particular las medidas de borrado y destrucción y limpieza de documentos.
Durante el proceso de eliminación se preservará la confidencialidad de la información contenida en los documentos.
Siempre que se eliminen documentos electrónicos se deberá garantizar que se eliminan todas las copias existentes en cualquier programa, incluyendo las copias de seguridad, conservando los metadatos residuales necesarios.
Los plazos de eliminación son los establecidos en las Tablas de valoración Documental aprobadas por la Comisión Calificadora. No podrán ser eliminados, en todo caso, documentos para los cuales no hayan transcurrido los plazos legales para su conservación o mientras subsistan valores primarios y secundarios en los mismos.

La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, a propuesta de la Secretaría General del Ayuntamiento de Bargas, determinará los criterios de valoración de las series documentales y procedimientos administrativos para la eliminación, migración, conversión o conservación permanente de los documentos en el archivo. Además, dictaminará sobre las propuestas de eliminación de documentos.

## 7. DOCUMENTACIÓN

Los procesos de gestión documental dispuestos en esta Política deberán estar convenientemente documentados.

Se deberán tener en cuenta las directrices técnicas que puedan establecer las unidades responsables en materia de simplificación administrativa, tecnología, seguridad, archivos administrativos y patrimonio documental, así como las resoluciones emitidas por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno de la Administración del Estado, creado de conformidad con la Ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y aprobado su Estatuto por Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre.



## 8. FORMACIÓN

El Ayuntamiento de Bargas deberá promover un plan de formación continua y capacitación del personal responsable de la gestión de los documentos electrónicos, así como su tratamiento y conservación en el archivo electrónico.

## 9. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

Los contenidos de la presente Política serán objeto de auditorías periódicas.

## 10. GESTIÓN DE LA POLÍTICA Y ACTUALIZACIÓN

Con el fin de mejora continua del servicio, la PGD-BARGAS ha de ser actualizada periódicamente para adecuarse a las necesidades reales y cambiantes de la gestión de documentos electrónicos y su normativa.

Corresponde al Pleno de la Corporación Municipal y el Gobierno municipal el mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento.

# Anexo I
# GLOSARIO

## ACRÓNIMOS

| | |
|---|---|
| **DIR3** | Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de la Administración General del Estado. |
| **e-EMGDE** | Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico. |
| **ENI** | Esquema Nacional de Interoperabilidad. |
| **ENS** | Esquema Nacional de Seguridad. |

| | |
|---|---|
| **NTIs** | Normas Técnicas de Interoperabilidad. |
| **PGD-eL** | Política de Gestión de Documentos Electrónicos. |
| **SGDE** | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de la Administración General del Estado. |
| **SGDEA** | Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la Administración General del Estado. |
| **SIA** | Sistema de Información Administrativa de la Administración General del Estado. |
| **SIR** | Sistema de Interconexión entre Registros. |

# GLOSARIO

**AGREGACIÓN**
Conjunto de documentos creado al margen de un procedimiento reglado, que ha sido formado como consecuencia de actuaciones administrativas coherentes que conducen a un resultado específico.

**AUTENTICACIÓN**
Proceso electrónico que posibilita la identificación electrónica de una persona física o jurídica, o del origen y la integridad de datos en formato electrónico.

**ARCHIVO ÚNICO**
Repositorio único centralizado donde se reúnen y administran documentos electrónicos o analógicos, así como los metadatos asociados a estos, que correspondan a procedimientos finalizados, en los términos establecidos en la normativa reguladora aplicable.

**CAPTURA**
Proceso por el que el documento ingresa en el sistema de gestión de documentos electrónicos.

**CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES**
Relación ordenada de los procedimientos y tramites que gestiona una administración, en donde se recopila, clasifica y estructura la información básica de cada procedimiento (forma de inicio de la tramitación, plazo de presentación, órgano de resolución, normativa, etc.). La información del catálogo de trámites que se publica a la ciudadanía se toma automáticamente de este Registro.

**CICLO DE VIDA DEL DOCUMENTO**
Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

**COPIA ELECTRÓNICA AUTÉNTICA**
Documento electrónico generado a partir de un documento origen mediante un procedimiento conforme con la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos y el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se puede realizar mediante funcionario habilitado (en cuyo caso la copia estará firmada electrónicamente por el funcionario) o mediante actuación administrativa automatizada (en cuyo caso la firma de la copia se realizará mediante un sello electrónico). Tiene la misma validez y eficacia que el documento sobre la que se expide.

## COPIA PAPEL AUTÉNTICA

Es la impresión en papel del contenido del documento, la cual contiene un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, que permitirá contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
Por extensión también puede considerarse como tal al fichero que se imprime, siempre que su contenido visible contenga dicho código o sistema de verificación.



## DIGITALIZACIÓN

Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Debe ser conforme con la NTI de Digitalización de Documentos.
Cuando se realice una digitalización de un documento papel o no electrónico para generar un nuevo documento electrónico, se deberá garantizar que se incluye la imagen electrónica, que representará el aspecto y contenido del original, los metadatos mínimos obligatorios y los metadatos complementarios necesarios, así como, si procede, la firma electrónica.

## DIRECTORIO COMÚN (DIR3)

Inventario unificado y común a todas las Administraciones Públicas de las unidades orgánicas y organismos públicos, sus oficinas de registro y atención a la ciudadanía y sus unidades de gestión económica-presupuestaria, bajo un criterio de mantenimiento distribuido y corresponsable de la información. Es un instrumento básico para la interoperabilidad entre Administraciones Públicas.

## DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el ENI y normativa correspondiente, y que haya sido generada o recibida por las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus funciones sujetas a derecho administrativo.

En el ENI no se establecen previsiones con respecto a la forma de implementación a nivel interno de los documentos electrónicos. Sólo en el caso en que un documento electrónico intervenga en un proceso de intercambio, la implementación de sus metadatos, junto al resto de sus componentes, se deberá realizar según la estructura y condiciones de la NTI de Documento Electrónico.

El e-EMGDE establece las siguientes categorías de documento: GRUPO DE FONDOS, FONDO, SERIE, AGREGACIÓN, EXPEDIENTE, DOCUMENTO.

## ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (ENI)

Regulado por el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, el ENI comprende los criterios y recomendaciones de interoperabilidad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a la ciudadanía por razón de su elección tecnológica.

Ha sido desarrollado mediante las Normas Técnicas de Interoperabilidad, entre las cuales destacan la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Eectrónico.

## ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS)

Regulado por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos. Está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las AA.PP. para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos.

## ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (E-EMGDE)

Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.
Incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las normas técnicas de interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos.

## EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.
Los componentes de un expediente electrónico son: DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, ÍNDICE ELECTRÓNICO, FIRMA DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO y METADATOS DEL EXPEDIENTE.

## FIRMA ELECTRÓNICA

Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros datos electrónicos o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante y que utiliza el firmante para firmar.
Permite detectar cualquier cambio ulterior de los datos firmados, ya que está vinculada al firmante de manera única y a los datos a los que se refiere, y ha sido creada por medios que el firmante puede mantener bajo su exclusivo control.

## FONDO DE DOCUMENTOS

Conjunto de documentos producidos y /o recibidos por un Agente (institución, persona física o jurídica) en el ejercicio de sus funciones o actividades.

## IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA

El proceso de utilizar los datos de identificación de una persona en formato electrónico que representan de manera única a una persona física o jurídica, o a una persona física que actúa en representación de una persona jurídica.

## ÍNDICE ELECTRÓNICO

El índice de un expediente electrónico recoge el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes. Garantiza la integridad del expediente electrónico y debe permitir su recuperación siempre que sea preciso.
El ÍNDICE AUTENTICADO es el medio por el cual se lleva a cabo el foliado de un expediente electrónico para su remisión en virtud de una norma. La autenticación del índice garantiza la integridad e inmutabilidad del expediente electrónico generado desde el momento de su firma.

El ENI no establece ninguna consideración relativa al tratamiento o implementación del índice electrónico a nivel interno. En todo caso, se debe permitir la traslación de la información a la estructura definida en la NTI de Expediente Electrónico.

## INTEROPERABILIDAD

Capacidad de los sistemas de información y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos. Resulta necesaria para la cooperación, el desarrollo, la integración y la prestación de servicios por las Administraciones Públicas.



## METADATO

Dato que define y describe otros datos. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos.

Los metadatos asociados a los documentos y expedientes electrónicos sirven para identificarlos, autenticarlos y contextualizarlos y, del mismo modo, a las personas, procesos y sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.
Posibilitan la creación, gestión y uso de los documentos y expedientes electrónicos a lo largo del tiempo durante su ciclo de vida.
Constituyen un instrumento fundamental para la interoperabilidad, en especial para la remisión de los documentos y expedientes a otras Administraciones Públicas y al archivo electrónico único de los procedimientos finalizados.
La forma de implementación de los metadatos de los documentos y expedientes electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno es en principio libre y, como tal, deberá ser diseñada en base a las necesidades, criterios y normativa específica aplicable.

Sólo en el caso en que los documentos o expedientes electrónicos intervengan en un proceso de intercambio, la implementación de los metadatos, junto al resto de sus componentes, deberá realizarse según la estructura y condiciones establecidas en la correspondiente Norma Técnica de Interoperabilidad.

## NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD (NTI)

Norma técnica de obligado cumplimiento para las Administraciones Públicas, desarrolladas, aprobadas, publicadas y mantenidas de conformidad con la disposición adicional primera del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Son instrumentos fundamentales para garantizar la interoperabilidad de los sistemas y servicios. Hasta la fecha se han publicado 12 normas técnicas de interoperabilidad, entre las que destacan la de Catálogo de Estándares, Documento Electrónico, Digitalización de documentos y Expediente Electrónico.

## POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (PGD-eL)

Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias.

## REPOSITORIO

Depósito de Archivo centralizado donde se reúnen y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Elemento nuclear en el ENS es la creación de un repositorio electrónico, destinado a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos, complementario y equivalente en cuanto a su función al archivo convencional.

Se implementa mediante una aplicación específica para el almacenamiento fiable de los documentos electrónicos, por ejemplo, un sistema de gestión de documentos o gestor documental.

## SERIE DOCUMENTAL

Conjunto de documentos producidos de manera continuada en el tiempo en el desarrollo de una función o actividad administrativa.

Se considera asimismo serie documental el conjunto de documentos testimonio continuado de una actividad producidos por uno o más agentes como responsables de esa actividad.

## SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA (SIA)

Aplicación informática cuya función básica es la de actuar como catálogo de información sobre tramitación administrativa, incluyéndose procedimientos administrativos y servicios tanto los dirigidos a la ciudadanía como los propios de las administraciones públicas, y con el que voluntariamente pueden enlazar e interoperar los inventarios de información administrativa del resto de Administraciones Públicas. Está regulado por el art. 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y actualizado de forma corresponsable por todos los Organismos participantes.
Para estructurar todos estos procedimientos se publicó en el año 2017, por parte de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, una Guía de contenidos del SIA, que contiene una lista de materias que los clasifican temáticamente, compuesta de 31 valores no excluyentes (un mismo asunto puede tener asignados dos o más valores, con un máximo de tres) y que recoge información sobre los diferentes criterios de búsqueda que permiten acceder a la información sobre cada trámite.
Las diferentes comunidades autónomas están poniendo en práctica, a su vez, sus propios sistemas de información. Concretamente, en Castilla La Mancha, el Decreto 69/2012, por el que se regulan las actuaciones sobre calidad de los servicios públicos de la JCCM, en su artículo 31 crea el Registro de Procedimientos y Trámites de la Administración Regional gestionado mediante una aplicación informática (SIACI). La información que contiene se mantiene siempre actualizada. Los procedimientos y sus trámites son accesibles a los ciudadanos en la Sede Electrónica de la JCCM.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (SGDE)

Sistema informático orientado al control, almacenamiento y gestión de los documentos y expedientes electrónicos durante su fase de actividad administrativa.
Un sistema de gestión de documentos puede englobar una aplicación de gestión documental, como un software diseñado para gestionar documentos, y elementos no técnicos que incluyen Políticas, procedimientos, personas, roles y responsabilidades.
Los usuarios del sistema controlan los procesos de gestión documental desarrollados en el mismo, así como la asignación de los metadatos mínimos obligatorios y complementarios necesarios.

## SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO (SGDEA)

Sistema informático que garantiza un repositorio seguro para la gestión de documentos y expedientes electrónicos en la fase de conservación permanente.
Los usuarios del SGDEA controlan procesos archivísticos más técnicos, como la conservación, valoración, eliminación, transferencia y asignación de determinados metadatos de gestión y conservación.

## SISTEMA DE INTERCONEXIÓN DE REGISTROS (SIR)

Infraestructura tecnológica que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas de forma normalizada e interoperable, independientemente de la aplicación de registro utilizada.

Permite eliminar el tránsito de papel entre las oficinas de registro de diferentes entidades aumentando la eficiencia y eliminando los costes de manipulación y remisión del papel.
El asiento de registro a intercambiar puede corresponder a documentación aportada en soporte papel por un ciudadano y digitalizada, o a documentación electrónica generada en una unidad administrativa.

# Anexo II
# NORMATIVA

### 1. EUROPEA

| NORMATIVA | LOCALIZACIÓN |
|---|---|
| Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la PROTECCIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS EN LO QUE RESPECTA AL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y A LA LIBRE CIRCULACIÓN DE ESTOS DATOS y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos). | DOUE núm. 119, de 04/05/2016 |

### 2. ESTATAL

| NORMATIVA | LOCALIZACIÓN |
|---|---|
| Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de PROTECCIÓN CIVIL DEL DERECHO AL HONOR, A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR Y A LA PROPIA IMAGEN. | BOE núm. 115, de 14/05/1982 |
| Ley 16/1985, de 25 de junio, del PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL. | BOE núm. 155, de 29/06/1985 |
| Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de FIRMA ELECTRÓNICA. | BOE núm. 304, de 20/12/2003 |
| Ley 11/2007, de 22 de junio, de ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS [1] | BOE núm. 150, de 23/06/2007 |
| Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. | BOE núm. 276, de 17/11/2007 |
| Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se DESARROLLA PARCIALMENTE LA LEY 11/2007, DE 22 DE JUNIO, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. | BOE núm. 278, de 18/11/2009 |
| Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. | BOE núm. 25, de 29/01/2010 |

| | |
|---|---|
| Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD EN EL ÁMBITO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. | BOE núm. 25, de 29/01/2010 |
| Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO, PARA EL ÁMBITO DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL. | BOE núm. 269, de 08/11/2011 |
| Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS y se regula el SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS Y SU RÉGIMEN DE ACCESO. | BOE núm. 284, de 25/11/2011 |
| ley 19/2013, de 9 de diciembre, de TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. | BOE núm. 295, de 10/12/2013 |
| ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se MODIFICA LA LEY 37/2007, DE 16 DE NOVIEMBRE, SOBRE REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. | BOE núm. 164, de 10/07/2015 |
| Real Decreto 668/2015, de 17 de julio, por el que se modifica el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. | BOE núm. 171, de 18/07/2015 |
| ley 39/2015, de 1 de octubre, del PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. | BOE núm. 236, de 02/10/2015 |
| ley 40/2015, de 1 de octubre, de RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. | BOE núm. 236, de 02/10/2015 |
| Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. | BOE núm. 294, de 06/12/2018 |

[1] Norma derogada, con efectos de 2 de octubre de 2016, por la disposición derogatoria única.2.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. No obstante, hasta que, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición final séptima, en la redacción dada por el art. 6 del Real Decreto-ley 11/2018, de 31 de agosto, produzcan efectos las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico, que será a partir del día 2 de octubre de 2020, se mantendrán en vigor los artículos relativos a las materias mencionadas.

## 3. AUTONÓMICA

| NORMATIVA | LOCALIZACIÓN |
|---|---|
| Ley 19/2002, de 24 de octubre, de ARCHIVOS PÚBLICOS DE CASTILLA-LA MANCHA. | DOCM núm.141, de 15/11/2002 |
| Decreto 6/2005, de 18 de enero, por el que se aprueba el REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA. | DOCM núm. 18, de 26-01-2005 |
| Ley 4/2013, de 16 de mayo, de PATRIMONIO CULTURAL DE CASTILLA-LA MANCHA. | DOCM núm.100, de 24/05/2013 |
| Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE CASTILLA-LA MANCHA. | DOCM núm. 252, de 30/12/2016 |
| Decreto 26/2017, de 28 de marzo, por el que se regula la COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS DE CASTILLA-LA MANCHA Y EL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS PÚBLICOS DEL | DOCM núm. 66, de 04/04/2017 |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA. | |
| Decreto 65/2017, de 19 de septiembre, por el que se MODIFICA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA, APROBADO POR DECRETO 6/2005, DE 18 DE ENERO. | DOCM núm. 186, de 25/09/2017 |
| Decreto 89/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA. | DOCM núm. 241, de 15/12/2017 |
| Orden 17/2019, de 14 de enero, de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, por la que se MODIFICA EL ANEXO III ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE CASTILLA-LA MANCHA (EMECAM) DEL DECRETO 89/2017, DE 12 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ENTIDADES QUE INTEGRAN EL SECTOR PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA. | DOCM núm. 27, de 07/02/2019 |

## 4. LOCAL

| NORMATIVA | LOCALIZACIÓN |
|---|---|
| REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS, aprobado por acuerdo plenario en sesión extraordinaria celebrada el 29 de noviembre de 2016. | BOPT núm. 37, de 23/02/2017 |

## 5. NORMAS TÉCNICAS, MODELOS Y GUÍAS DE APLICACIÓN

| NORMATIVA | LOCALIZACIÓN |
|---|---|
| Norma UNE-ISO/TR 26122: 2008 IN. Información y documentación. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DE TRABAJO PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. | |
| Norma UNE-ISO 22310: 2010. Información y documentación. DIRECTRICES PARA LOS REDACTORES DE NORMAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS NORMAS. | |
| Norma UNE-ISO 23081-2: 2011. Información y documentación. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 2: ELEMENTOS DE IMPLEMENTACIÓN Y CONCEPTUALES. | |
| Norma UNE-ISO 30300: 2011. Información y documentación. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS. FUNDAMENTOS Y VOCABULARIO. | |
| Norma UNE-ISO 30301: 2011. Información y documentación. SISTEMAS DE GESTIÓN PARA LOS DOCUMENTOS. REQUISITOS. | |
| Norma UNE-ISO/TR 13028: 2011 IN. Información y documentación. DIRECTRICES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. | |
| Norma UNE-ISO/TR 23081-3: 2012 IN. Información y documentación. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 3: MÉTODO DE AUTO-EVALUACIÓN. | |
| Norma UNE-ISO 16175-1: 2012. Información y documentación. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE OFICINA ELECTRÓNICA. PARTE 1: GENERALIDADES Y DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS. | |
| Norma UNE-ISO 16175-2: 2012. Información y documentación. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE | |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| OFICINA ELECTRÓNICA. PARTE 2: DIRECTRICES Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA SISTEMAS QUE GESTIONAN DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. | |
| Norma UNE-ISO 16175-3: 2012. Información y documentación. PRINCIPIOS Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN ENTORNOS DE OFICINA ELECTRÓNICA. PARTE 3: DIRECTRICES Y REQUISITOS FUNCIONALES PARA DOCUMENTOS EN LOS SISTEMAS DE LA ORGANIZACIÓN. | |
| Norma UNE-ISO 13008: 2013. Información y documentación. PROCESO DE MIGRACIÓN Y CONVERSIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. | |
| Norma UNE-ISO/TR 17068: 2013. Información y documentación. REPOSITORIO DE TERCERO DE CONFIANZA PARA DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. | |
| Norma UNE-ISO/TR 18128: 2014 IN. Información y documentación. APRECIACIÓN DEL RIESGO EN PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | |
| Norma UNE-ISO 15489-1: 2016. Información y documentación. GESTIÓN DE DOCUMENTOS.<br>PARTE 1: CONCEPTOS Y PRINCIPIOS. | |
| Norma UNE-ISO 23081-1: 2018. Información y documentación. PROCESOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS. METADATOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS. PARTE 1: PRINCIPIOS. | |
| Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.<br>• **Documentación complementaria:**<br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS (2ª ed.) (2016). | BOE núm. 182, de 30/07/2011 |
| Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO.<br>• **Documentación complementaria:**<br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO (2ª ed.) (2016). | BOE núm. 182, de 30/07/2011 |
| Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES.<br>• **Documentación complementaria:**<br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE MODELO DE DATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE LAS ENTIDADES REGISTRALES: SICRES 3.0 (2ª ed.) (2013). | BOE núm. 182, de 30/07/2011 |
| Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE REQUISITOS DE CONEXIÓN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS. | BOE núm. 182, de 30/07/2011 |

| | |
|---|---|
| • **Documentación complementaria:**<br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE REQUISITOS DE CONEXIÓN A LA RED DE COMUNICACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS ESPAÑOLAS (2011). | |
| Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.<br>• **Documentación complementaria:**<br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (2ª ed.) (2016). | BOE núm. 182, de 30/07/2011 |
| Resolución de 19 de julio de 2011 , de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.<br>• **Documentación complementaria:**<br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO (2ª ed.) (2016). | BOE núm. 182, de 30/07/2011 |
| Resolución de 28 de junio de 2012 , de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.<br>• **Documentación complementaria:**<br>~ ESQUEMA DE METADATOS PARA LA GESTIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO (e-EMGDE) Versión 2.0 (2016).<br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS (2ª ed.) (2016).<br>~ MODELO A DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-eL) (2016).<br>~ MODELO B DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS PARA ENTIDADES LOCALES (PGD-eL) (2017).<br>~ GUÍAS DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, PARA FACILITAR | BOE núm. 178, de 26/07/2012 |

| | |
|---|---|
| SU IMPLANTACIÓN A LA LUZ DE LA EXPERIENCIA Y LA APLICACIÓN DE LAS LEYES 39/2015 Y 40/2015.<br><br>https://administracionelectronica.gob.es/pae_Home/pae_Actualidad/pae_Noticias/Anio-2019/Agosto/Noticia-2019-08-02-Publicadas-11-guias-Politica-gestion-documentos-electronicos.html#.XZ9AKlX7SUk | |
| Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE PROTOCOLOS DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS. | BOE núm. 178, de 26/07/2012 |
| Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE RELACIÓN DE MODELOS DE DATOS.<br><br>• **Documentación complementaria:**<br><br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE RELACIÓN DE MODELOS DE DATOS (2ª ed.) (2014). | BOE núm. 178, de 26/07/2012 |
| Resolución de 3 de octubre de 2012 , de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE CATÁLOGO DE ESTÁNDARES.<br><br>• **Documentación complementaria:**<br><br>~ GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NTI DE CATÁLOGO DE ESTÁNDARES (2012). | BOE núm. 262, de 31/10/2012 |
| Resolución de 19 de febrero de 2013 , de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE REUTILIZACIÓN DE RECURSOS DE LA INFORMACIÓN.<br><br>• **Documentación complementaria:**<br><br>GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE REUTILIZACIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN (2ª ed.) (2016). | BOE núm. 54, de 04/03/2013 |
| Resolución de 27 de octubre de 2016 , de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN.<br><br>• **Documentación complementaria:**<br><br>GUÍA DE APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE FIRMA Y SELLO ELECTRÓNICOS Y DE CERTIFICADOS DE LA ADMINISTRACIÓN (2ª ed.) (2017). | BOE núm. 266, de 3/11/2016 |

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

# Anexo III
# ESQUEMA GENERAL DE METADATOS DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS (EMB)

---

## INTRODUCCIÓN

El objetivo del presente documento ESQUEMA DE METADATOS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS del Ayuntamiento de Bargas (en adelante, **EMB)**, es definir en el contexto de la administración municipal, los metadatos de gestión de documentos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus Normas Técnicas de desarrollo.
El EMB incluye los metadatos obligatorios, así como otros metadatos complementarios pertinentes en la política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Bargas.
De esta forma, se establecen:

- Metadatos obligatorios y complementarios que todos los documentos electrónicos de la Administración Municipal de Bargas deben tener, conforme al eEMGDE para la entidad DOCUMENTO.
- Metadatos que en contextos de interoperabilidad administrativa son obligatorios, denominados METADATOS ENI.
- Metadatos que han de añadirse a los del catálogo de procedimientos del Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración del Estado.

## ESQUEMA GENERAL DE METADATOS

1. Metadatos obligatorios y complementarios para la gestión y archivo de documentos electrónicos:

**ESQUEMA DE ELEMENTOS Y SUB-ELEMENTOS:**

EMB 0 - TIPO DE ENTIDAD
EMB 1 - CATEGORÍA
EMB 2 – IDENTIFICADOR
- EMB 2.1 – SECUENCIA DE IDENTIFICADOR

EMB 3 – NOMBRE
- EMB 3.1 – NOMBRE NATURAL

EMB 4 – FECHAS
- EMB 4.1 – FECHA INICIO
- EMB 4.2 – FECHA FIN

EMB 5 – DESCRIPCIÓN
EMB 14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS
- EMB 14.1 – FORMATO
  - EMB 14.1.1 - NOMBRE DEL FORMATO
  - EMB 14.1.2 – EXTENSIÓN DEL FICHERO

EMB 17 – FIRMA
- EMB 17.1 – TIPO DE FIRMA
  - EMB 17.1.1 – FORMATO DE FIRMA
- EMB 17.3 – VALOR DEL CSV

EMB 18 – TIPO DOCUMENTAL
EMB 20 – ESTADO DE ELABORACIÓN
EMB 21 – TRAZABILIDAD
- EMB 21.1. – ACCIÓN
  - EMB 21.1.1 – DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN
  - EMB 21.1.2 – FECHA DE LA ACCIÓN
  - EMB 21.1.3 – OBJETO DE LA ACCIÓN
- EMB 21.3 – USUARIO DE LA ACCIÓN

EMB 22 – CLASIFICACIÓN
- EMB 22.1. – CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
- EMB 22.2 – DENOMINACIÓN DE CLASE
- EMB 22.3-TIPO DE CLASIFICACIÓN (SIA/FUNCIONAL)

EMB 23 – VERSIÓN NTI
EMB 24 – ÓRGANO
EMB 25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO
EMB 27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE
EMB 28 - INTERESADO

DESARROLLO:

| EMB 0 – TIPO DE ENTIDAD | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | ESPECIFICA EL TIPO DE ENTIDAD QUE SE DESCRIBE. |
| EQUIVALENCIA ENI | EEMGDE0 |
| OBLIGACIÓN ENI | CONDICIONAL |
| FINALIDAD | CATEGORIZAR ENTIDADES |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *DOCUMENTO, AGENTE, ACTIVIDAD, REGULACIÓN, RELACIÓN* |

| EMB 1 – CATEGORÍA | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Valor del tipo de categoría de la entidad que se está describiendo. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | ▪ Sub-categorizar entidades.<br>▪ Hacer posible que las búsquedas se restrinjan a categorías particulares de entidades, o a entidades a un nivel particular de integración, si procede.<br>▪ Hacer posibles búsquedas basadas en tipos de categorías. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Documento simple, Expediente, Serie documental, Fondo.* |
| | |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| EMB 2 –IDENTIFICADOR<br>• EMB 2.1 – Secuencia de identificador | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Código o identificador único asignado a la entidad. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE2.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| VALOR | ES_<ÓrganoDIR3>_<AAAA>_<ID-específico> |
| FINALIDAD | Identificar la entidad dentro de un dominio. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *ES_L01450190_2019_DOC031, ES_L01450190_2019_EXP0432* |
| | |

| EMB 3 – NOMBRE<br>• EMB 3.1 – Nombre natural | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Nombre real dado a una entidad. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE3 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | ▪ Proporcionar un punto de acceso para la recuperación de los recursos por los usuarios.<br>▪ Identificar las funciones y/o asuntos de los documentos. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Solicitud de Licencia de Obras, Expediente de concesión de Licencia de Obras, Serie de Licencias de Obras.* |

| EMB 4 – FECHAS<br>• EMB 4.1 – Fecha inicio | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Fecha en la que una entidad documento se produce u otro tipo de entidad inicia su existencia. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE4.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| VALOR | <AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss> |
| FINALIDAD | ▪ Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha de inicio de la existencia de una entidad.<br>▪ Registrar información de fecha de inicio de las asociaciones de unas entidades con otras. |
| COMENTARIOS | Los valores pueden ser una fecha, o una fecha y una hora, pero nunca sólo una hora. |
| EJEMPLOS | *2011-02-27; 2011-02-27; T12:04:36* |
| • EMB 4.2 – Fecha fin | |
| DEFINICIÓN | Fecha en la que una entidad finalizó su existencia, se disolvió o se destruyó. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE4.2 |
| OBLIGACIÓN ENI | CONDICIONAL PARA LA TRANSFERENCIA |
| VALOR | <AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss> |
| FINALIDAD | ▪ Proporcionar evidencia de autenticidad de la fecha en que finalizó la existencia o efecto de una entidad.<br>▪ Registrar información de la fecha de finalización de las asociaciones de unas entidades con otras. |
| COMENTARIOS | ▪ En expedientes de resolución coincidirá con la fecha de notificación o, en su caso, acuse de recibo de la misma, o bien por la fecha en que se dé por finalizado por cualquiera de los otros procedimientos previstos por la Ley (caducidad, desestimiento…) |

| | |
|---|---|
| | ▪ En expedientes de constancia o informativos, la ficha fin Coincidirá con la finalización de las actuaciones administrativas o informativas en torno al asunto del que se trate. Por ej., en los expedientes personales, la fecha de fin coincidirá con la resolución de cese definitivo de la relación laboral del empleado público con el Ayuntamiento por cualquiera de las causas reconocidas por la legislación. |
| EJEMPLOS | *2017-11-03; 2017-11-03; T09:32:11* |

## EMB 5 – DESCRIPCIÓN

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Información adicional en texto libre relativa a una entidad. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE5 |
| OBLIGACIÓN ENI | OPCIONAL |
| FINALIDAD | ▪ Hacer posible la recuperación de la información sobre entidades.<br>▪ Facilitar la selección de la información por parte de los usuarios.<br>▪ Proporcionar contexto adicional a las entidades. |
| COMENTARIOS | Se consignará únicamente la información pertinente no incluida en otros elementos. |
| EJEMPLOS | *"El expediente se inició a partir de los informes previos de…. y conforme a lo establecido en el Decreto de Alcaldía…."* |

## EMB 14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

### • EMB 14.1 – Formato

#### •• EMB 14.1.1 – Nombre del formato

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Denominación del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE14.1.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | ▪ Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.<br>▪ Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.<br>▪ Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Analógico, Digitalizado, Digital* |

#### •• EMB 14.1.2 – Extensión del fichero

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Extensión del formato lógico del fichero contenido en el documento electrónico. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE14.1.2 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | ▪ Hacer posible la búsqueda de documentos de un formato particular de datos a efectos de gestión o de localización de recursos.<br>▪ Facilitar la gestión de la conservación y el almacenamiento.<br>▪ Hacer posible la migración o transferencia de los documentos de un soporte o localización a otro basándose en sus formatos particulares de datos, para que los documentos del mismo formato de datos puedan gestionarse juntos, migrarse al mismo tiempo, etc. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *DOCX, PDF, XML, TXT, PNG, CSV* |

## EMB 17 – FIRMA

| • EMB 17.1 – Tipo de firma<br>•• EMB 17.1.1 – Formato de firma | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Formato de firma empleado en una firma con certificado electrónico. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE17.1.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | Indicar el formato de firma electrónica empleada para la autenticación del Documento Simple, Expediente o Agregación. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *TF01 (CSV), TF02 (XAdES internally detached signature), TF03 (XAdES enveloped signature), TF04 (CAdES detached/explicit signature), TF05 (CAdES attached/implicit signature), TF06 (PAdES)* |

| • EMB 17.3 – Valor del CSV | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Valor del código seguro de verificación utilizado para firmar el documento o expediente. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE17.3 |
| OBLIGACIÓN ENI | CONDICIONAL |
| FINALIDAD | Verificar si un objeto ha sido alterado de manera no documentada o no autorizada |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Z0SGG7A3WGGDPXYQ, M1SSR7A6QTGDPGVB, P8FTB0EV7DESA* |

| EMB 18 – TIPO DOCUMENTAL | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Modelo estructurado y reconocido que adopta un Documento, en el desarrollo de una competencia concreta, en base a una Regulación y cuyo formato, contenido informativo o soporte son homogéneos. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE18 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | ▪ Facilitar la búsqueda y la recuperación.<br>▪ Proporcionar información adicional acerca de la actividad o propósito de un documento.<br>▪ Mejorar la comprensión o interpretación de un documento. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Resolución, Acuerdo, Convenio, Certificado, Informe, Solicitud, Recurso* |
| | |

| EMB 20 – ESTADO DE ELABORACIÓN | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indicación del estado de la situación de elaboración de un documento, a saber, original o los distintos tipos identificados de copia. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE20 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | Proporcionar un mecanismo que indique el estado de elaboración del documento en atención a su aproximación como evidencia de la actividad y que asegure su valor probatorio. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Original, Copia* |

| EMB 21 – TRAZABILIDAD<br>• EMB 21.1 – Acción<br>•• EMB 21.1.1 – Descripción de la acción |
|---|

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indicador del tipo de acción realizada sobre una o varias entidades del sistema. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE21.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OPCIONAL |
| FINALIDAD | Denominar el tipo de acción realizada sobre una determinada entidad en un momento determinado del tiempo. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Insertado documento, Presupuesto.pdf, consulta al expediente* |

### •• EMB 21.1.2 – Fecha de la acción

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indicador del momento en que la acción ha sido ejecutada. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE21.1.2 |
| OBLIGACIÓN ENI | OPCIONAL |
| VALOR | <AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss> |
| FINALIDAD | Seguimiento del documento. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *2011-02-27, 2011-02-27T12:04:36* |

### •• EMB 21.1.3 – Objeto de la acción

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indicador del documento sobre el que se ejecuta la acción señalada. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE21.1.3 |
| OBLIGACIÓN ENI | OPCIONAL |
| FINALIDAD | Nombrar el documento objeto de la acción. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Propuesta_menor.PDF* |

### • EMB 21.3 – Usuario de la acción

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Identificación del usuario que ha realizado la acción. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE21.3 |
| OBLIGACIÓN ENI | OPCIONAL |
| FINALIDAD | Mantener una pista de auditoría inalterable de las personas que ejecutan las acciones realizadas en el sistema. |
| COMENTARIOS | El usuario puede ser un nombre de usuario, el nombre completo de la persona que realiza o realizó la acción, la dirección IP del equipo del usuario, etc., dependiendo de implantaciones específicas. En cualquier caso, la persona que realiza una determinada acción en una fecha y hora determinadas debe quedar suficientemente identificada. |
| EJEMPLOS | - |

## EMB 22 – CLASIFICACIÓN

### • EMB 22.1 – Código de clasificación

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Identificador único codificado que determina una categoría en el cuadro de clasificación del Ayuntamiento. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE22.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | - |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *01 02* |

### • EMB 22.2– Denominación de clase

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indicador en lenguaje natural que identifica de forma unívoca la clase asignada dentro de un Cuadro de Clasificación. |

| | |
|---|---|
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE22.2 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | Reflejar la denominación del epígrafe del cuadro de clasificación que tiene asignado el identificador unívoco que se representa en el sub-elemento EMB22.1 - Código de clasificación. |
| COMENTARIOS | Puede ser generado automáticamente a partir de la asignación del sub-elemento EMB22.1 - Código de clasificación. |
| EJEMPLOS | *(01 02) Constitución de la Corporación* |



## • EMB 22.3 – Tipo de clasificación (SIA/FUNCIONAL)

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Término que señala si los valores del elemento corresponden a una clasificación administrativa del procedimiento de acuerdo con el SIA, y en cumplimiento con el metadato obligatorio correspondiente de la NTI de Expediente electrónico, o si se refieren a la adscripción de la entidad a una categoría funcional dentro del cuadro de clasificación funcional del Ayuntamiento. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE22.3 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | Reflejar si la categoría a la que se refiere el resto de valores del elemento EMB 22- Clasificación administrativa o funcional |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *SIA, Funcional* |

## EMB 23 – VERSIÓN NTI

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Identificador normalizado de la versión de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico conforme a la cual se estructura el documento electrónico. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE23 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| VALORES | ▪ Para Documento simple: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e<br>▪ Para Expediente: http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e |
| FINALIDAD | Identificar la norma que regula la estructura conforme a la que se ha creado el documento o expediente electrónico. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | - |

## EMB 24 - ÓRGANO

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | ▪ Para el Documento simple: identificador normalizado de la administración generadora del documento o de la que realiza la captura del mismo.<br>▪ Para el Expediente y Serie: Identificador normalizado de la administración responsable de la tramitación del procedimiento. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE24 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | Identificar el órgano que crea o captura el documento o el órgano responsable de la tramitación del procedimiento. |

| | |
|---|---|
| COMENTARIOS | Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3) gestionado por el MINHAP. |
| EJEMPLOS | *L01450190 Ayuntamiento de Bargas* |

| EMB 25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE25 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | - |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *0 = Ciudadano, 1 = Administración* |

| EMB 27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Estado del expediente en el momento del intercambio. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE27 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | Informar acerca del estado de tramitación del expediente al presentar una vista del mismo con la estructura establecida en la NTI de Expediente electrónico. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *E01 (Abierto), E02 (Cerrado), E03 (Índice para remisión cerrado).* |

| EMB 28 – INTERESADO | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Identificador del interesado. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE28 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO |
| FINALIDAD | Identificar de forma unívoca el/los interesados en un procedimiento determinado, bien sean personas física, jurídicas u órganos de la Administración. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *NIF 22765410F, DIR3 A08013845* |

## 2. Metadatos obligatorios y complementarios relativos a procedimientos administrativos electrónicos:

### ESQUEMA DE ELEMENTOS Y SUB-ELEMENTOS:

EMB 8 - SEGURIDAD
- EMB 8.1 – Nivel de seguridad
- EMB 8.4 – Sensibilidad de los datos de carácter personal
- EMB 8.5 – Clasificación ENS
- EMB 8.6 – Nivel de confidencialidad de la información

EMB 9 – DERECHOS DE ACCESO
- EMB 9.1 – Tipo de acceso
- EMB 9.5 - Plazo de acceso público

EMB 13 – CALIFICACIÓN
- EMB 13.1 – Valoración
  - EMB 13.1.1 – Valor primario
    - EMB 13.1.1.1 – Tipo de valor
    - EMB 13.1.1.2 - Plazo
  - EMB 13.1.2 – Valor secundario
- EMB 13.2 – Dictamen
  - EMB 13.2.1 – Tipo de Dictamen
- EMB 13.4 – Documento esencial



**DESARROLLO:**

## EMB 8 – SEGURIDAD

### • EMB 8.1 – Nivel de seguridad

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Determina los niveles de control de acceso a la información. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE8.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | CONDICIONAL |
| FINALIDAD | ▪ Hacer posible el que los documentos sujetos a determinados criterios de seguridad queden adecuadamente protegidos.<br>▪ Facilitar o restringir el acceso a los documentos, o a funciones, actividades o actuaciones particulares, por agentes como el personal de la organización o el ciudadano.<br>▪ Hacer posible que las entidades Documento, Actividad y Regulación sujetas a seguridad sean adecuadamente identificadas y gestionadas.<br>▪ Alertar a los agentes acerca de las restricciones de seguridad en el acceso a los documentos y regulaciones.<br>▪ Evitar que la naturaleza de una información o actividad protegida por determinados criterios de seguridad pueda ser revelada.<br>▪ Evitar que sistemas, departamentos, personas o determinadas áreas, gestionen documentos indebidamente.<br>▪ Facilitar al sistema el control de documentos que comportan advertencias de seguridad o permisos de acceso particulares. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Secreto, Reservado, Confidencial, No clasificado* |

### • EMB 8.4. – Sensibilidad de los datos de carácter personal

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indica el nivel de sensibilidad asociado al documento de acuerdo con la normativa estatal y europea en materia de protección de datos. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE8.4 |
| OBLIGACIÓN ENI | CONDICIONAL |
| FINALIDAD | Indicar los niveles de riesgo en la protección de datos sensibles de carácter personal de los ficheros. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Bajo, Medio, Alto* |

### • EMB 8.5. – Clasificación ENS

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Término normalizado que denota el nivel de seguridad de un sistema de información de conformidad con los criterios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS). |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE8.5 |

| | |
|---|---|
| OBLIGACIÓN ENI | CONDICIONAL |
| FINALIDAD | Indicar el nivel de seguridad del sistema de información en el que opera el sistema de gestión de documentos, de acuerdo con el ENS. |
| COMENTARIOS | La clasificación de seguridad de conformidad con el ENS no se aplica en sentido estricto a ninguna de las entidades que componen o participan en un sistema, sino al sistema de información como un todo. Es decir, se aplica a todos los activos existentes en un sistema y, de ahí, a todas las entidades mediadas por el sistema.<br><br>Esto significa que el ENS se aplica, por ejemplo, a un documento o un agente, pero no como tales, sino en tanto participan en un sistema.<br><br>En realidad, lo que se clasifica es el sistema, en función de las necesidades de seguridad ponderadas de sus activos, y los resultados parciales de esta ponderación general son los que deben reproducirse como valor de este elemento donde resulte pertinente. |
| EJEMPLOS | *Bajo, Medio, Alto* |

### • EMB 8.6. – Nivel de confidencialidad

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Evaluación, en cuanto al nivel de la dimensión de seguridad "confidencialidad", de la información recogida en un documento, de acuerdo con el ENS. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE8.6 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | Indicar el nivel confidencialidad de la información contenida en el documento. |
| COMENTARIOS | La evaluación del nivel de confidencialidad de la información se atendrá a los criterios dispuestos en el apartado “2.2.1. Criterios generales para valorar la confidencialidad necesaria” de la guía CCN-STIC-803 del ENS.<br><br>Este análisis se podrá efectuar por series documentales, sin necesidad de realizar un estudio individualizado de cada documento.<br><br>En general, el nivel de confidencialidad asignado a un documento en este metadato no tendrá por qué coincidir con el nivel de seguridad del ENS atribuido al sistema de información que lo capture, procese o almacene, ya que el nivel de seguridad del ENS se computa a partir de 5 dimensiones de seguridad, así como integrando la evaluación de todas las informaciones y servicios de un sistema. |
| EJEMPLOS | *Bajo, Medio, Alto* |
| | |

## EMB 9 – DERECHOS DE ACCESO

### • EMB 9.1 – Tipo de acceso

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indica si el documento se rige por el régimen general de libre acceso o si, por el contrario, está sujeto a alguna de las limitaciones recogidas en la legislación o normativa de aplicación. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE8.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | CONDICIONAL PARA LA TRANSFERENCIA |

| | |
|---|---|
| FINALIDAD | ▪ Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso<br>▪ Alertar a los usuarios acerca de las condiciones de acceso de los documentos. |
| COMENTARIOS | Úsese para proporcionar información acerca de la calificación del documento respecto al acceso por razón diferente de la protección de datos personales. |
| EJEMPLOS | *Libre, Restringido* |

### • EMB 9.5– Plazo de acceso público

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Indica el plazo temporal en que el documento será accesible al público desde el momento de su creación. |
| EQUIVALENCIA ENI | No tiene |
| OBLIGACIÓN ENI | - |
| FINALIDAD | Facilitar la gestión y el uso adecuado de documentos con condiciones particulares de acceso. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Al finalizar la tramitación: 25 años, 30 años, 50 años.* |

## EMB 13 – CALIFICACIÓN

### • EMB 13.1 -Valoración

### •• EMB 13.1.1 – Valor primario

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Determinación de los valores primarios de los documentos y expedientes que componen una determinada serie documental. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE13.1.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | Identificar los valores primarios de los documentos, esto es, su utilidad para la gestión y uso de los documentos, para formar el calendario de conservación y aplicar en consecuencia las medidas de conservación necesarias. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | - |

#### ••• EMB 13.1.1.1 – Tipo de valor

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Identificación de los diferentes valores primarios que poseen los documentos, expedientes y series. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE13.1.1.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | Conocer cada uno de los valores que poseen los documentos. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Administrativo, Fiscal, Jurídico, Contable* |

#### ••• EMB 13.1.1.2 – Plazo

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Determinación del plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, expedientes y series documentales. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE13.1.1.2 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | ▪ Conocer el plazo de prescripción de los valores primarios de los documentos, esto es, su plazo de vigencia. |

| | |
|---|---|
| | ▪ Proporcionar criterios para la elaboración de los calendarios de conservación de las diferentes series documentales. |
| COMENTARIOS | Heredable a expediente y documento a partir de la serie.<br>El plazo de los valores primarios empieza a computarse a partir de la finalización del expediente, es decir, del valor que contenga el metadato EMB 4.2.- Fecha Fin, aplicado a expediente. |
| EJEMPLOS | *5 años, 10 años, 30 años* |

### •• EMB 13.1.2 – Valor secundario

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Determinación la existencia de valores secundarios en los documentos. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE13.1.2 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | Conocer la existencia de valores secundarios en los documentos, cuya consecuencia inmediata es que serán dictaminados de conservación permanente y que habrá que aplicarles las políticas de conservación adecuadas aprobadas por el Ayuntamiento. |
| COMENTARIOS | La consecuencia para la gestión de documentos es la conservación permanente de la entidad que los posee. |
| EJEMPLOS | *Valor testimonial, Valor científico, Valor histórico* |

## • EMB 13. 2 – Dictamen

### •• EMB 13.2.1 – Tipo de Dictamen

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Tipo de decisión emitida por la autoridad calificadora que debe aplicarse sobre los documentos a lo largo de su ciclo de vida y una vez realizada su valoración. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE13.2.1 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | ▪ Asegurar la disponibilidad del documento mientras éste pueda ser requerido o solicitado, en relación a sus diferentes valores.<br>▪ Identificar la entidad responsable de su gestión y conservación.<br>▪ Relacionar los documentos con los diferentes usos y necesidades que puedan surgir a corto, medio y largo plazo.<br>▪ Mantener el contexto de los documentos con las funciones y procesos donde aquellos se originaron durante tanto tiempo como sean necesarios, así como las interacciones de los procesos de la administración con los ciudadanos y sus intereses.<br>▪ Asegurar la ejecución temporal de las acciones dictaminadas.<br>▪ Asegurar la constitución y conservación de un patrimonio documental representativo. |
| COMENTARIOS | Heredable desde la Serie a Expediente y Documento.<br><br>Los documentos simples, expedientes, agregaciones y series pueden verse afectados, a lo largo de su ciclo de vida, por distintas decisiones hasta su eliminación o conservación permanente, en su caso, por lo que deberían describirse utilizando múltiples instanciaciones del sub-elemento EMB 13.2 - Dictamen. |
| EJEMPLOS | *Conservación permanente; Eliminación parcial; Eliminación total dejando una muestra de un expediente por año; Pendiente de dictamen.* |

## • EMB 13. 4 – Documento esencial

| | |
|---|---|
| DEFINICIÓN | Calificación de un documento como esencial para el desarrollo de las actividades del Ayuntamiento y que, por ello, debe ser objeto de medidas especiales de protección, que incluyen su duplicado y almacenamiento en un repositorio diferente. |
| EQUIVALENCIA ENI | eEMGDE13.4 |
| OBLIGACIÓN ENI | OBLIGATORIO PARA LA TRANSFERENCIA |
| FINALIDAD | Asegurar que el Ayuntamiento pueda seguir desarrollando su actividad en caso de pérdida por cualquier motivo de los documentos considerados como esenciales para su funcionamiento. |
| COMENTARIOS | - |
| EJEMPLOS | *Si, No* |



# Anexo IV
# METADATOS PARA EL INTERCAMBIO DE ASIENTOS ENTRE ENTIDADES REGISTRALES

SEGMENTO DE ORIGEN (O REMITENTE) – OBLIGATORIO Y ÚNICO

## 1. SEGMENTO DE ORIGEN (O REMITENTE) – obligatorio y único

| METADATO | OBLIGACIÓN | VALORES |
|---|---|---|
| CÓDIGO ENTIDAD REGISTRAL DE ORIGEN | Obligatorio | Se codificará según lo establecido en el Directorio Común (DIR3). |
| DECODIFICACIÓN DE ENTIDAD REGISTRAL DE ORIGEN | Opcional | Descripción de la Entidad Registral de Origen. |
| NÚMERO DE REGISTRO DE ENTRADA | Obligatorio | Número de registro de entrada en la Entidad Registral origen. |
| FECHA Y HORA DE ENTRADA | Obligatorio | Formato <AAAA-MM-DD>T<hh:mm:ss>. |
| TIMESTAMP DE ENTRADA | Opcional | Sello de tiempo del registro de entrada en Origen. |
| CÓDIGO DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DE ORIGEN | Opcional | Código único obtenido de DIR3. |
| DECODIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DE ORIGEN | Opcional | Descripción de la Unidad de Tramitación de origen. |

## 2. SEGMENTO DE DESTINO – obligatorio y único

| METADATO | OBLIGACIÓN | VALORES |
|---|---|---|
| CÓDIGO ENTIDAD REGISTRAL DE DESTINO | Obligatorio | Código único obtenido de DIR3. |
| DECODIFICACIÓN DE ENTIDAD REGISTRAL DE DESTINO | Opcional | Descripción de la Entidad Registral de destino. |

| | | |
|---|---|---|
| CÓDIGO DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DE DESTINO | Opcional | Código único obtenido de DIR3. |
| DECODIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRAMITACIÓN DE DESTINO | Opcional | Descripción de la Unidad de Tramitación de destino. |
| | | |

## 3. SEGMENTO DE INTERESADO – obligatorio y múltiple

| METADATO | OBLIGACIÓN | VALORES |
|---|---|---|
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DE INTERESADO. TIPO | Opcional | Identificación del Interesado:<br>▪ NIF.<br>▪ CIF.<br>▪ Pasaporte.<br>▪ Documento de Identificación de extranjeros.<br>▪ Otros de persona física.<br>▪ Código de Origen. |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL INTERESADO | Opcional | Alfanumérico con sintaxis adecuada en función del campo Documento de identificación. |
| RAZÓN SOCIAL DEL INTERESADO | Condicional | Si es persona jurídica. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido. |
| NOMBRE DEL INTERESADO | Condicional | Texto. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido. |
| PRIMER APELLIDO DEL INTERESADO | Condicional | Texto. Es necesario que se registre la razón social o el nombre y primer apellido. |
| SEGUNDO APELLIDO DEL INTERESADO | Opcional | Texto. |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE. TIPO | Opcional | Identificación del Representante:<br>▪ NIF.<br>▪ CIF.<br>▪ Pasaporte.<br>▪ Documento de Identificación de extranjeros.<br>▪ Otros de persona física.<br>▪ Código de Origen. |
| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE | Opcional | Alfanumérico con sintaxis adecuada en función del campo Documento de identificación. |
| RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE | Opcional | Si es persona jurídica. |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE | Opcional | Texto. |
| PRIMER APELLIDO DEL REPRESENTANTE | Opcional | Texto. |
| SEGUNDO APELLIDO DEL REPRESENTANTE | Opcional | Texto. |
| PAÍS DEL INTERESADO | Condicional | Atributo según catálogo del INE. |
| PROVINCIA DEL INTERESADO | Condicional | Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997). |
| MUNICIPIO DEL INTERESADO | Condicional | Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997). |

| | | |
|---|---|---|
| DIRECCIÓN DEL INTERESADO | Condicional | Dirección postal del Representante. |
| CÓDIGO POSTAL DEL INTERESADO | Condicional | Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997). |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO | Opcional | Correo electrónico del Representante. |
| TELÉFONO DE CONTACTO DEL INTERESADO | Opcional | Teléfono de contacto del Representante. |
| DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA DEL INTERESADO | Condicional | En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras. |
| CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN DEL INTERESADO | Condicional | Canal de preferencia para el contacto de la Administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son:<br>▪ Dirección postal.<br>▪ Dirección electrónica habilitada.<br>▪ Comparecencia electrónica. |
| PAÍS DEL REPRESENTANTE | Condicional | Atributo según catálogo del INE. |
| PROVINCIA DEL REPRESENTANTE | Condicional | Atributo según catálogo del nexo de la OM del Padrón (11/7/1997). |
| MUNICIPIO DEL REPRESENTANTE | Condicional | Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997). |
| DIRECCIÓN DEL REPRESENTANTE | Condicional | Dirección postal del Representante. |
| CÓDIGO POSTAL DEL REPRESENTANTE | Condicional | Atributo según catálogo del anexo de la OM del Padrón (11/7/1997). |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL REPRESENTANTE | Opcional | Correo electrónico del Representante. |
| TELÉFONO DE CONTACTO DEL REPRESENTANTE | Opcional | Teléfono de contacto del Representante. |
| DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HABILITADA DEL REPRESENTANTE | Condicional | En caso de disponer de buzón de notificaciones telemáticas seguras. |
| CANAL PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE | Condicional | Canal de preferencia para el contacto de la Administración. A fecha de emisión de la norma, los canales habilitados son:<br>▪ Dirección postal.<br>▪ Dirección electrónica habilitada. |
| OBSERVACIONES | Condicional | Observaciones del interesado y/o representante. |

**1. SEGMENTO DE ASUNTO – obligatorio y único**

| METADATO | OBLIGACIÓN | POSIBLES VALORES |
|---|---|---|
| RESUMEN | Obligatorio | Texto. |
| CÓDIGO DE ASUNTO SEGÚN DESTINO | Opcional | Codificación del asunto en destino, si la solicitud incluye ese dato. Se procurará definir solicitudes que incluyan el código para permitir el manejo automatizado del asiento en destino. |
| REFERENCIA EXTERNA | Opcional | Cualquier referencia que el destino precise conocer y sea conocida por el solicitante (matrícula de vehículo, número de recibo cuyo importe se reclama, etc.). |
| NÚMERO DE EXPEDIENTE | Opcional | Número del expediente objeto de la tramitación administrativa. |

**2. SEGMENTO DE ANEXO – opcional y múltiple**

| METADATO | OBLIGACIÓN | POSIBLES VALORES |
|---|---|---|
| NOMBRE DEL FICHERO ANEXADO | Obligatorio | Nombre del fichero original. |
| IDENTIFICADOR DE FICHERO | Obligatorio | Se compondrá siguiendo la NTI de Documento Electrónico. |
| VALIDEZ DEL DOCUMENTO | Opcional | Indica la categoría de autenticidad del documento:<br>▪ Copia (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original sin estar cotejada por ningún organismo oficial y por tanto, sin validez jurídica).<br>▪ Copia compulsada (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del original y cotejada por un organismo oficial, y por tanto, con validez jurídica).<br>▪ Copia original (el documento adjunto en el proceso de intercambio es una copia del documento pero con exactamente la misma validez jurídica que el original).<br>▪ Original (el documento adjunto en el proceso de intercambio es original electrónico). |
| TIPO DE DOCUMENTO | Obligatorio | Indica el tipo de documento:<br>a. Formulario (el documento adjunto es un formulario con campos rellenos por el ciudadano remitente).<br>b. Documento adjunto al formulario (además del formulario, otro documento es adjuntado, acompañando al formulario).<br>c. Fichero técnico interno (el documento adjunto es un fichero interno). |
| CERTIFICADO | Opcional | Certificado del fichero Anexo (parte pública). |
| FIRMA DEL DOCUMENTO | Opcional | Firma electrónica del fichero Anexo. |
| TIMESTAMP | Opcional | Sello de tiempo del fichero Anexo. |
| VALIDACIÓN OCSP DEL CERTIFICADO | Opcional | Validación del certificado. |
| HASH | Obligatorio | Huella binaria del fichero Anexo que garantiza la integridad de los archivos enviados. |
| TIPO MIME | Opcional | Tipo del fichero Anexo. |
| ANEXO | Opcional | Fichero Anexo codificado en Base64. |
| IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO FIRMADO | Opcional | Si el Anexo es firma de otro documento, se especifica el 'Identificador de fichero' objeto de la firma. Este campo tomará el valor de sí mismo para indicar que contiene firma embebida. |
| OBSERVACIONES | Opcional | Observaciones del fichero adjunto. |

| 3. SEGMENTOS DE INTERNOS Y CONTROL | | |
|---|---|---|
| **METADATO** | **OBLIGACIÓN** | **POSIBLES VALORES** |
| TIPO DE TRANSPORTE DE ENTRADA | Opcional | Formas de llegada al registro de entrada:<br>▪ Servicio de Mensajeros.<br>▪ Correo postal.<br>▪ SICER.<br>▪ Burofax.<br>▪ En mano. |

| | | |
|---|---|---|
| | | ▪ Fax.<br>▪ Otros. |
| NÚMERO DE TRANSPORTE DE ENTRADA | Opcional | Referencia del transporte. Código. En el caso de certificados, número del mismo. |
| NOMBRE DE USUARIO | Opcional | Nombre del usuario de Origen. |
| CONTACTO DE USUARIO | Opcional | Contacto del usuario de Origen (teléfono o dirección de correo electrónico). |
| IDENTIFICADOR DE INTERCAMBIO | Obligatorio | Identificador de Intercambio único de la operación. Se compondrá siguiendo la NTI de Documento Electrónico. |
| APLICACIÓN Y VERSIÓN EMISORA | Opcional | Identifica la aplicación y su versión. |
| TIPO DE ANOTACIÓN | Obligatorio | Indica el motivo de la anotación. Los únicos valores posibles para el mensaje de datos de intercambio son:<br>▪ Pendiente (sin Identificador de Intercambio).<br>▪ Envío.<br>▪ Reenvío.<br>▪ Rechazo. |
| DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ANOTACIÓN | Opcional | Descripción del Tipo de Anotación. |
| TIPO DE REGISTRO | Obligatorio | ▪ Registro de entrada.<br>▪ Registro de salida. |
| DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y/O SOPORTES | Obligatorio | Indica si el fichero va acompañado de documentación física:<br>▪ Acompaña documentación física (u otros soportes) requerida.<br>▪ Acompaña documentación física (u otros soportes) complementaria.<br>▪ No acompaña documentación física ni otros soportes. |
| OBSERVACIONES DEL APUNTE | Opcional | Observaciones del registro de datos de intercambio recogidos por el funcionario de registro. |
| INDICADOR DE PRUEBA | Obligatorio | Indica si el asiento registral es una prueba:<br>▪ Normal.<br>▪ Prueba. |
| CÓDIGO ENTIDAD REGISTRAL DE INICIO | Obligatorio | Código único de la Entidad Registral de Inicio obtenido del Directorio Común. |
| DECODIFICACIÓN ENTIDAD REGISTRAL DE INICIO | Opcional | Descripción de la Entidad Registral de Inicio. |

# Anexo V
# CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

# INTRODUCCIÓN

El CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS se fundamenta en la clasificación funcional establecida en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) del Ayuntamiento de Bargas (véase CUADRO DE CLASIFICACIÓN- ANEXO 7), integrados en las siguientes categorías:

| Cód. | ÓRGANO/FUNCIÓN | Cód. | ÓRGANO/FUNCIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | **GOBIERNO** | 3 | **SERVICIOS** |
| 1.1 | Función organizativa/ejecutiva directiva | 3.1 | Seguridad y movilidad ciudadana |
| 1.2 | Actividad informativa | 3.2 | Medio ambiente y bienestar comunitario |
| 1.3 | Actividad normativa y representativa | 3.3 | Urbanismo y vías públicas |
| 1.4 | Cooperación interinstitucional | 3.4 | Protección, promoción social y sanidad |
| 2 | **ADMINISTRACIÓN** | 3.5 | Educación, Cultura y Deporte |
| 2.1 | Gestión de Secretaría | 3.6 | Agricultura, ganadería y montes |
| 2.2 | Atención ciudadana | 3.7 | Comercio, turismo y actividad económica |
| 2.3 | Recursos humanos | 4 | **HACIENDA** |
| 2.4 | Bienes y derechos | 4.1 | Planes económicos y gestión presupuestaria |
| 2.5 | Defensa jurídica y responsabilidad patrimonial | 4.2 | Gestión de ingresos públicos |
| 2.6 | Archivo | 4.3 | Gestión del gasto público |
| 2.7 | Participación ciudadana y transparencia | 4.4 | Gestión de la Deuda pública y la Tesorería |
| 2.8 | Sociedad de la información | 4.5 | Contabilidad pública |
| 2.9 | Cooperación con entidades locales | 4.6 | Rendición de cuentas |
| 2.10 | Subvenciones, becas y ayudas | 4.7 | Fiscalización, control y auditorías |
| 2.11 | Contratación administrativa | | |

Asimismo, el catálogo de procedimientos facilita la integración con el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado, el instrumento común para la interoperabilidad de los procedimientos administrativos que tramitan las diferentes administraciones públicas, con el objeto de poder garantizar la integración y el intercambio de datos e información entre los distintos sistemas de gestión.

# CATÁLOGO DE PROCEDIMIENTOS

## 1. GOBIERNO

### 1.1. FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000952 | 1.1.01.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA | DECRETOS | LIBRO DE DECRETOS |
| SIA0000953 | 1.1.01.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA | RESOLUCIONES | RESOLUCIONES |
| SIA0000954 | 1.1.01.03 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA | BANDOS | BANDOS |
| SIA0000955 | 1.1.01.04 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA | EDICTOS | EDICTOS |
| SIA0000956 | 1.1.01.05 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA | ANUNCIOS | ANUNCIOS |
| SIA0000957 | 1.1.01.06 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA | SANCIONES | SANCIONES |
| | | | | | |
| SIA0000958 | 1.1.02.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | SESIONES PLENO | SESIONES PLENO | EXPEDIENTES DE SESIÓN |
| SIA0000959 | 1.1.02.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | SESIONES PLENO | ACTAS PLENO | LIBRO REGISTRO DE ACTAS |
| | | | | | |
| SIA0000960 | 1.1.03.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | SESIONES JUNTA DE GOBIERNO | SESIONES JUNTA DE GOBIERNO | EXPEDIENTES DE SESIÓN |
| SIA0000961 | 1.1.03.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | SESIONES JUNTA DE GOBIERNO | ACTAS JUNTA DE GOBIERNO | LIBRO REGISTRO DE ACTAS |

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA001083 | 1.1.04.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | SESIONES OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS | SESIONES OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS | EXPEDIENTES DE SESIÓN |
| SIA001082 | 1.1.04.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | SESIONES OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS | ACTAS OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS | LIBRO REGISTRO DE ACTAS |
| | | | | | |
| SIA0000962 | 1.1.05.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN | CONSTITUCIÓN DE LA CORPORACIÓN |
| SIA0000963 | 1.1.05.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | CESE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | CESE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN |
| SIA0000964 | 1.1.05.03 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | NOMBRAMIENTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | NOMBRAMIENTOS DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN |
| SIA0000965 | 1.1.05.04 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | MOCIONES | MOCIONES |
| SIA0000966 | 1.1.05.05 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000967 | 1.1.05.06 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | COMPATIBILIDADES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | COMPATIBILIDADES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN |
| SIA001086 | 1.1.05.07 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | APORTACIONES GRUPOS POLÍTICOS | JUSTIFICACIÓN |
| SIA001087 | 1.1.05.08 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN | APORTACIONES GRUPOS POLÍTICOS | CONCESIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000968 | 1.1.06.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | HONORES Y DISTINCIONES | CONCESIÓN HONORES | CONCESIÓN HONORES |
| SIA0000969 | 1.1.06.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | HONORES Y DISTINCIONES | REVOCACIÓN HONORES | REVOCACIÓN HONORES |
| SIA001226 | 1.1.06.03 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | HONORES Y DISTINCIONES | PREMIOS | PREMIOS |
| | | | | | |
| SIA0000970 | 1.1.07.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | ORGANISMOS AUTÓNOMOS | CREACIÓN |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000971 | 1.1.07.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | ORGANISMOS AUTÓNOMOS | MODIFICACIÓN |
| SIA0000972 | 1.1.07.03 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | ORGANISMOS AUTÓNOMOS | EXTINCIÓN |
| SIA0000973 | 1.1.07.04 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | CONSORCIOS | CREACIÓN |
| SIA0000974 | 1.1.07.05 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | CONSORCIOS | MODIFICACIÓN |
| SIA0000975 | 1.1.07.06 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | CONSORCIOS | EXTINCIÓN |
| SIA0000976 | 1.1.07.07 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | FUNDACIONES | CREACIÓN |
| SIA0000977 | 1.1.07.08 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | FUNDACIONES | MODIFICACIÓN |
| SIA0000978 | 1.1.07.09 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | FUNDACIONES | EXTINCIÓN |
| SIA0000979 | 1.1.07.10 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | ENTIDADES PÚBLICAS | CREACIÓN |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000980 | 1.1.07.11 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | ENTIDADES PÚBLICAS | MODIFICACIÓN |
| SIA0000981 | 1.1.07.12 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | ENTIDADES PÚBLICAS | EXTINCIÓN |
| SIA0000982 | 1.1.07.13 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | SOCIEDADES MERCANTILES | CREACIÓN |
| SIA0000983 | 1.1.07.14 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | SOCIEDADES MERCANTILES | MODIFICACIÓN |
| SIA0000984 | 1.1.07.15 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | SOCIEDADES MERCANTILES | EXTINCIÓN |
| SIA001220 | 1.1.07.16 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES | ADHESIÓN | ADHESIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS. |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000985 | 1.1.08.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL | FUSIÓN DE MUNICIPIOS | FUSIÓN DE MUNICIPIOS |
| SIA0000986 | 1.1.08.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL | DESLINDE DEL TÉRMINO | DESLINDE DEL TÉRMINO |
| SIA0000987 | 1.1.08.03 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL | SEGREGACIÓN MUNICIPAL | SEGREGACIÓN MUNICIPAL |
| | | | | | |
| SIA0000989 | 1.1.09.01 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO | PLANES DE GOBIERNO | PLANES ESTRATÉGICOS DE SUBVENCIONES |
| SIA0000988 | 1.1.09.02 | FUNCIÓN ORGANIZATIVA/EJECUTIVA DIRECTIVA | PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO | PLANES DE GOBIERNO | PLANES DE GOBIERNO |

### 1.2. ACTIVIDAD INFORMATIVA

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000990 | 1.2.01.01 | ACTIVIDAD INFORMATIVA | COMISIONES INFORMATIVAS | SESIONES COMISIONES | EXPEDIENTES DE SESIÓN |
| SIA0000991 | 1.2.01.02 | ACTIVIDAD INFORMATIVA | COMISIONES INFORMATIVAS | ACTAS COMISIONES | LIBRO REGISTRO DE ACTAS |
| | | | | | |
| SIA0000992 | 1.2.02.01 | ACTIVIDAD INFORMATIVA | SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS | SESIONES | EXPEDIENTES DE SESIÓN |
| SIA0000993 | 1.2.02.02 | ACTIVIDAD INFORMATIVA | SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS | ACTAS | LIBRO REGISTRO DE ACTAS |
| | | | | | |
| SIA0000994 | 1.2.03.01 | ACTIVIDAD INFORMATIVA | INFORMACIÓN PRECEPTIVA | MEMORIAS DE ALCALDÍAPRESIDENCIA | MEMORIAS DE ALCALDÍAPRESIDENCIA |

### 1.3. ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000995 | 1.3.01.01 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | ORDENANZAS | APROBACIÓN |
| SIA0000996 | 1.3.01.02 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | ORDENANZAS | MODIFICACIÓN |
| SIA0000997 | 1.3.01.03 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | ORDENANZAS FISCALES | APROBACIÓN |
| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
| SIA0000998 | 1.3.01.04 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | ORDENANZAS FISCALES | MODIFICACIÓN |
| SIA0000999 | 1.3.01.05 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | REGLAMENTOS | APROBACIÓN |
| SIA0001000 | 1.3.01.06 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | REGLAMENTOS | MODIFICACIÓN |
| SIA0001001 | 1.3.01.07 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | ESTATUTOS | APROBACIÓN |
| SIA0001002 | 1.3.01.08 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | NORMAS DE ENTIDADES LOCALES | REFORMAS ADMINISTRATIVAS | PLANES |
| SIA0001003 | 1.3.02.01 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | REPRESENTACIÓN CORPORATIVA | ACTOS OFICIALES | ACTOS OFICIALES |
| SIA0001004 | 1.3.02.02 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | REPRESENTACIÓN CORPORATIVA | PROTOCOLO | PROTOCOLO |
| SIA001096 | 1.3.02.03 | ACTIVIDAD NORMATIVA Y REPRESENTATIVA | REPRESENTACIÓN CORPORATIVA | ÓRGANOS EXTERNOS | ÓRGANOS EXTERNOS |

### 1.4. COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0001005 | 1.4.01.01 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | PADRÓN DE HABITANTES | ALTAS EN EL PADRÓN |
| SIA0001006 | 1.4.01.02 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | PADRÓN DE HABITANTES | CAMBIOS DE DOMICILIO EN EL PADRÓN |
| SIA0001007 | 1.4.01.03 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | PADRÓN DE HABITANTES | BAJAS DE OFICIO EN EL PADRÓN |
| SIA0001008 | 1.4.01.04 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | PADRÓN DE HABITANTES | CORRECCIÓN DE ERRORES POR CADUCIDAD Y POR INCLUSIÓN INDEBIDA |
| SIA0001009 | 1.4.01.05 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | PADRÓN DE HABITANTES | INFORMACIÓN PADRONAL. |
| SIA0001010 | 1.4.01.06 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | MATRIMONIOS CIVILES | CEREMONIA MATRIMONIO CIVIL |

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0001011 | 1.4.01.07 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | MATRIMONIOS CIVILES | BONIFICACION PRECIO PÚBLICO MATRIMONIO CIVIL |
| SIA0001012 | 1.4.01.08 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | MATRIMONIOS CIVILES | REINTEGRO PRECIO PÚBLICO MATRIMONIO CIVIL |
| SIA0001013 | 1.4.01.09 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO | INSCRIPCIÇÓN EN REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO |
| SIA0001014 | 1.4.01.10 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | POBLACIÓN | REGISTRO DE PAREJAS DE HECHO | BAJAS EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE PAREJAS DE HECHO |
| SIA0001015 | 1.4.02.01 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | CENSOS DE POBLACIÓN | CENSOS DE POBLACIÓN. |
| SIA0001016 | 1.4.02.02 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | CENSOS DE VIVIENDA | CENSOS DE VIVIENDA |
| SIA0001017 | 1.4.02.03 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | OTROS CENSOS | OTROS CENSOS |
| SIA0001018 | 1.4.02.04 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | JUNTAS PERICIALES | JUNTAS PERICIALES |
| SIA0001019 | 1.4.02.05 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | CALLEJEROS | DENOMINACIÓN DE CALLES. |
| SIA0001020 | 1.4.02.06 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | CALLEJEROS | CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE SECCIONES ELECTORALES |
| SIA0001021 | 1.4.02.07 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | ENCUESTAS | ENCUESTAS DE INFRAESTRUCTURA LOCAL |
| SIA0001022 | 1.4.02.08 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | ESTADÍSTICAS | ENCUESTAS | OTRAS ENCUESTAS |
| | | | | | |
| SIA0001025 | 1.4.03.01 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | JUZGADOS DE PAZ | NOMBRAMIENTOS JUZGADOS DE PAZ | NOMBRAMIENTOS JUZGADOS DE PAZ |
| | | | | | |
| SIA0001032 | 1.4.04.01 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | PROCESOS ELECTORALES | ESTADÍSTICAS ELECTORALES | ESTADÍSTICAS ELECTORALES |
| SIA0001028 | 1.4.04.02 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | PROCESOS ELECTORALES | GESTIÓN DE MEDIOS PERSONALES | GESTIÓN DE MEDIOS PERSONALES |
| SIA0001029 | 1.4.04.03 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | PROCESOS ELECTORALES | GESTIÓN DE MEDIOS FUNCIÓNLES | GESTIÓN DE MEDIOS MATERIALES |
| SIA001217 | 1.4.05.01 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | CONVENIOS ADMINISTRATIVOS | CONVENIOS | CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS |
| SIA001218 | 1.4.05.02 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | CONVENIOS ADMINISTRATIVOS | CONVENIOS | CONVENIOS INTRADMINISTRATIVOS |
| SIA001219 | 1.4.05.03 | COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL | CONVENIOS ADMINISTRATIVOS | CONVENIOS | OTROS CONVENIOS |

## 2. ADMINISTRACIÓN

### 2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000086 | 2.1.01.01 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | FE PÚBLICA | | CERTIFICACIONES | CERTIFICACIONES |
| SIA0000087 | 2.1.01.02 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | FE PÚBLICA | | BASTANTEOS | BASTANTEOS |
| SIA0000088 | 2.1.01.03 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | FE PÚBLICA | | HABILITACION DE FUNCIONARIOS | NOMBRAMIENTOS |
| SIA0000089 | 2.1.01.04 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | FE PÚBLICA | | HABILITACION DE FUNCIONARIOS | CESES |
| SIA0000090 | 2.1.01.05 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | FE PÚBLICA | | HABILITACION DE FUNCIONARIOS | REGISTRO FUNCIONARIOS HABILITADOS |
| | | | | | | |
| SIA0000091 | 2.1.02.01 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO | | INFORMES | INFORMES |
| | | | | | | |
| SIA0000092 | 2.1.03.01 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | GESTIÓN ORDINARIA | | COMUNICACIONES | COMUNICACIONES |
| SIA0000093 | 2.1.03.02 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | GESTIÓN ORDINARIA | | CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA |
| | | | | | | |
| SIA0000094 | 2.1.04.01 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | MEMORIA Y ESTUDIOS | | MEMORIAS ANUALES | MEMORIAS ANUALES |
| SIA0000095 | 2.1.04.02 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | MEMORIA Y ESTUDIOS | | ESTUDIOS | ESTUDIOS |
| | | | | | | |
| SIA0000098 | 2.1.05.01 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTROS LICITADORES | ALTAS |
| SIA0000099 | 2.1.05.02 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTROS LICITADORES | BAJAS |
| SIA0000100 | 2.1.05.03 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTROS LICITADORES | MODIFICACIONES |
| SIA0000101 | 2.1.05.04 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTROS LICITADORES | REGISTRO PUBLICO DE LICITADORES |
| SIA0000102 | 2.1.05.05 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTROS DE BIENES Y ACTIVIDADES | DECLARACIONES |
| SIA0000103 | 2.1.05.06 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTROS DE BIENES Y ACTIVIDADES | REGISTRO DE DECLARACIONES |
| SIA0000097 | 2.1.05.07 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTROS DE CONVENIOS | REGISTROS DE CONVENIOS |
| SIA0000106 | 2.1.05.08 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTRO DE APODERAMIENTOS | ALTAS |
| SIA0000107 | 2.1.05.09 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTRO DE APODERAMIENTOS | BAJAS |
| SIA0000108 | 2.1.05.10 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTRO DE APODERAMIENTOS | CONSULTAS |
| SIA001089 | 2.1.05.11 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTRO DE ASOCIACIONES | REGISTRO |
| SIA001088 | 2.1.05.12 | GESTIÓN DE SECRETARÍA | REGISTROS PÚBLICOS | | REGISTRO DE ASOCIACIONES | SOLICITUDES |

## 2.2. ATENCIÓN CIUDADANA

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000105 | 2.2.01.01 | ATENCIÓN CIUDADANA | REGISTRO | LIBOS DE REGISTRO | LIBROS DE REGISTRO |

## 2.3. RECURSOS HUMANOS

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000109 | 2.3.01.01 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO | APROBACIÓN |
| SIA0000110 | 2.3.01.02 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | RELACIÓN PUESTOS DE TRABAJO | MODIFICACIÓN |
| SIA0000111 | 2.3.01.03 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | OFERTA DE EMPLEO PUBLICO | OFERTA DE EMPLEO PUBLICO |
| SIA0000112 | 2.3.01.04 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | PLANTILLAS FUNCIONARIOS | APROBACION |
| SIA0000113 | 2.3.01.05 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | PLANTILLAS FUNCIONARIOS | MODIFICACION |
| SIA0000114 | 2.3.01.06 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | PLANTILLAS LABORALES | APROBACION |
| SIA0000115 | 2.3.01.07 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | PLANTILLAS LABORALES | MODIFICACION |
| SIA0000116 | 2.3.01.08 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | PLANTILLAS EVENTUALES | APROBACION |
| SIA0000117 | 2.3.01.09 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | PLANTILLAS EVENTUALES | MODIFICACION |
| SIA0000118 | 2.3.01.10 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | ORGANIGRAMAS | ORGANIGRAMAS |
| SIA0000119 | 2.3.01.11 | RECURSOS HUMANOS | PLANIFICACIÓN DE RRHH | PLANES DE EMPLEO | PLANES DE EMPLEO |
| | | | | | |
| SIA0000120 | 2.3.02.01 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROCESOS SELECTIVOS | OPOSICIONES |
| SIA0000121 | 2.3.02.02 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROCESOS SELECTIVOS | CONCURSO OPOSICION |
| SIA0000122 | 2.3.02.03 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROCESOS SELECTIVOS | CONCURSO |
| SIA0000123 | 2.3.02.04 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROCESOS SELECTIVOS | BOLSAS DE TRABAJO |
| SIA0000124 | 2.3.02.05 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | LIBRE DESIGNACION |
| SIA0000125 | 2.3.02.06 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | CONCURSO |
| SIA0000127 | 2.3.02.07 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | COMISION DE SERVICIOS |
| SIA0000128 | 2.3.02.08 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | NOMBRAMIENTO PROVISIONAL |
| SIA0000129 | 2.3.02.09 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | NOMBRAMIENTO ACCIDENTAL |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000134 | 2.3.02.10 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | NOMBRAMIENTO EVENTUALES |
| SIA0000130 | 2.3.02.11 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | PERMUTAS |
| SIA0000131 | 2.3.02.12 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | CONTRATOS LABORALES |
| SIA0000132 | 2.3.02.13 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | INTERINIDADES |
| SIA0000133 | 2.3.02.14 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | ADSCRIPCIONES PROVISIONALES |
| SIA0000126 | 2.3.02.15 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO | BOLSAS DE TRABAJO |
| SIA0000135 | 2.3.02.16 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | ORGANOS DE SELECCION | CONSTITUCION |
| SIA0000136 | 2.3.02.17 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | ORGANOS DE SELECCION | SESIONES |
| SIA0000137 | 2.3.02.18 | RECURSOS HUMANOS | SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RR HH | ORGANOS DE SELECCION | ACTAS |
| | | | | | |
| SIA0000138 | 2.3.03.01 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | FORMACIÓN | PLANES |
| SIA0000139 | 2.3.03.02 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | FORMACIÓN | CURSOS PROPIOS |
| SIA0000140 | 2.3.03.03 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | FORMACIÓN | CURSOS EN COLABORACIÓN |
| SIA0000141 | 2.3.03.04 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | FORMACIÓN | CURSDOS EXTERNOS |
| SIA0000142 | 2.3.03.05 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | EXPEDIENTES SANCIONADORES | FUNCIONARIOS |
| SIA0000143 | 2.3.03.06 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | EXPEDIENTES SANCIONADORES | LABORALES |
| SIA0000158 | 2.3.03.07 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | CONDICIONES DE TRABAJO | JORNADA |
| SIA0000159 | 2.3.03.08 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | CONDICIONES DE TRABAJO | CONTROL HORARIO |
| SIA0000160 | 2.3.03.09 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | CONDICIONES DE TRABAJO | PLANES DE VACACIONES |
| SIA0000161 | 2.3.03.10 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | CONDICIONES DE TRABAJO | PERMISOS |
| SIA0000162 | 2.3.03.11 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | CONDICIONES DE TRABAJO | INCIDENCIAS |
| SIA0000144 | 2.3.03.12 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | NOMBRAMIENTO |
| SIA0000145 | 2.3.03.13 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | RENUNCIA |
| SIA0000146 | 2.3.03.14 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | JUBILACIONES |

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000147 | 2.3.03.15 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | LICENCIAS |
| SIA0000148 | 2.3.03.16 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | COMPATBILIDAD |
| SIA0000150 | 2.3.03.17 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | VACACIONES |
| SIA0000151 | 2.3.03.18 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | INVALIDEZ |
| SIA0000153 | 2.3.03.19 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | CESE |
| SIA0000154 | 2.3.03.20 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | RECONOCIMIENTO DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS |
| SIA0000155 | 2.3.03.21 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | RECONOCIMIENTO DE GRADO |
| SIA0000156 | 2.3.03.22 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS |
| SIA0000157 | 2.3.03.23 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | PRÓRROGA |
| SIA0000149 | 2.3.03.24 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | ANTIGÜEDAD |
| SIA0000164 | 2.3.03.25 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | EJECUCIÓN SENTENCIAS |
| SIA0000152 | 2.3.03.26 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | EXCEDENCIAS |
| SIA001222 | 2.3.03.27 | RECURSOS HUMANOS | GESTIÓN DE RRHH | GESTIÓN DE PERSONAL | EXPEDIENTES PERSONALES |
| | | | | | |
| SIA0000165 | 2.3.04.01 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | CONVENIOS COLECTIVOS/ACUERDOS MARCO | APROBACIÓN |
| SIA0000166 | 2.3.04.02 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | CONVENIOS COLECTIVOS/ACUERDOS MARCO | MODIFICACIÓN |
| SIA0000167 | 2.3.04.03 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | ACTIVIDAD SINDICAL | SECCIONES |
| SIA0000168 | 2.3.04.04 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | ACTIVIDAD SINDICAL | ELECCIONES |
| SIA0000169 | 2.3.04.05 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | ACTIVIDAD SINDICAL | LIBERACIONES Y CRÉDITOS HORARIOS |
| SIA0000170 | 2.3.04.06 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | CONFLICTOS COLECTIVOS | HUELGAS |
| SIA0000171 | 2.3.04.07 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | CONFLICTOS COLECTIVOS | OTROS CONFLICTOS |
| SIA0000172 | 2.3.04.08 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | CONFLICTOS COLECTIVOS | SERVICIOS MÍNIMOS |
| SIA0000173 | 2.3.04.09 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | COMISIONES Y MESAS | ACTAS |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000174 | 2.3.04.10 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | COMISIONES Y MESAS | SESIOES |
| SIA0000175 | 2.3.04.11 | RECURSOS HUMANOS | RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL | COMISIONES Y MESAS | DESIGNACIÓN MIEMBROS |
| | | | | | |
| SIA0000176 | 2.3.05.01 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | NÓMINAS ORDINARIAS |
| SIA0000177 | 2.3.05.02 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | NÓMINAS EXTRAORDINARIAS |
| SIA0000179 | 2.3.05.04 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | PLANES DE HORAS EXTRAORDINARIAS |
| SIA0000180 | 2.3.05.05 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | GRATIFICACIONES |
| SIA0000181 | 2.3.05.06 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | DIETAS Y KILOMETRAJE |
| SIA0000183 | 2.3.05.07 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | PREMIOS DE JUBILACIÓN |
| SIA0000187 | 2.3.05.08 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | INDEMNIZACIONES |
| SIA0000184 | 2.3.05.09 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | INDEMNIZACIONES POR CESE |
| SIA0000186 | 2.3.05.10 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | SEGUROS DE VIDA Y ACCIDENTES |
| SIA0000185 | 2.3.05.11 | RECURSOS HUMANOS | NÓMINAS | NÓMINAS | ANTICIPOS |
| | | | | | |
| SIA0000193 | 2.3.06.01 | RECURSOS HUMANOS | PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL | SEGURIDAD SOCIAL | SEGURIDAD SOCIAL |
| SIA0000194 | 2.3.06.02 | RECURSOS HUMANOS | PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL | PROTECCIÓN SOCIAL | PROTECCIÓN SOCIAL |
| SIA0000192 | 2.3.06.04 | RECURSOS HUMANOS | PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL | PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO | AYUDAS PARA ESTUDIOS |
| SIA0000190 | 2.3.06.05 | RECURSOS HUMANOS | PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL | PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO | DISCAPACIDADES |
| SIA0000188 | 2.3.06.06 | RECURSOS HUMANOS | PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL | PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO | NACIMIENTO O ADOPCIÓN DE MENORES |
| SIA0000189 | 2.3.06.07 | RECURSOS HUMANOS | PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL | PRESTACIONES DE PAGO ÚNICO | NUPCIALIDAD |
| | | | | | |
| SIA0000197 | 2.3.07.01 | RECURSOS HUMANOS | SALUD LABORAL | RECONOCIMIENTOS MÉDICOS | RECONOCIMIENTOS MÉDICOS |
| SIA0000200 | 2.3.07.02 | RECURSOS HUMANOS | SALUD LABORAL | ACCIDENTES LABORALES | ACCIDENTES LABORALES |

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000199 | 2.3.07.03 | RECURSOS HUMANOS | SALUD LABORAL | PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES | PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES |

## 2.4. BIENES Y DERECHOS

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000201 | 2.4.01.01 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | INVENTARIO | ELABORACIÓN |
| SIA0000202 | 2.4.01.02 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | INVENTARIO | RECTIFICACIÓN ANUAL |
| SIA0000203 | 2.4.01.03 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | INVENTARIO | RECTIFICACIÓN PARCIAL |
| SIA0000204 | 2.4.01.04 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | INVENTARIO | COMPROBACIÓN |
| SIA001221 | 2.4.01.05 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | INVENTARIO | ESCRITURAS Y TÍTULOS DE PROPIEDAD |
| SIA0000205 | 2.4.01.06 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ADQUISICIÓN DE BIENES | EXPROPIACIONES |
| SIA0000206 | 2.4.01.07 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ADQUISICIÓN DE BIENES | COMPRAVENTAS |
| SIA0000208 | 2.4.01.08 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ADQUISICIÓN DE BIENES | HERENCIAS |
| SIA0000209 | 2.4.01.09 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ADQUISICIÓN DE BIENES | LEGADOS |
| SIA0000210 | 2.4.01.10 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ADQUISICIÓN DE BIENES | DERECHOS REALES |
| SIA0000215 | 2.4.01.11 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | PERMUTAS | PERMUTAS |
| SIA0000211 | 2.4.01.12 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ADSCRIPCIÓN DE BIENES | RECIBIDOS |
| SIA0000212 | 2.4.01.13 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ADSCRIPCIÓN DE BIENES | ENTREGADOS |
| SIA0000213 | 2.4.01.14 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | CESIÓN DE BIENES | RECIBIDOS |
| SIA0000214 | 2.4.01.15 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | CESIÓN DE BIENES | ENTREGADOS |
| | 2.4.01.16 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | CESIONES DE BIENES | CONCESIÓN DEMANIAL |
| SIA0000230 | 2.4.01.17 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ENAJENACIÓN DE BIENES | COMPRAVENTAS |
| SIA0000231 | 2.4.01.18 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ENAJENACIÓN DE BIENES | EXPROPIACIONES |
| SIA0000232 | 2.4.01.19 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | ENAJENACIÓN DE BIENES | DONACIONES DE BIENES |
| SIA0000216 | 2.4.01.20 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | DESLINDES |
| SIA0000217 | 2.4.01.21 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | SEGREGACIONES |
| SIA0000218 | 2.4.01.22 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | VALORACIONES |
| SIA0000221 | 2.4.01.23 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | REVERSIÓN |
| SIA0000228 | 2.4.01.24 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | ARRENDAMIENTOS |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000219 | 2.4.01.25 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | DEFENSA PATRIMONIAL |
| SIA0000220 | 2.4.01.26 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | MEJORAS |
| SIA0000222 | 2.4.01.27 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | CONSTITUCIÓN DE GRAVÁMENES |
| SIA0000223 | 2.4.01.28 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | CALIFICACIÓN JURÍDICA DE BIENES |
| SIA0000224 | 2.4.01.29 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | DONACIONES DE BIENES |
| SIA0000225 | 2.4.01.30 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | PRÉSTAMOS |
| SIA0000226 | 2.4.01.31 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | DEPÓSITO |
| SIA0000229 | 2.4.01.32 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | RECUPERACIÓN DE BIENES |
| SIA0000227 | 2.4.01.33 | BIENES Y DERECHOS | PATRIMONIO | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | ALTERACIONES Y REVISIONES CATASTRALES |

## 2.5. DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000240 | 2.5.01.01 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | EJERCICIO DE ACCIONES | EJERCICIO DE ACCIONES | CIVILES |
| SIA0000241 | 2.5.01.02 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | EJERCICIO DE ACCIONES | EJERCICIO DE ACCIONES | ADMINISTRATIVAS |
| SIA0000242 | 2.5.01.03 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | EJERCICIO DE ACCIONES | EJERCICIO DE ACCIONES | PENALES |
| SIA0000243 | 2.5.01.04 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | EJERCICIO DE ACCIONES | EJERCICIO DE ACCIONES | CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS |
| SIA0000250 | 2.5.01.05 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | EJERCICIO DE ACCIONES | EJERCICIO DE ACCIONES | RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL ACTIVA |
| | | | | | |
| SIA0000244 | 2.5.02.01 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RECLAMACIONES Y RECURSOS | CIVILES |
| SIA0000245 | 2.5.02.02 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RECLAMACIONES Y RECURSOS | ADMINISTRATIVAS |
| SIA0000246 | 2.5.02.03 | DEFENSA JURÍDICA Y | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RECLAMACIONES Y RECURSOS | PENALES |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | | | |
| SIA0000247 | 2.5.02.04 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RECLAMACIONES Y RECURSOS | CONTENCIOSO ADMINISTRATIVAS |
| SIA0000248 | 2.5.02.05 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RECLAMACIONES Y RECURSOS | LABORALES |
| SIA0000249 | 2.5.02.06 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RECLAMACIONES Y RECURSOS | OTROS |
| SIA0000251 | 2.5.02.07 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RECLAMACIONES Y RECURSOS | RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PASIVA |
| | | | | | |
| SIA0000252 | 2.5.03.01 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | GESTIÓN PROCESAL | GESTIÓN PROCESAL | REMISIÓN DE PRUEBAS |
| SIA0000253 | 2.5.03.02 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | GESTIÓN PROCESAL | GESTIÓN PROCESAL | EJECUCIÓN DE SENTENCIAS |
| SIA0000254 | 2.5.03.03 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | GESTIÓN PROCESAL | GESTIÓN PROCESAL | COMPARECENCIAS |
| SIA0000255 | 2.5.03.04 | DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL | GESTIÓN PROCESAL | GESTIÓN PROCESAL | OTORGAMIENTO DE PODERES |

## 2.6. ARCHIVO

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000257 | 2.6.01.01 | ARCHIVO | ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL | NORMAS TÉCNICAS | NORMAS TÉCNICAS |
| | | | | | |
| SIA0000264 | 2.6.02.01 | ARCHIVO | CONSERVACIÓN | RESTAURACIÓN | RESTAURACIÓN |
| SIA0000265 | 2.6.02.02 | ARCHIVO | CONSERVACIÓN | MANTENIMIENTO | MANTENIMIENTO |
| | | | | | |
| SIA0000269 | 2.6.03.01 | ARCHIVO | SERVICIO DE DOCUMENTOS | CURSOS | CURSOS |
| SIA0000270 | 2.6.03.02 | ARCHIVO | SERVICIO DE DOCUMENTOS | EXPOSICIONES | EXPOSICIONES |
| SIA0000272 | 2.6.03.03 | ARCHIVO | SERVICIO DE DOCUMENTOS | PRÉSTAMOS INSTITUCIONALES | PRÉSTAMOS INSTITUCIONALES |
| SIA0000273 | 2.6.03.04 | ARCHIVO | SERVICIO DE DOCUMENTOS | REPRODUCCIÓN | REPRODUCCIÓN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000271 | 2.6.03.05 | ARCHIVO | SERVICIO DE DOCUMENTOS | CONSULTAS | CONSULTAS |
| | | | | | |
| SIA0000274 | 2.6.04.01 | ARCHIVO | INFORMACIÓN | ESTADÍSTICAS | ESTADÍSTICAS |
| SIA0000275 | 2.6.04.02 | ARCHIVO | INFORMACIÓN | INFORMES | INFORMES |
| SIA0000276 | 2.6.04.03 | ARCHIVO | INFORMACIÓN | MEMORIAS | MEMORIAS |
| | | | | | |
| SIA0000277 | 2.6.05.01 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | ENTRADA DE FONDOS | ENTRADA DE FONDOS |
| SIA0000278 | 2.6.05.02 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | EXPURGOS | EXPURGOS |
| SIA0000279 | 2.6.05.03 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | PRÉSTAMOS | SOLICITUDES |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000280 | 2.6.05.04 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | PRÉSTAMOS | DEVOLUCIONES |
| | 2.6.05.05 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | PRÉSTAMOS | RECLAMACIONES |
| SIA0000281 | 2.6.05.06 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | SALIDA DE FONDOS | SALIDA DE FONDOS |
| SIA0000282 | 2.6.05.07 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | TOPOGRÁFICO | TOPOGRÁFICO |
| SIA0000283 | 2.6.05.08 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE CONTROL | RECUENTOS | RECUENTOS |
| | | | | | |
| SIA0000284 | 2.6.06.01 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN | GUÍAS | GUÍAS |
| SIA0000285 | 2.6.06.02 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN | CATÁLOGOS | CATÁLOGOS |
| SIA0000286 | 2.6.06.03 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN | INVENTARIOS | INVENTARIOS |
| SIA0000287 | 2.6.06.04 | ARCHIVO | INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN | CENSOS | CENSOS |

## 2.7. PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000428 | 2.7.01.01 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | PROCESOS PARTICIPATIVOS | PROCESOS PARTICIPATIVOS |
| SIA0000429 | 2.7.01.02 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | QUEJAS Y SUGERENCIAS | QUEJAS Y SUGERENCIAS |
| | | | | | |
| SIA0000430 | 2.7.02.01 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA | TRANSPARENCIA | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN |
| SIA0000431 | 2.7.02.02 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA | TRANSPARENCIA | PUBLICIDAD ACTIVA | PUBLICIDAD ACTIVA |

## 2.8. SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000433 | 2.8.01.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| | | | | | |
| SIA0000435 | 2.8.02.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | EQUIPAMIENTOS Y PROGRAMAS | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| | | | | | |
| SIA0000437 | 2.8.03.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| | | | | | |
| SIA0000439 | 2.8.04.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | PUBLICACIONES | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| | | | | | |
| SIA0000441 | 2.8.05.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA | INSERCIONES | INSERCIONES |
| SIA001224 | 2.8.05.02 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | BOLETIN OFICIAL DE LA PROVINCIA | SUSCRIPCIONES | SUSCRIPCIONES |
| SIA001188 | 2.8.06.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | RELACIONES CON LA AGENCIA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | CONSULTAS |
| SIA001189 | 2.8.06.02 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | RELACIONES CON LA AGENCIA ESTATAL DE PROTECCIÓN DE DATOS | COMUNICACIONES |
| SIA001190 | 2.8.06.03 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | INFORMES | INTERNOS |
| SIA001192 | 2.8.06.04 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | AUDITORÍAS | INTERNOS |
| SIA001193 | 2.8.07.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES | REGISTRO |
| SIA001191 | 2.8.08.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | INFORMES | SOLICITADO POR OTRAS ENTIDADES |
| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA001194 | 2.8.09.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | EJERCICIOS DE DERECHOS | ACCESO E INFORMACIÓN |
| SIA001195 | 2.8.09.02 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | EJERCICIOS DE DERECHOS | RECTIFICACIÓN DE DATOS |
| SIA001196 | 2.8.09.03 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | EJERCICIOS DE DERECHOS | SUPRESIÓN DE DATOS |
| SIA001197 | 2.8.09.04 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | EJERCICIOS DE DERECHOS | LIMITCIÓN DEL TRATAMIENTO |
| SIA001199 | 2.8.09.05 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | EJERCICIOS DE DERECHOS | PORTABILIDAD |
| SIA001198 | 2.8.09.06 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | EJERCICIOS DE DERECHOS | OPOSICIÓN AL TRATAMIENTO |
| SIA001200 | 2.8.09.07 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARACTER PERSONAL | EJERCICIOS DE DERECHOS | RECLAMACIONES |
| | | | | | |
| SIA001201 | 2.8.10.01 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL | INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN | PLANES |
| SIA001202 | 2.8.10.02 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL | INSTRUMENTOS NORMATIVOS | ORDENANZAS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA001203 | 2.8.10.03 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL | INSTRUMENTOS NORMATIVOS | INSTRUCCIONES |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA001204 | 2.8.10.04 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL | ANÁLISIS DE RIESGOS | ANÁLISIS |
| SIA001205 | 2.8.10.05 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL | EVALUACIONES DE IMPACTO | EVALUACIONES |
| SIA001206 | 2.8.10.06 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARACTER PERSONAL | GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD | INCIDENTES |

## 2.9. COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000446 | 2.9.01.02 | COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES | ASISTENCIA JURÍDICA | SOLICITUD ASISTENCIA LETRADA | SOLICITUD ASISTENCIA LETRADA |

## 2.10. SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA001209 | 2.10.01.01 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES A RECIBIR | SOLICITUD DE SUBVENCIONES |
| SIA001210 | 2.10.01.02 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES A RECIBIR | CONCESIONES Y JUSTIFICACIONES |
| SIA001211 | 2.10.02.01 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA | BASES Y CONVOCATORIAS |
| SIA001212 | 2.10.02.02 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA | CONCESIONES |
| SIA001213 | 2.10.02.03 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA | JUSTIFICACIONES |
| SIA001214 | 2.10.02.04 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES EN CONCURRENCIA | CONCESIONES |
| SIA001215 | 2.10.02.05 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES SIN CONCURRENCIA | JUSTIFICACIONES |
| SIA001216 | 2.10.02.06 | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS | BECAS | BECAS |

## 2.11. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0001113 | 2.11.01.01 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | MENOR |
| SIA0001114 | 2.11.01.02 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | ABIERTO |
| SIA0001115 | 2.11.01.03 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | ABIERTO SIMPLIFICADO |
| SIA0001117 | 2.11.01.04 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | RESTRINGIDO |
| SIA0001118 | 2.11.01.05 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001119 | 2.11.01.06 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001120 | 2.11.01.07 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001121 | 2.11.01.08 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | DIÁLOGO COMPETITIVO |
| SIA0001122 | 2.11.01.09 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE OBRAS | CONCURSO DE PROYECTOS |
| SIA0001124 | 2.11.01.10 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | MENOR |
| SIA0001125 | 2.11.01.11 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | ABIERTO |
| SIA0001126 | 2.11.01.12 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | ABIERTO SIMPLIFICADO |
| SIA0001128 | 2.11.01.13 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | RESTRINGIDO |
| SIA0001129 | 2.11.01.14 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001130 | 2.11.01.15 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001131 | 2.11.01.16 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001132 | 2.11.01.17 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | DIÁLOGO COMPETITIVO |
| SIA0001133 | 2.11.01.18 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SERVICIOS | CONCURSO DE PROYECTOS |
| SIA0001135 | 2.11.01.19 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | MENOR |
| SIA0001136 | 2.11.01.20 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | ABIERTO |
| SIA0001137 | 2.11.01.21 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | ABIERTO SIMPLIFICADO |
| SIA0001139 | 2.11.01.22 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | RESTRINGIDO |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0001140 | 2.11.01.23 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001141 | 2.11.01.24 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001142 | 2.11.01.25 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001143 | 2.11.01.26 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | DIÁLOGO COMPETITIVO |
| SIA0001144 | 2.11.01.27 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE SUMINISTROS | CONCURSO DE PROYECTOS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0001146 | 2.11.01.28 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS | ABIERTO |
| SIA0001147 | 2.11.01.29 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS | RESTRINGIDO |
| SIA0001148 | 2.11.01.30 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001149 | 2.11.01.31 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001150 | 2.11.01.32 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001151 | 2.11.01.33 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS | DIÁLOGO COMPETITIVO |
| SIA0001152 | 2.11.01.34 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS | CONCURSO DE PROYECTOS |
| SIA0001154 | 2.11.01.35 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS | ABIERTO |
| SIA0001155 | 2.11.01.36 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS | RESTRINGIDO |
| SIA0001156 | 2.11.01.37 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001157 | 2.11.01.38 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001158 | 2.11.01.39 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001159 | 2.11.01.40 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS | DIÁLOGO COMPETITIVO |
| SIA0001160 | 2.11.01.41 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS | CONCURSO DE PROYECTOS |
| SIA0001162 | 2.11.01.42 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | MENOR |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0001163 | 2.11.01.43 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | ABIERTO |
| SIA0001164 | 2.11.01.44 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | RESTRINGIDO |
| SIA0001165 | 2.11.01.45 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001166 | 2.11.01.46 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001167 | 2.11.01.47 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001168 | 2.11.01.48 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | DIÁLOGO COMPETITIVO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0001169 | 2.11.01.49 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PRIVADO | CONCURSO DE PROYECTOS |
| SIA0001171 | 2.11.01.50 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PATRIMONIAL | ABIERTO |
| SIA0001172 | 2.11.01.51 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PATRIMONIAL | RESTRINGIDO |
| SIA0001173 | 2.11.01.52 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PATRIMONIAL | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001174 | 2.11.01.53 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PATRIMONIAL | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001175 | 2.11.01.54 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PATRIMONIAL | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001176 | 2.11.01.55 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PATRIMONIAL | DIÁLOGO COMPETITIVO |
| SIA0001177 | 2.11.01.56 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO PATRIMONIAL | CONCURSO DE PROYECTOS |
| SIA0001179 | 2.11.01.57 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL | ABIERTO |
| SIA0001180 | 2.11.01.58 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL | RESTRINGIDO |
| SIA0001181 | 2.11.01.59 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL | LICITACIÓN CON NEGOCIACIÓN |
| SIA0001182 | 2.11.01.60 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL | NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD |
| SIA0001183 | 2.11.01.61 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL | ASOCIACIÓN PARA LA INNOVACIÓN |
| SIA0001184 | 2.11.01.62 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL | DIÁLOGO COMPETITIVO |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0001185 | 2.11.01.63 | CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA | CONTRATACIÓN | CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL | CONCURSO DE PROYECTOS |

# 3. SERVICIOS

## 3.1. SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA

| Código SIA | Código clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000627 | 3.1.01.01 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | ATESTADOS | ATESTADOS |
| SIA0000634 | 3.1.01.02 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | INFORMES Y PROPUESTAS | INFORMES Y PROPUESTAS |
| SIA0000629 | 3.1.01.03 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | AUXILIO A OTRAS AAPP | AUXILIO A OTRAS AAPP |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000635 | 3.1.01.05 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | ACTIVIDADES FORMATIVAS | ACTIVIDADES FORMATIVAS |
| SIA0000633 | 3.1.01.06 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | GESTIÓN INTERNA | GESTIÓN INTERNA |
| SIA0000630 | 3.1.01.07 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | DENUNCIAS | DENUNCIAS |
| SIA0000626 | 3.1.01.08 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | SANCIONES | SANCIONES |
| SIA0000631 | 3.1.01.09 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | POLICÍA LOCAL | PLANES | PLANES |
| | | | | | |
| SIA0000636 | 3.1.02.01 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | ORDENACIÓN DEL TRÁFICO | PLANES | PLANES |
| SIA0000638 | 3.1.02.02 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | ORDENACIÓN DEL TRÁFICO | INFORMES Y PROPUESTAS | INFORMES Y PROPUESTAS |
| SIA0000639 | 3.1.02.03 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | ORDENACIÓN DEL TRÁFICO | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES |
| SIA0000637 | 3.1.02.06 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | ORDENACIÓN DEL TRÁFICO | ACTIVIDADES FORMATIVAS | PROYECTOS |
| | | | | | |
| SIA0000642 | 3.1.03.01 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | PROTECCIÓN CIVIL | VOLUNTARIOS | SOLICITUDES |
| SIA0000643 | 3.1.03.02 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | PROTECCIÓN CIVIL | VOLUNTARIOS | REGISTRO |
| SIA0000644 | 3.1.03.03 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | PROTECCIÓN CIVIL | PLANES | PLANES |
| SIA0000645 | 3.1.03.04 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | PROTECCIÓN CIVIL | INFORMES | INFORMES |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000646 | 3.1.03.05 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | PROTECCIÓN CIVIL | ACTIVIDADES FORMATIVAS | ACTIVIDADES FORMATIVAS |
| | | | | | |
| SIA0000656 | 3.1.06.01 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | ARMAS | PERMISOS DE ARMAS | PERMISOS DE ARMAS |
| | | | | | |
| SIA0000662 | 3.1.07.01 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | TRANSPORTE PÚBLICO | LICENCIAS TAXI | SOLICITUDES |
| SIA0000663 | 3.1.07.02 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | TRANSPORTE PÚBLICO | LICENCIAS TAXI | REGISTRO |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000664 | 3.1.07.03 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | TRANSPORTE PÚBLICO | AUTOBUSES URBANOS | AUTOBUSES URBANOS |
| SIA0000659 | 3.1.07.04 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | TRANSPORTE PÚBLICO | INFORMES Y PROPUESTAS | INFORMES Y PROPUESTAS |
| SIA0000660 | 3.1.07.05 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | TRANSPORTE PÚBLICO | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES |
| SIA0000661 | 3.1.07.06 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | TRANSPORTE PÚBLICO | TRANSPORTE ESCOLAR | TRANSPORTE ESCOLAR |
| SIA0000657 | 3.1.07.07 | SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA | TRANSPORTE PÚBLICO | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |

## 3.2. MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO

| Código SIA | Código Clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000673 | 3.2.01.01 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE | PLANES | EDUCACIÓN AMBIENTAL |
| SIA0000674 | 3.2.01.02 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE | PLANES | PROGRAMA AGENDA 21 LOCAL |
| SIA0000691 | 3.2.01.03 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE | SANCIONES | SANCIONES |
| SIA001094 | 3.2.01.04 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE | AUTORIZACIONES | AUTORIZACIONES |
| | | | | | |
| SIA0000692 | 3.2.02.01 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | PARQUES Y JARDINES | PLANES Y PROYECTOS | PLANES |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000694 | 3.2.02.02 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | PARQUES Y JARDINES | SANCIONES | SANCIONES |
| | | | | | |
| SIA0000695 | 3.2.03.01 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ABASTECIMIENTO DE AGUA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000701 | 3.2.03.02 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ABASTECIMIENTO DE AGUA | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE USUARIOS |
| SIA0000697 | 3.2.03.03 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ABASTECIMIENTO DE AGUA | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES |
| SIA0000699 | 3.2.03.04 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ABASTECIMIENTO DE AGUA | INFORMES Y PROPUESTAS | INFORMES Y PROPUESTAS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000700 | 3.2.03.05 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ABASTECIMIENTO DE AGUA | AUTORIZACIONES | AUTORIZACIONES |
| SIA0000698 | 3.2.03.06 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ABASTECIMIENTO DE AGUA | INSPECCIÓN | INSPECCIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000702 | 3.2.04.01 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000704 | 3.2.04.02 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE USUARIOS |
| SIA0000706 | 3.2.04.03 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES |
| SIA0000707 | 3.2.04.04 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN | INFORMES Y PROPUESTAS | INFORMES Y PROPUESTAS |
| SIA0000708 | 3.2.04.05 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN | AUTORIZACIONES | AUTORIZACIONES |
| SIA0000705 | 3.2.04.06 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN | INSPECCIÓN | INSPECCIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000709 | 3.2.05.01 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALUMBRADO PÚBLICO | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000711 | 3.2.05.02 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | ALUMBRADO PÚBLICO | INSPECCIÓN | INSPECCIÓN |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000712 | 3.2.06.01 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000714 | 3.2.06.02 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE USUARIOS |
| SIA0000715 | 3.2.06.03 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA | INSPECCIÓN | INSPECCIÓN |
| SIA001095 | 3.2.06.04 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA | AUTORIZACIONES | AUTORIZACIONES |
| SIA0000716 | 3.2.07.01 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | TRATAMIENTO DE RESIDUOS | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000718 | 3.2.07.02 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | TRATAMIENTO DE RESIDUOS | GESTIÓN DE USUARIOS | GESTIÓN DE USUARIOS |
| SIA0000719 | 3.2.07.03 | MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO | TRATAMIENTO DE RESIDUOS | INSPECCIÓN | INSPECCIÓN |

### 3.3. URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS

| Código SIA | Código Clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000727 | 3.3.01.01 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | PLANES GENERALES | PLANES GENERALES |
| SIA0000728 | 3.3.01.02 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | PLANES PARCIALES | PLANES PARCIALES |
| SIA0000729 | 3.3.01.03 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | PLANES ESPECIALES | PLANES ESPECIALES |
| SIA0000730 | 3.3.01.04 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | ESTUDIOS DE DETALLES | ESTUDIOS DE DETALLES |
| SIA0000731 | 3.3.01.05 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | INFORMACIÓN URBANÍSTICA | INFORMACIÓN URBANÍSTICA |
| SIA0000732 | 3.3.01.06 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | DELIMITACIÓN DEL SUELO | DELIMITACIÓN DEL SUELO |
| SIA0000734 | 3.3.01.07 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | INFORMES | INFORMES |
| SIA0000733 | 3.3.01.08 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | CARTOGRAFÍA | CARTOGRAFÍA |
| SIA001098 | 3.3.01.09 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | PROYECTOS | PROYECTOS DE URBANIZACIÓN |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA001097 | 3.3.01.10 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | PROGRAMAS DE ACTUACIÓN | PROGRAMAS DE ACTUACIÓN |
| SIA001099 | 3.3.01.11 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PLANEAMIENTO URBANÍSTICO | PROYECTOS | PROYECTOS DE OBRAS MUNICIPALES |
| | | | | | |
| SIA0000735 | 3.3.02.01 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS URBANÍSTICAS | OBRA MAYOR |
| SIA0000736 | 3.3.02.02 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS URBANÍSTICAS | OBRA MENOR |
| SIA0000737 | 3.3.02.03 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS URBANÍSTICAS | PRIMERA OCUPACIÓNJ |
| SIA0000738 | 3.3.02.04 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS URBANÍSTICAS | SEGREGACIÓN/AGRUPACIÓN |
| SIA0000739 | 3.3.02.05 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS URBANÍSTICAS | DEMOLICIÓN |
| SIA0000741 | 3.3.02.06 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | ÓRDENES DE EJECUCIÓN | ÓRDENES DE EJECUCIÓN |
| SIA0000742 | 3.3.02.07 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | SANCIONES | SANCIONES |
| SIA0000743 | 3.3.02.08 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | DENUNCIAS | DENUNCIAS |
| SIA0000744 | 3.3.02.09 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | RUINAS | RUINAS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000745 | 3.3.02.10 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | PARCELACIONES Y REPARCELACIONES | PARCELACIONES Y REPARCELACIONES |
| SIA0000746 | 3.3.02.11 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | ENTIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA | ENTIDADES DE GESTIÓN URBANÍSTICA |
| SIA0000747 | 3.3.02.12 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | CONVENIOS URBANÍSTICOS | CONVENIOS URBANÍSTICOS |
| SIA0000748 | 3.3.02.13 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | INSPECCIÓN URBANÍSTICA | INSPECCIÓN URBANÍSTICA |
| SIA0000740 | 3.3.02.14 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | DECLARACIONES RESPONSABLE | DECLARACIONES RESPONSABLE |
| SIA001100 | 3.3.02.15 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS DE ACTIVIDAD | LICENCIA INTEGRADA OBRA E INSTALACIÓN |
| SIA001101 | 3.3.02.16 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS DE ACTIVIDAD | LICENCIA DE ACTIVIDAD/INSTALACIÓN |
| SIA001102 | 3.3.02.17 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS DE ACTIVIDAD | LICENCIA INSTALACIÓN EN DOMINIO PÚBLICO |
| SIA001103 | 3.3.02.18 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS DE ACTIVIDAD | COMUNICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS |
| SIA001104 | 3.3.02.19 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LICENCIAS DE ACTIVIDAD | COMUNICACIÓN CAMBIO DE ACTIVIDAD |
| SIA001107 | 3.3.02.20 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS | ACTIVIDADES |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA001108 | 3.3.02.21 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS | OBRAS |
| SIA001109 | 3.3.02.22 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | LEGALIZACIONES URBANÍSTICAS | INCUMPLIMIENTOS |
| SIA001110 | 3.3.02.23 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | INFORMES | URBANÍSTICOS |
| SIA001111 | 3.3.02.24 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA | INFORMES | EVALUACIÓN DE EDIFICIOS |
| | | | | | |
| SIA0000757 | 3.3.03.01 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PATRIMONIO HISTÓRICO | CATÁLOGOS | CATÁLOGOS |
| SIA0000758 | 3.3.03.02 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PATRIMONIO HISTÓRICO | EXPEDIENTES DE DECLARACIÓN | EXPEDIENTES DE DECLARACIÓN |
| SIA0000759 | 3.3.03.03 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PATRIMONIO HISTÓRICO | INFORMES | INFORMES |
| SIA001105 | 3.3.03.04 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PATRIMONIO HISTÓRICO | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO |
| | | | | | |
| SIA0000769 | 3.3.04.01 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | LICENCIAS DE OCUPACIÓN | LICENCIAS DE OCUPACIÓN |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000771 | 3.3.04.02 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | DESAFECTACIÓN | DESAFECTACIÓN |
| SIA0000770 | 3.3.04.03 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | PROYECTOS | PROYECTOS |
| SIA0000772 | 3.3.04.04 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | INFORMES Y PROPUESTAS | INFORMES Y PROPUESTAS |
| SIA0000773 | 3.3.04.05 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES |
| SIA0000768 | 3.3.04.06 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | DENOMINACIÓN DE VÍAS | DENOMINACIÓN DE VÍAS |
| SIA001090 | 3.3.04.07 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | GESTIÓN DE VADOS | ALTAS |
| SIA001091 | 3.3.04.08 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | GESTIÓN DE VADOS | BAJAS |
| SIA001092 | 3.3.04.09 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | GESTIÓN DE VADOS | MODIFICACIONES |
| SIA001106 | 3.3.04.10 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS URBANAS | LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO | FUNCIONAMIENTO EN DOMINIO PÚBLICO |
| | | | | | |
| SIA0000774 | 3.3.05.01 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS | LICENCIAS DE OCUPACIÓN | LICENCIAS DE OCUPACIÓN |
| SIA0000775 | 3.3.05.02 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS | DESAFECTACIÓN | DESAFECTACIÓN |
| SIA0000776 | 3.3.05.03 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS | PROYECTOS | PROYECTOS |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000778 | 3.3.05.04 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS | INFORMES Y PROPUESTAS | INFORMES Y PROPUESTAS |
| SIA0000777 | 3.3.05.05 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS | MODIFICACIONES TRAZADO | MODIFICACIONES TRAZADO |
| SIA0000779 | 3.3.05.06 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES | INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES |
| | | | | | |
| SIA0000780 | 3.3.06.01 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | OTRAS INFRAESTRUCTURAS | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| | | | | | |
| SIA0000782 | 3.3.07.01 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000784 | 3.3.07.02 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA | ARRENDAMIENTOS | ARRENDAMIENTOS |
| SIA0000785 | 3.3.07.03 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA | ENAJENACIONES | ENAJENACIONES |
| SIA0000786 | 3.3.07.04 | URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS | PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA | ADQUISICIONES | ADQUISICIONES |

## 3.4. PROTECCIÓN, PROMOCIÓN SOCIAL Y SANIDAD

| Código SIA | Código Clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000795 | 3.4.01.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA | PLANES | PLANES |
| SIA0000796 | 3.4.01.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA | INFORMES | INFORMES |
| | | | | | |
| SIA0000802 | 3.4.02.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL | PROYECTOS | PROYECTOS |
| SIA0000803 | 3.4.02.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL | GESTIÓN USUARIOS | GESTIÓN USUARIOS |
| SIA0000806 | 3.4.03.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES POR DELEGACIÓN | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000807 | 3.4.03.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES POR DELEGACIÓN | GESTIÓN USUARIOS | GESTIÓN USUARIOS |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000830 | 3.4.06.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | ESCUELAS TALLER | ACTIVIDADES FORMATIVAS | ACTIVIDADES FORMATIVAS |
| SIA0000829 | 3.4.06.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | ESCUELAS TALLER | GESTIÓN DE ALUMNOS | GESTIÓN DE ALUMNOS |
| SIA0000827 | 3.4.06.03 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | ESCUELAS TALLER | PROYECTOS | PROYECTOS |
| SIA0000831 | 3.4.06.04 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | ESCUELAS TALLER | BECAS PARA JÓVENES | BECAS PARA JÓVENES |
| | | | | | |
| SIA0000833 | 3.4.07.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | PLANES DE EMPLEO | PROYECTOS | PROYECTOS |
| SIA0000834 | 3.4.07.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | PLANES DE EMPLEO | SELECCIÓN DE PERSONAL | SELECCIÓN DE PERSONAL |
| SIA0000836 | 3.4.07.03 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | PLANES DE EMPLEO | GESTIÓN DE TRABAJADORES | GESTIÓN DE TRABAJADORES |
| SIA0000837 | 3.4.08.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | VIVIENDA SOCIAL | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000840 | 3.4.08.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | VIVIENDA SOCIAL | GESTIÓN BENEFICIARIOS | GESTIÓN BENEFICIARIOS |
| SIA0000841 | 3.4.08.03 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | VIVIENDA SOCIAL | ARRENDAMIENTOS | ARRENDAMIENTOS |
| SIA0000842 | 3.4.08.04 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | VIVIENDA SOCIAL | ENAJENACIÓN | ENAJENACIÓN |
| SIA0000843 | 3.4.08.05 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | VIVIENDA SOCIAL | GESTIÓN PARQUE VIVIENDAS | GESTIÓN PARQUE VIVIENDAS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000844 | 3.4.09.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS | PROYECTOS | PROYECTOS |
| | 3.4.09.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS | GESTIÓN DE NICHOS Y SEPULTURAS | GESTIÓN DE NICHOS Y SEPULTURAS |
| SIA0000846 | 3.4.09.03 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS | GESTIÓN DE RESTOS INHUMADOS | GESTIÓN DE RESTOS INHUMADOS |
| SIA0000847 | 3.4.09.04 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS | PERMISOS DE ACESO DE VEHÍCULOS | PERMISOS DE ACESO DE VEHÍCULOS |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000848 | 3.4.10.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000850 | 3.4.10.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA | GESTIÓN USUARIOS | CENSO ANIMALES |
| SIA0000851 | 3.4.10.03 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA | GESTIÓN USUARIOS | CENSO ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS |
| SIA0000853 | 3.4.10.05 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA | INSPECCIÓN | INSPECCIÓN |
| SIA0000854 | 3.4.10.06 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA | DENUNCIAS | PLAGAS |
| SIA0000855 | 3.4.10.07 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA | DENUNCIAS | TENENCIA ANIMALES |
| SIA0000856 | 3.4.10.08 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA | SANCIONES | SANCIONES |
| | | | | | |
| SIA0000865 | 3.4.11.01 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | IGUALDAD DE GÉNERO | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000866 | 3.4.11.02 | PROTECCIÓN, PROMOCION SOCIAL Y SANIDAD | IGUALDAD DE GÉNERO | ACTIVIDADES | ACTIVIDADES |

## 3.5. EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

| Código SIA | Código Clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000879 | 3.5.01.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | CENTROS DOCENTES | PROYECTOS | PROYECTOS |
| SIA0000880 | 3.5.01.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | CENTROS DOCENTES | GESTIÓN ALUMNOS | GESTIÓN ALUMNOS |
| SIA0000883 | 3.5.01.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | CENTROS DOCENTES | INFORMES | INFORMES |
| SIA0000878 | 3.5.01.04 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | CENTROS DOCENTES | CREACIÓN DE CENTROS | CREACIÓN DE CENTROS |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000884 | 3.5.01.05 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | CENTROS DOCENTES | MEMORIAS | MEMORIAS |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000882 | 3.5.01.06 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | CENTROS DOCENTES | PROGRAMAS | PROGRAMAS |
| | | | | | |
| SIA0000885 | 3.5.02.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN | PLANES | PLANES |
| SIA0000886 | 3.5.02.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN | ACTIVIDADES | ACTIVIDADES |
| SIA0000887 | 3.5.02.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN | INFORMES | INFORMES |
| SIA0000888 | 3.5.02.04 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN | MEMORIAS | MEMORIAS |
| | | | | | |
| SIA0000894 | 3.5.03.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | BIBLIOTECAS | CREACIÓN DE CENTROS | CREACIÓN DE CENTROS |
| SIA0000895 | 3.5.03.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | BIBLIOTECAS | PROYECTOS | PROYECTOS |
| SIA0000896 | 3.5.03.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | BIBLIOTECAS | GESTIÓN USUARIOS | GESTIÓN USUARIOS |
| SIA0000898 | 3.5.03.04 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | BIBLIOTECAS | PROGRAMAS | PROGRAMAS |
| SIA0000899 | 3.5.03.05 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | BIBLIOTECAS | INFORMES | INFORMES |
| SIA0000900 | 3.5.03.06 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | BIBLIOTECAS | MEMORIAS | MEMORIAS |
| | | | | | |
| SIA0000902 | 3.5.04.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS | PROYECTOS | PROYECTOS |
| SIA0000903 | 3.5.04.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS | GESTIÓN USUARIOS | GESTIÓN USUARIOS |
| SIA0000901 | 3.5.04.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS | CREACIÓN DE CENTROS | CREACIÓN DE CENTROS |
| SIA0000905 | 3.5.04.04 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS | GESTIÓN DE INSTALACIONES | GESTIÓN DE INSTALACIONES |
| SIA0000906 | 3.5.04.05 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS | PROGRAMAS | PROGRAMAS |
| SIA0000907 | 3.5.04.06 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS | INFORMES | INFORMES |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000908 | 3.5.04.07 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS | MEMORIAS | MEMORIAS |
| | | | | | |
| SIA0000910 | 3.5.05.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | PROMOCIÓN CULTURAL | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000916 | 3.5.05.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | PROMOCIÓN CULTURAL | PUBLICACIONES | PUBLICACIONES |
| SIA0000917 | 3.5.05.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | PROMOCIÓN CULTURAL | ACTIVIDADES | ACTIVIDADES |
| SIA0000918 | 3.5.06.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS | PROGRAMACIÓN | PROGRAMACIÓN |
| SIA0000924 | 3.5.06.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS | ACTIVIDADES | ACTIVIDADES |
| SIA0000925 | 3.5.06.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS | GESTIÓN DE INSTALACIONES | GESTIÓN DE INSTALACIONES |
| SIA0000926 | 3.5.06.04 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS | INFORMES | INFORMES |
| SIA0000927 | 3.5.06.05 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS | MEMORIAS | MEMORIAS |
| | | | | | |
| SIA0000933 | 3.5.07.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES | PROGRAMACIÓN | PROGRAMACIÓN |
| SIA0000934 | 3.5.07.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES | GESTIÓN USUARIOS | GESTIÓN USUARIOS |
| SIA0000935 | 3.5.07.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES | PLANES | PLANES |
| SIA0000936 | 3.5.07.04 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES | ACTIVIDADES | ACTIVIDADES |
| | | | | | |
| SIA0000937 | 3.5.08.01 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | INSTALACIONES DEPORTIVAS | CREACIÓN DE CENTROS | CREACIÓN DE CENTROS |
| SIA0000940 | 3.5.08.02 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | INSTALACIONES DEPORTIVAS | PROGRAMACIÓN | PROGRAMACIÓN |
| SIA0000941 | 3.5.08.03 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | INSTALACIONES DEPORTIVAS | GESTIÓN USUARIOS | GESTIÓN USUARIOS |
| SIA0000942 | 3.5.08.04 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | INSTALACIONES DEPORTIVAS | INFORMES | INFORMES |
| SIA0000938 | 3.5.08.05 | EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE | INSTALACIONES DEPORTIVAS | PROYECTOS | PROYECTOS |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

### 3.6. AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES

| Código SIA | Código Clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000533 | 3.6.01.01 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | DESARROLLO RURAL | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000534 | 3.6.01.02 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | DESARROLLO RURAL | ACCIONES FORMATIVAS | ACCIONES FORMATIVAS |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA001227 | 3.6.01.03 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | DESARROLLO RURAL | GESTIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO AGRÍCOLA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS |
| SIA001228 | 3.6.01.04 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | DESARROLLO RURAL | GESTIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO MEDIOAMBIENTAL | PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y SUMINISTROS |
| SIA0000536 | 3.6.02.01 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | AGRICULTURA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000537 | 3.6.02.02 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | AGRICULTURA | ACCIONES FORMATIVAS | ACCIONES FORMATIVAS |
| | | | | | |
| SIA0000539 | 3.6.03.01 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | MONTES | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000540 | 3.6.03.02 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | MONTES | ACCIONES FORMATIVAS | ACCIONES FORMATIVAS |
| | | | | | |
| SIA0000542 | 3.6.04.01 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | GANADERÍA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000543 | 3.6.04.02 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | GANADERÍA | ACCIONES FORMATIVAS | ACCIONES FORMATIVAS |
| | | | | | |
| SIA0000545 | 3.6.05.01 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | CAZA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000544 | 3.6.05.02 | AGRICULTURA, GANADERIA Y MONTES | CAZA | GESTIÓN COTOS | GESTIÓN COTOS |

### 3.7. COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA

| Código SIA | Código Clasif | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000571 | 3.7.01.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | COMERCIO Y ACTIVIDADES | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000573 | 3.7.01.03 | COMERCIO, TURISMO Y | COMERCIO Y ACTIVIDADES | LICENCIAS ACTIVIDAD | LICENCIAS ACTIVIDAD |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ACTIVIDAD ECONÓMICA | | | |
| SIA0000574 | 3.7.01.04 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | COMERCIO Y ACTIVIDADES | GESTIÓN VENTA AMBULANTE | GESTIÓN VENTA AMBULANTE |
| SIA0000575 | 3.7.01.05 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | COMERCIO Y ACTIVIDADES | INSPECCIÓN | INSPECCIÓN |
| SIA0000576 | 3.7.01.06 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | COMERCIO Y ACTIVIDADES | SANCIONES | SANCIONES |
| | | | | | |
| SIA0000577 | 3.7.02.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | FERIAS | PARTICIPACIÓN | PARTICIPACIÓN |
| **Código SIA** | **Código clasif** | **FUNCIÓN** | **ACTIVIDAD** | **SERIE** | **SUBSERIE** |
| SIA0000578 | 3.7.02.02 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | FERIAS | GESTIÓN DE CERTÁMENES | GESTIÓN DE CERTÁMENES |
| | | | | | |
| SIA0000579 | 3.7.03.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | MERCADOS Y ABASTOS | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000581 | 3.7.03.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | MERCADOS Y ABASTOS | GESTIÓN DE MERCADOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000582 | 3.7.03.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | MERCADOS Y ABASTOS | INSPECCIÓN | GESTIÓN DE MERCADOS |
| | | | | | |
| SIA0000583 | 3.7.04.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | CONSUMO | PLANES | PLANES |
| SIA0000584 | 3.7.04.02 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | CONSUMO | INFORMACIÓN | INFORMACIÓN |
| SIA0000585 | 3.7.04.03 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | CONSUMO | ARBITRAJE | ARBITRAJE |
| SIA0000586 | 3.7.04.04 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | CONSUMO | RECLAMACIONES | RECLAMACIONES |
| SIA0000587 | 3.7.04.05 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | CONSUMO | ACCIONES FORMATIVAS | ACCIONES FORMATIVAS |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000588 | 3.7.05.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA | PLANES | PLANES |
| SIA0000589 | 3.7.05.02 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA | INFORMACIÓN | INFORMACIÓN |
| SIA0000591 | 3.7.05.03 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA | ACCIONES FORMATIVAS | ACCIONES FORMATIVAS |
| | | | | | |
| SIA0000592 | 3.7.06.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | DESARROLLO EMPRESARIAL | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000593 | 3.7.06.02 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | DESARROLLO EMPRESARIAL | INFORMACIÓN | INFORMACIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000595 | 3.7.07.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | ENERGÍA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| | | | | | |
| SIA0000597 | 3.7.08.01 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA | ESTABLECIMIENTOS | ESTABLECIMIENTOS |
| SIA0000598 | 3.7.08.02 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA | PLANES Y PROYECTOS | PLANES Y PROYECTOS |
| SIA0000599 | 3.7.08.03 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA | INFORMACIÓN | INFORMACIÓN |
| SIA0000601 | 3.7.08.04 | COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA | PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA | ACCIONES FORMATIVAS | ACCIONES FORMATIVAS |

# 4. HACIENDA

## 4.1. PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000288 | 4.1.01.01 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PLANIFICACIÓN ECONÓMICA | PLAN AJUSTE | APROBACIÓN |
| SIA0000289 | 4.1.01.02 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PLANIFICACIÓN ECONÓMICA | PLAN AJUSTE | SEGUIMIENTO |
| SIA0000290 | 4.1.01.03 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PLANIFICACIÓN ECONÓMICA | PLAN ECONÓMICO FINANCIERO | APROBACIÓN |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000291 | 4.1.01.04 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PLANIFICACIÓN ECONÓMICA | PLAN ECONÓMICO FINANCIERO | SEGUIMIENTO |
| SIA0000292 | 4.1.01.05 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PLANIFICACIÓN ECONÓMICA | MARCO PRESUPUESTARIO | APROBACIÓN |
| SIA0000293 | 4.1.01.06 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PLANIFICACIÓN ECONÓMICA | MARCO PRESUPUESTARIO | SEGUIMIENTO |
| SIA0000294 | 4.1.01.07 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PLANIFICACIÓN ECONÓMICA | REMISIÓN INFORMACIÓN | REMISIÓN INFORMACIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000295 | 4.1.02.01 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PRESUPUESTO | APROBACIÓN |
| SIA0000296 | 4.1.02.02 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PRESUPUESTO | PRÓRROGA |
| SIA0000297 | 4.1.02.03 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | CRÉDITO EXTRAORDINARIO | CRÉDITO EXTRAORDINARIO |
| SIA0000298 | 4.1.02.04 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | SUPLEMENTO CRÉDITO | SUPLEMENTO CRÉDITO |
| SIA0000299 | 4.1.02.05 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | TRANSFERENCIA | TRANSFERENCIA |
| SIA0000300 | 4.1.02.06 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GENERACIÓN | GENERACIÓN |
| SIA0000301 | 4.1.02.07 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | AMPLIACIÓN DE CRÉDITO | AMPLIACIÓN DE CRÉDITO |
| SIA0000302 | 4.1.02.08 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | PRESUPUESTO | LIQUIDACIÓN |
| SIA0000303 | 4.1.02.09 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | INFORMACIÓN AL PLENO |
| SIA0000304 | 4.1.02.10 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | INCORPORACIÓN DE REMANENTES | INCORPORACIÓN DE REMANENTES |
| SIA0000305 | 4.1.02.11 | PLANES ECONÓMICOS Y | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | BAJAS DE CRÉDITO | BAJAS DE CRÉDITO |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | GESTIÓN PRESUPUESTARIA | | | |
| | | | | | |
| SIA0000306 | 4.1.03.01 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | COSTES | MEMORIAS DE COSTES DE SERVICIOS | MEMORIAS DE COSTES DE SERVICIOS |
| SIA0000307 | 4.1.03.02 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | COSTES | TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS | TASAS Y PRECIOS PÚBLICOS |
| SIA0000309 | 4.1.03.03 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | COSTES | COSTE EFECTIVO | COSTE EFECTIVO |
| SIA0000308 | 4.1.03.04 | PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA | COSTES | OTROS | OTROS |

## 4.2. GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000310 | 4.2.01.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | CONTRIBUCIONES ESPECIALES | IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN |
| SIA0000313 | 4.2.01.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | PRECIOS PÚBLICOS | APROBACIÓN |
| SIA0000314 | 4.2.01.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | PRECIOS PÚBLICOS | MODIFICACIÓN |
| SIA0000312 | 4.2.01.04 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | PRECIOS PÚBLICOS | DELEGACIÓN |
| SIA0000315 | 4.2.01.05 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | CUOTAS DE URBANIZACIÓN | IMPOSICIÓN |
| SIA0000317 | 4.2.01.06 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | OTROS INGRESOS | OTROS INGRESOS |
| SIA0000352 | 4.2.01.07 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS |
| SIA0000350 | 4.2.01.08 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS |
| SIA0000351 | 4.2.01.09 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA |
| SIA0000318 | 4.2.01.10 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR PRESTACIÓN DE |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | SERVICIO DE AGUAS |
| SIA0000319 | 4.2.01.11 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SANEAMIENTO |
| SIA0000320 | 4.2.01.12 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR RECOGIDA DE BASURAS EN CASCO URBANO |
| SIA0000321 | 4.2.01.13 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR RECOGIDA DE BASURAS FUERA DEL CASCO URBANO |
| SIA0000322 | 4.2.01.14 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS |
| SIA0000323 | 4.2.01.15 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR SERVICIOS DE CEMENTERIO |
| SIA0000325 | 4.2.01.17 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS |
| SIA0000328 | 4.2.01.20 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR MERCADOS |
| SIA0000330 | 4.2.01.22 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS |
| SIA0000331 | 4.2.01.23 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR TERRAZAS DE VELADORES |
| SIA0000332 | 4.2.01.24 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR VENTA AMBULANTE Y OTRAS ACTIVIDADES |
| SIA0000345 | 4.2.01.26 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR APROVECHAMIENTO DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO |
| SIA0000335 | 4.2.01.27 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR APROVECHAMIENTO TERRENOS FERIA |
| SIA0000336 | 4.2.01.28 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS |
| SIA0000337 | 4.2.01.29 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR CONTENEDORES DE OBRA, CASETAS, ETC. |
| SIA0000338 | 4.2.01.30 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR CAJEROS AUTOMÁTICOS |
| SIA001084 | 4.2.01.31 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | IMPOSICIÓN | TASAS | TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIALES |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| SIA0000338 | 4.2.02.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES |
| SIA0000339 | 4.2.02.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA |
| SIA0000340 | 4.2.02.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS |
| SIA0000341 | 4.2.02.04 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS |
| SIA0000343 | 4.2.02.05 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS |
| SIA0000342 | 4.2.02.06 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA |
| SIA0000344 | 4.2.02.07 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUAS |
| SIA0000345 | 4.2.02.08 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO |
| SIA0000346 | 4.2.02.09 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR RECOGIDA DE BASURAS EN CASCO URBANO |
| SIA0000347 | 4.2.02.10 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR RECOGIDA DE BASURAS FUERA DEL CASCO URBANO |
| SIA0000348 | 4.2.02.11 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS |
| SIA0000349 | 4.2.02.12 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR SERVICIOS DE CEMENTERIO |
| SIA0000351 | 4.2.02.14 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS |
| SIA0000354 | 4.2.02.17 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR MERCADOS |
| SIA0000356 | 4.2.02.19 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000357 | 4.2.02.20 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR TERRAZAS DE VELADORES |
| SIA0000358 | 4.2.02.21 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR VENTA AMBULANTE Y OTRAS ACTIVIDADES |
| SIA0000360 | 4.2.02.23 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR APROVECHAMIENTO DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO |
| SIA0000361 | 4.2.02.24 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR APROVECHAMIENTO TERRENOS FERIA |
| SIA0000362 | 4.2.02.25 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS |
| SIA0000363 | 4.2.02.26 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR CONTENEDORES DE OBRA, CASETAS, ETC. |
| SIA0000364 | 4.2.02.27 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | TASAS | TASA POR CAJEROS AUTOMÁTICOS |
| SIA0000311 | 4.2.02.28 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | CONTRIBUCIONES ESPECIALES | GESTIÓN |
| SIA0001077 | 4.2.02.29 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | CONTRIBUCIONES ESPECIALES | OBRAS |
| SIA0001078 | 4.2.02.30 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | CONTRIBUCIONES ESPECIALES | SERVICOS |
| SIA0001076 | 4.2.02.32 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | PRECIOS PÚBLICOS | PRECIOS PÚBLICOS |
| SIA0000470 | 4.2.02.33 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | CUOTAS DE URBANIZACIÓN | CUOTAS DE URBANIZACIÓN |
| SIA0000316 | 4.2.02.34 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | CUOTAS DE URBANIZACIÓN | GESTIÓN |
| SIA0000471 | 4.2.02.35 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | SANCIONES TRIBUTARIAS | SANCIONES TRIBUTARIAS |
| SIA0000472 | 4.2.02.36 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | INGRESOS PATRIMONIALES | INGRESOS PATRIMONIALES |
| SIA0000473 | 4.2.02.37 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | PRECIOS PRIVADOS | PRECIOS PRIVADOS |
| SIA0000474 | 4.2.02.38 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | OTROS INGRESOS | OTROS INGRESOS |
| SIA0000475 | 4.2.02.39 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | INTERESES DE DEMORA | INTERESES DE DEMORA |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000476 | 4.2.02.40 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | RECURSO DE REPOSICIÓN | RECURSO DE REPOSICIÓN |
| SIA0000477 | 4.2.02.41 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | RECURSO ALZADA | RECURSO ALZADA |
| SIA0000478 | 4.2.02.42 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA | RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA |
| SIA0000479 | 4.2.02.43 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| SIA0000480 | 4.2.02.44 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | LIQUIDACIÓN | ANULACIÓN DE OFICIO | ANULACIÓN DE OFICIO |
| | | | | | |
| SIA0000482 | 4.2.03.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONÓMICAS |
| SIA0000483 | 4.2.03.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS |
| SIA0000484 | 4.2.03.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | IMPUESTOS | IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA |
| SIA0000485 | 4.2.03.04 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | IMPUESTOS | IMPUSTO SOBRE GASTOS SUNTUARIOS |
| SIA0000481 | 4.2.03.05 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | IMPUESTOS | IMPUESTOS SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA |
| SIA0000486 | 4.2.03.06 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIO DE AGUAS |
| SIA0000487 | 4.2.03.07 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO |
| SIA0000488 | 4.2.03.08 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR RECOGIDA DE BASURAS EN CASCO URBANO |
| SIA0000489 | 4.2.03.09 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR RECOGIDA DE BASURAS FUERA DEL CASCO URBANO |
| SIA0000490 | 4.2.03.10 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR LICENCIAS URBANÍSTICAS |
| SIA0000491 | 4.2.03.11 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR SERVICIOS DE CEMENTERIO |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000493 | 4.2.03.13 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS |
| SIA0000496 | 4.2.03.16 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR MERCADOS |
| SIA0000498 | 4.2.03.18 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR INSTALACIÓN DE QUIOSCOS |
| SIA0000499 | 4.2.03.19 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR TERRAZAS DE VELADORES |
| SIA0000500 | 4.2.03.20 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR VENTA AMBULANTE Y OTRAS ACTIVIDADES |
| SIA0000502 | 4.2.03.21 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR APROVECHAMIENTO DE SUBSUELO, SUELO Y VUELO |
| SIA0000503 | 4.2.03.22 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR APROVECHAMIENTO TERRENOS FERIA |
| SIA0000504 | 4.2.03.23 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR ENTRADA DE VEHÍCULOS |
| SIA0000505 | 4.2.03.24 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR CONTENEDORES DE OBRA, CASETAS, ETC. |
| SIA0000506 | 4.2.03.25 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | TASAS | TASA POR CAJEROS AUTOMÁTICOS |
| SIA0000523 | 4.2.03.27 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | PRECIOS PÚBLICOS | PRECIOS PÚBLICOS |
| SIA0000521 | 4.2.03.28 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | PRECIOS PÚBLICOS | PRECIO PÚBLICO AYUDA A DOMICILIO |
| SIA0000522 | 4.2.03.29 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | PRECIOS PÚBLICOS | PRECIO PÚBLICO MATRIMONIOS CIVILES |
| SIA0000518 | 4.2.03.30 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | CONTRIBUCIONES ESPECIALES | OBRAS |
| SIA0000519 | 4.2.03.31 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | CONTRIBUCIONES ESPECIALES | SERVICIOS |
| SIA0000525 | 4.2.03.33 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | PRECIOS PRIVADOS | PRECIOS PRIVADOS |
| SIA0000524 | 4.2.03.34 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | OTROS INGRESOS | OTROS INGRESOS |
| SIA0000526 | 4.2.03.35 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | RECURSO DE REPOSICIÓN | RECURSO DE REPOSICIÓN |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000527 | 4.2.03.36 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | RECURSO ALZADA | RECURSO ALZADA |
| SIA0000528 | 4.2.03.37 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA | RECLAMACIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA |
| SIA0000529 | 4.2.03.38 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| SIA0000531 | 4.2.03.39 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | AUTOLIQUIDACIONES | AUTOLIQUIDACIONES |
| SIA0000530 | 4.2.03.40 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | AUTOLIQUIDACIONES | ANULACIÓN DE OFICIO | ANULACIÓN DE OFICIO |
| | | | | | |
| SIA0000353 | 4.2.04.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | INSPECCIÓN TRIBUTARIA | PLANES DE INSPECCIÓN | PLANES DE INSPECCIÓN |
| SIA0000354 | 4.2.04.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | INSPECCIÓN TRIBUTARIA | ACTUACIONES | ACTAS |
| SIA0000355 | 4.2.04.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | INSPECCIÓN TRIBUTARIA | ACTUACIONES | DILIGENCIAS |
| SIA0000356 | 4.2.04.04 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | INSPECCIÓN TRIBUTARIA | SANCIONES | MULTAS |
| SIA0000357 | 4.2.04.05 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | INSPECCIÓN TRIBUTARIA | SANCIONES | OTRAS |
| SIA0000469 | 4.2.04.06 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | INSPECCIÓN TRIBUTARIA | RECURSOS | RECURSOS |
| | | | | | |
| SIA0000358 | 4.2.05.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | LISTAS COBRATORIAS | IMPUESTOS |
| SIA0000359 | 4.2.05.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | LISTAS COBRATORIAS | TASAS |
| SIA0000360 | 4.2.05.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | LISTAS COBRATORIAS | PRECIOS PÚBLICOS |
| SIA0000362 | 4.2.05.04 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | BAJAS DE VALORES | ERROR FUNCIÓNL |
| SIA0000363 | 4.2.05.05 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | BAJAS DE VALORES | INSOLVENCIA |
| SIA0000364 | 4.2.05.06 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | BAJAS DE VALORES | FALLIDOS |
| SIA0000365 | 4.2.05.07 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | REHABILITACIÓN DE CRÉDITOS | REHABILITACIÓN DE CRÉDITOS |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000366 | 4.2.05.08 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD | AFECCIÓN |
| SIA0000367 | 4.2.05.09 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD | HIPOTECA LEGAL |
| SIA0000368 | 4.2.05.10 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD | AMINISTRADORES |
| SIA0000369 | 4.2.05.11 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DERIVACIONES DE RESPONSABILIDAD | FIADORES |
| SIA0000370 | 4.2.05.12 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | EMBARGOS | EMBARGOS |
| SIA0000371 | 4.2.05.13 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | SUBASTAS | SUBASTAS |
| SIA0000061 | 4.2.05.14 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | CARGO | TASA |
| SIA0000062 | 4.2.05.15 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DOMICILIACIONES | OTROS INGRESOS |
| SIA001085 | 4.2.05.16 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DOMICILIACIONES | MANTENIMIENTO DE FICHERO |
| SIA0000063 | 4.2.05.17 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DATA | DATA VALORES INGRESO |
| SIA0000064 | 4.2.05.18 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DATA | DATA VALORES ANULACIÓN |
| SIA0000065 | 4.2.05.19 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DATA | DATA VALORES INSOLVENCIAS |
| SIA0000066 | 4.2.05.20 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DATA | DATA VALORES ERROR MATERIAL |
| SIA0000067 | 4.2.05.21 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DATA | DATA VALORES DEFECTUOSOS |
| SIA0000068 | 4.2.05.22 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | APREMIO | CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO |
| SIA0000376 | 4.2.05.23 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | AUTOLIQUIDACIONES | AUTOLIQUIDACIONES |
| SIA0000072 | 4.2.05.24 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DEVOLUCIONES DE INGRESOS | RECAUDACIÓN VOLUNTARIA |
| SIA0000073 | 4.2.05.25 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DEVOLUCIONES DE INGRESOS | RECAUDACIÓN EJECUTIVA |
| SIA0000074 | 4.2.05.26 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | DEVOLUCIONES DE INGRESOS | AUTOLIQUIDACIONES. |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000070 | 4.2.05.27 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | RECURSOS | ALZADA |
| SIA0000069 | 4.2.05.28 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | RECURSOS | REPOSICIÓN |
| SIA0000071 | 4.2.05.29 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | RECURSOS | OTROS INGRESOS |
| SIA0000374 | 4.2.05.30 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA | RECLAMACIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA |
| SIA0000375 | 4.2.05.31 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO | RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO |
| SIA0000377 | 4.2.05.32 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | RECAUDACIÓN | ANULACIÓN DE OFICIO | ANULACIÓN DE OFICIO |
| | | | | | |
| SIA0000378 | 4.2.06.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES | CARGOS | CARGOS |
| SIA0000379 | 4.2.06.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES | DATAS | DATAS |
| SIA0000380 | 4.2.06.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES | ANTICIPOS | ANTICIPOS |
| SIA0000381 | 4.2.06.04 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES | LIQUIDACIONES DE VOLUNTARIA | LIQUIDACIONES DE VOLUNTARIA |
| SIA0000382 | 4.2.06.05 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES | LIQUIDACIONES DE EJECUTIVA | LIQUIDACIONES DE EJECUTIVA |
| | | | | | |
| SIA0000466 | 4.2.07.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN CATASTRAL | ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO | ALTERACIONES DE ORDEN FÍSICO |
| SIA0000467 | 4.2.07.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN CATASTRAL | ALTERACIONES ORDEN JURÍDICO | ALTERACIONES ORDEN JURÍDICO |
| SIA0000468 | 4.2.07.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | GESTIÓN CATASTRAL | CARTOGRAFÍA | CARTOGRAFÍA |
| | | | | | |
| SIA0001088 | 4.2.08.01 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | EXENCIONES Y BONIFICACIONES | IMPUESTOS | IMPUESTOS |
| SIA0001089 | 4.2.08.02 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | EXENCIONES Y BONIFICACIONES | TASAS | TASAS |
| SIA0001090 | 4.2.08.03 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | EXENCIONES Y BONIFICACIONES | CONTRIBUCIONES ESPECIALES | CONTRIBUCIONES ESPECIALES |
| SIA0001092 | 4.2.08.04 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | EXENCIONES Y BONIFICACIONES | OTROS INGRESOS | OTROS INGRESOS |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0001091 | 4.2.08.05 | GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS | EXENCIONES Y BONIFICACIONES | PRECIOS PÚBLICOS | PRECIOS PÚBLICOS |

## 4.3. GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000383 | 4.3.01.01 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | FINANCIACIÓN AFECTADA | PROYECTOS DE GASTO | APROBACIÓN |
| SIA0000384 | 4.3.01.02 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | FINANCIACIÓN AFECTADA | PROYECTOS DE GASTO | CORRECCIONES |
| SIA0000387 | 4.3.01.03 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | FINANCIACIÓN AFECTADA | PROYECTOS DE GASTO | DESVIACIONES |
| | | | | | |
| SIA0000388 | 4.3.02.01 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES | RELACIONES | RELACIONES |
| SIA0000389 | 4.3.02.02 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES | LOTES | LOTES |
| SIA0000390 | 4.3.02.03 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES | OBLIGACIONES INDIVIDUALES | OBLIGACIONES INDIVIDUALES |
| SIA0000391 | 4.3.02.04 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES | EJERCICIOS CERRADOS | EJERCICIOS CERRADOS |
| SIA0000392 | 4.3.02.05 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES | ANULACIONES | ANULACIONES |
| SIA0000393 | 4.3.02.06 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES | RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL | RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL |
| SIA0000385 | 4.3.02.07 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES | PROYECTOS DE GASTO | LIQUIDACIÓN DE INGRESOS |
| | | | | | |
| SIA0000394 | 4.3.03.01 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | GESTIÓN DEL GASTO | REINTEGROS | REINTEGROS |
| SIA0000395 | 4.3.03.02 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | GESTIÓN DEL GASTO | ENDOSOS | ENDOSOS |
| SIA0000396 | 4.3.03.03 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | GESTIÓN DEL GASTO | ANULACIONES | ANULACIONES |
| SIA0000397 | 4.3.03.04 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | GESTIÓN DEL GASTO | PRESCRIPCIÓN | PRESCRIPCIÓN |
| SIA0000398 | 4.3.03.05 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | GESTIÓN DEL GASTO | OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS | OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS |
| SIA0000399 | 4.3.03.06 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | GESTIÓN DEL GASTO | RETENCIONES CRÉDITO | RETENCIONES CRÉDITO |
| SIA0000386 | 4.3.03.07 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | GESTIÓN DEL GASTO | PROYECTOS DE GASTO | PROYECTOS DE GASTO |
| | | | | | |
| SIA0000401 | 4.3.04.01 | GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO | FACTURAS | REGISTRO FACTURAS | REGISTRO FACTURAS |

## 4.4. GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000007 | 4.4.01.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | ANTICIPOS | CONSTITUCIÓN |
| SIA0000008 | 4.4.01.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | ANTICIPOS | GESTIÓN |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000009 | 4.4.01.03 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | ANTICIPOS | CANCELACIÓN |
| SIA0000001 | 4.4.01.04 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | IMPOSICIONES A PLAZO | CONSTITUCIÓN |
| SIA0000002 | 4.4.01.05 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | IMPOSICIONES A PLAZO | GESTIÓN |
| SIA0000003 | 4.4.01.06 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | IMPOSICIONES A PLAZO | CANCELACIÓN |
| SIA0000004 | 4.4.01.07 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | PRÉSTAMOS | CONSTITUCIÓN |
| SIA0000005 | 4.4.01.08 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | PRÉSTAMOS | GESTIÓN |
| SIA0000006 | 4.4.01.09 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | PRÉSTAMOS | CANCELACIÓN |
| SIA0000010 | 4.4.01.10 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | VALORES | ADQUISICIÓN |
| SIA0000011 | 4.4.01.11 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | VALORES | GESTIÓN |
| SIA0000012 | 4.4.01.12 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | INVERSIONES FINANCIERAS | VALORES | ENAJENACIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000017 | 4.4.02.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | EMPRÉSTITOS | CONCERTACIÓN |
| SIA0000018 | 4.4.02.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | EMPRÉSTITOS | GESTIÓN |
| SIA0000019 | 4.4.02.03 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | EMPRÉSTITOS | CANCELACIÓN |
| SIA0000020 | 4.4.02.04 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | OPERACIONES TESORERÍA | CONCERTACIÓN |
| SIA0000021 | 4.4.02.05 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | OPERACIONES TESORERÍA | GESTIÓN |
| SIA0000022 | 4.4.02.06 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | OPERACIONES TESORERÍA | CANCELACIÓN |
| SIA0000014 | 4.4.02.07 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | PRÉSTAMOS A LARGO | CONCERTACIÓN |
| SIA0000015 | 4.4.02.08 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | PRÉSTAMOS A LARGO | GESTIÓN |
| SIA0000016 | 4.4.02.09 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ENDEUDAMIENTO | PRÉSTAMOS A LARGO | CANCELACIÓN |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| SIA0000023 | 4.4.03.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | CAJA FIJA | APERTURA |
| SIA0000024 | 4.4.03.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | CAJA FIJA | JUSTIFICACIÓN |
| SIA0000025 | 4.4.03.03 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | CAJA FIJA | MODIFICACIÓN |
| SIA0000026 | 4.4.03.04 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | CAJA FIJA | CANCELACIÓN |
| SIA0000035 | 4.4.03.05 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | DEPÓSITOS | CONSTITUCIÓN |
| SIA0000036 | 4.4.03.06 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | DEPÓSITOS | CANCELACIÓN |
| SIA0000037 | 4.4.03.07 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | DEVOLUCIÓN INGRESOS | EJERCICIO CORRIENTE |
| SIA0000038 | 4.4.03.08 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | DEVOLUCIÓN INGRESOS | EJERCICIOS CERRADOS |
| SIA0000027 | 4.4.03.09 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | EMBARGOS A TERCEROS | SALARIOS |
| SIA0000028 | 4.4.03.10 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | EMBARGOS A TERCEROS | ACREEDORES |
| SIA0000034 | 4.4.03.11 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | MOVIMIENTOS INTERNOS | MOVIMIENTOS INTERNOS |
| SIA0000029 | 4.4.03.12 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | ORDENACIÓN DE PAGOS | ORDINARIO |
| SIA0000030 | 4.4.03.13 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | ORDENACIÓN DE PAGOS | A JUSTIFICAR |
| SIA0000031 | 4.4.03.14 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | ORDENACIÓN DE PAGOS | EXTRAORDINARIO |
| SIA0000032 | 4.4.03.15 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | ORDENACIÓN DE PAGOS | NO PRESUPUESTARIA |
| SIA0000033 | 4.4.03.16 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | ORDENACIÓN DE PAGOS | EJERCICIOS CERRADOS |
| SIA001223 | 4.4.03.17 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL PAGO | DECLARACIONES TRIBUTARIAS | DECLARACIONES TRIBUTARIAS |
| | | | | | |
| SIA0000043 | 4.4.04.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | CONSTITUCIÓN/DEVOLUCIÓN FIANZAS | CONSTITUCIÓN |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000044 | 4.4.04.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | CONSTITUCIÓN/DEVOLUCIÓN FIANZAS | DEVOLUCIÓN |
| SIA0000048 | 4.4.04.03 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS | INGRESOS NO PRESUPUESTARIOS |
| SIA0000039 | 4.4.04.04 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | INGRESOS PRESUPUESTARIOS | PRESUPUESTARIO |
| SIA0000040 | 4.4.04.05 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | INGRESOS PRESUPUESTARIOS | AUTOLIQUIDACIÓN |
| SIA0000041 | 4.4.04.06 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | INGRESOS PRESUPUESTARIOS | DERECHOS RECONOCIDOS |
| SIA0000042 | 4.4.04.07 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | INGRESOS PRESUPUESTARIOS | EJERCICIOS CERRADOS |
| SIA0000045 | 4.4.04.08 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | REGISTRO DE FIANZAS | REGISTRO |
| SIA0000046 | 4.4.04.09 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | REINTEGRO DE PAGOS | EJERCICIO CORRIENTE |
| SIA0000047 | 4.4.04.10 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | REINTEGRO DE PAGOS | EJERCICIOS CERRADOS |
| SIA001081 | 4.4.04.11 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS | APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS |
| SIA001080 | 4.4.04.12 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DEL COBRO | COMPENSACIONES DE DEUDAS | COMPENSACIONES DE DEUDAS |
| | | | | | |
| SIA0000052 | 4.4.05.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS | ARQUEOS | ORDINARIOS |
| SIA0000053 | 4.4.05.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS | ARQUEOS | EXTRAORDINARIOS |
| SIA0000049 | 4.4.05.03 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS | CUENTAS BANCARIAS | APERTURA |
| SIA0000050 | 4.4.05.04 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS | CUENTAS BANCARIAS | GESTIÓN |
| SIA0000051 | 4.4.05.05 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS | CUENTAS BANCARIAS | CANCELACIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000058 | 4.4.06.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANIFICACIÓN Y CONTROL | FICHERO DE TERCEROS | ALTAS/MODIFICACIONES MANUALES |
| SIA0000059 | 4.4.06.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANIFICACIÓN Y CONTROL | FICHERO DE TERCEROS | ALTAS/MODIFICACIONES ELECTRÓNICAS |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000060 | 4.4.06.03 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANIFICACIÓN Y CONTROL | FICHERO DE TERCEROS | ALTAS DESDE FACE |
| SIA0000056 | 4.4.06.04 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANIFICACIÓN Y CONTROL | INFORMACIÓN | MOROSIDAD |
| SIA0000057 | 4.4.06.05 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANIFICACIÓN Y CONTROL | INFORMACIÓN | PMP |
| SIA0000055 | 4.4.06.06 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANIFICACIÓN Y CONTROL | PLAN DISPOSICIÓN DE FONDOS | PLAN DISPOSICIÓN DE FONDOS |
| SIA0000054 | 4.4.06.07 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANIFICACIÓN Y CONTROL | PRESUPUESTO TESORERÍA | PRESUPUESTO TESORERÍA |

## 4.5. CONTABILIDAD PÚBLICA

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000402 | 4.5.01.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANES CONTABLES | CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA | CLASIFICACIÓN PRESUPUESTARIA |
| SIA0000403 | 4.5.01.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | PLANES CONTABLES | CUADRO DE CUENTAS | CUADRO DE CUENTAS |
| | | | | | |
| SIA0000404 | 4.5.02.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ASIENTOS DIRECTOS | AMORTIZACIONES | AMORTIZACIONES |
| SIA0000405 | 4.5.02.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ASIENTOS DIRECTOS | CORRECCIONES | CORRECCIONES |
| SIA0000406 | 4.5.02.03 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ASIENTOS DIRECTOS | AJUSTES DE VALRACIÓN | AJUSTES DE VALRACIÓN |
| SIA0000407 | 4.5.02.04 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ASIENTOS DIRECTOS | PROVISIONES | PROVISIONES |
| SIA0000408 | 4.5.02.05 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | ASIENTOS DIRECTOS | ACREEDORES PENDIENTES DE APLICAR | ACREEDORES PENDIENTES DE APLICAR |
| | | | | | |
| SIA0000410 | 4.5.03.01 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | CONTABILIDAD FINANCIERA | DOCUMENTOS CONTABLES | LIBROS CONTABLES |
| SIA0000409 | 4.5.03.02 | GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA | CONTABILIDAD FINANCIERA | LIBROS CONTABLES | LIBROS CONTABLES |

## 4.6. RENDICIÓN DE CUENTAS

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000411 | 4.6.01.01 | RENDICIÓN DE CUENTAS | SUMINISTRO DE INFORMACIÓN | TRIBUNAL DE CUENTAS | TRIBUNAL DE CUENTAS |
| SIA0000412 | 4.6.01.02 | RENDICIÓN DE CUENTAS | SUMINISTRO DE INFORMACIÓN | MINISTERIO DE HACIENDA | MINISTERIO DE HACIENDA |

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000413 | 4.6.01.03 | RENDICIÓN DE CUENTAS | SUMINISTRO DE INFORMACIÓN | COMUNIDAD AUTÓNOMA | COMUNIDAD AUTÓNOMA |
| SIA0000414 | 4.6.01.04 | RENDICIÓN DE CUENTAS | SUMINISTRO DE INFORMACIÓN | ENTIDADES PRIVADAS | ENTIDADES PRIVADAS |
| SIA0000415 | 4.6.01.05 | RENDICIÓN DE CUENTAS | SUMINISTRO DE INFORMACIÓN | ÓRGANOS PROVINCIALES | ÓRGANOS PROVINCIALES |
| SIA0000416 | 4.6.01.06 | RENDICIÓN DE CUENTAS | SUMINISTRO DE INFORMACIÓN | OTROS | OTROS |
| | | | | | |
| SIA0000417 | 4.6.02.01 | RENDICIÓN DE CUENTAS | CUENTA GENERAL | CUENTA GENERAL | CUENTA GENERAL |
| | | | | | |
| SIA0000418 | 4.6.03.01 | RENDICIÓN DE CUENTAS | APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | SOCIEDADES MERCANTILES | SOCIEDADES MERCANTILES |
| SIA0000419 | 4.6.03.02 | RENDICIÓN DE CUENTAS | APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | OTRAS ENTIDADES | OTRAS ENTIDADES |

## 4.7. FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS

| Código SIA | CÓDIGO CLASIF | FUNCIÓN | ACTIVIDAD | SERIE | SUBSERIE |
|---|---|---|---|---|---|
| SIA0000420 | 4.7.01.01 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | PLANIFICACIÓN DEL CONTROL | NORMAS | NORMAS |
| SIA0000421 | 4.7.01.02 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | PLANIFICACIÓN DEL CONTROL | PLANES | PLANES |
| | | | | | |
| SIA0000422 | 4.7.02.01 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | FISCALIZACIÓN | INFORMES AL PLENO | INFORMES AL PLENO |
| SIA001207 | 4.7.02.02 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | FISCALIZACIÓN | RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS | DE REPAROS |
| SIA001208 | 4.7.02.03 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | FISCALIZACIÓN | RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS | DE OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN |
| | | | | | |
| SIA0000424 | 4.7.03.01 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | CONTROL FINANCIERO | INFORMES AL PLENO | INFORMES AL PLENO |
| | | | | | |
| SIA0000426 | 4.7.04.01 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | AUDITORÍAS | INFORMES AL PLENO | INFORMES AL PLENO |
| SIA001225 | 4.7.04.02 | FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS | AUDITORÍAS | AUDITORÍAS | AUDITORÍAS |

# Anexo VI
# CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES



## INTRODUCCIÓN

Este documento incluye una relación de tipologías documentales que se tramitan en las entidades locales y que podrán ser recogidas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos del Ayuntamiento de Bargas (SGDE).
La lista confeccionada parte del esquema de valores del tipo documental que se incluye en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE versión 2.0-2016).
Dando cumplimiento a la NTI del Documento Electrónico (versión 2.0 - 2016), las tipologías de documentos se clasifican según sigue:

- DOCUMENTOS DE DECISIÓN: resoluciones, acuerdos, contratos, convenios, declaraciones, etc.
- DOCUMENTOS DE TRANSMISIÓN: comunicaciones, notificaciones, publicaciones, acuses de recibo, etc.
- DOCUMENTOS DE CONSTANCIA: actas, certificaciones, diligencias, etc.
- DOCUMENTOS DE JUICIO: informes.
- DOCUMENTOS DE CIUDADANO: solicitudes, denuncias, alegaciones, recursos, facturas, etc.

## CATÁLOGO DE TIPOS DOCUMENTALES

| TIPO DOCUMENTAL | CLASIFICACIÓN | DEFINICIÓN |
|---|---|---|
| **Acta** | De constancia | Documento formal para que quede constancia de un hecho, un acto administrativo, una deliberación, una obligación, unos acuerdos.<br><br>Las actas más habituales son las que recogen los debates y acuerdos de los órganos colegiados; tradicionalmente son documentos simples que se agrupan en la unidad documental compuesta llamada libro de actas.<br><br>Otros tipos de actas son partes de un expediente, por ejemplo: acta de replanteo, acta de entrega, acta de inspección, acta de notas, etc. |
| **Acuerdo** | De decisión | 1- Documento en el que se formaliza una decisión mutuamente aceptada por las partes interesadas. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2- Documento donde se recoge la conclusión aprobada por un órgano colegiado. |
| **Acreditación** | De constancia | 1- Documento que autoriza a una persona para representar a una institución o un estado.<br><br>2- Documento escrito que sirve para justificar un pago o el derecho a cobrar un interés. |
| **Acuse de recibo** | De transmisión | Documento justificante de recepción de cierta información/documentación. |
| **Agenda** | De constancia | Documento que recoge la relación de los temas que han de tratarse o de las actividades sucesivas que han de ejecutarse. |
| **Albarán** | De ciudadano | Documento que normalmente acompaña la entrega de productos y que indica sus características, cantidad, fecha, nombres del comprador y del vendedor. |
| **Alegación** | De ciudadano | Documento mediante el cual una persona interesada en un procedimiento administrativo aporta datos de hechos o derechos para su consideración. A menudo, en un conflicto de intereses, se denomina escrito de alegaciones porque se incluyen diversas alegaciones, de hecho o de derecho. |
| **Anteproyecto** | De constancia | Documento provisional de un proyecto. |
| **Anuncio** | De transmisión | Documento mediante el que se hace pública una actuación. |
| **Atestado** | De constancia | Documento donde la policía judicial hace constar las actuaciones realizadas (declaraciones, investigaciones, informes, etc.) sobre un presunto delito para ser comunicado a los órganos jurisdiccionales. |
| **Auto** | De juicio | Documento judicial motivado que decide cuestiones secundarias, previas, incidentales o de ejecución, para las que no se requiere sentencia. |
| **Autorización** | De constancia | Documento por el que se autoriza a una persona a realizar lo que solicita. |
| **Aval** | De ciudadano | Documento por el que se garantiza el cumplimiento de una obligación. |
| **Aviso** | De transmisión | Documento de noticia o advertencia por el que se comunica algo. |
| **Bando** | De transmisión | Documento de comunicación oficial emitido por el alcalde de un municipio en el que se dirige públicamente a los ciudadanos. |
| **Balance** | De constancia | Documento comparativo de las circunstancias de una situación, o de los factores que intervienen en un proceso. |
| **Bases** | De decisión | Documento que recoge las normas que regulan un sorteo, un concurso, un procedimiento administrativo, etc. |
| **Boletín** | De constancia | Documento que aporta datos o su modificación. |
| **Calendario** | Otros | Documento que refleja la distribución de una serie de actividades durante un periodo de tiempo determinado. |

| | | |
|---|---|---|
| **Callejero** | Otros | Documento que recoge, en forma de lista y siguiendo el orden alfabético, la denominación de las calles de un municipio. |
| **Carné** | De constancia | Documento que se expide a favor de una persona, que la faculta para ejercer ciertas actividades o la acredita como miembro de determinada agrupación. |
| **Cargareme** | De constancia | Documento con que se hace constar el ingreso de alguna cantidad en caja o tesorería. |
| **Cargo** | De constancia | Documento que testimonia un pago o cargo a una cuenta. |
| **Carta** | De transmisión | Comunicación escrita de carácter interpersonal y de contenido general; puede tratarse más de un tema y normalmente se integra en la tramitación de expedientes no reglados. Pese a que el nivel de formalidad se establece al principio, la redacción debe ser clara, rigurosa y concisa. |
| **Carta de Pago** | De constancia | Documento en que el acreedor confiesa haber recibido el importe o parte de la deuda. |
| **Cartel** | Otros | Documento constituido por una lámina de papel u otro material en que hay inscripciones o figuras y que se exhibe con fines noticieros, de publicidad, etc. |
| **Catálogo** | Otros | Documento que contiene el repertorio estructurado que describe los datos esenciales de unos objetos o unos sujetos. |
| **Catastro** | De constancia | Documento en el que se registra la riqueza rústica y urbana con expresión de sus propietarios. |
| **Cédula** | De constancia | Documento acreditativo de la identidad de una persona o una cosa. |
| **Censo** | De constancia | Documento en el que se lista la población o riqueza de un municipio o ámbito territorial. |
| **Certificado** | De constancia | 1. Documento mediante el cual una persona legalmente autorizada da fe pública por escrito de un hecho, un acto o una circunstancia de la que tiene constancia documental.<br>2. Certificado administrativo de Correos es aquella comunicación escrita que tiene estampado un sello de Correos que identifica su oficina y la fecha en que les fue entregada para trasmitirla con un sobre certificado y que queda garantizada la recepción mediante la firma de la persona destinataria o autorizada.<br><br>Un sobre certificado puede contener una carta, una solicitud, un recurso, etc. |
| **Circular** | De transmisión | Documento emitido por los cargos directivos de la administración para regular la organización interna y los servicios que de ellos dependen orgánica o funcionalmente. |

| | | |
|---|---|---|
| **Citación** | De transmisión | Documento mediante el cual se comunica a la persona interesada en un procedimiento que comparezca en unas oficinas públicas para realizar un trámite administrativo.<br>Puede ser una citación a día cierto (un día y hora determinados) o una citación a plazo (cuando se dispone de un plazo para comparecer). |
| **Comparecencia** | De constancia | Documento de personación de una parte en un proceso. |
| **Comunicado** | De transmisión | Documento mediante el cual se informa de una manera breve de una noticia concreta.<br><br>Se habla de comunicado interno cuando es de uso exclusivamente endógeno a un organismo. |
| **Comunicación** | De transmisión | Documento por el que se comunica algo oficialmente. |
| **Concierto** | De decisión | Documento mediante el que se encarga la gestión de un servicio a quien ya venga realizando prestaciones análogas al servicio de que se trate. |
| **Consulta** | De constancia | Documento de parecer o dictamen que se pide o se da acerca de algo. |
| **Contestación** | De transmisión | Documento de respuesta a lo que se pregunta. |
| **Contrato** | De decisión | Un contrato es el acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones. Es un acto jurídico bilateral o multilateral, porque intervienen dos o más personas (a diferencia de los actos jurídicos unilaterales en que interviene una sola persona), y que tiene la finalidad de crear derechos y obligaciones. |
| **Convenio** | De decisión | Documento gracias al cual se fijan de manera escrita los acuerdos y las condiciones pactadas a que han llegado dos o más personas físicas o jurídicas. Tiene efectos jurídicos y es fuente de obligaciones y de derechos. |
| **Convocatoria** | De transmisión | Documento mediante el cual se pide la asistencia de una persona en un lugar, una fecha y una hora determinadas, para que participe en una reunión, unas pruebas, etc. |
| **Croquis** | Otros | Documento que contiene un dibujo o esbozo rápido y esquemático. |
| **Cuestionario** | Otros | Documento que recoge una lista de preguntas que se proponen con cualquier fin. |
| **Currículum vitae** | De ciudadano | Documento que recoge la relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona. |
| **Declaración** | De constancia | Manifestación hecha para comunicar o para establecer la verdad sobre un hecho o un acontecimiento. |
| **Decreto** | De decisión | Documento de decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tienen competencia. |

| | | |
|---|---|---|
| **Demanda** | De ciudadano | 1. Documento mediante el cual una persona física que ha visto o tiene conocimiento de actos que pueden ser una infracción, falta o delito, lo notifica a una Administración pública u órgano jurisdiccional.<br><br>2. Documento en que una persona manifiesta la renuncia unilateral a prorrogar la vigencia de un convenio, tratado o acuerdo del cual es parte. |
| **Denuncia** | De ciudadano | Documento en que se ejercitan en juicio una o varias acciones ante el juez o el tribunal competente. |
| **Desestimiento** | De ciudadano | Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento administrativo, de manera voluntaria, sin que por esta razón se vea afectado<br>el ejercicio de sus derechos. |
| **Dibujo** | Otros | Documento que recoge la delineación de una figura o imagen. |
| **Dictamen** | De constancia | Documento que refleja la opinión y juicio que se forma o emite sobre algo. |
| **Diligencia** | De constancia | Documento mediante el cual la persona titular de un órgano administrativo hace constar internamente la ejecución de un hecho o una actuación determinada. |
| **Diploma** | De constancia | Documento expedido por una autoridad o institución, que sirve para acreditar un grado académico, una prerrogativa, un premio, etc. |
| **Documentación Aportada** | De ciudadano | Información aportada a la Administración pública por terceras partes que no puede clasificarse de manera automática en otra tipología documental. |
| **Documento Nacional de Identidad** | De constancia | Documento oficial destinado a identificar al titular. |
| **Documento Contable** | De constancia | Soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones y movimientos contables relacionados con la ejecución del presupuesto, ligados a actos de:<br>- Disposición<br>- Ingreso<br>- Pago<br>- Retención de crédito<br>- Solicitud de retención de crédito |
| **Edicto** | De transmisión | Documento en el que constan títulos, hechos o circunstancias de cualquier clase que reconocen derechos de preeminencia y honor. |
| **Ejecutoria** | De constancia | Documento que constituye el registro o padrón de vecinos para la imposición de los tributos. |
| **Encuesta** | De constancia | Documento que sirve para recoger información sobre unos hechos o unos fenómenos sociales concretos. |

| | | |
|---|---|---|
| | | Las encuestas pueden referirse tanto al formulario rellenado con los datos correspondientes (o vacío), como a la serie documental formada por el conjunto de encuestas que han servido para capturar datos de un fenómeno concreto. |
| **Enmienda** | De decisión | Documento mediante el que se propone la variante, adición o reemplazo de un proyecto, dictamen, informe o documento análogo. |
| **Escalafón** | De constancia | Documento que recoge la lista de los empleados de un cuerpo ordenada por su categoría o antigüedad. |
| **Escritura** | De constancia | Documento público, firmado con testigos o sin ellos por la persona o personas que lo otorgan, de todo lo cual da fe el notario. |
| **Estadillo** | De constancia | Documento que recoge el estado o relación, generalmente tabulada, de cifras o nombres. |
| **Estado** | De constancia | Documento en el que se refleja el resumen por partidas generales que resulta de las relaciones hechas al por menor. |
| **Estadística** | De constancia | Documento que recoge el resultado numérico del análisis matemático de determinados fenómenos colectivos. |
| **Estatuto** | De decisión | Documento que recoge los fines y particularidades del régimen orgánico, funcional y financiero de una organización. |
| **Estudio** | Otros | Documento que tiene por objeto examinar atentamente un tema concreto. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo y puede ser en sí mismo un expediente. |
| **Extracto** | Otros | Documento que resume otro que es más extenso.<br><br>Un extracto bancario resume los datos de una cuenta bancaria. |
| **Factura** | De ciudadano | Documento que acompaña la entrega de productos o prestación de servicios con sus características y donde se hace constar el precio. |
| **Felicitación** | Otros | Documento por el que se felicita. |
| **Fianza** | De constancia | Documento en el que consta la cantidad de dinero anticipada como garantía del cumplimiento de una obligación. |
| **Ficha** | Otros | Documento donde se recogen de manera individualizada los datos de un objeto, sujeto o proceso.<br><br>En papel tienen forma de cartulina rectangular y acostumbran a ser la unidad básica de un catálogo. |
| **Formulario** | Otros | Documento impreso con espacios en blanco para su cumplimentación según unas pautas preestablecidas. |

| | | |
|---|---|---|
| **Fotografía** | Otros | Imagen fija óptica captada mediante de luz y sustancias químicas o a través de procedimientos digitales.<br><br>Es un documento administrativo cuando está directamente relacionado con un acto administrativo y también puede tener valores de obra de creación. |
| **Guía** | Otros | Documento emitido por la autoridad pertinente y que lleva consigo quien transporta algunos géneros, para que no se los detengan ni decomisen. |
| **Grabación** | Otros | Documento grabado con imágenes y/o sonidos. |
| **Hoja** | Otros | Documento definido por su formato y que puede ser de contenido variado. |
| **Informe** | De juicio | Documento donde se exponen de manera ordenada los elementos técnicos y jurídicos relativos a un asunto concreto.<br><br>1. Puede tratarse de un documento simple dentro de un procedimiento administrativo (trámite administrativo necesario para resolver, preceptivo o facultativo y vinculante o no vinculante).<br><br>2. Puede ser en sí mismo un expediente administrativo. |
| **Inscripción** | De constancia | Documento acreditativo de una anotación en un registro. |
| **Instancia** | De transmisión | Documento de solicitud donde se pide algo. A partir del año 1984 en la administración se suprime la utilización de este término y se sustituye por el más genérico de SOLICITUD. |
| **Instrucción** | De transmisión | Documento emitido por los cargos directivos de la administración donde se explican las normas para gestionar unos asuntos o servicios. |
| **Interpelación** | Otros | Documento por el que se requiere, compele o simplemente se pregunta a alguien para que dé explicaciones sobre algo o para que cumpla una obligación. |
| **Interrogatorio** | Otros | Documento que contiene una serie de preguntas. |
| **Inventario** | Otros | Documento descriptivo donde se enumeran los objetos que pertenecen a una persona física o jurídica, o que componen una colección, o conjunto de bienes muebles, que hay en un lugar. |
| **Invitación** | De transmisión | Documento con el que se invita a alguien a que asista a un acto de naturaleza no administrativa. |
| **Justificante** | De constancia | Documento que justifica un hecho o una acción. |
| **Laudo** | De constancia | Documento que recoge la decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables componedores, que pone fin al procedimiento arbitral. |

| | | |
|---|---|---|
| **Libramiento** | De decisión | Documento por el que se ordena un pago. |
| **Libro** | De constancia | Documento, generalmente encuadernado, en el que se registran de forma secuencial actos o actuaciones administrativas. |
| **Licencia** | De decisión | Documento que recoge la resolución de la Administración por la que se autoriza el ejercicio de una determinada actividad. |
| **Liquidación** | De transmisión | Documento por el que se cuantifica el tributo que se ha de pagar. |
| **Lista/Listado** | Otros | Documento en que hay escrita una serie enumerativa y ordenada de objetos, de personas, de direcciones u otras indicaciones; cuando ha estado impreso en papel entonces podemos hablar propiamente de listado. |
| **Manifiesto** | De transmisión | Documento en que se hace pública declaración de doctrinas o propósitos de interés general. |
| **Manual** | De transmisión | Documento interno de una organización que expone de manera amplia y sistemática aspectos fundamentales de una temática determinada. |
| **Mapa** | Otros | Documento que contiene la representación gráfica de una parte de la superficie terrestre o de cuerpos celestes. |
| **Matrícula** | De constancia | Documento en que se acredita el asiento de datos en un libro o registro. |
| **Memoria** | De constancia | Documento en el que se hace la exposición de hechos, datos o motivos referentes a determinado asunto. |
| **Minuta** | De transmisión | Documento por el que un profesional presenta sus honorarios. |
| **Misiva** | De transmisión | Documento mediante el que se transmite un mensaje. |
| **Moción** | De transmisión | Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por otros de menor rango. |
| **Multa** | De constancia | Documento sancionador que obliga a pagar una pena pecuniaria. |
| **Nombramiento** | De constancia | Documento que constata la designación de alguna persona para una función o un cargo. |
| **Nómina** | De transmisión | 1- Documento en el que se hace relación nominal de personas o cosas.<br>2- Lista de los nombres de las personas que están en la plantilla de una empresa o entidad pública y cobran un sueldo de ella.<br>3- Cantidad de dinero que recibe regularmente una persona por el trabajo realizado en una empresa o entidad pública. |
| **Norma** | De decisión | Documento que contiene la regla sobre la manera en que se debe realizar cierta cosa. |
| **Nota** | De transmisión | Documento mediante el que se transmite un mensaje breve, y que no tiene forma de carta. |

| | | |
|---|---|---|
| **Notificación** | De transmisión | Documento escrito mediante el cual el órgano administrativo competente comunica -notifica- a la persona interesada una resolución o un acuerdo. |
| **Obligación** | De constancia | Documento en el que se reconoce una deuda o se promete su pago. |
| **Oferta** | De constancia | Documento que recoge una propuesta para contratar. |
| **Oficio** | De transmisión | Comunicación escrita emitida por un órgano oficial y que forma parte de una tramitación. Acostumbra a ser monotemática, se integra en expedientes reglados, la redacción tiene un tono formal, impersonal y neutro y por tanto no debería tener saludo ni despedida cuando establece una relación entre órganos administrativos.<br><br>A menudo solo sirve para documentar actos de envío de documentos no registrables, entonces se habla de oficio de envío.<br><br>También podemos distinguir entre OFICIOS INTERNOS, para la comunicación entre órganos administrativos, y OFICIOS EXTERNOS, para la comunicación de la administración hacia otros órganos exógenos o a personas físicas o jurídicas. |
| **Orden** | De decisión | Documento mediante el que se da un mandato que se debe obedecer, observar y ejecutar. |
| **Orden del día** | | |
| **Ordenación del Pago/Ingreso** | De decisión | Documento por el que se ordena un pago o un ingreso. También denominado Mandamiento. |
| **Ordenanza** | De decisión | Documento que recoge el conjunto de preceptos referentes a una materia. |
| **Organigrama** | De constancia | 1- Documento que recoge el esquema de la organización de una entidad, de una empresa o de una tarea.<br><br>2- Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización. |
| **Pacto** | De constancia | Documento en el que se formalizan las condiciones, las cláusulas o estipulaciones de una decisión mutuamente aceptada entre dos personas o más. |
| **Padrón** | De constancia | Documento en el que se inscriben con fines administrativos los vecinos de un municipio. |
| **Pagaré** | De constancia | Documento de obligación por una cantidad que ha de pagarse. |
| **Parte** | De transmisión | Documento que informa, ordinariamente de forma breve, a un superior sobre las incidencias acaecidas en un servicio. |

| | | |
|---|---|---|
| **Partida** | De constancia | Documento demostrativo de una inscripción en el Registro Civil o en los libros parroquiales sobre la existencia y circunstancias de una persona: nacimiento, matrimonio y defunción. |
| **Partitura** | Otros | Documento que constituye el texto de una composición musical correspondiente a cada uno de los instrumentos que la ejecutan. |
| **Pasaporte** | De constancia | Documento que se da para poder pasar libre y seguramente de un pueblo o país a otro. |
| **Patente** | De constancia | Documento expedido por una autoridad en que se acredita un derecho o se da permiso sobre algo. |
| **Permiso** | De decisión | Documento que autoriza para usar o hacer algo. |
| **Petición** | De transmisión | Documento en que se pide algo, no regular, por procedimiento previo. |
| **Plan** | Otros | Documento donde se expone el proyecto ordenado de una obra a realizar, de una cosa a hacer, de una conducta a seguir (plan director, plan de choque...). |
| **Plano** | Otros | Documento gráfico que recoge la representación esquemática, en dos dimensiones y a determinada escala, de un terreno, una ciudad, un parque,<br>una máquina, una construcción, etc. |
| **Plantilla** | De constancia | Documento en el que se hace relación ordenada por categorías de las dependencias y empleados de una organización. |
| **Plica** | De transmisión | Documento que no debe hacerse público hasta fecha u ocasión determinada y que se presenta en sobre cerrado y sellado para su reserva. |
| **Pliego** | De decisión | Documento que recoge las condiciones o cláusulas que se proponen o se aceptan en un contrato, una concesión gubernativa, una subasta, etc. |
| **Poder** | De constancia | Documento que hace constar la facultad que alguien da a otra persona para que, en lugar suyo y representándole, pueda ejecutar algo. |
| **Póliza** | De constancia | Documento justificativo del contrato de seguros, fletamentos, operaciones de bolsa y otras negociaciones comerciales. |
| **Ponencia** | Otros | Documento relativo a una propuesta de tema o proyecto que se somete a examen y resolución de un organismo, asamblea o encuentro profesional. |
| **Postura** | De decisión | Documento por el que el comprador ofrece un precio en una subasta. |
| **Presupuesto** | Otros | 1. Documento que recoge con detalle los ingresos y los gastos que tendrá una entidad pública durante un período determinado (generalmente un año). |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Documento donde se computa de manera anticipada lo que se prevé que costará la realización de una obra, la prestación de un servicio o la adquisición de un bien. |
| **Programa** | De transmisión | 1. Documento donde se fijan y definen los objetivos, el calendario, los recursos y la evaluación de un determinado proyecto corporativo.<br>2. Documento impreso destinado a comunicar los detalles de una ceremonia, de un espectáculo, de las materias de un curso, del desarrollo de un congreso, etc.<br>3. Documento donde se recogen el conjunto de instrucciones codificadas y de datos que se introducen en un ordenador para la resolución de un problema determinado. |
| **Proposición** | De transmisión | Documento que recoge la propuesta elevada al máximo órgano decisorio por los interesados en un asunto a resolver, de acuerdo a unos requisitos establecidos. |
| **Propuesta** | De transmisión | Documento dirigido al órgano competente en el que se formulan las razones motivadas por las que se ha de resolver un asunto o negocio. |
| **Protocolo** | Otros | Documento de un proceso de actuación notarial, científica, técnica, médica, etc. |
| **Providencia** | Otros | Documento que tiene por objeto la ordenación material de un proceso. |
| **Provisión** | De constancia | Documento conducente a la ejecución de una orden. |
| **Proyecto** | Otros | 1. Documento que recoge lo que se pretende realizar.<br>2. Documento compuesto por el conjunto de planos y de explicaciones que dan todos los datos técnicos y todas las vistas de elementos o de conjunto necesarias para que se pueda fabricar una máquina, una instalación, etc., o construir un edificio, un puente, etc. (proyecto de arquitectura o de ingeniería).<br>3. Texto de ley que el Gobierno aprueba y envía al Parlamento para su tramitación y aprobación (proyecto de ley). |
| **Publicación** | De transmisión | Acto legal por el cual el texto de las leyes promulgadas llega al conocimiento del público. |
| **Queja** | De ciudadano | Documento de reclamación que puede presentar una persona cuando la administración no cumple el deber de dictar resolución expresa, como consecuencia de una petición previamente presentada, cuando el procedimiento tiene defectos de tramitación o por otros motivos. |

| | | |
|---|---|---|
| **Querella** | De transmisión | Documento por el que se ejerce ante un juez o un tribunal la acción penal contra quienes se estiman responsables de un delito. |
| **Recibo** | De constancia | Documento firmado en el que una persona reconoce haber recibido de alguien un objeto o dinero.<br><br>Documento que da testimonio de la acción de que alguien reciba lo que le ha sido transmitido (aviso de recepción). |
| **Reclamación** | De ciudadano | Documento donde consta la protesta o queja que se presenta por una injusticia sufrida o por una irregularidad que le puede ser perjudicial y para exigir la reparación. |
| **Reconocimiento de Obligación** | De juicio | Documento que admite o reconoce un derecho o una obligación. |
| **Recorte de Prensa** | De constancia | Página o fragmento de una publicación impresa periódica que tiene relación directa con un procedimiento administrativo. |
| **Recurso** | De ciudadano | Documento mediante el cual una persona interesada expresa su disconformidad respeto a una resolución o acuerdo de un órgano administrativo y pide que se modifique o se anule. |
| **Recusación** | De transmisión | Documento en el que se expresa la causa o causas en que se funda la petición de que sea retirada de un procedimiento o proceso la autoridad<br>administrativa o jurídica que tiene que decidir, ante la sospecha de parcialidad. |
| **Registro** | De constancia | 1. Documento oficial donde se anota de manera secuencial un extracto del contenido y la gestión de determinados documentos (asiento registral) para que tenga efectos administrativos y jurídicos y que como consecuencia de este acto se estampa un sello o incrusta una marca en el documento registrado.<br><br>Sirve para tener constancia fehaciente de determinados actos administrativos y validar transacciones documentadas.<br><br>Tradicionalmente los asientos registrales se hacían en el libro de registro, actualmente tiene forma de base de datos.<br><br>2. Registros de calidad (terminología ISO 90001:2005; se trata de documentos administrativos de determinadas tipologías: informes, actas de reunión, encuestas de satisfacción, indicadores de calidad). |
| **Reglamento** | De decisión | Documento normativo de carácter general emitido por los cargos directivos de la administración que tienen la potestad reglamentaria, para la ejecución de una ley, el funcionamiento de un servicio, de una dependencia, de una función, etc. |
| **Relación** | De constancia | Documento en el que se hace exposición de un hecho o en el que se reflejan en forma de lista nombres o elementos de cualquier clase. |

| | | |
|---|---|---|
| **Remate** | De decisión | Documento que contiene la postura o proposición que obtiene la preferencia y se hace eficaz logrando la adjudicación en subastas o almonedas para compraventas, arriendos, obras o servicios. |
| **Renuncia** | De decisión | Documento mediante el cual el interesado finaliza un procedimiento civil o administrativo renunciando de manera voluntaria al ejercicio de sus derechos. |
| **Repartimiento** | De constancia | Documento en que consta lo que se ha repartido cada uno. |
| **Repertorio** | De constancia | Documento que muestra las materias ordenadas de forma sistemática para facilitar su consulta. |
| **Reportaje** | De constancia | Documento que recoge un trabajo periodístico de carácter informativo, referente a un personaje, suceso o cualquier otro tema. |
| **Requerimiento** | De transmisión | Documento donde la administración insta a una persona para que ejecute o se abstenga de ejecutar un acto determinado. |
| **Reserva de Crédito** | De constancia | Documento que evidencia las retenciones que se practican sobre los créditos presupuestarios para garantizar su disponibilidad en el momento de ejecutar el gasto. |
| **Resolución** | De decisión | Documento mediante el cual se expresa la decisión de un órgano administrativo sobre un asunto concreto, puede ser un acto de trámite dentro de un procedimiento administrativo o un acto de finalización. |
| **Resultas** | De constancia | Documento que recoge las atenciones que, habiendo tenido crédito en un presupuesto, no pudieron pagarse durante su vigencia y pasan en concepto especial a otro presupuesto. |
| **Resumen** | De constancia | Documento que expone de forma extractada un asunto o materia. |
| **Ruego** | De transmisión | Documento por el que se pide algo a alguien con el fin de alcanzar lo que se pide. |
| **Saluda** | De transmisión | Documento de comunicación breve y ceremoniosa, normalmente preimpreso, firmado por una persona que ocupa un alto cargo. Es un tipo de documento que se tiende a suprimir. |
| **Sanción** | De decisión | 1- Pena que una ley o reglamento establece para sus infractores.<br>2- Acto solemne por el que el Jefe del Estado confirma una ley o estatuto. |
| **Sentencia** | De juicio | Documento que recoge la declaración del juicio y resolución del juez. |

| | | |
|---|---|---|
| **Solicitud** | De ciudadano | Documento mediante el cual una persona (o varias), en nombre propio o de otro, se dirige a una Administración Pública para solicitar algo en base a un derecho subjetivo o interés legítimo. |
| **Sugerencia** | De ciudadano | Documento por el que se aportan ideas sobre un asunto o procedimiento. |
| **Tabla** | Otros | Documento así denominado por la manera en que se dispone la información, que recoge un cuadro o catálogo de números de especie determinada, dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos. |
| **Talón** | Otros | Documento de crédito expedido separándolo de la matriz de un libro o talonario. |
| **Tarifa** | Otros | Documento que en forma de tabla o catálogo presenta los precios, derechos o impuestos que se deben pagar por alguna cosa o trabajo. |
| **Tarjeta** | De ciudadano | Documento de pequeño tamaño de acreditación e identificación. |
| **Testamento** | De constancia | Documento donde consta de forma legal la voluntad del testador. |
| **Testimonio** | De constancia | Documento que afirma, prueba o asevera algo. |
| **Toma de Posesión** | De constancia | Documento que constata que una persona se hace cargo de un derecho, uso o cargo. |
| **Traslado** | De transmisión | Documento que comunica el contenido de otro documento anterior mediante su copia literal. |
| **Tique** | De constancia | Documento de pequeño tamaño que justifica un pago. |
| **Título** | De constancia | Documento en que se reconoce un derecho o una obligación. |
| **Visado** | De constancia | Documento emitido por la autoridad competente para indicar que una persona está autorizada a entrar, permanecer o salir de un país. |
| **Vecindario** | De constancia | Documento que constituye la lista o padrón de los vecinos de un municipio. |
| **Visita** | De juicio | Documento que contiene el informe que se hace en los oficios públicos de los instrumentos y géneros que respectivamente tocan a cada uno, para ver si están fieles según ley u ordenanza. |
| **Volante** | De transmisión | Documento de formato característico, ordinariamente la mitad de una cuartilla cortada a lo largo, en el que se manda, recomienda, pide, pregunta o hace constar algo en términos precisos. |

# Anexo VII
# CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



## INTRODUCCIÓN

El CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL DOCUMENTOS es una herramienta básica para clasificar los procedimientos y servicios que presta la administración (VEASE ANEXO V- *Catálogo de Procedimientos*). Permite, por un lado, definir todas y cada una de las series documentales que genera el Ayuntamiento de Bargas y, por otro, establecer un control unitario de toda la documentación.
El cuadro adoptado corresponde al establecido por la Diputación de Albacete, aunque adaptado a la administración del Ayuntamiento, por lo que puede haber saltos en la codificación al obviar series documentales que no son de competencia municipal.
Se trata de un cuadro de carácter funcional, lo que resulta de especial importancia en el ámbito de la administración electrónica como herramienta básica para clasificar los procedimientos y servicios que prestan las entidades locales. Está organizado de forma jerárquica en niveles, desde el más general al más específico. Este hecho confiere estabilidad al cuadro, ya que tan solo se deberá actualizar, en su caso, en la medida que se modifican o amplían las funciones y competencias del Ayuntamiento. Además, esto permitirá una flexibilidad importante, ya que por ser un documento vivo debe permitir incorporar nuevas series documentales dentro de estos niveles, con el objetivo de adaptarse a los cambios que puedan producirse dentro de los órganos.

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

| | |
|---|---|
| **1.** | **GOBIERNO** |
| **1.1** | **ORGANIZACIÓN, DIRECCIÓN, EJECUCIÓN** |
| **1.1.01** | **DISPOSICIONES DE ALCALDÍA-PRESIDENCIA** |
| 1.1.01.01 | Decretos |
| 1.1.01.02 | Resoluciones |
| 1.1.01.03 | Bandos |
| 1.1.01.04 | Edictos |
| 1.1.01.05 | Anuncios |
| 1.1.01.06 | Sanciones |
| **1.1.02** | **SESIONES DEL PLENO** |
| 1.1.02.01 | Sesiones del Pleno |
| 1.1.02.02 | Actas de sesiones del Pleno |
| **1.1.03** | **SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO** |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 1.1.03.01 | Sesiones de la Junta de Gobierno |
| 1.1.03.02 | Actas de sesiones de la Junta de Gobierno |
| **1.1.04** | **SESIONES DE OTROS ÓRGANOS COLEGIADOS** |
| 1.1.04.01 | Sesiones de otros órganos colegiados |
| 1.1.04.02 | Actas de sesiones de otros órganos colegiados |
| **1.1.05** | **MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN** |
| 1.1.05.01 | Constitución de la Corporación |
| 1.1.05.02 | Ceses de miembros de la Corporación |
| 1.1.05.03 | Nombramientos de miembros de la Corporación |
| 1.1.05.04 | Mociones |
| 1.1.05.05 | Solicitudes de información miembros de la Corporación |
| 1.1.05.06 | Compatibilidades |
| 1.1.05.07 | Justificación de aportaciones a grupos políticos |
| 1.1.05.08 | Concesión de aportaciones a grupos políticos |
| **1.1.06** | **HONORES Y DISTINCIONES** |
| 1.1.06.01 | Concesión de honores y distinciones |
| 1.1.06.02 | Revocación de honores y distinciones |
| 1.1.06.03 | Premios |
| **1.1.07** | **CONSTITUCIÓN DE ENTIDADES** |
| 1.1.07.01 | Creación de organismos autónomos |
| 1.1.07.02 | Modificación de organismos autónomos |
| 1.1.07.03 | Extinción de organismos autónomos |
| 1.1.07.04 | Creación de consorcios |
| 1.1.07.05 | Modificación de consorcios |
| 1.1.07.06 | Extinción de consorcios |
| 1.1.07.07 | Creación de fundaciones |
| 1.1.07.08 | Modificación de fundaciones |
| 1.1.07.09 | Extinción de fundaciones |
| 1.1.07.10 | Creación de entidades públicas |
| 1.1.07.11 | Modificación de entidades públicas |
| 1.1.07.12 | Extinción de entidades públicas |
| 1.1.07.13 | Creación de sociedades mercantiles |
| 1.1.07.14 | Modificación de sociedades mercantiles |
| 1.1.07.15 | Extinción de sociedades mercantiles |
| 1.1.07.16 | Adhesión a entidades públicas y privadas |
| **1.1.08** | **DEMARCACIÓN Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL** |
| 1.1.08.01 | Fusión de términos municipales |
| 1.1.08.02 | Deslinde de términos municipales |
| 1.1.08.03 | Segregación de términos municipales |
| **1.1.09** | **PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO** |
| 1.1.09.01 | Planes estratégicos de subvenciones |
| 1.1.0902 | Planes de gobierno |
| **1.2** | **INFORMACIÓN** |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **1.2.01** | **SESIONES COMISIONES INFORMATIVAS** |
| 1.2.01.01 | Sesiones |
| 1.2.01.02 | Actas |
| **1.2.02** | **SESIONES COMISIÓN ESPECIAL CUENTAS** |
| 1.2.02.01 | Sesiones |
| 1.2.02.02 | Actas |
| **1.2.03** | **INFORMACIÓN PRECEPTIVA** |
| 1.2.03.01 | Memorias de Alcaldía-Presidencia |
| **1.3** | **NORMATIVA Y REPRESENTACIÓN** |
| **1.3.01** | **NORMAS DE ENTIDADES LOCALES** |
| 1.3.01.01 | Aprobación de ordenanzas |
| 1.3.01.02 | Modificación de ordenanzas |
| 1.3.01.03 | Aprobación de ordenanzas fiscales |
| 1.3.01.04 | Modificación de ordenanzas fiscales |
| 1.3.01.05 | Aprobación de reglamentos |
| 1.3.01.06 | Modificación de reglamentos |
| 1.3.01.07 | Aprobación de estatutos |
| 1.3.01.08 | Planes de reformas administrativas |
| **1.3.02** | **REPRESENTACIÓN CORPORATIVA** |
| 1.3.02.01 | Actos oficiales |
| 1.3.02.02 | Protocolo |
| 1.3.02.03 | Representación en órganos externos |
| **1.4** | **COOPERACIÓN INSTITUCIONAL** |
| **1.4.01** | **POBLACIÓN** |
| 1.4.01.01 | Altas en padrón |
| 1.4.01.02 | Cambios de domicilio |
| 1.4.01.03 | Bajas de oficio en padrón |
| 1.4.01.04 | Corrección de errores por caducidad y por inclusión indebida |
| 1.4.01.05 | Información padronal |
| 1.4.01.06 | Ceremonias matrimonio civil |
| 1.4.01.07 | Bonificaciones precio público por ceremonias matrimonio civil |
| 1.4.01.08 | Reintegros precio público por ceremonias matrimonio civil |
| 1.4.01.09 | Inscripciones de parejas de hecho en el Registro municipal |
| 1.4.01.10 | Bajas de parejas de hecho en el Registro municipal |
| **1.4.02** | **ESTADÍSTICAS** |
| 1.4.02.01 | Censos de población |
| 1.4.02.02 | Censos de vivienda |
| 1.4.02.03 | Otros censos |
| 1.4.02.04 | Juntas periciales |
| 1.4.02.05 | Callejeros. Denominación calles |
| 1.4.02.06 | Creación y supresión de secciones electorales |
| 1.4.02.07 | Encuestas de infraestructura local |
| 1.4.02.08 | Otras encuestas |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **1.4.03** | **JUZGADOS DE PAZ** |
| 1.4.03.01 | Nombramientos |
| **1.4.04** | **PROCESOS ELECTORALES** |
| 1.4.04.01 | Estadísticas electorales |
| 1.4.04.02 | Gestión de medios personales |
| 1.4.04.03 | Gestión de medios materiales |
| **1.4.05** | **CONVENIOS ADMINISTRATIVOS** |
| 1.4.05.01 | Convenios interadministrativos |
| 1.4.05.02 | Convenios intraadministrativos |
| 1.4.05.03 | Otros convenios |

## 2. ADMINISTRACIÓN

### 2.1 GESTIÓN DE SECRETARÍA

| | |
|---|---|
| **2.1.01** | **FE PÚBLICA** |
| 2.1.01.01 | Certificaciones |
| 2.1.01.02 | Bastanteos |
| 2.1.01.03 | Nombramientos de habilitación de funcionarios |
| 2.1.01.04 | Ceses de habilitación de funcionarios |
| 2.1.01.05 | Registro de funcionarios habilitados |
| **2.1.02** | **ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO** |
| 2.1.02.01 | Informes |
| **2.1.03** | **GESTIÓN ORDINARIA** |
| 2.1.03.01 | Comunicaciones |
| 2.1.03.02 | Correspondencia |
| **2.1.04** | **MEMORIAS Y ESTUDIOS** |
| 2.1.04.01 | Memorias anuales de secretaría |
| 2.1.04.02 | Estudios |
| **2.1.05** | **REGISTROS PÚBLICOS** |
| 2.1.05.01 | Altas en el registro de licitadores |
| 2.1.05.02 | Bajas en el registro de licitadores |
| 2.1.05.03 | Modificaciones en el registro de licitadores |
| 2.1.05.04 | Registro de licitadores |
| 2.1.05.05 | Declaraciones de bienes y actividades |
| 2.1.05.06 | Registro de declaraciones de bienes y actividades |
| 2.1.05.07 | Registro de convenios |
| 2.1.05.08 | Altas en el registro de apoderamientos |
| 2.1.05.09 | Bajas en el registro de apoderamientos |
| 2.1.05.10 | Consultas del registro de apoderamientos |
| 2.1.05.11 | Registro de asociaciones |
| 2.1.05.12 | Solicitudes de asociaciones para su inclusión en el registro |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **2.2** | **ATENCIÓN CIUDADANA** |
| **2.2.01** | **REGISTRO** |
| 2.2.01.01 | Registro de entrada y salida de documentos |
| **2.3** | **RECURSOS HUMANOS** |
| **2.3.01** | **PLANIFICACIÓN DE RRHH** |
| 2.3.01.01 | Aprobación de la relación de puestos de trabajo |
| 2.3.01.02 | Modificación de la relación de puestos de trabajo |
| 2.3.01.03 | Ofertas de empleo público |
| 2.3.01.04 | Aprobación de plantilla de funcionarios |
| 2.3.01.05 | Modificación de plantilla de funcionarios |
| 2.3.01.06 | Aprobación de plantilla de laborales |
| 2.3.01.07 | Modificación de plantilla de laborales |
| 2.3.01.08 | Aprobación de plantilla de eventuales |
| 2.3.01.09 | Modificación de plantilla de eventuales |
| 2.3.01.10 | Organigramas |
| 2.3.01.11 | Planes de empleo |
| **2.3.02** | **SELECCIÓN Y PROVISIÓN DE RRHH** |
| 2.3.02.01 | Oposiciones |
| 2.3.02.02 | Concursos oposición |
| 2.3.02.03 | Concursos |
| 2.3.02.04 | Bolsas de trabajo para selección de personal |
| 2.3.02.05 | Libre designación |
| 2.3.02.06 | Concursos para provisión de puesto de trabajo |
| 2.3.02.07 | Comisiones de servicio |
| 2.3.02.08 | Nombramientos provisionales |
| 2.3.02.09 | Nombramientos accidentales |
| 2.3.02.10 | Nombramientos eventuales |
| 2.3.02.11 | Permutas |
| 2.3.02.12 | Contratos laborales |
| 2.3.02.13 | Interinidades |
| 2.3.02.14 | Adscripciones |
| 2.3.02.15 | Bolsas de trabajo para provisión de personal |
| 2.3.02.16 | Constitución de órganos de selección |
| 2.3.02.17 | Sesiones de órganos de selección |
| 2.3.02.18 | Actas de órganos de selección |
| **2.3.03** | **GESTIÓN DE RRHH** |
| 2.3.03.01 | Planes de acciones formativas |
| 2.3.03.02 | Cursos de formación propios |
| 2.3.03.03 | Cursos de formación en colaboración |
| 2.3.03.04 | Cursos de formación externos |
| 2.3.03.05 | Sanciones a funcionarios |
| 2.3.03.06 | Sanciones a laborales |
| 2.3.03.07 | Jornada laboral |
| 2.3.03.08 | Control horario |
| 2.3.03.09 | Planes vacaciones |
| 2.3.03.10 | Permisos |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 2.3.03.11 | Incidencias |
| 2.3.03.12 | Nombramientos |
| 2.3.03.13 | Renuncias |
| 2.3.03.14 | Jubilaciones |
| 2.3.03.15 | Licencias |
| 2.3.03.16 | Compatibilidades |
| 2.3.03.17 | Vacaciones |
| 2.3.03.18 | Invalidez |
| 2.3.03.19 | Ceses |
| 2.3.03.20 | Reconocimiento conceptos retributivos |
| 2.3.03.21 | Reconocimiento de grado |
| 2.3.03.22 | Reconocimiento de servicios |
| 2.3.03.23 | Prórrogas |
| 2.3.03.24 | Antigüedad |
| 2.3.03.25 | Ejecución sentencias |
| 2.3.03.26 | Excedencias |
| 2.3.03.27 | Expedientes personales |
| **2.3.04** | **RELACIONES LABORALES Y ACCIÓN SINDICAL** |
| 2.3.04.01 | Aprobación de convenios colectivos/acuerdos marco |
| 2.3.04.02 | Modificación de convenios colectivos/acuerdos marco |
| 2.3.04.03 | Secciones sindicales |
| 2.3.04.04 | Elecciones sindicales |
| 2.3.04.05 | Liberaciones sindicales y créditos horarios |
| 2.3.04.06 | Huelgas |
| 2.3.04.07 | Otros conflictos colectivos |
| 2.3.04.08 | Servicios mínimos |
| 2.3.04.09 | Actas de Comisiones / Mesas |
| 2.3.04.10 | Sesiones de Comisiones / Mesas |
| 2.3.04.11 | Designación de miembros de Comisiones / Mesas |
| **2.3.05** | **NÓMINAS** |
| 2.3.05.01 | Nóminas ordinarias |
| 2.3.05.02 | Nóminas extraordinarias |
| 2.3.05.04 | Planes horas extraordinarias |
| 2.3.05.05 | Gratificaciones |
| 2.3.05.06 | Dietas y kilometraje |
| 2.3.05.07 | Premios de jubilación |
| 2.3.05.08 | Indemnizaciones |
| 2.3.05.09 | Indemnizaciones por cese |
| 2.3.05.10 | Seguros vida y accidentes |
| 2.3.05.11 | Anticipos |
| **2.3.06** | **PROTECCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD SOCIAL** |
| 2.3.06.01 | Seguridad social |
| 2.3.06.02 | Protección social |
| 2.3.06.04 | Ayudas para estudios |
| 2.3.06.05 | Discapacidades |
| 2.3.06.06 | Nacimiento y adopción de menores |
| 2.3.06.07 | Nupcialidad |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **2.3.07** | **SALUD LABORAL** |
| 2.3.07.01 | Reconocimientos médicos |
| 2.3.07.02 | Accidentes laborales |
| 2.3.07.03 | Prevención de riesgos laborales |

| | |
|---|---|
| **2.4** | **BIENES Y DERECHOS** |
| **2.4.01** | **PATRIMONIO** |
| 2.4.01.01 | Elaboración del inventario |
| 2.4.01.02 | Rectificaciones anuales del inventario |
| 2.4.01.03 | Rectificaciones parciales del inventario |
| 2.4.01.04 | Comprobaciones del inventario |
| 2.4.01.05 | Escrituras y títulos de propiedad |
| 2.4.01.06 | Adquisiciones de bienes por expropiación |
| 2.4.01.07 | Adquisiciones de bienes por compraventa |
| 2.4.01.08 | Adquisiciones de bienes por herencia |
| 2.4.01.09 | Adquisiciones de bienes por legado |
| 2.4.01.10 | Adquisiciones de bienes por derechos reales |
| 2.4.01.11 | Permutas |
| 2.4.01.12 | Adscripciones de bienes recibidos |
| 2.4.01.13 | Adscripciones de bienes entregados |
| 2.4.01.14 | Cesiones de bienes recibidos |
| 2.4.01.15 | Cesiones de bienes entregados |
| 2.4.01.16 | Cesiones de bienes. Concesión demanial |
| 2.4.01.17 | Enajenaciones de bienes por compraventa |
| 2.4.01.18 | Enajenaciones de bienes por expropiación |
| 2.4.01.19 | Enajenaciones de bienes por donación |
| 2.4.01.20 | Deslindes |
| 2.4.01.21 | Segregaciones |
| 2.4.01.22 | Valoraciones |
| 2.4.01.23 | Reversiones de bienes y derechos |
| 2.4.01.24 | Arrendamientos |
| 2.4.01.25 | Defensa patrimonial |
| 2.4.01.26 | Mejoras |
| 2.4.01.27 | Constitución de gravámenes |
| 2.4.01.28 | Calificación jurídica de bienes |
| 2.4.01.29 | Donaciones |
| 2.4.01.30 | Préstamos |
| 2.4.01.31 | Depósitos |
| 2.4.01.32 | Recuperación de bienes |
| 2.4.01.33 | Alteraciones y revisiones catastrales |

| | |
|---|---|
| **2.5** | **DEFENSA JURÍDICA Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL** |
| **2.5.01** | **EJERCICIO DE ACCIONES** |
| 2.5.01.01 | Acciones civiles |
| 2.5.01.02 | Acciones administrativas |
| 2.5.01.03 | Acciones penales |
| 2.5.01.04 | Acciones contencioso-administrativas |
| 2.5.01.05 | Responsabilidad patrimonial activa |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **2.5.02** | **RECLAMACIONES Y RECURSOS** |
| 2.5.02.01 | Reclamaciones y recursos civiles |
| 2.5.02.02 | Reclamaciones y recursos administrativos |
| 2.5.02.03 | Reclamaciones y recursos penales |
| 2.5.02.04 | Recursos contencioso-administrativos |
| 2.5.02.05 | Reclamaciones y recursos laborales |
| 2.5.02.06 | Otras reclamaciones y recursos |
| 2.5.02.07 | Responsabilidad patrimonial pasiva |
| **2.5.03** | **GESTIÓN PROCESAL** |
| 2.5.03.01 | Remisión de pruebas |
| 2.5.03.02 | Ejecución de sentencias |
| 2.5.03.03 | Comparecencias |
| 2.5.03.04 | Otorgamiento de poderes |
| **2.6** | **ARCHIVO** |
| **2.6.01** | **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL** |
| 2.6.01.01 | Normas técnicas |
| **2.6.02** | **CONSERVACIÓN** |
| 2.6.02.01 | Restauración |
| 2.6.02.02 | Mantenimiento |
| **2.6.03** | **SERVICIO DE DOCUMENTOS** |
| 2.6.03.01 | Cursos |
| 2.6.03.02 | Exposiciones |
| 2.6.03.03 | Préstamos institucionales |
| 2.6.03.04 | Reproducción |
| 2.6.03.05 | Solicitudes de consulta |
| **2.6.04** | **INFORMACIÓN** |
| 2.6.04.01 | Estadísticas |
| 2.6.04.02 | Informes |
| 2.6.04.03 | Memorias |
| **2.6.05** | **INSTRUMENTOS DE CONTROL** |
| 2.6.05.01 | Entrada de fondos |
| 2.6.05.02 | Expurgos |
| 2.6.05.03 | Solicitudes de préstamos |
| 2.6.05.04 | Devoluciones de préstamos |
| 2.6.05.05 | Reclamaciones de préstamos |
| 2.6.05.06 | Salida de fondos |
| 2.6.05.07 | Topográfico |
| 2.6.05.08 | Recuentos |
| **2.6.06** | **INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN** |
| 2.6.06.01 | Guías |
| 2.6.06.02 | Catálogos |
| 2.6.06.03 | Inventarios |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 2.6.06.04 | Censos |
| **2.7** | **PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA** |
| **2.7.01** | **PARTICIPACIÓN CIUDADANA** |
| 2.7.01.01. | Procesos participativos |
| 2.7.01.01. | Quejas y sugerencias |
| **2.7.02** | **TRANSPARENCIA** |
| 2.7.02.01. | Solicitudes de información |
| 2.7.02.02. | Publicidad activa |
| **2.8** | **SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS** |
| **2.8.01** | **COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS** |
| 2.8.01.01 | Planes y proyectos |
| **2.8.02** | **EQUIPAMIENTOS Y PROGRAMAS** |
| 2.8.02.01 | Planes y proyectos |
| **2.8.03** | **ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA** |
| 2.8.03.01 | Planes y proyectos |
| **2.8.04** | **PUBLICACIONES** |
| 2.8.04.01 | Planes y proyectos |
| **2.8.05** | **BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA** |
| 2.8.05.01 | Inserciones |
| 2.8.05.01 | Suscripciones |
| **2.8.06** | **CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** |
| 2.8.06.01 | Consultas a AEPD |
| 2.8.06.02 | Comunicaciones y notificaciones a AEPD |
| 2.8.06.03 | Informes internos |
| 2.8.06.04 | Auditorías |
| **2.8.07** | **GESTIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES** |
| 2.8.07.01 | Registro de actividades |
| **2.8.08** | **INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO EN PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** |
| 2.8.08.01 | Informes a solicitud de entidades locales |
| **2.8.09** | **GESTIÓN DEL EJERCICIO DE DERECHOS EN MATERIA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** |
| 2.8.09.01 | Acceso e información de datos personales |
| 2.8.09.02 | Rectificación de datos personales |
| 2.8.09.03 | Supresión de datos personales |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 2.8.09.04 | Limitación de datos personales |
| 2.8.09.05 | Portabilidad de datos personales |
| 2.8.09.06 | Oposición al tratamiento de datos personales |
| 2.8.09.07 | Reclamaciones |
| **2.8.10** | **PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA SEGURIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL** |
| 2.8.10.01 | Planes |
| 2.8.10.02 | Ordenanzas |
| 2.8.10.03 | Instrucciones |
| 2.8.10.04 | Análisis de riesgo de tratamientos de datos personales |
| 2.8.10.05 | Evaluaciones de impacto |
| 2.8.10.06 | Incidentes de seguridad |
| **2.9** | **COOPERACIÓN CON ENTIDADES LOCALES** |
| **2.9.01** | **ASISTENCIA JURÍDICA** |
| 2.9.01.02 | Solicitudes asistencia letrado |
| **2.10** | **SUBVENCIONES, BECAS Y AYUDAS** |
| **2.10.01** | **SUBVENCIONES A RECIBIR** |
| 2.10.01.01 | Solicitudes |
| 2.10.01.02 | Concesiones y justificaciones |
| **2.10.02** | **SUBVENCIONES A OTORGAR** |
| 2.10.02.01 | Subvenciones en concurrencia competitiva. Bases y convocatorias |
| 2.10.02.02 | Subvenciones en concurrencia competitiva. Concesiones |
| 2.10.02.03 | Subvenciones en concurrencia competitiva. Justificaciones |
| 2.10.02.04 | Subvenciones sin concurrencia. Concesiones |
| 2.10.02.05 | Subvenciones sin concurrencia. Justificaciones |
| 2.10.02.06 | Becas |
| **2.11** | **CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** |
| **2.11.01** | **GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA** |
| 2.11.01.01 | Contratos de obras. Menor. |
| 2.11.01.02 | Contratos de obras. Abierto. |
| 2.11.01.03 | Contratos de obras. Abierto simplificado. |
| 2.11.01.04 | Contratos de obras. Restringido. |
| 2.11.01.05 | Contratos de obras. Licitación con negociación. |
| 2.11.01.06 | Contratos de obras. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.07 | Contratos de obras. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.08 | Contratos de obras. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.09 | Contratos de obras. Concurso de proyectos. |
| 2.11.01.10 | Contratos de servicios. Menor. |
| 2.11.01.11 | Contratos de servicios Abierto. |
| 2.11.01.12 | Contratos de servicios. Abierto simplificado. |
| 2.11.01.13 | Contratos de servicios. Restringido. |
| 2.11.01.14 | Contratos de servicios. Licitación con negociación. |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 2.11.01.15 | Contratos de servicios. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.16 | Contratos de servicios. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.17 | Contratos de servicios. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.18 | Contratos de servicios. Concurso de proyectos. |
| 2.11.01.19 | Contratos de suministros. Menor. |
| 2.11.01.20 | Contratos de suministros. Abierto. |
| 2.11.01.21 | Contratos de suministros. Abierto simplificado. |
| 2.11.01.22 | Contratos de suministros. Restringido. |
| 2.11.01.23 | Contratos de suministros. Licitación con negociación. |
| 2.11.01.24 | Contratos de suministros. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.25 | Contratos de suministros. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.26 | Contratos de suministros. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.27 | Contratos de suministros. Concurso de proyectos. |
| 2.11.01.28 | Contratos de concesión de obras. Abierto. |
| 2.11.01.29 | Contratos de concesión de obras. Restringido. |
| 2.11.01.30 | Contratos de concesión de obras. Licitación con negociación. |
| 2.11.01.31 | Contratos de concesión de obras. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.32 | Contratos de concesión de obras. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.33 | Contratos de concesión de obras. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.34 | Contratos de concesión de obras. Concurso de proyectos. |
| 2.11.01.35 | Contratos de concesión de servicios. Abierto. |
| 2.11.01.37 | Contratos de concesión de servicios. Restringido. |
| 2.11.01.37 | Contratos de concesión de servicios. Licitación con negociación. |
| 2.11.01.38 | Contratos de concesión de servicios. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.39 | Contratos de concesión de servicios. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.40 | Contratos de concesión de servicios. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.41 | Contratos de concesión de servicios. Concurso de proyectos. |
| 2.11.01.42 | Contratos privados. Menor. |
| 2.11.01.43 | Contratos privados. Abierto. |
| 2.11.01.44 | Contratos privados. Restringido. |
| 2.11.01.45 | Contratos privados. Licitación con negociación. |
| 2.11.01.46 | Contratos privados. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.47 | Contratos privados. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.48 | Contratos privados. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.49 | Contratos privados. Concurso de proyectos. |
| 2.11.01.50 | Contratos patrimoniales. Abierto. |
| 2.11.01.51 | Contratos patrimoniales. Restringido. |
| 2.11.01.52 | Contratos patrimoniales. Licitación con negociación. |
| 2.11.01.53 | Contratos patrimoniales. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.54 | Contratos patrimoniales. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.55 | Contratos patrimoniales. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.56 | Contratos patrimoniales. Concurso de proyectos. |
| 2.11.01.57 | Contratos administrativos especiales. Abierto. |
| 2.11.01.58 | Contratos administrativos especiales. Restringido. |
| 2.11.01.59 | Contratos administrativos especiales. Licitación con negociación. |
| 2.11.01.60 | Contratos administrativos especiales. Negociado sin publicidad. |
| 2.11.01.61 | Contratos administrativos especiales. Asociación para la innovación. |
| 2.11.01.62 | Contratos administrativos especiales. Diálogo competitivo. |
| 2.11.01.63 | Contratos administrativos especiales. Concurso de proyectos. |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

## 3. SERVICIOS

### 3.1 SEGURIDAD Y MOVILIDAD CIUDADANA

**3.1.01 POLICÍA LOCAL**
3.1.01.01 Atestados
3.1.01.02 Informes y propuestas
3.1.01.03 Auxilio a otras AAPP
3.1.01.05 Formación
3.1.01.06 Gestión interna
3.1.01.07 Denuncias
3.1.01.08 Sanciones
3.1.01.09 Planes

**3.1.02 ORDENACIÓN DEL TRÁFICO**
3.1.02.01 Planes
3.1.02.02 Informes y propuestas
3.1.02.03 Incidencias y reclamaciones
3.1.02.06 Actividades formativas

**3.1.03 PROTECCIÓN CIVIL**
3.1.03.01 Solicitudes de voluntarios
3.1.03.02 Registro de voluntarios
3.1.03.03 Planes
3.1.03.04 Informes
3.1.03.05 Acciones formativas

**3.1.06 ARMAS**
3.1.06.01 Permisos de armas

**3.1.07 TRANSPORTE PÚBLICO**
3.1.07.01 Solicitudes de licencia de taxi
3.1.07.02 Registro de licencias de taxi
3.1.07.04 Informes y propuestas
3.1.07.05 Incidencias y reclamaciones
3.1.07.07 Planes y proyectos

### 3.2 MEDIO AMBIENTE Y BIENESTAR COMUNITARIO

**3.2.01 PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE**
3.2.01.01 Planes educación ambiental
3.2.01.02 Programa Agenda Local 21
3.2.01.03 Sanciones
3.2.01.04 Autorizaciones

**3.2.02 PARQUES Y JARDINES**
3.2.02.01 Planes y proyectos

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 3.2.02.02 | Sanciones |
| **3.2.03** | **ABASTECIMIENTO DE AGUA** |
| 3.2.03.01 | Planes y proyectos |
| 3.2.03.02 | Autorizaciones |
| 3.2.03.03 | Gestión de usuarios |
| 3.2.03.04 | Incidencias y reclamaciones |
| 3.2.03.05 | Informes y propuestas |
| 3.2.03.06 | Inspecciones |
| **3.2.04** | **ALCANTARILLADO Y DEPURACIÓN** |
| 3.2.04.01 | Planes y proyectos |
| 3.2.04.02 | Gestión de usuarios |
| 3.2.04.03 | Incidencias y reclamaciones |
| 3.2.04.04 | Informes y propuestas |
| 3.2.04.05 | Autorizaciones |
| 3.2.04.06 | Inspección |
| **3.2.05** | **ALUMBRADO PÚBLICO** |
| 3.2.05.01 | Planes y proyectos |
| 3.2.05.02 | Inspección |
| **3.2.06** | **RECOGIDA DE RESIDUOS Y LIMPIEZA VIARIA** |
| 3.2.06.01 | Planes y proyectos |
| 3.2.06.02 | Gestión de usuarios |
| 3.2.06.03 | Inspección |
| 3.2.06.04 | Autorizaciones |
| **3.2.07** | **TRATAMIENTO DE RESIDUOS** |
| 3.2.07.01 | Planes y proyectos |
| 3.2.07.02 | Gestión de usuarios |
| 3.2.07.03 | Inspección |
| **3.3** | **URBANISMO Y VÍAS PÚBLICAS** |
| **3.3.01** | **PLANEAMIENTO URBANÍSTICO** |
| 3.3.01.01 | Planes generales |
| 3.3.01.02 | Planes parciales |
| 3.3.01.03 | Planes especiales |
| 3.3.01.04 | Estudios de detalle |
| 3.3.01.05 | Información urbanística |
| 3.3.01.06 | Delimitación de suelo urbano |
| 3.3.01.07 | Informes |
| 3.3.01.08 | Cartografía |
| 3.3.01.09 | Proyectos de urbanización |
| 3.3.01.10 | Programas de actuación |

| | |
|---|---|
| 3.3.01.11 | Proyectos de obras municipales |
| | |
| **3.3.02** | **GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA** |
| 3.3.02.01 | Licencias de obra mayor |
| 3.3.02.02 | Licencias de obra menor |
| 3.3.02.03 | Licencias de primera ocupación |
| 3.3.02.04 | Licencias de segregación/agrupación |
| 3.3.02.05 | Licencias de demolición |
| 3.3.02.06 | Órdenes de ejecución |
| 3.3.02.07 | Sanciones |
| 3.3.02.08 | Denuncias |
| 3.3.02.09 | Ruinas |
| 3.3.02.10 | Parcelaciones y reparcelaciones |
| 3.3.02.11 | Entidades de gestión urbanísticas |
| 3.3.02.12 | Convenios urbanísticos |
| 3.3.02.13 | Inspección urbanística |
| 3.3.02.14 | Declaración responsable |
| 3.3.02.15 | Licencias de actividad integrada de obra e instalación |
| 3.3.02.16 | Licencias de actividad de instalación |
| 3.3.02.17 | Licencias de actividad de instalación en dominio público |
| 3.3.02.18 | Licencias de actividad. Comunicación de actividades y servicios |
| 3.3.02.19 | Licencias de actividad. Comunicación de cambio de actividad |
| 3.3.02.20 | Legalizaciones urbanísticas. Actividades. |
| 3.3.02.21 | Legalizaciones urbanísticas de obras |
| 3.3.02.22 | Legalizaciones urbanísticas. Incumplimientos. |
| 3.3.02.23 | Informes urbanísticos |
| 3.3.02.24 | Informes sobre evaluación de edificios |
| | |
| **3.3.03** | **PATRIMONIO HISTÓRICO** |
| 3.3.03.01 | Catálogos |
| 3.3.03.02 | Declaración de bienes de patrimonio histórico |
| 3.3.03.03 | Informes |
| 3.3.03.04 | Licencias de funcionamiento |
| | |
| **3.3.04** | **VÍAS PÚBLICAS URBANAS** |
| 3.3.04.01 | Licencias de ocupación |
| 3.3.04.02 | Desafectación |
| 3.3.04.03 | Proyectos |
| 3.3.04.04 | Informes y propuestas |
| 3.3.04.05 | Incidencias y reclamaciones |
| 3.3.04.06 | Denominación de vías |
| 3.3.04.07 | Altas de vados |
| 3.3.04.08 | Bajas de vados |
| 3.3.04.09 | Modificación de vados |
| 3.3.04.10 | Licencias de funcionamiento |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **3.3.05** | **VÍAS PÚBLICAS NO URBANAS** |
| 3.3.05.01 | Licencias de ocupación |
| 3.3.05.02 | Desafectaciones |
| 3.3.05.03 | Proyectos |
| 3.3.05.04 | Informes y propuestas |
| 3.3.05.05 | Modificaciones de trazado |
| 3.3.05.06 | Incidencias y reclamaciones |
| **3.3.06** | **OTRAS INFRAESTRUCTURAS** |
| 3.3.06.01 | Planes y proyectos |
| **3.3.07** | **PROMOCIÓN URBANÍSTICA PÚBLICA** |
| 3.3.07.01 | Planes y proyectos |
| 3.3.07.02 | Arrendamientos |
| 3.3.07.03 | Enajenaciones |
| 3.3.07.04 | Adquisiciones |
| **3.4** | **PROTECCIÓN, PROMOCIÓN SOCIAL Y SANIDAD** |
| **3.4.01** | **ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA** |
| 3.4.01.01 | Planes |
| 3.4.01.02 | Informes |
| **3.4.02** | **CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL** |
| 3.4.02.01 | Proyectos |
| 3.4.02.02 | Gestión de usuarios |
| **3.4.03** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES POR DELEGACIÓN** |
| 3.4.03.01 | Planes y proyectos |
| 3.4.03.02 | Gestión de usuarios |
| **3.4.06** | **ESCUELAS TALLER** |
| 3.4.06.01 | Actividades formativas |
| 3.4.06.02 | Gestión alumnos |
| 3.4.06.03 | Proyectos |
| 3.4.06.04 | Becas |
| **3.4.07** | **PLANES DE EMPLEO** |
| 3.4.07.01 | Proyectos |
| 3.4.07.02 | Selección de personal |
| 3.4.07.03 | Gestión de trabajadores |
| **3.4.08** | **VIVIENDA SOCIAL** |
| 3.4.08.01 | Planes y proyectos |
| 3.4.08.02 | Gestión de beneficiarios |
| 3.4.08.03 | Arrendamientos |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 3.4.08.04 | Enajenaciones |
| 3.4.08.05 | Gestión parque viviendas |
| **3.4.09** | **CEMENTERIO Y ACTIVIDADES FUNERARIAS** |
| 3.4.09.01 | Proyectos |
| 3.4.09.02 | Gestión de nichos y sepulturas |
| 3.4.09.03 | Gestión de restos inhumados |
| 3.4.09.04 | Permisos de acceso de vehículos |
| **3.4.10** | **SANIDAD VETERINARIA Y SALUD PÚBLICA** |
| 3.4.10.01 | Planes y proyectos |
| 3.4.10.02 | Censo de animales |
| 3.4.10.03 | Censo de animales potencialmente peligrosos |
| 3.4.10.04 | Gestión de usuarios |
| 3.4.10.05 | Inspección |
| 3.4.10.06 | Denuncias por plagas |
| 3.4.10.07 | Denuncias por tenencia de animales |
| 3.4.10.08 | Sanciones |
| **3.4.11** | **IGUALDAD DE GÉNERO** |
| 3.4.11.01 | Planes y proyectos |
| 3.4.11.02 | Actividades |
| **3.5** | **EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE** |
| **3.5.01** | **CENTROS DOCENTES** |
| 3.5.01.01 | Proyectos |
| 3.5.01.02 | Gestión alumnos |
| 3.5.01.03 | Informes |
| 3.5.01.04 | Creación de centros |
| 3.5.01.05 | Memorias |
| 3.5.01.06 | Programas |
| **3.5.02** | **SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN** |
| 3.5.02.01 | Planes |
| 3.5.02.02 | Actividades |
| 3.5.02.03 | Memorias |
| 3.5.02.04 | Informes |
| **3.5.03** | **BIBLIOTECAS** |
| 3.5.03.01 | Creación de centros |
| 3.5.03.02 | Proyectos |
| 3.5.03.03 | Gestión usuarios |
| 3.5.03.04 | Programas |
| 3.5.03.05 | Informes |
| 3.5.03.06 | Memorias |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **3.5.04** | **EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS** |
| 3.5.04.01 | Proyectos |
| 3.5.04.02 | Gestión usuarios |
| 3.5.04.03 | Creación centros |
| 3.5.04.04 | Gestión de instalaciones |
| 3.5.04.05 | Programas |
| 3.5.04.06 | Informes |
| 3.5.04.07 | Memorias |
| **3.5.05** | **PROMOCIÓN CULTURAL Y EDUCATIVA** |
| 3.5.05.01 | Planes y proyectos |
| 3.5.05.02 | Publicaciones |
| 3.5.05.03 | Actividades |
| **3.5.06** | **FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS** |
| 3.5.06.01 | Programaciones |
| 3.5.06.02 | Actividades |
| 3.5.06.03 | Gestión de instalaciones |
| 3.5.06.04 | Informes |
| 3.5.06.05 | Memorias |
| **3.5.07** | **PROMOCIÓN Y FOMENTO DEPORTES** |
| 3.5.07.01 | Programaciones |
| 3.5.07.02 | Gestión de usuarios |
| 3.5.07.03 | Planes |
| 3.5.07.04 | Actividades |
| **3.5.08** | **INSTALACIONES DEPORTIVAS** |
| 3.5.08.01 | Creación de centros |
| 3.5.08.02 | Programaciones |
| 3.5.08.03 | Gestión de usuarios |
| 3.5.08.04 | Informes |
| 3.5.08.05 | Proyectos |
| **3.6** | **AGRICULTURA, GANADERÍA Y MONTES** |
| **3.6.01** | **DESARROLLO RURAL** |
| 3.6.01.01 | Planes y proyectos |
| 3.6.01.02 | Acciones formativas |
| 3.6.01.03 | Prestación de servicios y suministros de desarrollo agrícola |
| 3.6.01.04 | Prestación de servicios y suministros de desarrollo medioambiental |
| **3.6.02** | **AGRICULTURA** |
| 3.6.02.01 | Planes y proyectos |
| 3.6.02.02 | Acciones formativas |

| | |
|---|---|
| **3.6.03** | **MONTES** |
| 3.6.03.01 | Planes y proyectos |
| 3.6.03.02 | Acciones formativas |
| **3.6.04** | **GANADERÍA** |
| 3.6.04.01 | Planes y proyectos |
| 3.6.04.02 | Acciones formativas |
| **3.6.05** | **CAZA** |
| 3.6.05.01 | Planes y proyectos |
| 3.6.05.02 | Gestión de cotos |
| **3.7** | **COMERCIO, TURISMO Y ACTIVIDAD ECONÓMICA** |
| **3.7.01** | **COMERCIO Y ACTIVIDADES** |
| 3.7.01.01 | Planes y proyectos |
| 3.7.01.02 | Licencias actividad |
| 3.7.01.03 | Gestión venta ambulante |
| 3.7.01.04 | Inspecciones |
| 3.7.01.05 | Sanciones |
| **3.7.02** | **FERIAS** |
| 3.7.02.01 | Participación |
| 3.7.02.02 | Gestión de certámenes |
| **3.7.03** | **MERCADOS Y ABASTOS** |
| 3.7.03.01 | Planes y proyectos |
| 3.7.03.02 | Gestión de mercados |
| 3.7.03.03 | Inspecciones |
| **3.7.04** | **CONSUMO** |
| 3.7.04.01 | Planes |
| 3.7.04.02 | Información |
| 3.7.04.03 | Arbitraje |
| 3.7.04.04 | Reclamaciones |
| 3.7.04.05 | Acciones formativas |
| **3.7.05** | **INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA** |
| 3.7.05.01 | Planes |
| 3.7.05.02 | Información |
| 3.7.05.03 | Acciones formativas |
| **3.7.06** | **DESARROLLO EMPRESARIAL** |
| 3.7.06.01 | Planes y proyectos |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 3.7.06.02 | Información |
| **3.7.07** | **ENERGÍA** |
| 3.7.07.01 | Planes y proyectos |
| **3.7.08** | **PROMOCIÓN Y GESTIÓN ACTIVIDAD ECONÓMICA** |
| 3.7.08.01 | Establecimientos |
| 3.7.08.02 | Planes y proyectos |
| 3.7.08.03 | Información |
| 3.7.08.04 | Acciones formativas |

## 4. HACIENDA

### 4.1 PLANES ECONÓMICOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA

| | |
|---|---|
| **4.1.01** | **PLANIFICACIÓN ECONÓMICA** |
| 4.1.01.01 | Aprobación de Planes de ajuste. |
| 4.1.01.02 | Seguimiento de Planes de ajuste. |
| 4.1.01.03 | Aprobación de Planes económico-financieros |
| 4.1.01.04 | Seguimiento de Planes económico-financieros |
| 4.1.01.05 | Aprobación del marco presupuestario |
| 4.1.01.06 | Seguimiento del marco presupuestario |
| 4.1.01.07 | Remisión información |
| **4.1.02** | **GESTIÓN PRESUPUESTARIA** |
| 4.1.02.01 | Aprobación de presupuestos |
| 4.1.02.02 | Prórrogas del presupuesto |
| 4.1.02.03 | Créditos extraordinarios |
| 4.1.02.04 | Suplementos de crédito |
| 4.1.02.05 | Transferencias |
| 4.1.02.06 | Generación de crédito |
| 4.1.02.07 | Ampliaciones crédito |
| 4.1.02.08 | Liquidaciones del presupuesto |
| 4.1.02.09 | Información al Pleno de presupuestos |
| 4.1.02.10 | Incorporación de remanentes |
| 4.1.02.11 | Bajas de crédito |
| **4.1.03** | **COSTES** |
| 4.1.03.01 | Memorias de costes de servicios |
| 4.1.03.02 | Tasas y precios públicos |
| 4.1.03.03 | Costes efectivos |
| 4.1.03.04 | Otros costes |

### 4.2 GESTIÓN DE INGRESOS PÚBLICOS

| | |
|---|---|
| **4.2.01** | **IMPOSICIÓN** |
| 4.2.01.01 | Contribuciones especiales. |
| 4.2.01.02 | Aprobación de precios públicos. |
| 4.2.01.03 | Modificación de precios públicos. |
| 4.2.01.04 | Delegación de precios públicos. |

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 4.2.01.05 | Cuotas de urbanización. |
| 4.2.01.06 | Otros ingresos |
| 4.2.01.07 | Impuestos sobre gastos suntuarios |
| 4.2.01.08 | Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras |
| 4.2.01.09 | Impuestos sobre el incremento valor terrenos naturaleza urbana |
| 4.2.01.10 | Tasas por prestación de servicio de aguas |
| 4.2.01.11 | Tasas por prestación de servicios de saneamiento |
| 4.2.01.12 | Tasas por recogida de basuras en casco urbano |
| 4.2.01.13 | Tasas por recogida de basuras fuera del casco urbano |
| 4.2.01.14 | Tasas por licencias urbanísticas |
| 4.2.01.15 | Tasas por servicios de cementerio |
| 4.2.01.17 | Tasas por expedición de documentos administrativos |
| 4.2.01.20 | Tasas por mercados |
| 4.2.01.22 | Tasas por instalación de quioscos |
| 4.2.01.23 | Tasas por terraza de veladores |
| 4.2.01.24 | Tasas por venta ambulante y otras actividades |
| 4.2.01.26 | Tasas por aprovechamiento de subsuelo, suelo y vuelo |
| 4.2.01.27 | Tasas por aprovechamientos terrenos feria |
| 4.2.01.28 | Tasas por entrada de vehículos |
| 4.2.01.29 | Tasas por contenedores de obra, casetas, etc |
| 4.2.01.30 | Tasas por cajeros automáticos |
| 4.2.01.31 | Tasas por prestación de servicios asistenciales |

| | |
|---|---|
| **4.2.02** | **LIQUIDACIÓN** |
| 4.2.02.01 | Impuestos sobre bienes inmuebles |
| 4.2.02.02 | Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica |
| 4.2.02.03 | Impuestos sobre actividades económicas |
| 4.2.02.04 | Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras |
| 4.2.02.05 | Impuestos sobre gastos suntuarios |
| 4.2.02.06 | Impuestos sobre el incremento valor terrenos naturaleza urbana |
| 4.2.02.07 | Tasas por prestación de servicio de aguas |
| 4.2.02.08 | Tasas por prestación de servicios de saneamiento |
| 4.2.02.09 | Tasas por recogida de basuras en casco urbano |
| 4.2.02.10 | Tasas por recogida de basuras fuera del casco urbano |
| 4.2.02.11 | Tasas por licencias urbanísticas |
| 4.2.02.12 | Tasas por servicios de cementerio |
| 4.2.02.14 | Tasas por expedición de documentos administrativos |
| 4.2.02.17 | Tasas por mercados |
| 4.2.02.19 | Tasas por instalación de quioscos |
| 4.2.02.20 | Tasas por terraza de veladores |
| 4.2.02.21 | Tasas por venta ambulante y otras actividades |
| 4.2.02.23 | Tasas por aprovechamiento de subsuelo, suelo y vuelo |
| 4.2.02.24 | Tasas por aprovechamientos terrenos feria |
| 4.2.02.25 | Tasas por entrada de vehículos |
| 4.2.02.26 | Tasas por contenedores de obra, casetas, etc |
| 4.2.02.27 | Tasas por cajeros automáticos |
| 4.2.02.28 | Gestión de contribuciones especiales. |
| 4.2.02.29 | Contribución especial de obras |
| 4.2.02.30 | Contribuciones especiales de servicios |
| 4.2.02.32 | Precios públicos |
| 4.2.02.33 | Cuotas de urbanización |

| | |
|---|---|
| 4.2.02.34 | Gestión de cuotas de urbanización |
| 4.2.02.35 | Sanciones tributarias |
| 4.2.02.36 | Ingresos patrimoniales |
| 4.2.02.37 | Precios privados |
| 4.2.02.38 | Otros ingresos |
| 4.2.02.39 | Intereses de demora |
| 4.2.02.40 | Recursos de reposición |
| 4.2.02.41 | Recursos de alzada |
| 4.2.02.42 | Reclamaciones económico-administrativas |
| 4.2.02.43 | Recursos contencioso-administrativos |
| 4.2.02.44 | Anulaciones de oficio |
| **4.2.03** | **AUTOLIQUIDACIONES** |
| 4.2.03.01 | Impuestos de actividades económicas |
| 4.2.03.02 | Impuestos de construcciones, instalaciones y obras |
| 4.2.03.03 | Impuestos de incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana |
| 4.2.03.04 | Impuestos sobre gastos suntuarios |
| 4.2.03.05 | Impuestos sobre vehículos tracción mecánica |
| 4.2.03.06 | Tasas prestación servicio de aguas |
| 4.2.03.07 | Tasas prestación servicio saneamiento |
| 4.2.03.08 | Tasas recogida basuras en casco urbano |
| 4.2.03.09 | Tasas recogida basuras fuera casco urbano |
| 4.2.03.10 | Tasas licencias urbanísticas |
| 4.2.03.11 | Tasas servicio cementerio |
| 4.2.03.13 | Tasas expedición documentos administrativos |
| 4.2.03.16 | Tasas servicio grúa |
| 4.2.03.17 | Tasas por mercados |
| 4.2.03.18 | Tasas instalación de quioscos |
| 4.2.03.19 | Tasas terrazas de veladores |
| 4.2.03.20 | Tasas venta ambulante y otras actividades |
| 4.2.03.21 | Tasas aprovechamiento del subsuelo, suelo y vuelo |
| 4.2.03.22 | Tasas aprovechamiento terrenos feria |
| 4.2.03.23 | Tasas entrada de vehículos |
| 4.2.03.24 | Tasas por contenedores de obra, casetas |
| 4.2.03.25 | Tasas por cajeros automáticos |
| 4.2.03.27 | Precios públicos |
| 4.2.03.28 | Precios públicos de ayuda a domicilio |
| 4.2.03.29 | Precios públicos de matrimonios civiles |
| 4.2.03.30 | Contribuciones especiales de obras |
| 4.2.03.31 | Contribuciones especiales de servicios |
| 4.2.03.33 | Precios privados |
| 4.2.03.34 | Otros ingresos |
| 4.2.03.35 | Recursos reposición |
| 4.2.03.36 | Recursos alzada |
| 4.2.03.37 | Reclamaciones económico-administrativas |
| 4.2.03.38 | Recursos contencioso-administrativos |
| 4.2.03.39 | Autoliquidaciones |
| 4.2.03.40 | Anulaciones de oficio |
| **4.2.04** | **INSPECCIÓN TRIBUTARIA** |
| 4.2.04.01 | Planes de inspección |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 4.2.04.02 | Actas de actuaciones |
| 4.2.04.03 | Diligencias de actuaciones. |
| 4.2.04.04 | Multas |
| 4.2.04.05 | Otras sanciones |
| 4.2.04.06 | Recursos |
| **4.2.05** | **RECAUDACIÓN** |
| 4.2.05.01 | Listas cobratorias de impuestos |
| 4.2.05.02 | Listas cobratorias de tasas |
| 4.2.05.03 | Listas cobratorias de precios públicos |
| 4.2.05.04 | Bajas de valores. Error material |
| 4.2.05.05 | Bajas de valores. Insolvencia |
| 4.2.05.06 | Bajas de valores. Fallidos |
| 4.2.05.07 | Rehabilitación de créditos |
| 4.2.05.08 | Derivaciones de responsabilidad. Afección |
| 4.2.05.09 | Derivaciones de responsabilidad. Hipoteca legal |
| 4.2.05.10 | Derivaciones de responsabilidad. Administradores |
| 4.2.05.11 | Derivaciones de responsabilidad. Fiadores |
| 4.2.05.12 | Embargos |
| 4.2.05.13 | Subastas |
| 4.2.05.14 | Cargos. Tasa |
| 4.2.05.15 | Domiciliaciones. Otros ingresos |
| 4.2.05.16 | Domiciliaciones. Mantenimiento de fichero |
| 4.2.05.17 | Datas. Valores ingresos |
| 4.2.05.18 | Datas. Valores anulación |
| 4.2.05.19 | Datas. Valores insolvencias |
| 4.2.05.20 | Datas. Valores error material |
| 4.2.05.21 | Datas. Valores defectuosos |
| 4.2.05.22 | Apremios. Certificación de descubierto |
| 4.2.05.23 | Autoliquidaciones |
| 4.2.05.24 | Devoluciones ingresos. Recaudación voluntaria |
| 4.2.05.25 | Devoluciones ingresos. Recaudación ejecutiva |
| 4.2.05.26 | Devoluciones ingresos. Autoliquidaciones |
| 4.2.05.27 | Recursos de alzada |
| 4.2.05.28 | Recursos reposición |
| 4.2.05.29 | Recursos. Otros ingresos |
| 4.2.05.30 | Reclamaciones económico-administrativas |
| 4.2.05.31 | Recursos contencioso-administrativos |
| 4.2.05.32 | Anulaciones de oficio |
| **4.2.06** | **GESTIÓN DE RECURSOS DE OTROS ENTES** |
| 4.2.06.01 | Cargos |
| 4.2.06.02 | Datas |
| 4.2.06.03 | Anticipos |
| 4.2.06.04 | Liquidaciones de voluntaria |
| 4.2.06.05 | Liquidaciones de ejecutiva |
| **4.2.07** | **GESTIÓN CATASTRAL** |
| 4.2.07.01 | Alteraciones de orden físico |
| 4.2.07.02 | Alteraciones de orden jurídico |
| 4.2.07.03 | Cartografía |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| **4.2.08** | **EXENCIONES Y BONIFICACIONES** |
| 4.2.08.01 | Impuestos |
| 4.2.08.02 | Tasas |
| 4.2.08.03 | Contribuciones especiales |
| 4.2.08.04 | Otros ingresos |
| 4.2.08.05 | Precios públicos |
| **4.3** | **GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO** |
| **4.3.01** | **FINANCIACIÓN AFECTADA** |
| 4.3.01.01 | Aprobación de proyectos de gasto. |
| 4.3.01.02 | Correcciones de proyectos de gasto. |
| 4.3.01.03 | Desviaciones de proyectos de gasto. |
| **4.3.02** | **RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES** |
| 4.3.02.01 | Relaciones |
| 4.3.02.02 | Lotes |
| 4.3.02.03 | Obligaciones individuales |
| 4.3.02.04 | Ejercicios cerrados |
| 4.3.02.05 | Anulaciones |
| 4.3.02.06 | Reconocimientos extrajudiciales |
| 4.3.02.07 | Proyectos de gasto. Liquidaciones de ingresos |
| **4.3.03** | **GESTIÓN DEL GASTO** |
| 4.3.03.01 | Reintegros |
| 4.3.03.02 | Endosos |
| 4.3.03.03 | Anulaciones |
| 4.3.03.04 | Prescripciones |
| 4.3.03.05 | Operaciones no presupuestarias |
| 4.3.03.06 | Retenciones de créditos |
| 4.3.03.07 | Proyectos de gasto. Recaudación de ingresos |
| **4.3.04** | **FACTURAS** |
| 4.3.04.01 | Registro de facturas |
| **4.4** | **GESTIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA Y LA TESORERÍA** |
| **4.4.01** | **INVERSIONES FINANCIERAS** |
| 4.4.01.01 | Constitución de anticipos |
| 4.4.01.02 | Gestión de anticipos |
| 4.4.01.03 | Cancelación de anticipos |
| 4.4.01.04 | Constitución de imposiciones a plazo |
| 4.4.01.05 | Gestión de imposiciones a plazo |
| 4.4.01.06 | Cancelación de imposiciones a plazo |
| 4.4.01.07 | Concesión de préstamos |
| 4.4.01.08 | Gestión de préstamos |
| 4.4.01.09 | Cancelación de préstamos |
| 4.4.01.10 | Adquisición de valores |
| 4.4.01.11 | Gestión de valores |
| 4.4.01.12 | Enajenación de valores |

| | |
|---|---|
| **4.4.02** | **ENDEUDAMIENTO** |
| 4.4.02.01 | Concertación de empréstitos |
| 4.4.02.02 | Gestión de empréstitos. |
| 4.4.02.03 | Cancelaciones de empréstitos. |
| 4.4.02.04 | Operaciones tesorería. Concertación |
| 4.4.02.05 | Operaciones tesorería. Gestión |
| 4.4.02.06 | Operaciones tesorería. Cancelación |
| 4.4.02.07 | Concertación de préstamos a largo plazo. |
| 4.4.02.08 | Gestión de préstamos a largo plazo. |
| 4.4.02.09 | Cancelaciones de préstamos a largo plazo. |
| **4.4.03** | **GESTIÓN DEL PAGO** |
| 4.4.03.01 | Apertura de caja fija. |
| 4.4.03.02 | Justificaciones de caja fija. |
| 4.4.03.03 | Modificaciones de caja fija. |
| 4.4.03.04 | Cancelaciones de caja fija. |
| 4.4.03.05 | Constituciones de depósitos. |
| 4.4.03.06 | Cancelaciones de depósitos. |
| 4.4.03.07 | Devoluciones ingresos. Ejercicio corriente |
| 4.4.03.08 | Devoluciones ingresos. Ejercicio cerrado |
| 4.4.03.09 | Embargos a terceros. Salarios |
| 4.4.03.10 | Embargos a terceros. Acreedores |
| 4.4.03.11 | Movimientos internos |
| 4.4.03.12 | Ordenamiento de pagos. Ordinario |
| 4.4.03.13 | Ordenamiento de pagos. A justificar |
| 4.4.03.14 | Ordenamiento de pagos. Extraordinario |
| 4.4.03.15 | Ordenamiento de pagos. No presupuestario |
| 4.4.03.16 | Ordenamiento de pagos. Ejercicio cerrado |
| 4.4.03.17 | Declaraciones tributarias |
| **4.4.04** | **GESTIÓN DEL COBRO** |
| 4.4.04.01 | Constitución de fianzas |
| 4.4.04.02 | Devolución fianzas |
| 4.4.04.03 | Ingresos no presupuestarios |
| 4.4.04.04 | Ingresos presupuestarios. Presupuesto |
| 4.4.04.05 | Ingresos presupuestarios. Autoliquidación |
| 4.4.04.06 | Ingresos presupuestarios. Derechos reconocidos |
| 4.4.04.07 | Ingresos presupuestarios. Ejercicio cerrado |
| 4.4.04.08 | Registro de fianzas |
| 4.4.04.09 | Reintegro de pagos. Ejercicio corriente |
| 4.4.04.10 | Reintegro de pagos. Ejercicio cerrado |
| 4.4.04.11 | Aplazamiento y fraccionamiento de deudas |
| 4.4.04.12 | Compensación de deudas |
| **4.4.05** | **GESTIÓN DE CUENTAS Y ARQUEOS** |
| 4.4.05.01 | Arqueos ordinarios |
| 4.4.05.02 | Arqueos extraordinarios |
| 4.4.05.03 | Apertura de cuentas bancarias. |
| 4.4.05.04 | Gestión de cuentas bancarias. |

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

| | |
|---|---|
| 4.4.05.05 | Cancelación de cuentas bancarias. |
| **4.4.06** | **PLANIFICACIÓN Y CONTROL** |
| 4.4.06.01 | Altas/Modificaciones manuales de fichero de terceros. |
| 4.4.06.02 | Altas/Modificaciones electrónicas de fichero de terceros. |
| 4.4.06.03 | Altas desde FACE de fichero de terceros. |
| 4.4.06.04 | Información. Morosidad |
| 4.4.06.05 | Información. Periodo Medio Pago |
| 4.4.06.06 | Planes disposición de fondos |
| 4.4.06.07 | Presupuestos tesorería |
| **4.5** | **CONTABILIDAD PÚBLICA** |
| **4.5.01** | **PLANES CONTABLES** |
| 4.5.01.01 | Clasificación presupuestaria |
| 4.5.01.02 | Cuadro de cuentas |
| **4.5.02** | **ASIENTOS DIRECTOS** |
| 4.5.02.01 | Amortizaciones |
| 4.5.02.02 | Correcciones |
| 4.5.02.03 | Ajustes de valoración |
| 4.5.02.04 | Provisiones |
| 4.5.02.05 | Acreedores pendientes de aplicar |
| **4.5.03** | **CONTABILIDAD FINANCIERA** |
| 4.5.03.01 | Documentos contables |
| 4.5.03.02 | Libros contables |
| **4.6** | **RENDICIÓN DE CUENTAS** |
| **4.6.01** | **SUMINISTRO DE INFORMACIÓN** |
| 4.6.01.01 | Tribunal de Cuentas |
| 4.6.01.02 | Ministerio Hacienda |
| 4.6.01.03 | Comunidad Autónoma |
| 4.6.01.04 | Entidades privadas |
| 4.6.01.05 | Órganos provinciales |
| 4.6.01.06 | Otros |
| **4.6.02** | **CUENTA GENERAL** |
| 4.6.02.01 | Cuenta General |
| **4.6.03** | **APROBACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS** |
| 4.6.03.01 | Sociedades mercantiles |
| 4.6.03.02 | Otras entidades |
| **4.7** | **FISCALIZACIÓN, CONTROL Y AUDITORÍAS** |
| **4.7.01** | **PLANIFICACIÓN DEL CONTROL** |
| 4.7.01.01 | Normas |
| 4.7.01.02 | Planes |
| **4.7.02** | **4.7.0.2. FISCALIZACIÓN** |

| | |
|---|---|
| 4.7.02.01 | Informes al Pleno |
| 4.7.02.02 | Reparos |
| 4.7.02.03 | Resolución de discrepancias de omisión de fiscalización |
| **4.7.03** | **CONTROL FINANCIERO** |
| 4.7.03.01 | Informes al Pleno |
| **4.7.04** | **AUDITORÍAS** |
| 4.7.04.01 | Informes al Pleno |
| 4.7.04.02 | Auditorías |

Las aludidas intervenciones se transcriben literalmente a continuación.

Toma la palabra el **SR. MEROÑO, Portavoz del Grupo Municipal Cs** para decir: Perdón, muy sencillo, solamente nace de la Archivera Municipal esta solicitud, y no hay más que apoyarla desde Ciudadanos porque pretende además mejorar lo que es la gestión de documentación.

Seguidamente el **SR. HERRERO, Portavoz del Grupo Municipal PP** pregunta: Yo quería que se aclarara un poco si esto que aprobamos hoy tiene algo que ver o está relacionado con el contrato que se firmó con la Diputación de Albacete, con SEDIPUALBA, que era un convenio, creo recordar, de cuatro años, entonces no sé si eso está vinculado a este dictamen o son cosas independientes… O sea, no sé qué relación guardan con la aplicación informática de la Administración electrónica del Ayuntamiento, de SEDIPUALBA, que funciona muy bien, con esto, si lo podéis aclarar.

Contesta la **SRA. SECRETARIA:** No tiene nada que ver, bueno, tiene que ver en la medida en que ya hemos abierto la sede electrónica, estamos casi consiguiendo que Bargas pueda ser una Administración electrónica en ese sentido, pero no está vinculada, efectivamente, al contrato, o al convenio, mejor dicho. Es un documento que viene a garantizar la interoperabilidad de los documentos, porque son documentos electrónicos con los que trabajamos, pero nada más, o sea, nada que ver con SEDIPUALBA. Si tuviéramos otro programa sería igualmente necesario.

Responde el **SR. HERRERO:** De acuerdo.

**7.- DAR CUENTA DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA.**

La **SRA. ALCALDESA,** en cumplimiento del artículo 42 del Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/0986, de 28 de noviembre, da cuenta sucinta de las Resoluciones que se han aprobado, durante el periodo comprendido del 24 de agosto al 18 de septiembre de 2020, numeradas correlativamente desde el número **1213/2020 a 1358/2020**.

**8. RUEGOS Y PREGUNTAS.**

En primer lugar, toma la palabra el **SR. HERNÁNDEZ BENITO, Portavoz del Grupo Municipal PSOE** diciendo: Una pregunta que formuló el Partido Popular en el Pleno anterior, donde decía que quería saber el número de viviendas ocupadas, y dentro de ese número cuántas eran en el casco y cuántas estaban en urbanizaciones. Pues bien, estos datos son datos que son propiedad de la Subdelegación de Gobierno, son datos que provienen de denuncias, entonces bueno, pues tienen su sensibilidad. Entonces, lo que hemos determinado es hacer una Comisión donde se facilitarán estos datos y se estudiarán y bueno pues se debatirá en Comisión, que es lo que parece que procede en este caso.

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

A continuación, interviene el **SR. MEROÑO, Portavoz del Grupo Municipal Cs**. Únicamente son dos ruegos. Una es un tema que ya conoce el concejal de Obras y Servicios, ya hemos hablado, un problema que nos han trasladado un par de vecinos, de alcantarillado en la zona de la Calle Agua con la Plaza Aurora Morales. El ruego pues es que pedimos desde mi grupo es que estemos todo un poco encima, a ver cuando pasen las lluvias si esa acción que se ha realizado es efectiva, eso por un lado. Por otro, hay unas obras en la calle Trigal, en la Urbanización Las Perdices, que creo, aunque no estoy seguro, que se está en canalización de agua potable y están aprovechando para el acerado nuevo, hay un vecino que nos ha comentado que en el parque que se encuentra en la parte trasera del centro cívico, que es de arena, es verdad que ahí se han hecho acciones y tenían grava que con el movimiento de tierras se han movido, hay tierra, lo tienen así porque todas las aguas del parque caen, y si llueve mucho arrastra tierra y se les mete por un camino que tienen ellos en esa zona de urbanizaciones. Entonces, el ruego es si se puede mirar de qué forma se puede evitar eso o al menos que con la obra, lo que se ha retirado de grava se pueda restituir o cómo solucionar ese problema de arrastre de tierras hacia ese camino. Únicamente eso de mi grupo.

Seguidamente el **SR. HERRERO, Portavoz del Grupo Municipal PP** manifiesta lo siguiente**:** Bueno, antes de empezar con las preguntas y ruegos del Pleno de hoy, respecto a la pregunta que hicimos del número de viviendas ocupadas, no queremos datos personales, queremos estadísticas, simplemente número de viviendas ocupadas, no queremos saber ningún tipo de dato personal, que sabemos que está sometido a la protección de datos y hay una ley orgánica que vela por la intimidad hasta de los ocupas. Yo solo quiero saber el número de viviendas, es una cosa estadística, no lo entiendo tan sensible como para tratar en petit comité, en una Comisión, cuando podía ser simplemente una respuesta de Pleno y ya está, no le veo tanta preocupación. Eso en cuanto a los datos de ocupación.

Luego, lo que quería preguntar hoy, jueves, 24 de septiembre, es que se nos aclararan los errores que hay en las cifras sobre los contagios de COVID desde que son públicos, quería que se nos dijera o si tenéis información de la Dirección General de Salud Pública, porque la primera vez que salen los datos, el jueves 10 de septiembre, en Bargas había 0 contagios en la semana 36 del 31 al 6 de septiembre y siete días después hay 21. Entonces qué explicación han dado de salud pública para ese salto de 0 a 21. Luego también hoy iban a sacar nuevas cifras, no han salido, o sea, ya han incumplido lo de dar cifras cada siete días, han dicho que ahora van a dar municipios de 500 habitantes también. Bueno, veremos a ver. En cualquier caso, creemos que esto que pasa en Bargas pasa en toda la provincia y en toda Castilla-La Mancha, los datos son erráticos, fallan de una semana a otra, la misma semana cambian, suben y bajan, entonces creemos que hay un amaño de cifras por parte de la Junta que están mareando a los vecinos, eso genera ansiedad, genera preocupación, y lejos de ayudar, lo que hacen es entorpecer. Por parte del Partido Socialista a nivel nacional se han ocultado los fallecidos, siguen con 31.000 cuando son 53.000. La Junta sigue el mismo patrón, ocultan los datos de la pandemia, se empeñan en ocultarlos. Desde aquí pedimos transparencia y que se deje de amañar los datos, que se den los datos reales. Precisamente este miércoles sale un informe de los registros civiles poniendo de manifiesto esto: hay en Castilla-La Mancha, en las últimas semanas, setecientos y pico fallecidos por COVID que no reconocen las administraciones públicas, la Dirección General de Salud Pública. Entonces, que se deje ya de manipular las cifras, que se pidan disculpas por los errores que se están cometiendo y que de una vez por todas se dé claridad, se dé claridad y se arroje luz sobre estas cifras.

Pregunta la **SRA. ALCALDESA:** ¿Estás haciendo una pregunta o estás haciendo un discurso?

Responde el **SR. HERRERO:** Estoy tratando de explicar….

La **SRA. ALCALDESA** aclara: Te lo digo porque estamos en ruegos y preguntas.

Contesta el **SR. HERRERO:** Ruego que desde el Ayuntamiento…

Pide la **SRA. ALCALDESA:** Te ruego, por favor, que hagas una pregunta concreta.

El **SR. HERRERO** pregunta: Sí, la primera que hago es que, por favor, se nos aclare en la semana 36 si son 0 o 21 los fallecidos, y hoy, que iba a haber datos, que por qué no se dan datos de contagios en el municipio de Bargas y en toda la provincia. Eso en cuanto al tema de la pandemia.

FIRMADO POR
LA ALCALDESA
ISABEL MARIA TORNERO RESTOY
21/10/2020

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020

Luego, Luis ha comentado el tema del problema que se pusieron en contacto con todos los grupos políticos una vecina de la Calle del Agua número 35, vino el Ayuntamiento vi a Fran y estuve también con el arquitecto municipal, y yo el ruego que hago es que se haga un estudio serio de la red de saneamiento de Bargas, que puede que esté obsoleta, ha crecido el municipio y puede ser que tengamos un problema recurrente. Esta mujer lleva cinco años denunciando al Ayuntamiento que sistemáticamente se le inunda el garaje, entonces ruego que se haga un estudio, por parte de una empresa consultora, de la red de saneamiento y saber si es adecuado el dimensionamiento de las tuberías de saneamiento a la dimensión que tiene el municipio de Bargas.

En tercer lugar, volvemos a pedir y a rogar que se haga una ruta escolar, más necesaria que nunca en estos momentos. Creemos que tanto el Instituto Julio Verne, por parte de los vecinos que tienen a sus hijos en el instituto, en las urbanizaciones, como en la parte opuesta del pueblo, se debería procurar por parte del Ayuntamiento dotar de esa ruta escolar que, por tamaño de población, el Ayuntamiento de Bargas debería, debería dotar.

Y para terminar me gustaría saber cómo están las gestiones del polígono industrial, que la última Comisión se quedó que se iban a hacer una serie de gestiones en la Junta, con una desafección por parte de otra administración, saber exactamente qué plazo tenemos, por dónde van los trámites y bueno, si se va a volver a convocar una Comisión de este tema de urbanismo cuando haya algún cambio en la tramitación del expediente. Nada más.

Toma la palabra la **SRA. ALCALDESA** para aclarar lo siguiente: Muy bien. Solo hacer una pequeña salvedad en cuanto que estas preguntas son concretas y por supuesto se tomará nota.. Solamente decir que el alegato que has hecho con respecto al número de fallecidos, creo que no es el sitio, y si tú comparas Castilla-La Mancha, tendríamos que hablar de todas las regiones, tenemos Madrid al lado. Entonces, no hagamos política que debe hacerse en otro sitio en este Pleno. En este Pleno nos importa lo que ocurre en Bargas, y venir a hacer demagogia, yo creo que eso se debe de dejar en otros foros, aquí Bargas. Si ha habido algún error, no es de este Ayuntamiento, habrá sido de las autoridades sanitarias, y en su momento lo han corregido. Y creo que no cabe más discusión sobre este tema, así que damos por terminado.

Vuelve a intervenir el **SR. HERRERO:** Solamente dar dos datos, porque se ha hablado de Madrid, has citado a Madrid, sé que se trata de cargar las tintas sobre la Comunidad de Madrid. La Comunidad de Madrid tiene casi siete millones de habitantes y han fallecido 8.546 personas, lo cual, lal ratio son 1.285 fallecidos. Aquí tenemos 1.500 fallecidos por millón de habitantes, es decir, aquí hay más mortalidad, en Castilla-La Mancha, que en Madrid. Esos son los datos, y yo no quería dar datos de Madrid, pero has hablado de Madrid, quería hablar de Madrid.

La **SRA. ALCALDESA** manifiesta: Vamos a ver, estamos en ruegos y preguntas, y no debería haber debate, pero me ha pedido la palabra, y tenemos que respetarlo. Isidro.

El **SR. HERNÁNDEZ PERLINES, Concejal del Grupo Municipal PSOE,** expone: Yo lamento que el Grupo Popular utilice un tema de ruegos y preguntas para hacer un alegato sectario. Estamos en pandemia y creo que un mínimo de responsabilidad…

Interviene el **SR. HERRERO:** No te consiento…

De nuevo el **SR. HERNÁNDEZ PERLINES** dice: No, no, perdona, sectario, sectario, absolutamente sectario, es mi opinión personal, sectario, y quiero que conste en acta, que es una opinión personal del comportamiento sectario del Grupo Popular en esta materia de ruegos y preguntas. Me parece absolutamente improcedente que hagamos sectarismo político con la pandemia, con lo que está cayendo en toda España, y en algunos sitios más todavía. Perdóname, lo digo claramente, lo digo claramente, no voy a entrar en discusiones de cifras y demás, porque están muy claras.

Rebate el **SR. HERRERO:** Yo sí, yo sí porque es una falta de respeto y te quiero contestar.

Contesta el **SR. HERNÁNDEZ PERLINES:** No, no, no te he faltado al respeto, no te he faltado al respeto, he dado mi opinión personal sobre…

Insiste el **SR. HERRERO:** Me has llamado sectario.

Responde el **SR. HERNÁNDEZ PERLINES:** Efectivamente.

La **SRA. ALCALDESA** puntualiza: Tu debate, no tú.

**El SR. HERNÁNDEZ PERLINES** manifiesta: Tu debate, es tu debate, es tu debate. Es tu debate, es una operación en ese sentido. No quiero seguir más en el tema, porque creo que es un tema que tenemos que hablar con suficiente rigor y seriedad como para hacer politiquilla, politiquilla con esta materia. Y es lo que estás haciendo.

El **SR. HERRERO** pide: Quiero que te disculpes conmigo.

Responde el **SR. HERNÁNDEZ PERLINES:** No, no, no, no, no, perdona, yo he dicho exactamente las palabras que he dicho. ¿Entendido? La segunda cuestión, es una cuestión que me atañe más directamente. Habrá Comisión de Urbanismo para informar perfectamente sobre los temas de cómo está el procedimiento. Afortunadamente va bien.

Vuelve a intervenir el **SR. HERRERO POYATO:** Te pido, Isidro, que te disculpes y retires lo que has dicho de mí llamándome sectario.

El **SR. HERNÁNDEZ PERLINES** expone: estoy dispuesto a pedirte disculpas y evitar las palabras que pudieran ser fuertes si tú retiras las palabras que has dicho de los socialistas y del gobierno socialista. ¿Entiendes? Que estamos mintiendo con las cifras y los datos. Retira esas palabras que tú dices que retire las palabras de que está mintiendo la Consejería de Sanidad. Lo retiraría. Si no, no lo retiro.

Contesta el **SR. HERRERO:** Los datos son los que son, Isidro. Los desmienten los registros civiles, los desmienten los registros civiles, no yo. Yo solo doy datos.

Seguidamente el **SR. HERNÁNDEZ PERLINES** dice: Perdona, termino, termino. Si analizaras un mínimo el tema te darías cuenta de que una cosa son los datos directamente del COVID y otra cosa son los datos inducidos. Los datos de registro civil son datos inducidos. Y esa proporción existe en Castilla-La Mancha, en Madrid, en Andalucía, en Cataluña y en todas las regiones españolas, y en todos los países del mundo. No son los datos estrictamente de la pandemia. La normativa española, la normativa europea dice perfectamente cómo se contabilizan lo muertos de COVID. Nadie está mintiendo. Tú estás utilizando unos datos que no son correctos, no quiero volver a repetir la palabra, pero si tú no retiras la palabra que el ministerio está mintiendo y que el PSOE está mintiendo, yo mantendré mi acusación, lo siento.

Finaliza la **SRA. ALCALDESA:** A ver, muy bien, si os parece, ya no podemos seguir porque esto…, estábamos en los ruegos y preguntas. Yo creo que ha quedado claro y preciso. Tú mantienes una opinión y creo que correctamente mantiene otra.

Y no habiendo más cuestiones que tratar, por la Sra. Alcaldesa se levanta la sesión siendo las veinte horas y treinta y cinco minutos, de todo lo cual, DOY FE.

**VºBº**
**LA ALCALDESA**

**LA SECRETARIA**

AYUNTAMIENTO DE BARGAS (Toledo)

**Fdo. Isabel Mª Tornero Restoy**

**Fdo. Carmen Rodríguez Moreno**

*(Documento firmado digitalmente en el margen izquierdo)*

FIRMADO POR
EL/LA SECRETARIO/A
MARIA CARMEN RODRIGUEZ MORENO
21/10/2020