



Expediente n.º: 2605/2024
Proyecto de modificación de la relación de puestos de trabajo
Procedimiento: Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

PROYECTO DE MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Primero. Modificar las plantillas de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo antes citados quedando las fichas de personal como sigue:

1) PUESTO 014.01

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARIA E INTERVENCIÓN)
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA
Código del puesto.	014.01
Número de plazas por cada puesto	1
Horario	L-V: De 07:00-09:00 (entrada) a 14:00-16:00 (salida)
Tipo de jornada	Jornada ordinaria continua diurna
Dedicación	Dedicación normal
Tipo de relación	Funcionario
Grupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
R e t r i b u c i o n e s complementarias	Complemento de destino
	Complemento específico
	Otros
Forma de provisión	Concurso
Superior jerárquico inmediato	Secretario/a
Centro laboral	Ayuntamiento
Funciones a desarrollar Responsabilidades Generales: Realizar funciones administrativas y de colaboración propias del servicio de Secretaría. SECRETARÍA: 1. Realizar tareas administrativas y de colaboración con el titular del puesto de Secretaría para el adecuado cumplimiento de sus funciones.	

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE

DOCUMENTO 0 - PROPUESTA (ENI): 24 11 14 PROYECTO MODIFICACIÓN RPT	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: ADTU2-PHGZY-UMFPE Fecha de emisión: 27 de Diciembre de 2024 a las 15:01:23 Página 2 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALCALDE - PRESIDENTE del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA Firmado 14/11/2024 15:05 2.- CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDFF444BA92C680D1ED5BFF8E95B0F73A525571) generado con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Con carácter descriptivo y sin limitación, entre otras las siguientes:

2. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes, procedimientos y procesos administrativos que se le asignen.
3. Colaborar con el titular del puesto de TAG de Contratación en la tramitación de los contratos menores.
4. Tramitar y gestionar los procesos electorales desarrollados en el municipio: (elecciones municipales, generales, autonómicas, al parlamento europeo, así como referéndums de ámbito local, provincial, autonómico, estatal o europeo). Sorteo y notificación de mesas electorales. Coordinación con la Junta Electoral de Zona para la realización de las Elecciones.
5. Publicación de anuncios y edictos boletines oficiales, en el tablón edictal y web municipal.
6. Realizar las tareas derivadas de registro de entrada y salida de documentación en el Ayuntamiento.
7. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma ORVE.
8. Realizar la recogida de correo ordinario y certificado, así como de paquetería y su distribución.
9. Realizar el reparto de correo ordinario y certificado entre las concejalías y unidades de servicios correspondientes.
10. Envío de los documentos presentados por los ciudadanos dirigidos a cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de la Administración de la Comunidad de Madrid, y de las Entidades Locales del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

OTRAS:

11. Atención al público (informando sobre documentación y prestando ayuda para la elaboración de documentación a presentar)
12. Tareas de registro.
13. Elaborar distintos tipos de documentos, informes, decretos y acuerdos, notificaciones, cartas.
14. Apertura, tramitación y seguimiento de expedientes, así como información sobre el estado de tramitación de los mismos.
15. Organización y control del archivo y la documentación del área de competencia.
16. Manejo de aplicaciones informáticas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

2) PUESTO 014.02

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARIA E INTERVENCIÓN)
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA
Código del puesto.	014.02

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE

DOCUMENTO 0 - PROPUESTA (ENI): 24 11 14 PROYECTO MODIFICACIÓN RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ADTU2-PHGZY-UMFPE Fecha de emisión: 27 de Diciembre de 2024 a las 15:01:23 Página 3 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALCALDE - PRESIDENTE del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA Firmado 14/11/2024 15:05 2.- CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDFF444BA92C680D1ED5BFF8E65B0F73A525571) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Número de plazas por cada puesto	1
Horario	L-V: De 07:00-09:00(entrada) a 14:00-16:00 (salida)
Tipo de jornada	Jornada ordinaria continua diurna
Dedicación	Dedicación normal
Tipo de relación	Laboral
Grupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Retribuciones complementarias	Complemento de destino
	Complemento específico
	Otros
Forma de provisión	Concurso
Superior jerárquico inmediato	Secretario/a
Centro laboral	Ayuntamiento

Funciones a desarrollar
Responsabilidades Generales:
Realizar funciones administrativas y de colaboración propias del servicio de Secretaría.
SECRETARÍA:
1. Realizar tareas administrativas y de colaboración con el titular del puesto de Secretaría para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Con carácter descriptivo y sin limitación, entre otras las siguientes:
2. Encargarse de la ejecución material, tramitación y control de los expedientes, procedimientos y procesos administrativos que se le asignen.
3. Colaborar con el titular del puesto de TAG de Contratación en la tramitación de los contratos menores.
4. Tramitar y gestionar los procesos electorales desarrollados en el municipio: (elecciones municipales, generales, autonómicas, al parlamento europeo, así como referéndums de ámbito local, provincial, autonómico, estatal o europeo). Sorteo y notificación de mesas electorales. Coordinación con la Junta Electoral de Zona para la realización de las Elecciones.
5. Publicación de anuncios y edictos boletines oficiales, en el tablón edictal y web municipal.
6. Realizar las tareas derivadas de registro de entrada y salida de documentación en el Ayuntamiento.
7. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la plataforma ORVE.
8. Realizar la recogida de correo ordinario y certificado, así como de

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDEF444BA92C680D1ED5BFF8E95F0F73A525571) generado con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



paquetería y su distribución.

9. Realizar el reparto de correo ordinario y certificado entre las concejalías y unidades de servicios correspondientes.

10. Envío de los documentos presentados por los ciudadanos dirigidos a cualquier órgano administrativo de la Administración General del Estado, de la Administración de la Comunidad de Madrid, y de las Entidades Locales del ámbito territorial de la Comunidad de Madrid.

OTRAS:

11. Atención al público (informando sobre documentación y prestando ayuda para la elaboración de documentación a presentar)

12. Tareas de registro.

13. Elaborar distintos tipos de documentos, informes, decretos y acuerdos, notificaciones, cartas.

14. Apertura, tramitación y seguimiento de expedientes, así como información sobre el estado de tramitación de los mismos.

15. Organización y control del archivo y la documentación del área de competencia.

16. Manejo de aplicaciones informáticas.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3) PUESTO 016.01

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARIA E INTERVENCIÓN)
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL
Código del puesto.	016
Número de plazas por cada puesto	1
Horario	L-V: De 07:00-09:00(entrada) a 14:00-16:00 (salida)
Tipo de jornada	Jornada ordinaria continua diurna
Dedicación	Dedicación normal
Tipo de relación	FUNCIONARIO
Grupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Retribuciones complementarias	Complemento de destino
	Complemento específico
	Otros
Forma de provisión	Concurso

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE

DOCUMENTO 0 - PROPUESTA (ENI): 24 11 14 PROYECTO MODIFICACIÓN RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ADTU2-PHGZY-UMFPE Fecha de emisión: 27 de Diciembre de 2024 a las 15:01:23 Página 5 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALCALDE - PRESIDENTE del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA Firmado 14/11/2024 15:05 2.- CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDFF444BA92C680D1ED5BFF8E95B0F73A525571) generado con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Superior jerárquico	Secretario/a e Interventor/a
Centro laboral	Ayuntamiento
<p>Responsabilidades Generales: Realizar funciones administrativas y de colaboración propias de los servicios de Personal. Tareas más Significativas: GESTIÓN DEL PERSONAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar tareas administrativas y de colaboración con los responsables administrativos de los servicios de Personal (Secretario, Interventor, Tesorero) para el adecuado cumplimiento de sus funciones. Con carácter descriptivo y sin limitación, entre otras las siguientes: 2. Gestiones relacionadas con la Seguridad Social en materia laboral: altas, bajas, afiliaciones, elaboración y envío de Seguros Sociales. 3. Gestión de los procesos de ILT's y de accidentes de trabajo con el INSS y la Mutua. Envío de ficheros a través del sistema RED y DELT@. 4. Formalización y extinción de contratos de trabajo: comunicación y generación de envío de datos al SEPE, a través Contrat@, así como la elaboración de liquidaciones, emisión de certificados de empresa a través de Certific@2, comunicación de finalización de trabajo y cualquier otro trámite relacionado con la materia. 5. Gestión y control de vacaciones y permisos de los empleados, así como atender cualquier otra solicitud o consulta que realicen en materia laboral. 6. Mantener actualizados los datos y expedientes del personal, en los sistemas y programas habilitados para ello. 7. Elaboración y tramitación de expedientes tales como excedencias, comisiones de servicios, reducciones de jornadas, permutas, certificados, etc. 8. Tramitación de convocatorias de empleo público: elaboración y seguimiento del correspondiente expediente administrativo, así como de su publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. 9. Elaboración y contabilización de nóminas y seguros sociales 10. Gestión de anticipos, préstamos, retenciones judiciales y demás incidencias a tener en cuenta para la elaboración de la nómina mensual. 11. Elaboración de los recibos mensuales de nómina y efectuar la gestión del pago con el banco. 12. Contabilización de las nóminas y de los seguros sociales. <p>OTRAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Atención al público (informando sobre documentación y prestando ayuda para la elaboración de documentación a presentar) 14. Tareas de registro. 15. Elaborar distintos tipos de documentos, informes, decretos y acuerdos, notificaciones, cartas. 16. Apertura, tramitación y seguimiento de expedientes, así como información sobre el estado de tramitación de los mismos. 	

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE



17. Organización y control del archivo y la documentación del área de competencia.
18. Manejo de aplicaciones informáticas.
Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

4) PUESTO 023.01

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARIA E INTERVENCIÓN)
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A DE ATENCIÓN CIUDADANA
Código del puesto.	023.01
Número de plazas por cada puesto	1
Horario	L-V: De 07:00-09:00(entrada) a 14:00-16:00 (salida)
Tipo de jornada	Jornada ordinaria continua diurna
Dedicación	Dedicación normal
Tipo de relación	Funcionario
Grupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Retribuciones complementarias	Complemento de destino
	Complemento específico
	Otros
Forma de provisión	Concurso
Superior jerárquico inmediato	Secretario/a y Interventor/a
Centro laboral	Ayuntamiento

Responsabilidades Generales:
Realizar funciones administrativas y de colaboración propias del Servicio de Atención Ciudadana.
Tareas más Significativas:
1. Registro y padrón.
2. Información general sobre Daganzo y todos los servicios y trámites municipales.
3. Información personalizada sobre situación tributaria, procesos de selección, licencias y trámites urbanísticos, consulta de expedientes, estados de facturación, etcétera.

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDFF44BA92C680D1ED8BFF8E95B0F73A525571) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



4. Punto prioritario de recepción y entrega de documentos.
 5. Emisión de certificados electrónicos.
 6. Cobros de tributos y otros ingresos por TPV.
 7. Compulsa y emisión de documentos auténticos.
 8. Reclamaciones y sugerencias.
 9. Mantenimiento del censo de animales.
 10. Gestión de la agenda de Alcaldía.
 11. Colaboración en la estrategia de comunicación del Ayuntamiento.
 12. Emisión de certificados digitales.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

5) PUESTO 023.02

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARIA E INTERVENCIÓN)
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA
Código del puesto.	023.02
Número de plazas por cada puesto	1
Horario	L-V: De 07:00-09:00(entrada) a 14:00-16:00 (salida)
Tipo de jornada	Jornada ordinaria continua diurna
Dedicación	Dedicación normal
Tipo de relación	Laboral
Grupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Retribuciones complementarias	Complemento de destino
	Complemento específico
	Otros
Forma de provisión	Concurso
Superior jerárquico inmediato	Secretario/a
Centro laboral	Ayuntamiento
Responsabilidades Generales: Realizar funciones administrativas y de colaboración propias del Servicio de Atención Ciudadana. Tareas más Significativas: 1. Registro y padrón. 2. Información general sobre Daganzo y todos los servicios y trámites	

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE

DOCUMENTO 0 - PROPUESTA (ENI): 24 11 14 PROYECTO MODIFICACIÓN RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ADTU2-PHGZY-UMFPE Fecha de emisión: 27 de Diciembre de 2024 a las 15:01:23 Página 8 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALCALDE - PRESIDENTE del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA Firmado 14/11/2024 15:05 2.- CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDFF44BA92C680D1ED8BFF8E95B0F73A525571) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



municipales.

3. Información personalizada sobre situación tributaria, procesos de selección, licencias y trámites urbanísticos, consulta de expedientes, estados de facturación, etcétera.
4. Punto prioritario de recepción y entrega de documentos.
5. Emisión de certificados electrónicos.
6. Cobros de tributos y otros ingresos por TPV.
7. Compulsa y emisión de documentos auténticos.
8. Reclamaciones y sugerencias.
9. Mantenimiento del censo de animales.
10. Gestión de la agenda de Alcaldía.
11. Colaboración en la estrategia de comunicación del Ayuntamiento.
12. Emisión de certificados digitales.

Efectuar cualquier otra tarea propia de su capacitación profesional que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

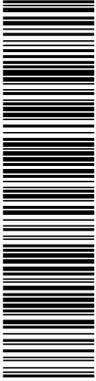
6) PUESTO 006.00

SERVICIO AL QUE PERTENECE	ADMINISTRACIÓN GENERAL (SECRETARIA E INTERVENCIÓN)
Denominación del puesto	TAG PERSONAL
Código del puesto.	006
Número de plazas por cada puesto	1
Horario	L-V: De 07:00-09:00(entrada) a 14:00-16:00 (salida)
Tipo de jornada	Jornada ordinaria continua diurna
Dedicación	Dedicación normal
Tipo de relación	funcionario
Grupo	A1
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Retribuciones complementarias	Complemento de destino
	Complemento específico
	Otros
Forma de provisión	Concurso
Superior jerárquico inmediato	Secretario/a-Interventor/a
Centro laboral	Ayuntamiento
Responsabilidades Generales:	

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE

DOCUMENTO 0 - PROPUESTA (ENI): 24 11 14 PROYECTO MODIFICACIÓN RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ADTU2-PHGZY-UMFPE Fecha de emisión: 27 de Diciembre de 2024 a las 15:01:23 Página 9 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALCALDE - PRESIDENTE del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA Firmado 14/11/2024 15:05 2.- CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA	ESTADO FIRMADO



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDFF444BA92C680D1ED5BFF8E5B0F73A525571) generado con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



1. Realizar funciones de carácter técnico relativas a la gestión de la plantilla.
 2. Realizar funciones de técnico jurídico e instructor o secretario de expedientes disciplinarios de personal y sancionadores de cualquier índole incluidos procedimientos.
 3. En general, asistir a los servicios de Secretaría, Intervención y Tesorería en el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con las directrices de la Corporación.
 4. Sustitución de los funcionarios con habilitación de carácter nacional en caso de necesidad.
- Tareas más Significativas:
GESTIÓN DEL PERSONAL:
1. Prestar asistencia jurídica general en materia de función pública.
 2. Prestar asesoramiento jurídico y velar por el cumplimiento de normas y trámites en todos los expedientes relativos a personal: ofertas de empleo público, aprobación, o modificación en su caso, de la plantilla municipal, elaboración del Capítulo I del Presupuesto Municipal, planes de empleo o planes estructurales, elaborar propuestas de acuerdos con las organizaciones sindicales, elaborar bases generales y específicas de procedimientos selectivos diversos.
 3. Emitir informes sobre creaciones de nuevos servicios; modalidad de los contratos del personal laboral, movilidad funcional, régimen disciplinario aplicable, etc.
 4. Emitir informes-propuesta de resolución de recursos de reposición.
 5. Tramitar, informar y formular propuestas de resolución en los expedientes en materia de relaciones laborales: situaciones administrativas, trienios, incompatibilidades, etc.
 6. Elaborar pliegos y bases en materia de Personal.
 7. Analizar y formular propuestas de reclasificaciones singulares de puestos de trabajo.

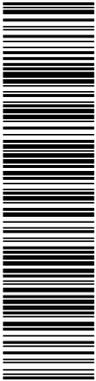
Segundo. La justificación de modificar los puestos citados de personal laboral a personal funcionario se justifica en que son puestos estructurales de la administración, perteneciendo al área de administración general del ayuntamiento.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tif.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92 www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE

DOCUMENTO 0 - PROPUESTA (ENI): 24 11 14 PROYECTO MODIFICACIÓN RPT	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: ADTU2-PHGZY-UMFPE Fecha de emisión: 27 de Diciembre de 2024 a las 15:01:23 Página 10 de 10	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- ALCALDE - PRESIDENTE del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA Firmado 14/11/2024 15:05 2.- CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS del AYUNTAMIENTO DE DAGANZO DE ARRIBA	ESTADO FIRMADO



Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1486376-ADTU2-PHGZY-UMFPE 6EDEF444BA92C680D1ED5BFF8E95B0F73A525571) generado con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Pza. de la Villa nº 1. 28814 Daganzo de Arriba (Madrid). Tlf.: 91 884 52 59. Fax: 91 884 52 92
www.ayto-daganzo.org

ALCALDE - PRESIDENTE