



Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres

Miércoles, 17 de marzo de 2021

N.º 0052

**SE PUBLICA TODOS LOS DÍAS EXCEPTO
SÁBADOS, DOMINGOS Y FESTIVOS**

Oficinas:
Ronda de San Francisco, 5 · Edif. Julián Murillo
Tel: 927 625 792
bopcaceres@dip-caceres.es
D.L.: CC. 1-1958

Las inserciones en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres estarán sujetas a lo establecido en el Reglamento de Gestión del Boletín Oficial de la provincia de Cáceres (B.O.P. nº 182 de 21 de septiembre de 2016).



www.dip-caceres.es
bopcaceres@dip-caceres.es

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sumario

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

Política de gestión de documentos electrónicos de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres. BOP-2021-1136

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

Aprobación definitiva Ordenanza Cheque Bebe 2021. BOP-2021-1137

Aprobación definitiva Ordenanza de utilización del Albergue Municipal. BOP-2021-1138

Aprobación Ordenanza definitiva Uso y Funcionamiento del Albergue Municipal. BOP-2021-1139

Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora del alumbrado exterior para la protección del cielo nocturno. BOP-2021-1140

Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

Elección de Juez/a de Paz Sustituto/a. BOP-2021-1141

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

Bases para la contratación laboral de un/a Psicólogo/a. BOP-2021-1142

Ayuntamiento de Torremocha

Información pública Cuenta General 2020. BOP-2021-1143

Sección VI - Anuncios particulares

Cámaras Oficiales

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres

EXTRACTO. Convocatoria Programa TIC Cámara 2021. BOP-2021-1144



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

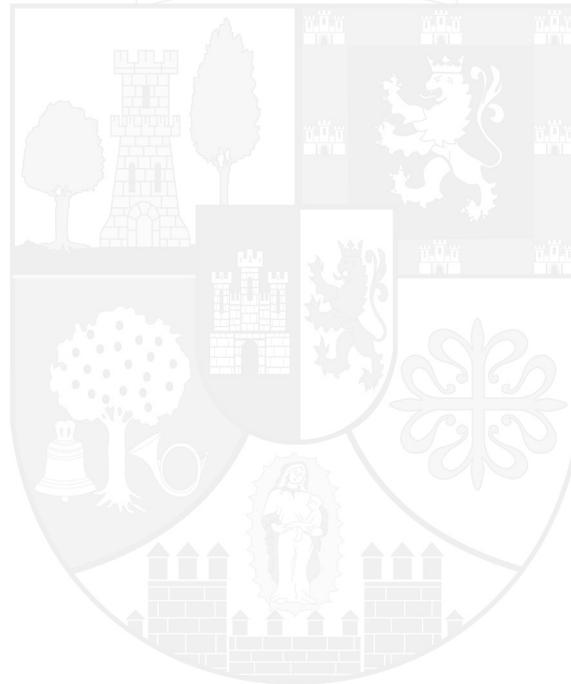
CORRECCIÓN DE ERRORES. Política de gestión de documentos electrónicos de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

Por omisión textual en el anuncio publicado en el BOP número 0050, de fecha lunes 15 de marzo de 2021, referente la Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial, se procede a la inserción del anexo.

Cáceres, 15 de marzo de 2021

Agustín Aretio Gómez

JEFE ÁREA DE INNOVACIÓN Y PROVINCIA DIGITAL



Miércoles, 17 de marzo de 2021



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Política de gestión de documentos electrónicos

Versión: 1.00

Fecha: 16/12/2020

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Diputación de Cáceres.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

Índice de contenido

0. INTRODUCCIÓN.....	5
0.1. Definición y Legislación.....	5
0.2. Objeto y alcance de la Política.....	5
1. DATOS IDENTIFICATIVOS.....	6
1.1. Periodo de validez.....	6
1.2. Identificador del gestor de la Política.....	7
2. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	7
2.1. Actores.....	7
2.2. Responsabilidades.....	8
2.2.1 Aprobación e impulso de la Política.....	8
2.2.2 Aplicación de la Política.....	8
2.2.3 Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos.....	8
2.2.4 Ejecución.....	9
2.2.5 Formación de usuarios.....	9
3. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
3.1. Principio de servicio a la ciudadanía.....	9
3.2. Principio de simplificación administrativa.....	9
3.3. Principio de impulso de medios electrónicos.....	10
3.4. Principio de neutralidad tecnológica.....	10
3.5. Principio de interoperabilidad.....	10
3.6. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.....	10
3.7. Principio de transparencia.....	11
3.8. Principios de eficacia, eficiencia y economía.....	11
3.9. Principio de accesibilidad y usabilidad.....	11
3.10. Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.....	12
3.11. Principio integridad y exactitud.....	12
3.12. Principio de legalidad.....	12
3.13. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.....	12
3.14. Principio de intermodalidad de medios.....	12
3.15. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.....	13
4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	13
4.1. Captura.....	13
4.1.1 Identificador del documento electrónico.....	14
4.1.2 Metadatos del documento electrónico.....	15
4.1.3 Metadatos del expediente electrónico.....	15
4.2. Registro.....	16



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

4.2.1 Documentación en soporte papel.....	17
4.3. Clasificación.....	18
4.3.1 Definición.....	18
4.3.2 Finalidad del cuadro.....	18
4.3.3 Identificación de series documentales.....	19
4.3.4 Responsabilidad del cuadro de clasificación.....	20
4.3.5 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos.....	20
4.3.5.1 Expedientes electrónicos.....	20
4.3.5.2 Agrupaciones documentales.....	21
4.3.6 Documentos simples.....	22
4.4. Descripción.....	22
4.4.1 Definición y fundamentación.....	22
4.4.2 Esquema institucional de metadatos.....	23
4.5. Acceso.....	23
4.6. Calificación.....	24
4.6.1 Documentos esenciales.....	24
4.6.2 Valoración.....	26
4.6.3 Dictamen.....	26
4.7. Conservación.....	27
4.7.1 Definición.....	27
4.7.2 Plazos de conservación.....	27
4.7.3 Estrategia de conservación.....	27
4.7.4 Plan de continuidad o contingencias.....	27
4.7.5 Sistema de Archivo Electrónico.....	28
4.7.6 Adhesión a las soluciones tecnológicas del Estado.....	28
4.8. Transferencia.....	28
4.8.1 Definición.....	28
4.8.2 Objetivo de la transferencia.....	28
4.8.3 Medidas de protección de soportes previstas en el ENS.....	29
4.8.4 Transferencia a través de paquetes de información.....	29
4.8.5 Definición de un protocolo / procedimiento de transferencia.....	29
4.9. Destrucción o eliminación.....	29
4.9.1 Definición.....	29
4.9.2 Seguridad y confidencialidad.....	30
4.9.3 Procedimiento.....	30
4.9.4 Documentación no eliminable.....	30
5. ASIGNACIÓN DE METADATOS.....	30
6. DOCUMENTACIÓN.....	31
7. FORMACIÓN.....	32
8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA.....	33



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

9. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA.....	33
10. REFERENCIAS.....	34
10.1. Normativa.....	34
10.1.1 Normativa estatal.....	34
10.1.2 Normativa autonómica.....	34
10.1.3 Normas técnicas de interoperabilidad.....	34
10.2. Guías Técnicas.....	35
10.3. Normas UNE/ISO.....	36
10.4. Otras referencias.....	36
ANEXO I: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.....	37
1. Identificación de documentos electrónicos.....	37
2. Identificación de expedientes electrónicos.....	37
ANEXO II. ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES	
.....	39
1. Metadatos obligatorios NTI de documento y expediente electrónico.....	39
2. Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia.....	40
3. Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de de documentos y expedientes electrónicos.....	40
ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y COPIA AUTÉNTICA EN REGISTRO	
ENTRADA.....	43
1. Introducción.....	43
2. Preparación de la documentación.....	43
3. Digitalización de la documentación.....	44
4. Carácter de la copia.....	44



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

0. INTRODUCCIÓN.

0.1. Definición y Legislación

El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, establece que el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) “comprenderá los criterios y recomendaciones de seguridad, 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 organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica”.

Según el artículo 21 de dicho Esquema, “las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida”. Entre dichas medidas se incluye “la definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes”.

Atendiendo a la definición recogida en el ENI, una política de gestión de documentos electrónicos establece el conjunto de “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”, incluyendo los aspectos relacionados con su implantación práctica, con la identificación de los requisitos de la gestión de los documentos electrónicos necesarios para la recuperación y conservación de los mismos, así como con los procesos y acciones presentes a lo largo de todo su ciclo de vida.

La entrada en vigor de las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, hace necesario profundizar en la transformación digital de las Administraciones Públicas y, por tanto, en la regulación del uso de los medios electrónicos en los procesos de gestión y tratamiento de documentos.

De lo anterior se deduce que la Política de Gestión de Documentos Electrónicos, además de ser un requisito legal para cualquier organización pública, es la herramienta imprescindible para desarrollar adecuadamente en el marco del ENI la gestión de documentos electrónicos.

0.2. Objeto y alcance de la Política

Por todo ello, el objeto de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, aprobada por la Diputación de Cáceres, es establecer los criterios, pautas y estrategias que guiarán la producción, captura, tratamiento, acceso, transferencia y conservación de los documentos electrónicos gestionados en la Administración Provincial, con el fin de asegurar su autenticidad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

La aplicación de esta Política afectará, con carácter general, a la producción de todos los documentos electrónicos de la Administración Provincial, independientemente de su formato y soporte o cualquier otro condicionante organizativo, administrativo o tecnológico. En ella se definen los procesos tendentes a asegurar la integridad, conservación y accesibilidad de los documentos desde el momento de su producción, incluyendo los criterios de autenticación y los metadatos que los garanticen. Para ello, deberá estar alineada con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que las normas en dichas materias establezcan para estos ámbitos. Finalmente, esta política de gestión de documentos incluye las directrices para la asignación de responsabilidades, tanto directivas como técnicas, derivadas de su aplicación.

Esta política será de aplicación a las oficinas, servicios y dependencias provinciales, órganos de gobierno, organismos autónomos, empresas públicas, consorcios, fundaciones y otras entidades vinculadas, dependientes o adscritas a la Diputación de Cáceres.

Esta política está basada en el modelo consensuado por el Grupo de trabajo de Archiveros de Diputaciones, Consejos Insulares y Cabildos.

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre del documento	Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación de Cáceres
Versión	1.0
Identificador de la Política	PGDE_DIPCC_L02000010_v1
URI de referencia de la Política	L02000010
Fecha de expedición	16-12-2020
Ámbito de aplicación	Gestión de documentos y expedientes producidos o custodiados por la Diputación de Cáceres y sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación.

1.1. Periodo de validez

La presente Política de Gestión del Documento electrónico entrará en vigor en la fecha de 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. Este periodo de tiempo transitorio deberá indicarse en la nueva versión, pasado el cual sólo será válida la versión actualizada.

Aquellos aspectos que puedan ser actualizables automáticamente, sobre todo en el caso de relaciones por modificaciones normativas, cambios estructurales, etc. serán incluidos en



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

anexos incorporados al presente documento y actualizables automáticamente por el gestor del documento sin necesidad de que sea sustituido por una nueva versión.

1.2. Identificador del gestor de la Política

Nombre del Gestor	Informática y Telecomunicaciones
Identificador del Gestor	LA0009146

2. ROLES Y RESPONSABILIDADES

2.1. Actores

Los actores involucrados en los procesos de gestión documental contemplados en la presente Política serán los siguientes:

- La Presidencia de la Diputación aprobará e impulsará la Política y destinará los recursos económicos y humanos necesarios para su efectiva implantación.
- Los directores de áreas, gerentes de los organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Diputación, Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa, o bien los responsables de las diferentes unidades administrativas, definidas en el Directorio Común Único (DIR3), que aplicarán la Política en el marco de los procesos a su cargo.
- La implantación, supervisión y mantenimiento de la Política de Gestión de Documentos será responsabilidad de la jefatura de la unidad de Archivo y Bibliotecas, que además deberá definir y aplicar los instrumentos archivísticos necesarios para la gestión documental.
- La jefatura del Área de Innovación y Provincia Digital será responsable de asegurar que las herramientas tecnológicas destinadas a la tramitación de expedientes den cumplimiento a lo que establece la política.
- El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y conservación documental y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- El personal implicado en las tareas de gestión de documentos electrónicos, ya sea mediante su recepción, creación o mantenimiento y que aplicará lo establecido en la Política a través de los programas de tratamiento implantados.
- La Comisión de Valoración de Documentos que será constituida mediante el Reglamento del Sistema de Archivos y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres y que deberá tener entre sus funciones la elaboración del calendario de



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

conservación de documentos y el establecimiento de los criterios de eliminación o permanencia de las series documentales que se evalúen.

- El Departamento de formación, que se encargará de la capacitación de los empleados en materia de una adecuada gestión documental

2.2. Responsabilidades

2.2.1 Aprobación e impulso de la Política

La Presidencia será la encargada de aprobar e impulsar la Política. Para la consecución de estos objetivos debe:

- 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 los recursos y capacitación necesarios para apoyar y mantener dicha política.
- Revisar la política periódicamente y decidir e impulsar las acciones de mejora precisas.

2.2.2 Aplicación de la Política

La aplicación de esta Política será responsabilidad, con carácter general, de las unidades instructoras de los procedimientos, en la figura de los Jefes de Servicio como responsables de la organización administrativa, o bien los responsables de las diferentes unidades administrativas, definidas en el Directorio Común Único (DIR3), que tengan asignadas por norma las funciones de las que se derivan los diferentes procesos de gestión, para aquellos procesos que sean de su competencia.

2.2.3 Planificación, implantación y administración de los programas de tratamiento de documentos electrónicos.

La planificación, implantación y administración de programas/aplicaciones que gestionen documentos electrónicos serán responsabilidad de:

- Responsable en materia de archivo y gestión documental.
- Responsable en materia de gestión informática y tecnológica y de implantación de la administración electrónica.
- El personal técnico en tareas de gestión informática y tecnológica que se encargará del



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

diseño, la implementación y el mantenimiento de los sistemas de gestión documental, así como de garantizar la integridad, disponibilidad, preservación y acceso a los documentos en consonancia con las directrices de esta Política.

- El personal técnico en tareas de tratamiento de documentos electrónico, compuesto por archiveros y gestores documentales, que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.
- Los grupos de trabajo en materia de gestión de documentos que se constituyan.

2.2.4 Ejecución

La ejecución de esta política será responsabilidad de todo el personal implicado en tareas de tratamiento de documentos, es decir, personal que crea, recibe y mantiene documentos como parte de su labor. Tendrán la responsabilidad de mantener documentos precisos y completos, de hacer un uso apropiado de los sistemas de información que los gestionan, y de suministrar la información requerida por el Sistema de Gestión Documental a efectos de trazabilidad o cumplimiento de normativa

2.2.5 Formación de usuarios

La formación a usuarios en esta materia corresponderá al Responsable de Formación en colaboración directa con los agentes encargados de la implantación, gestión y desarrollo de la misma. Se encargará de la capacitación del personal de la Diputación de Cáceres a través del diseño y ejecución de actividades formativas dirigidas a los distintos tipos de actores.

3. PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los procesos de gestión que generen documentos y expedientes electrónicos de la Diputación deben ser gestionados con eficacia, eficiencia y transparencia administrativa, respetando los derechos de la ciudadanía, y se basará en los principios que a continuación se enumeran.

3.1. Principio de servicio a la ciudadanía.

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.

3.2. Principio de simplificación administrativa.

Su 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



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

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.

3.3. Principio de impulso de medios electrónicos.

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.

3.4. Principio de neutralidad tecnológica.

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

3.5. Principio de interoperabilidad.

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 Presidencia aprobará cuanta normativa sea precisa para la aplicación de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

3.6. 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 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 de la Diputación Provincial.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

Los documentos identificados como esenciales, aquellos indispensables para asegurar la continuidad del funcionamiento y prestación de servicios de la Diputación serán dotados de medidas especiales de protección que permitan la continuidad de la actividad provincial.

El Comité de Seguridad de la Información adaptará el Documento de política de seguridad de la información, así como cuanta normativa de seguridad sea precisa 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.

3.7. Principio de transparencia.

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.

3.8. 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 (Cuadro de clasificación de documentos de la Diputación) que permita su contextualización, la normalización de su nomenclatura, esquemas de metadatos y la aplicación de las políticas documentales.

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.

3.9. Principio de accesibilidad y usabilidad.

Garantiza el uso de sistemas sencillos que permitan obtener información de interés ciudadano, de manera rápida, segura y comprensible. El uso de criterios unificados en la visualización de la información que permitan una mejor difusión informativa, siguiendo los



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

criterios y los estándares internacionales y europeos de accesibilidad y tratamiento documental.

3.10. Principio de Conservación, disponibilidad y sostenibilidad.

Todos los documentos provinciales 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.

3.11. Principio integridad y exactitud.

Es necesario 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 documentos se tiene que recoger también la información necesaria que permita contextualizarlos, comprenderlos y recuperarlos a lo largo del tiempo.

3.12. Principio de legalidad.

Asegura el mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de la ciudadanía establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

3.13. Principio de trazabilidad de los procedimientos y documentos administrativos.

Es obligatorio 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 de la aplicación de los medios técnicos necesarios para garantizar la intimidad y la protección de los datos personales de las personas afectadas.

3.14. 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 Diputación.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

3.15. Principio de cooperación y de colaboración interadministrativas.

Su 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.

4. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos de gestión documental (recogidos en los subapartados siguientes) se aplicarán en los programas, herramientas, sistemas o aplicativos dedicados al tratamiento y gestión de documentos y expedientes electrónicos en la Diputación de Cáceres para garantizar la materialización de esta política

Esta política estará alineada a su vez con las políticas en materia de firma electrónica, interoperabilidad y seguridad que la organización haya establecido o establezca en un futuro para estos ámbitos.

Los procesos relacionados con el 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 servicios evaluarán la manera de producir sus series documentales y procedimientos, evitando entornos híbridos o mixtos que reúnan en el mismo expediente documentación electrónica y en papel. En el caso que éstos se produjeran, deberá realizarse la digitalización del documento para su incorporación al expediente.

Igualmente deberá identificar aquellos documentos que, por sus circunstancias, deban ser objeto de acciones específicas de conservación.

4.1. Captura

En el contexto de esta Política, se entiende por captura el proceso de ingreso de los documentos en el sistema de gestión documental de la Diputación de Cáceres. Si el origen del documento es interno, se captura al incorporarse al sistema de gestión de documentos. Si el documento es externo, procedente de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, se incorpora a través del registro y se formaliza su captura al incorporarse al Sistema de Gestión Documental.

Los documentos electrónicos deberán ser autenticados conforme a la Política de Firma de la Diputación. Se admitirán todos los sistemas de identificación aceptados por la Administración General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.3 de la Ley



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, y se emplearan en los trámites para los cuales resulten apropiados en atención a su nivel de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad

Un documento electrónico debe estar ligado a su expediente desde el momento de su captura, siempre que sea posible.

La captura del documento, puede ser originada por una digitalización (según lo dispuesto en la NTI de Digitalización de Documentos), por un proceso de conversión de formato del documento (según lo dispuesto en la NTI de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos) o mediante la conformación de documento electrónico con información procedente de cualquiera de los medios electrónicos utilizados por la ciudadanía bajo los criterios del órgano instructor.

En el proceso de captura se establece una relación entre el documento, su productor o creador y el contexto en que se originó, y 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, 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...)

Los documentos electrónicos capturados, con procedencia que puede ser o bien generados por la propia entidad o bien procedentes de otras entidades, seguirán la codificación, tal y como se indica en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

La captura se completa con otros procesos de gestión documental, tales como el registro, la digitalización de documentos en soporte papel, la descripción, la clasificación o su inclusión en el índice de un expediente electrónico.

4.1.1 Identificador del documento electrónico

Un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental, que se ajustará a lo establecido en la NTI de Documento electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	Código del idioma o lengua cooficial del documento: ES: español CA: catalán GL: gallego EU: vasco VA: valenciano

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

<ORGANO>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano competente de la gestión del documento.
<AÑO>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Código secuencial asignado automáticamente para todos y cada uno de los documentos de la Diputación y que los identifica de forma única. Atendiendo a lo indicado en el Anexo I: Sistema de identificación de documentos y expedientes electrónicos .

4.1.2 Metadatos del documento electrónico

Se indican a continuación aquellos metadatos mínimos obligatorios definidos por la NTI de documento electrónico:

Metadatos obligatorios en el momento de captura
Identificador
Órgano
Fecha captura
Origen
Estado de elaboración
Formato
Tipo documental
Tipo de firma*
Origen de la copia

En el caso de que el metadato Tipo de firma sea CSV, será obligatorio además consignar el valor del CSV y la referencia a la normativa de generación del CSV.

Además se incluirán aquellos complementarios que se definan en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#).

La asignación de metadatos permite relacionar el documento con su productor o creador y el contexto en el que se genera, incluyendo la vinculación con el proceso por el cual se origina, su asociación con otros documentos dentro del expediente electrónico y la identificación de los plazos de las acciones asociadas al documento o expediente.

4.1.3 Metadatos del expediente electrónico

En el caso del expediente electrónico no se puede hablar de fase de captura en sentido estricto, pero al igual que en el documento electrónico, será necesario que se cumplimenten los

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

metadatos mínimos obligatorios en el momento de su creación:

Metadatos obligatorios en el momento de la creación del expediente electrónico
Identificador según Anexo I Sistema de identificación de documentos y expedientes electrónicos.
Órgano
Fecha apertura expediente
Clasificación
Estado
Interesado
Tipo de firma

Además se incluirán aquellos complementarios que se definan en el esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres definido en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#).

4.2. Registro

A los efectos de la presente Política de Gestión de Documentos Electrónicos, se entiende por Registro el proceso de control mediante la correspondiente inscripción registral de los documentos generados o recibidos por la Diputación.

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, 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.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida. Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro.

El sistema de registro de la Diputación está constituido por un Registro Electrónico General en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

dependiente a éstos. También se anotará en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

La existencia de un único Registro General se entenderá sin perjuicio de su organización desconcentrada, adaptándolo a las características de la organización, obligando a que cualquier registro auxiliar deba ser plenamente interoperable y estar interconectado con el Registro Electrónico General de la Diputación.

Con el fin de garantizar la interconexión entre oficinas registrales y el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados, la información mínima necesaria para realizar el intercambio de un asiento registral así como la estructura de dicha información y los requisitos tecnológicos mínimos que deben cumplirse durante el intercambio se adaptarán a los requisitos que se especifican en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

En el caso de recibir información en soporte papel en la oficina de registro se seguirá el procedimiento para la digitalización segura de la documentación presentada establecido en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

4.2.1 Documentación en soporte papel

Todos los documentos en soporte papel presentados en las oficinas de registro serán digitalizados con el fin de obtener una copia electrónica siguiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Digitalización y de Documento Electrónico, devolviendo al interesado la documentación original aportada junto con el correspondiente acuse de recibo que acreditará la presentación del mismo.

Recibida la documentación se procederá a realizar el asiento registral, cumplimentando los datos solicitados por la aplicación informática.

Se exceptúan de lo previsto en el párrafo anterior los sobres cerrados presentados en las oficinas de Registro en el marco de procesos cuyas bases prevean la presentación de documentos en sobre cerrado.

A la hora de proceder al registro de los documentos electrónicos o en soporte papel que deban convertirse en electrónicos, se tendrá en cuenta en el metadato "Estado de elaboración" los siguientes tipos:



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

Estado Elaboración	Descripción
Original	Documento definitivo, genuino, que se remonta a su autor y que ha sido validado por éste.
Copia electrónica auténtica de documento papel	Se obtiene de la digitalización del documento origen en papel. Incluye la firma electrónica de la copia.
Otros	Identifica las copias electrónicas no autenticadas o las copias no validadas en origen papel.

4.3. Clasificación

4.3.1 Definición

En el contexto de esta Política, la clasificación es el conjunto de operaciones encaminadas a agrupar los documentos y expedientes, que se generan en el ejercicio de cada actividad administrativa, en series documentales, de acuerdo con el cuadro de clasificación de documentos de la Diputación de Cáceres.

El cuadro de clasificación funcional de la Diputación de Cáceres se incorporará como ANEXO IV. a este documento y será actualizado sistemáticamente siempre que haya alguna modificación normativa, estructural o funcional que le afecte, sin necesidad de modificar el documento de política de gestión de documentos electrónicos.

4.3.2 Finalidad del cuadro

La clasificación tiene como objeto la identificación y estructuración sistemática de los documentos de las organizaciones en categorías, de acuerdo con convenciones, métodos y normas de procedimiento, lógicamente estructurados y representados en un cuadro de clasificación, tomando como referencia la estructura y funciones de la Diputación de Cáceres, la identificación de su producción documental, el marco legal y jurídico, y un conocimiento exhaustivo de los procedimientos administrativos que tramita.

El cuadro de clasificación de carácter funcional se basa en una estructura jerárquica y lógica que refleja las funciones y actividades de la organización, y sirve para :

- Establecer vínculos entre documentos individuales que reunidos proporcionan una representación continua de la actividad.
- Garantizar la identificación de los documentos a lo largo del tiempo.
- Ayudar a recuperar todos los documentos relacionados con una función o actividad concretas.
- Definir niveles de seguridad y acceso adecuados para conjuntos de documentos.
- Atribuir permisos de acceso a los usuarios para acceder a determinados grupos de



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

documentos u operar en los mismos

- Distribuir la responsabilidad de la gestión de determinados grupos de documentos
- Asignar a las agrupaciones documentales los plazos de conservación correspondientes atendiendo a los valores de los documentos y a los calendarios de conservación existentes.
- Facilitar la definición de dictámenes de la autoridad calificadoradora y realizar acciones de conservación coherentes.

4.3.3 Identificación de series documentales

La elaboración del cuadro de clasificación exige la identificación de las series documentales producidas por la Diputación de Cáceres. Esta identificación se centra en el estudio de:

- Los órganos productores de la documentación.
- La competencia y las funciones de dichos órganos sobre su ámbito competencial.
- Los procedimientos administrativos, los trámites en que se descomponen y los documentos resultantes de cada uno de ellos.
- La normativa que los regula (en su caso), aspecto básico para determinar los períodos de permanencia de sus valores primarios y, en consecuencia, los períodos mínimos de conservación.

En el proceso de identificación de series documentales y sus procedimientos administrativos asociados será necesario contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de la documentación y se tomarán como referencia trabajos similares elaborados por otras administraciones locales y asociaciones profesionales. Además, con el objeto de garantizar su interoperabilidad, se intentará asociar o establecer relaciones de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado. En la identificación será necesario indicar, al menos, la siguiente información:

Identificación de series documentales
Denominación
Normativa reguladora
Trámites del procedimiento y documentos básicos resultantes
Fechas extremas
Órgano productor a lo largo del tiempo
Función a la que responde



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

Identificación de series documentales
Frecuencia o nivel de utilización
Plazo de transferencia al archivo
Plazo de conservación
Criterios de acceso a los documentos
Documentos fundamentales.
Series y procedimiento complementarios
Periodicidad y procedimiento del resellado electrónico

4.3.4 Responsabilidad del cuadro de clasificación

La elaboración y actualización del cuadro de clasificación funcional es responsabilidad de la unidad competente en materia de archivo. No se admitirá ninguna modificación ni incorporación de series documentales y procedimientos fuera de la supervisión de dicha unidad.

Para la identificación de las series documentales es preciso contar con la colaboración de los órganos administrativos productores de documentos.

4.3.5 Criterios de formación de expedientes electrónicos y agrupaciones de documentos

El documento electrónico es la base para conformar tanto expedientes electrónicos como agrupaciones de documentos electrónicos. No se contempla la posibilidad de crear expedientes híbridos por lo que se digitalizarán y se obtendrán copias electrónicas auténticas de los documentos en papel, de modo que serán estas copias las que se incorporen al expediente.

4.3.5.1 Expedientes electrónicos

Los expedientes electrónicos de la Diputación de Cáceres se producirán de conformidad con lo establecido en el art. 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y atenderá a los siguientes criterios de formación:

- En el expediente se integran aquellos documentos que deban formar parte del mismo por ser el resultado de las actuaciones de la Administración encaminadas a la resolución administrativa de un asunto.
- No se integrarán versiones de documentos salvo que deban figurar por razón de su normativa específica, en cuyo caso deberán firmarse electrónicamente.
- En el caso de documentos con anexos, se tratarán, a efectos de validación, como un

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

único documento, o como documentos independientes vinculados entre sí.

- Una vez cerrado, el expediente electrónico quedará foliado mediante un índice electrónico en el que quedarán reflejados todos los documentos que lo componen. Dicho índice será firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, que garantiza así la integridad del expediente. El índice electrónico de los expedientes debe reflejar al menos:
 - Fecha de generación del índice
 - Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, resumen y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento
 - Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
 - La firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante, mediante los sistemas de firma previstos en la normativa vigente.

Los órganos administrativos podrán añadir elementos complementarios a la estructura del índice, siempre que ello no afecte a la interoperabilidad del expediente.

4.3.5.2 Agrupaciones documentales

El apartado II.2 de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico define las agrupaciones documentales como aquellos conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

Debido a que no son consecuencia de un procedimiento, podrán carecer de valor jurídico y, por ello, su formalización como documentos administrativos electrónicos (con contenido, firma y metadatos) seguramente será excepcional. No obstante, su tratamiento a efectos de gestión documental debe ser análogo al de los expedientes sujetos a procedimiento, lo que exigirá que reúna las siguientes características:

- Sólo deben integrarse en la agrupación documentos finales, se deben excluir los borradores.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- La agrupación documental debe considerarse cerrada en un momento determinado, sin admitir nuevos documentos.
- Los documentos deben reseñarse también en un índice electrónico.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

- Aunque no tengan firma, se debe obtener el hash del documento, como garantía de su integridad.
- El índice electrónico recopilará el identificador, la huella, la fecha de los documentos y el orden dentro de la agrupación.
- En la medida de lo posible, se asignarán metadatos análogos a los obligatorios de expedientes electrónicos.

4.3.6 Documentos simples

También es posible aplicar la clasificación documental a documentos simples, que no estén integrados en un expediente electrónico ni en una agregación documental. Su tratamiento a efectos de gestión debe reunir las siguientes características:

- Solo se deben almacenar documentos finales, excluyendo los de otra naturaleza, como los borradores de los documentos.
- Los documentos deben estar dotados de un identificador único.
- Todos los documentos deben estar fechados.
- Todos los documentos deben estar firmados electrónicamente.
- Deben tener asignados los metadatos correspondientes según a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

4.4. Descripción

4.4.1 Definición y fundamentación

El proceso de descripción de documentos y expedientes tiene como objeto la identificación y la organización de la información necesaria para la recuperación del contenido de los documentos y su contexto durante todo su ciclo de vida.

La descripción se fundamentará en la correcta asignación de metadatos, en la medida en que describen el contexto, el contenido y la estructura de los mismos y su utilización a lo largo del tiempo.

Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos, indicando la obligatoriedad de su implementación: obligatorio, complementario, opcional, y responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de la Diputación

Igualmente, con el objeto de regular la descripción de aquellos datos que por su naturaleza sean susceptibles de ser normalizados, el proceso de descripción se podrá complementar con otros recursos como son vocabularios controlados de descriptores, nombres de personas físicas y jurídicas, lugares, materias, tipologías documentales o reglas



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

sobre como introducir nombres, fechas, etc. En la medida que se desarrollen estos instrumentos se añadirán como anexo al presente documento. Su actualización no supondrá modificación del documento de política de gestión de documentos electrónicos.

4.4.2 Esquema institucional de metadatos

La Diputación de Cáceres se dotará de un esquema institucional de metadatos, que identificará los datos a informar para expedientes y documentos electrónicos, así como, en su caso, firmas electrónicas. Dicho esquema institucional de metadatos estará basado en el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), en el que se especificará los metadatos mínimos obligatorios cumpliendo con los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental, y los metadatos complementarios adecuados para la gestión y conservación de documentos electrónicos.

Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Las plataformas de tramitación electrónica se responsabilizarán en la medida de lo posible de automatizar la carga de los metadatos. Sólo en casos excepcionales se permitirá la alimentación de determinados metadatos al finalizar la tramitación, y siempre con carácter previo al cierre del expediente.

El Esquema institucional de metadatos de la Diputación se incluye en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#).

4.5. Acceso

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

El acceso se regirá por lo establecido en la Constitución, la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, la Ley de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas, la Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno, la Ley de Gobierno Abierto de Extremadura, la Ley 2/2007 de Archivo y Patrimonio Documental de Extremadura, y por el resto de la normativa de carácter general o sectorial que sea de aplicación así como los niveles de acceso asociados a las correspondientes Tablas de Valoración aprobadas por la Comisión de Valoración Documental de la Diputación.

Igualmente, se aplicarán las limitaciones establecidas por la normativa vigente en materia de seguridad, averiguación de delitos, intimidad y protección de datos así como aquellas vinculadas con el ciclo de vida de los documentos.

Para facilitar el acceso a aquellos documentos y expedientes en que su acceso se considera como restringido, se considera la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial a los mismos, mediante los siguientes mecanismos:

- Enmascaramiento de datos: copia del documento en el que se han ocultado los datos



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

susceptibles de protección.

- Despersonalización o anonimización: copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas.
- Exclusión de documentos para acceso parcial: retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido.

Se adoptarán las medidas de protección de la información previstas en el anexo II Esquema Nacional de Seguridad, en particular las relativas a 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 a la asignación de responsabilidades, perfiles y permisos; y contemplará la trazabilidad de las acciones que se realicen sobre cada uno de los documentos y expedientes electrónicos y sus metadatos asociados para garantizar su adecuada utilización, siguiendo lo establecido en la política de seguridad de la Diputación.

El esquema de metadatos de la Institución incluirá los metadatos necesarios para garantizar el acceso a los expedientes electrónicos a través del sistema de gestión documental de la Diputación, siguiendo lo establecido en el presente punto.

4.6. Calificación

4.6.1 Documentos esenciales

Se entiende por documentos esenciales aquéllos que resultan indispensables para que la Diputación pueda alcanzar sus objetivos, cumplir con sus obligaciones diarias de servicio, respetar la legalidad vigente y los derechos de las personas. Por tanto, son absolutamente necesarios para la continuidad de la actividad de la organización, ya sea en cuanto a su capacidad de hacer frente a situaciones de emergencia o a catástrofes, ya en relación con la protección de sus intereses financieros y jurídicos.

La Comisión de Valoración, deberá aprobar criterios para identificar documentos esenciales y las medidas de seguridad y nivel requerido aplicables. Una vez identificados estos documentos se deberán adoptar las medidas necesarias para asegurar especialmente su disponibilidad, y también su seguridad, privacidad, estabilidad y rendimiento.

Los documentos que cumplan las siguientes características deberán ser calificados como esenciales:

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

- Informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación.
- Recogen derechos de la Diputación, singularmente relativos a convenios y documentos de propiedad.
- Recogen información sobre los edificios, instalaciones y sistemas de la Institución.
- Dejan constancia de los acuerdos y resoluciones de los órganos de gobierno, tanto colegiados como unipersonales.
- Contienen datos necesarios para la protección de los derechos civiles, profesionales, financieros, jurídicos u otros derechos de la Diputación, así como de sus cargos y empleados.
- Contienen elementos de prueba de las actividades presentes y pasadas para cumplir las obligaciones de rendición de cuentas.
- Testimonian un acto administrativo que implica la concesión por parte de la Diputación.

Se consideran documentos esenciales, al menos, los incluidos en los siguientes grupos:

- Documentos dispositivos (actas, resoluciones, estatutos de creación, etc.).
- Documentos que informan de las directrices, estrategias y planificación de la Diputación
- Títulos de carácter jurídico de la Diputación: documentos que recogen derechos legales y económicos y patrimoniales tanto de la Administración Provincial como de cada uno de sus trabajadores: títulos de propiedad, nóminas, documentos de la seguridad social.
- Planos de los edificios e instalaciones y documentación sobre el funcionamiento de sus sistemas.
- Inventario del equipamiento de todas las instalaciones.
- Inventario de todos los sistemas electrónicos de información de la Diputación.
- Fichero y bases de datos electrónicas que la Política de Seguridad haya identificado como esenciales.
- Convenios y otros acuerdos.
- Planes de emergencia.

La gestión de los documentos calificados esenciales pasará por:

- La obtención de una copia electrónica auténtica según lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.
- Tratamiento y conservación, en su caso, de original y copia, según lo establecido en la estrategia de conservación a lo largo del tiempo a desarrollar por la Diputación, basado



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

en normas y buenas prácticas internacionales.

4.6.2 Valoración

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

La serie documental se constituye como la unidad de trabajo de la valoración, pues los valores primarios y secundarios, así como los plazos de conservación o vigencia y los términos de disposición que se asignan durante el proceso de valoración, no podrían ser fijados para documentos o expedientes individualmente considerados.

El procedimiento de valoración atenderá a lo establecido en el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental o norma que regule dicho proceso.

La realización de los trabajos de valoración, selección y eliminación tendrá como resultado la elaboración del calendario de conservación de la Diputación de Cáceres donde figurarán los criterios relativos a los ámbitos siguientes:

- Plazos de transferencia entre los archivos de oficina y el archivo central e histórico. Lo que implica el cambio de responsabilidad en la custodia.
- Plazos de conservación o eliminación total o parcial de la serie, así como el cambio de soporte.
- Plazos de acceso.

El calendario de conservación figurará como anexo al presente documento, modificándose a medida que se vaya construyendo.

4.6.3 Dictamen

La Comisión de Valoración Documental de Diputación como autoridad calificadora emite, en función de los plazos de conservación propuestos o resultantes del proceso de valoración documental, un dictamen sobre la transferencia, eliminación o acceso de las series documentales que queda recogido en el calendario de conservación de documentos de la Administración.

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

4.7. Conservación

4.7.1 Definición

En el contexto de esta Política, la conservación es el conjunto de operaciones que se requieren para asegurar la preservación de los documentos, expedientes y evidencias electrónicas y sus metadatos asociados, así como su valor probatorio a lo largo del tiempo.

4.7.2 Plazos de conservación

El período de conservación de los documentos tendrá en cuenta los plazos establecidos en el dictamen de la Comisión de Valoración Documental de Diputación de acuerdo con la legislación vigente, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que sean de aplicación en cada caso, y según lo establecido en el calendario de conservación de documentos de la Diputación.

4.7.3 Estrategia de conservación

Se adoptará una estrategia de conservación, en la que se describan los requisitos y procedimientos para llevar a cabo las operaciones orientadas a evitar la degradación o pérdida de las características de los documentos y su contenido, así como de sus metadatos asociados, que incluirá lo previsto sobre copias de seguridad; junto con las medidas de protección de la información, de protección de los soportes de información, y, en cualquier caso, de protección de datos de carácter personal según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y su normativa de desarrollo.

Ello hace necesario realizar periódicamente procesos de control y actualización para evitar, por un lado, la caducidad de las firmas electrónicas y, por otro, la obsolescencia de los formatos de los documentos electrónicos. Esta estrategia atenderá a lo dispuesto en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad.

La estrategia de conservación deberá ser revisada periódicamente y se ajustará a las necesidades y normativa específica de la organización, así como a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimiento de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

4.7.4 Plan de continuidad o contingencias

Asimismo, y conforme a lo establecido en el Esquema Nacional de Seguridad, y proporcionalmente a los riesgos a los que estén expuestos los documentos, la entidad elaborará un plan de contingencias para preservar documentos y expedientes electrónicos



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

conservados, así como sus metadatos asociados, que considere las actuaciones que sea necesario desarrollar en el momento de la emergencia, así como las que se deben implantar para superar las consecuencias de un desastre, hasta que la organización recupere la normalidad en el ejercicio de su actividad.

4.7.5 Sistema de Archivo Electrónico

El Sistema de Gestión de Archivo Electrónico será complementario, y equivalente en cuanto a su función, a los archivos convencionales. En este sistema se conservarán y administrarán datos, documentos y sus metadatos, garantizando su accesibilidad, disponibilidad, integridad, legibilidad y autenticidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, independientemente de los soportes de almacenamiento o los formatos de los ficheros.

4.7.6 Adhesión a las soluciones tecnológicas del Estado

El software o aplicación que se utilice para la administración y gestión el archivo definitivo de expedientes y documentos electrónicos, deberá cumplir con lo dispuesto al respecto en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Conforme a lo establecido por la Disposición adicional segunda de la Ley 39/2015 se promoverá la adhesión de la Diputación a las plataformas y soluciones ofrecidas para este fin por la Administración General del Estado.

4.8. Transferencia

4.8.1 Definición

En el contexto de esta Política, la transferencia es el "procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos".

En el ámbito electrónico, junto con el contenido informativo, se transferirán también los metadatos de los documentos y expedientes transferidos, así como las firmas y sus metadatos, que podrán conservarse unidas al contenido informativo o separadas, dependiendo del grado de riesgo que el formato de firma utilizado implique para la longevidad de documentos y expedientes electrónicos.

4.8.2 Objetivo de la transferencia

La transferencia de documentos y expedientes entre repositorios o archivos electrónicos, que comporta también la de la responsabilidad de su custodia, tiene como objetivo el facilitar el paso de los documentos a través de los diferentes archivos del sistema, de manera que puedan recibir el tratamiento adecuado en el momento de su ciclo de vida.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

4.8.3 Medidas de protección de soportes previstas en el ENS

La transferencia de los expedientes de los procedimientos administrativos y sus documentos desde los sistemas de gestión de expedientes al Sistema de Gestión de Archivos, se llevará a cabo de conformidad con el calendario de conservación, una vez hayan concluido su tramitación y el área productora deje de precisar la información para el ejercicio de su actividad.

En ese momento, se producirá un cambio formal de custodia, garantizando el responsable del área productora que los documentos y expedientes electrónicos que se transfieren al repositorio electrónico son auténticos, íntegros, fiables y utilizables, garantía que podrá ser sometida al escrutinio del responsable del Archivo antes de aceptar la transferencia

La transferencia a un repositorio o archivo permanente implicará la conversión de los documentos y expedientes electrónicos a uno de los formatos admitidos en la 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, siempre que sea posible en formato XML. Dicha conversión se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Se realizará teniendo presente las medidas de protección de los soportes de información previstas en el Esquema Nacional de Seguridad, en particular, los mecanismos de autenticidad, integridad y trazabilidad implantados, y demás normativa que pueda ser de aplicación.

4.8.4 Transferencia a través de paquetes de información]

La transferencia mediante redes telemáticas constará de paquetes de datos que contendrán los expedientes o documentos a transferir de acuerdo con un formato acordado, partiendo de lo dispuesto en las Norma Técnica de Interoperabilidad y en normas internacionales como OASIS (ISO 14721).

4.8.5 Definición de un protocolo / procedimiento de transferencia

La Diputación de Cáceres definirá un procedimiento de transferencia de documentos y expedientes electrónicos a los distintos archivos del Sistema.

4.9. Destrucción o eliminación

4.9.1 Definición

A los efectos del presente documento, se entiende por borrado, el procedimiento de eliminación de los datos o ficheros de un soporte o conjunto de soportes, permitiendo su reutilización, y por destrucción, el proceso de destrucción física de un soporte de



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

almacenamiento que contenga documentos electrónicos, de manera que se garantice la imposibilidad de la reconstrucción de los documentos y la posterior utilización del soporte.

4.9.2 Seguridad y confidencialidad

La eliminación de documentos se realizará según lo previsto en la medida "Borrado y destrucción" del Esquema Nacional de Seguridad y atendiendo en lo posible a las recomendaciones de la norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas. En cualquier caso, dejando constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y las series documentales que se hayan eliminado.

Siempre que se eliminen documentos y expedientes electrónicos se garantizará que se eliminan todas las copias existentes en cualquiera de los programas y sistemas de la Diputación y se conservarán los metadatos residuales suficientes para confirmar que esos documentos y expedientes existieron con alguna funcionalidad, sin comprometer lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

4.9.3 Procedimiento

La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental y se tramitará según lo establecido en el Reglamento del Sistema Archivístico y Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Cáceres.

4.9.4 Documentación no eliminable

No se eliminará ningún documento o expediente electrónico que se encuentre bajo estos supuestos:

- Estar calificado como de "valor histórico" o "de investigación" de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente al respecto.
- No haber transcurrido el plazo establecido para su conservación, durante el cual pueda subsistir su valor probatorio de derechos y obligaciones de personas físicas o jurídicas.
- No existir dictamen previo de valoración.
- Estar incurso en un litigio o procedimiento judicial.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

5. ASIGNACIÓN DE METADATOS

La Administración Provincial garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por la Diputación de Cáceres en base a sus necesidades, criterios y normativa específica y se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de la organización, recogidas en el [Anexo II: Esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres](#), teniendo en cuenta los metadatos mínimos obligatorios definidos en la NTI de Documento Electrónico y la NTI de Expediente Electrónico y aquellos necesarios para las transferencias documentales.

6. DOCUMENTACIÓN

Los procesos de esta política han de estar documentados. Se tendrán en cuenta las directrices que puedan establecer las autoridades calificadoras y archivísticas competentes, de acuerdo con la legislación de archivos que sea de aplicación en cada caso, disponiéndose de los siguientes instrumentos de gestión:

- Sistema de gestión documental. Este instrumento describirá como se resuelven, para los documentos electrónicos, las principales fases y procesos en su ciclo de vida.
- Cuadro de Clasificación. Permite la clasificación de los expedientes de acuerdo con su función dentro de la organización, integrando esta información las tablas de evaluación documental y los criterios de acceso.
- Catálogo de Procedimientos. Relación de procedimientos administrativos que tramita la Diputación, sus esquemas de metadatos y, cuando sea posible, su relación de equivalencia con el catálogo de procedimientos del Servicio de Información Administrativa (SIA) de la Administración General del Estado.
- Catálogo de tipologías documentales. Identifica las tipologías de documento que, desde un punto de vista funcional, se incluyen en los procedimientos administrativos de la Diputación.
- Modelo tecnológico de documentos y expediente electrónico. Describe la estructura y formato de los objetos electrónicos a que se refiere esta política, y la manera como las plataformas tecnológicas de la Diputación implementarán sus directrices
- Esquema de Metadatos. Define la manera como se denominan y describan los



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

expedientes y documentos, normalizando su descripción mediante un conjunto de metadatos estructurados

- Catálogo de formatos de documento electrónico: Identifica los formatos electrónicos admitidos por la corporación, en cumplimiento de la norma técnica de interoperabilidad sobre catálogo de estándares
- Tablas de valoración Documental. Instrumento que permita la definición de políticas sistemáticas de conservación o eliminación de los expedientes pertenecientes a cada serie documental.
- Política de seguridad del documento y expediente electrónico. Desarrollará los aspectos de seguridad del documento y expediente electrónico derivados del Es-quema Nacional de Seguridad y el resto de normas aplicables
- Política de digitalización segura y copia auténtica. Describe el procedimiento y las herramientas a utilizar para la generación de copias electrónicas auténticas de documentos en papel..
- Modelo de impresión segura. Procedimiento para la generación y emisión de copias auténticas en papel de documentos originales electrónicos
- Política de preservación de documentos y expedientes electrónicos. Estrategia de la corporación para garantizar la seguridad, autenticidad, disponibilidad e interoperabilidad de los documentos electrónicos a largo plazo
- Política de uso del certificado digital y la firma electrónica. Define el modo de utilización de la firma electrónica en la organización: qué certificados electrónicos se usan y admiten, y que formatos tecnológicos y procedimientos se aplican a la generación de las firmas
- Procedimiento de digitalización y copia auténtica en Registro Entrada

Todos estos instrumentos de gestión, y cualquier otro que se considere preciso para la adecuada ejecución de los procesos de gestión de documentos descritos en la presente política componen, conjuntamente, el modelo de gestión del documento electrónico de la Diputación de Cáceres y se incorporarán, una vez aprobados, como anexos a esta Política.

7. FORMACIÓN

El Departamento de Formación coordinará, un Plan de Formación en Gestión



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

Documental y Archivo Electrónico, para proporcionar a las personas implicadas los conocimientos necesarios para garantizar el cumplimiento de esta Política y una gestión eficaz de la gestión documental electrónica.

Estas acciones formativas estarán incluidas en el Plan de Formación. El Plan incluirá la identificación de los distintos perfiles de usuarios a formar, la organización de las actividades formativas, la metodología y la estructura básica de los contenidos formativos en función de los perfiles. El diseño y desarrollo de las acciones formativas se adecuarán a los procedimientos de calidad definidos por la organización y contará con la colaboración en el diseño de los distintos agentes implicados en la política de gestión.

8. SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA

La Política requiere un plan de implantación y un seguimiento periódico de su grado de cumplimiento de modo que una vez adoptada deben marcarse hitos de cumplimiento y supervisión de la misma para que se garantice su correcto funcionamiento.

Necesitará por tanto de un Comité de Supervisión y Auditoría de la Política de Gestión Documental encargado del seguimiento periódico. Este comité se creará mediante resolución presidencial y podrá estar formado por el mismo grupo de profesionales encargados de la elaboración y diseño de esta política.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento de documentos electrónicos y la presente política serán objeto de auditorías con la periodicidad que decida en la Diputación de Cáceres. Estas auditorías podrán ser abordadas de forma coordinada con las auditorías del ENS.

La Diputación de Cáceres realizará auditorías internas a su Política para:

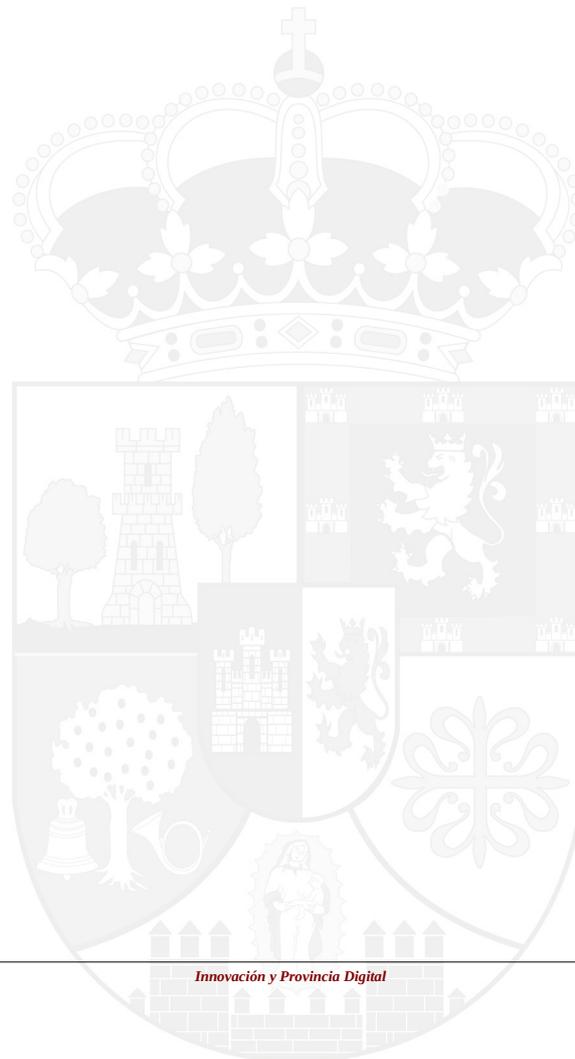
- Determinar si el sistema es conforme a los requisitos de las Normas Técnicas de Interoperabilidad y a lo establecido en esta Política.
- Comprobar si ha sido implementado adecuadamente y se mantiene de manera eficaz.
- Implantar las correspondientes acciones correctivas surgidas, y evaluar su eficacia.
- Evidenciar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable.
- Las auditorías se realizarán en el contexto de las auditorías del Esquema Nacional de Seguridad.
- El resultado de estas auditorías será difundido entre los organismos y servicios responsables de esta política.

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

9. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA POLÍTICA

El mantenimiento, actualización y publicación electrónica del presente documento corresponderá al Gestor de la Política con implicación de los gestores de procedimiento administrativos y demás actores involucrados en la misma. Estos actores tienen el objetivo de realizar un seguimiento de la implantación de la Política y proponer las revisiones necesarias.



Innovación y Provincia Digital

Página 34 de 46



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

10. REFERENCIAS

10.1. Normativa

10.1.1 Normativa estatal

[Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.](#)

[Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.](#)

[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.](#)

[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.](#)

[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.](#)

[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.](#)

[Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.](#)

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)

[Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.](#)

[Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.](#)

10.1.2 Normativa autonómica

[Resolución de 24 de abril de 2018, de la Vicepresidenta y Consejera de Hacienda y Administración Pública, por la que se ordena la publicación en el Diario Oficial de Extremadura del Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura](#)

10.1.3 Normas técnicas de interoperabilidad

[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](#)



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

Documentos.

[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.](#)

[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.](#)

[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 Política de Firma Electrónica y de certificados de la Administración.](#)

[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.](#)

[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.](#)

[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.](#)

[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.](#)

[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.](#)

[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](#)

10.2. Guías Técnicas

[Guías de aplicación de la NTI de las Normas Técnicas de Interoperabilidad.](#)

[Guía de aplicación de implantación de la política de gestión de documentos electrónicos](#)

[Guía de aplicación de Captura y Registro](#)

[Guía de aplicación de Clasificación](#)

[Guía de aplicación de Descripción](#)

[Guía de aplicación de Acceso a la Información](#)

[Guía de aplicación de Calificación](#)

[Guía de aplicación de Conservación](#)

- [Guía de aplicación de Transferencia](#)

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

- [Guía de aplicación de Eliminación](#)
- [Guía de aplicación de Tramitadores y Gestores Documentales](#)
- [Guía de aplicación de Digitalización](#)

10.3. Normas UNE/ISO

Norma UNE-EN 15713:2010. Destrucción segura del material confidencial. Código de buenas prácticas.

Norma UNE ISO 14721:2015. Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia.

Norma UNE ISO 15489-1:2016. Información y documentación. Gestión de documentos.

Norma UNE ISO 230811:2008. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 1: Principios.

Norma UNE ISO 230812:2011. Información y documentación. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos. Parte 2: Elementos de implementación y conceptuales.

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.

10.4. Otras referencias

[Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico \(e-EMGDE\)](#)

[eEMC – Esquema de Metadatos Comunes para documento electrónico](#)

[Modelo B de política de gestión de documentos electrónicos para Entidades Locales \(PGD-eL\)](#)

[Política de gestión de documentos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas](#)

[Política de gestión de documentos de la Diputación Provincial de Valladolid](#)

[Política de gestión documental de la Diputación de Barcelona](#)

[Política de gestión documental de la Diputación de Girona](#)

[Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Albacete](#)

[Política de gestión de documentos electrónicos de la Diputación Provincial de Castellón](#)



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

ANEXO I: SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

1. Identificación de documentos electrónicos.

Los documentos electrónicos tendrán un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental, que se ajustará a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico:

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	ES: español
<ORGANO>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano competente de la gestión del documento.
<AÑO>	Año de la fecha de captura del documento.
<ID_ESPECIFICO>	Código alfanumérico de 30 caracteres que identifica de forma única cada documento dentro de la organización.

El código de idioma de todos los documentos generados por la Diputación de Cáceres será "ES"

El identificador específico de los documentos generados por la Diputación de Cáceres tendrá una longitud de 30 caracteres alfanuméricos y seguirá la siguiente codificación:

- Caracteres 1 al 3: código identificativo de la aplicación que originó la captura del documento.
- Caracteres 4 al 30: número secuencial. La secuencia será propia de la aplicación origen del documento, es decir, la que ordena la captura. En la medida de lo posible, coincidirá con el identificador secuencial del documento dentro de la propia aplicación.

2. Identificación de expedientes electrónicos.

Al igual que los documentos electrónicos, los expedientes tendrán un identificador unívoco específico que lo caracterice como único dentro del sistema de gestión documental y que en este caso se ajustará a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico:

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

<IDIOMA>_<ÓRGANO>_<AÑO>_EXP_<ID_ESPECIFICO>	
<IDIOMA>	ES: español
<ORGANO>	Código del Directorio Común (DIR3) del órgano responsable de la tramitación del procedimiento.
<AÑO>	Año de la fecha de creación del expediente
EXP	Campo fijo que indica que se trata de un expediente.
<ID_ESPECIFICO>	Código alfanumérico de 30 caracteres que identifica de forma única cada expediente dentro de la organización.

El identificador específico de los expedientes generados por al Diputación de Cáceres tendrá una longitud de 30 caracteres alfanuméricos y seguirá la siguiente codificación:

- Caracteres 1 al 3: código identificativo de la aplicación que originó el expediente
- Caracteres 4 al 30: número secuencial. La secuencia será propia la aplicación creadora del expediente. En la medida de lo posible, coincidirá con el identificador secuencial del expediente dentro de la propia aplicación.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

ANEXO II. ESQUEMA INSTITUCIONAL DE METADATOS DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES

El siguiente esquema institucional de metadatos de la Diputación de Cáceres se ha desarrollado a partir de la versión 2 del e-EMGDE, la NTI de documento electrónico y la NTI de expediente electrónico y de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos del MINHAP.

1. Metadatos obligatorios NTI de documento y expediente electrónico

DOCUMENTO ELECTRÓNICO	EXPEDIENTE ELECTRÓNICO
eEMGDE2 – IDENTIFICADOR eEMGDE2.1 - Secuencia de identificador	
eEMGDE4 – FECHAS eEMGDE 4.1 – Fecha inicio	
eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS eEMGDE 14.1 – Formato eEMGDE 14.1.1 – Nombre del formato eEMGDE 14.1.2 – Extensión del fichero	
eEMGDE17 – FIRMA eEMGDE 17.1 – Tipo de firma eEMGDE 17.1.1 – Formato de firma eEMGDE 17.2 – Valor del CSV eEMGDE 17.3 – Definición generación CSV	
eEMGDE18 – TIPO DOCUMENTAL	
eEMGDE20 – ESTADO DE ELABORACIÓN	
eEMGDE22 – CLASIFICACIÓN eEMGDE 22.1 – Código de clasificación	
eEMGDE23 – VERSIÓN NTI	
eEMGDE24 – ÓRGANO	
eEMGDE25 – ORIGEN DEL DOCUMENTO	
eEMGDE26 – IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ORIGEN	
eEMGDE27 – ESTADO DEL EXPEDIENTE	
eEMGDE28 – INTERESADO	

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

2. Metadatos complementarios mínimos necesarios para la transferencia de documentos y expedientes electrónicos entre repositorios con cambio de custodia

METADATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA TRANSFERENCIA
EEMGDE1- CATEGORÍA
EEMGDE4 – FECHAS eEMGDE4.2 – Fecha fin
EEMGDE6 – ENTIDAD RELACIONADA eEMGDE6.1 – ID de entidad relacionada eEMGDE6.3 – Rol de la relación
EEMGDE8 – SEGURIDAD eEMGDE8.4 – Sensibilidad de datos de carácter personal eEMGDE8.6 – Nivel de confidencialidad de la información
EEMGDE9 – DERECHOS DE ACCESO, USO Y REUTILIZACIÓN eEMGDE9.1 – Tipo de acceso eEMGDE9.2 – Código de la causa de limitación eEMGDE9.3 – Causa legal/normativa de limitación eEMGDE9.4 – Condiciones de reutilización
EEMGDE13 – CALIFICACIÓN eEMGDE13.1 – Valoración eEMGDE13.1.1 – Valor primario eEMGDE 13.1.1.1 – Tipo de valor eEMGDE 13.1.1.2 – Plazo eEMGDE13.1.2 – Valor secundario eEMGDE13.2 – Dictamen eEMGDE13.2.1 – Tipo de dictamen eEMGDE13.2.2 – Acción dictaminada eEMGDE13.2.3 – Plazo de ejecución de la acción dictaminada eEMGDE13.3 – Transferencia eEMGDE13.3.1 – Fase de archivo eEMGDE13.3.2 – Plazo de transferencia eEMGDE13.4 – Documento esencial
EEMGDE22 – CLASIFICACIÓN eEMGDE 22.2 – Denominación de clase eEMGDE 22.3 – Tipo de clasificación (SIA/Funcional)

3. Metadatos complementarios recomendados para la gestión óptima de de documentos y expedientes electrónicos

Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

METADATOS COMPLEMENTARIOS PARA GESTIÓN ÓPTIMA

eEMGDE3 – NOMBRE

- eEMGDE3.1 – Nombre natural
- eEMGDE3.2 – Nombre del fichero

eEMGDE5 – DESCRIPCIÓN**eEMGDE11 – IDIOMA****eEMGDE12 – PUNTOS DE ACCESO**

- eEMGDE12.1 – Término punto de acceso
- eEMGDE12.2 – ID de punto de acceso
- eEMGDE12.3 – Esquema punto de acceso

eEMGDE14 – CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- eEMGDE14.2 – Versión del formato
- eEMGDE14.3 – Resolución
- eEMGDE14.4 – Tamaño
 - eEMGDE14.4.2 Tamaño lógico
 - eEMGDE14.4.4 Unidades
- eEMGDE14.5 – Profundidad del color

eEMGDE15 – UBICACIÓN

- eEMGDE15.1 – Soporte
- eEMGDE15.2 – Localización

eEMGDE16 – VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD

- eEMGDE16.1 – Algoritmo
- eEMGDE16.2 – Valor

eEMGDE17 – FIRMA

- eEMGDE17.1 – Tipo de firma
 - eEMGDE17.1.2 – Perfil de firma
- eEMGDE17.5 – Firmante
 - eEMGDE17.5.1 – Nombre y apellidos o razón social
 - eEMGDE17.5.2 – Número de identificación de los firmantes
 - eEMGDE17.5.3 – En calidad de
 - eEMGDE17.5.4 – Nivel de firma
 - eEMGDE17.5.5 – Información adicional

eEMGDE21 – TRAZABILIDAD

- eEMGDE21.1 – Acción
 - eEMGDE21.1.1 – Descripción de la acción
 - eEMGDE21.1.2 – Fecha de la acción
 - eEMGDE21.1.3 – Objeto de la acción
- eEMGDE21.2 – Motivo reglado
- eEMGDE21.3 – Usuario de la acción
- eEMGDE21.6 – Historia del cambio
 - eEMGDE21.6.1 – Nombre del elemento



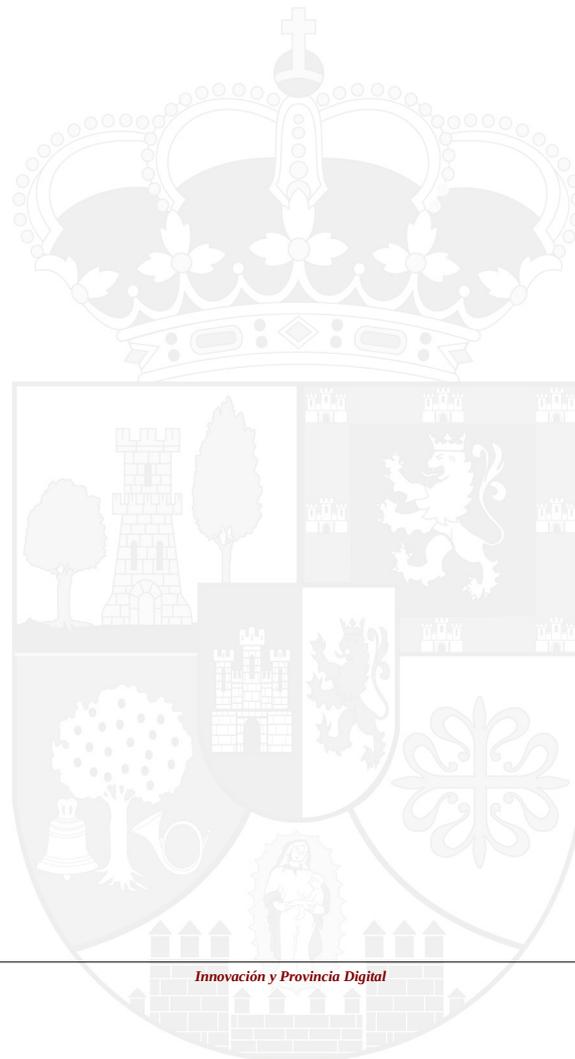
Miércoles, 17 de marzo de 2021

Política de gestión de documentos electrónicos

eEMGDE21.6.2 – Valor anterior

eEMGDE29 – ASIENTO REGISTRAL

- eEMGDE29.1 – Tipo de asiento registral
- eEMGDE29.2 – Código de la oficina de registro
- eEMGDE29.3 – Fecha del asiento registral
- eEMGDE29.4 – Número de asiento registral



Innovación y Provincia Digital

Página 43 de 46



Miércoles, 17 de marzo de 2021

ANEXO III. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN Y COPIA AUTÉNTICA EN REGISTRO ENTRADA

1. Introducción.

Las Oficina de Asistencia en Materia de Registro Registro (en adelante OAMR) de la Diputación de Cáceres actuarán registrando y digitalizando la documentación en papel que presente el ciudadano y devolviendo a continuación, junto al justificante de la presentación, el original entregado. Esto supone que la administración no dispondrá de la documentación que ha presentado el ciudadano y en su lugar dispondrá de copias electrónicas auténticas. Por ello, las OAMR deberán dejar constancia, de la validez o tipo de documento.

Será responsabilidad de las OAMR obtener imágenes electrónicas íntegras y fieles a su documento original, asegurando que no exista alteración ni pérdida de información.

En todo caso, el proceso de digitalización y copia de la documentación presentada, llevado a cabo por el personal de registro, deberá cumplir con lo dispuesto en:

- Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos, Resolución de 19 de julio de 2011.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, Resolución de 3 de octubre de 2012.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico, Resolución de 19 de julio de 2011.
- Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, Resolución de 19 de julio de 2011.
- Política de Gestión de Documento Electrónico de la Diputación de Cáceres

2. Preparación de la documentación

El personal de la OAMR que recibe la documentación, deberá prepararla como paso previo a su escaneo, eliminando grapas, clips, encuadernaciones o cualquier otro medio que imposibilite la mecanización del escaneo.

En el caso de documentos encuadernados, se podrá utilizar la cizalla previo consentimiento expreso del ciudadano, que en su caso podrá ser por escrito y siempre que la información no se vea alterada.

Se permitirá hacer fotocopias de los documentos con el objetivo de permitir su escaneo, como puede ser los casos en que la encuadernación sea difícil de retirar, que los formatos no sean estándares (tarjetas, post-it, papel cebolla, cuartillas, etc.), para la adaptación del tamaño al admitido por el escáner, etc. Si se trata de fotocopias por un tamaño superior al admitido por el escáner, estas podrán ser parciales, de forma que toda la superficie del documento quede recogida, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores. Si el escáner dispone de portadores específicos para introducir documentos de formato no estándar (plantillas de plástico), se insertarán y escanearán los documentos en vez de usar fotocopias.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

En caso de documentación sea presentada en papel y en sobre cerrado, como consecuencia de un proceso que determine su uso, se procederá a su envío a la OARM u órgano destino en formato papel y en sobre cerrado.

3. Digitalización de la documentación

Una vez que se han eliminado todos aquellos elementos que impidan la digitalización directa de la documentación, el personal del a OARM procederá a digitalizar cada uno de los documentos presentados de forma individual, sin agruparlos, con el fin de facilitar su tramitación en el destino.

Dicha digitalización se realizará atendiendo a lo establecido Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.

Como norma general, la digitalización se realizará preferentemente con una resolución de 200 ppp y en formato de salida PDF, aunque puede admitirse cualquier formato incluido en la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de Estándares (Cadena: Accesibilidad multicanal, integrada y segura. Categoría: Formatos ficheros -Imagen y/o texto), a excepción de algunos formatos susceptibles de contener archivos con virus o aquellos no admitidos por la aplicación de registro.

Se deberá elegir entre las opciones "blanco y negro" o "color" en función de la naturaleza del documento, prestando especial atención a la presencia de logotipos, subrayados, sellos de tinta, códigos de colores, etc. que existieran en él. En caso de que la información a color del documento no genere efectos jurídicos, podrá escanearse la documentación en blanco y negro. Si existiera duda sobre la naturaleza de la información a color del documento, se recomienda el escaneo a color.

El documento que obtengamos como resultado del proceso de digitalización deberá ser fiel al documento origen, para lo cual debe respetar la geometría del mismo en tamaños y proporciones, no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen y se incluirán las páginas en blanco presentes en original si eliminarlas supone pérdida de información.

Una vez escaneado, el personal de la OARM comprobará que el número de páginas resultante en el fichero coincide con el número de páginas presentadas por el ciudadano. La resolución es adecuada y la imagen es legible y fiel al documento en papel. Esta comprobación es similar a la que se venía realizando en papel para el proceso de compulsión. En el caso de que la imagen digital resultante no sea legible o fiel a la original, deberá someterse a un proceso de optimización, que podrá consistir en cambios en el contraste, reorientación, eliminación de bordes, etc.

En todo documento que justifique un pago o que pueda ser susceptible de uso indebido en posteriores ocasiones, deberá ponerse el sello de la OARM antes de su digitalización, indicando fecha y hora de la presentación.

4. Carácter de la copia

Para cada uno de los documentos digitalizados, se señalará en la solución de registro su validez atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Se seguirán los siguientes criterios:

- a) Copia electrónica auténtica: aquellas correspondientes a documentos originales presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.
- b) Copia: aquellas copias de documentos no originales (fotocopias) presentados por el interesado que son digitalizados por el personal de la OAMR.

Atendiendo al apartado sexto del Artículo 27 de la Ley 39/2015, la expedición de copias auténticas de documentos públicos notariales, registrales y judiciales, así como de los diarios oficiales, se registrará por su legislación específica.

En el caso de fotocopias realizadas por la OAMR para permitir el escaneo, estas fotocopias deben considerarse como si fuese el documento presentado por el ciudadano.

En ningún caso recae en el personal de la OAMR la competencia para decidir si la copia electrónica generada es válida para el procedimiento al que va dirigida.



Innovación y Provincia Digital

Página 46 de 46



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Cheque Bebe 2021.

Aprobada definitivamente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la subvención cheque-bebé se hace público el texto íntegro de la misma, de conformidad con el art. 17 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DE LA SUBVENCIÓN CHEQUE-BEBÉ 2021.

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Fundamento legal, objeto y ámbito de aplicación.

La presente ordenanza tiene su fundamento legal en los artículos 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local y 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y tiene por objeto la regulación jurídica de la prestación de ayudas a las familias empadronadas y residentes en Logrosán para colaborar a paliar los gastos familiares por nacimiento o adopción de niños/as nacidos/as durante el año 2021. Estos gastos, para ser subvencionados, deberán realizarse en los establecimientos comerciales de la localidad que estén adheridos al programa, con el objetivo potenciar el consumo en el municipio. Así mismo uno/a de los/as dos progenitores/as o tutores/as legales estará exento/a del abono de la tasa por el Servicio de Piscinas Municipales hasta que el/la niño/a cumpla tres años.

Los/as beneficiarios/as deberán reunir las condiciones que se recogen en el artículo 3.

Artículo 2. Periodo de vigencia.

La vigencia de esta ayuda será desde el 1 de enero de 2021 al 31 de julio de 2022.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

CAPÍTULO II Beneficiarios/as

Artículo 3. Requisitos para poder disfrutar de esta ayuda.

Podrán ser beneficiarios/as de estas ayudas los/as progenitores/as o tutores/as legales de niños o niñas nacidos/as o adoptados/as desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021, titulares del libro de familia en el que figura registrado el nacimiento o la adopción.

Para ser beneficiario/a deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. El/la menor deberá estar empadronado/a en Logrosán y al menos uno/a de los/as dos progenitores/as o el/la tutor/a legal deberán estar empadronados/as y tener su residencia habitual en el municipio de Logrosán como mínimo con anterioridad al 1 de julio de 2020. En caso de separación o divorcio, este requisito sólo le será exigible al/la progenitor/a que tuviese la guarda y custodia.
2. En caso de niños/as adoptados/as, la edad límite del menor para la obtención de la ayuda será de 2 años.
3. En ningún caso podrán ser beneficiarios/as los/as progenitores/as privados/as total o parcialmente de la patria potestad de sus hijos/as o la tutela de los cuales haya sido asumida por una institución pública.
4. Como máximo se dará una ayuda por niño/a. En el caso de partos o adopciones múltiples se darán tantas ayudas como niños/as.
5. No ser deudor/a ninguno de los/as progenitoresv con el Ayuntamiento de Logrosán.

Artículo 4. Cuantía.

1. Unidades familiares con ingresos anuales de cualquier de naturaleza inferiores a veces el IPREM anual: 1.100 €.
2. Resto de unidades familiares: 700 €.

Se incluirán en la unidad familiar a todas las personas que se constaten que efectivamente conviven en la vivienda. La ayuda se abonará en dos pagos iguales, uno en la fecha de la solicitud y otro a los seis meses y se resolverán por orden de presentación.

Artículo 5. Gastos subvencionables.

Son gastos subvencionables aquellos destinados a cubrir las necesidades del bebé y deberán realizarse en establecimientos ubicados de forma permanente en Logrosán y que cuenten con todos los permisos y autorizaciones legalmente exigibles.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Artículo 6. Obligaciones de los/as beneficiarios/as de las ayudas.

Los/as beneficiarios/as de estas ayudas deberán:

- Destinar la ayuda a la finalidad para la cual se concede.
- Cooperar con el ayuntamiento en las actividades de inspección y verificación que necesite realizar a fin de poder asegurar el destino final de la ayuda.

Los/as beneficiarios/as de estas ayudas deberán asimismo observar y responsabilizarse de cumplir todas las obligaciones derivadas de la presente ordenanza, así como de la normativa aplicable.

El Ayuntamiento de Logrosán se reserva las facultades y cuantas funciones de inspección y control sean necesarias para el desarrollo y buen fin de las ayudas reguladas en esta ordenanza, de acuerdo a lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, incluido el ejercicio de las potestades administrativas a que haya lugar y la presentación de las acciones judiciales que procedan.

CAPÍTULO III Procedimiento.

Artículo 7. Formalización de la solicitud.

1. Lugar de presentación de la solicitud.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/99, de 13 de enero, de modificación de la precitada ley, las instancias, en modelo normalizado, solicitando la obtención de esta ayuda se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Logrosán.

2. Plazo de presentación.

El plazo para presentar las solicitudes será como máximo de dos meses a contar desde el día del nacimiento del bebé o de la adopción del/la menor y siempre hasta el 31 de diciembre de 2021.

Como excepción, para los/as niños/as nacidos/as durante el mes de noviembre el plazo de solicitud contará hasta el 31 de enero de 2022 y los/as nacidos/as durante el mes de diciembre el plazo de solicitud se contará hasta el 28 de febrero de 2022.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

3. Documentación obligatoria a adjuntar.

Las instancias para solicitar esta ayuda municipal deberán estar debidamente cumplimentadas, adjuntándose a ellas la documentación siguiente:

- Original y fotocopia o fotocopias compulsadas del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) o Número de Identificación de Extranjería (N.I.E.) del padre/madre o tutor/a solicitantes. Sólo en caso de no disponer de los anteriores documentos, se aportarán los pasaportes.
- Original y fotocopia o fotocopias compulsadas del libro de familia, en concreto de aquellas páginas en que conste inscrito el matrimonio y en las que aparezca la inscripción del nacimiento de los/as hijos/as. En caso de no disponer de libro de familia se aportarán los certificados de nacimiento de los/as menores solicitantes.
- En caso de separación o divorcio de los/as padres/madres del/la menor solicitante, se aportará sentencia judicial y convenio regulador expedido por el Juzgado. Si el procedimiento está en trámite, se aportará certificado acreditativo del Juzgado.
- Documento acreditativo del nivel de ingresos del solicitante y del resto de miembros del núcleo familiar. Se hará mediante fotocopia completa de la declaración o declaraciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, de cada uno de los miembros de la unidad familiar, del periodo impositivo que, una vez vencido el plazo de presentación de la declaración, sea inmediatamente anterior a la presentación de la solicitud. En el caso de no haber presentado declaración, por no estar obligado a ello, deberá aportar documento acreditativo del nivel de ingresos expedido por la Agencia Tributaria.
- No deberá presentarse el certificado de empadronamiento, extremo que comprobará directamente este Ayuntamiento.

Solicitudes de varios/as hermanos/as.

En caso de solicitudes para varios/as hermanos/as se deberá formalizar la solicitud para cada uno/a de ellos/as, pero la documentación a adjuntar no se deberá duplicar, siendo suficiente su aportación en una de ellas.

Compulsa de documentos.

La compulsa o cotejo documental se realizará por los/as encargados/as de cualquiera de los Registros de Entrada del Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de su compulsa por otros/as fedatarios/as públicos.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Artículo 8. Procedimiento de resolución de solicitudes.

- La solicitud se realizará en la Secretaría General de este Ayuntamiento presentándose la documentación necesaria.
- La concesión de subvención se realizará a través de Resolución de Alcaldía una vez comprobado que cumple los requisitos, y se notificará al/la interesado/a.
- Una vez recibida la notificación, el/la interesado/a pasará por la Secretaría General donde se le hará entrega de un talonario del que será titular compuesta por bonos canjeables en los comercios de la localidad por un importe de la mitad de la ayuda.
- El/la beneficiario/a, que será la persona que realizará el gasto, deberá firmar la recogida del talonario indicando su nombre y DNI.
- Los bonos estarán numerados y serán nominativos e intransferibles. Éstos deberán entregarse en los comercios de la población, donde se realicen las compras, previa presentación del DNI del/la titular del talonario para su comprobación por parte del comerciante.

Artículo 9. Vigencia del talonario.

El plazo para efectuar los gastos será hasta el 30 de junio de 2022.

CAPÍTULO V Justificación.

Artículo 10. Justificación.

Los comercios deberán emitir factura al Ayuntamiento por el importe de las compras que se hayan realizado con los bonos de la ayuda. En la factura se indicará que pertenece al programa cheque-bebé, y deberán adjuntarán los bonos para su comprobación no admitiéndose su fraccionamiento. El plazo para presentar al pago las facturas al ayuntamiento por parte de los comercios adheridos finalizará el 15 de julio de 2022.

CAPÍTULO VI Compatibilidad.

Artículo 11. Compatibilidad de las ayudas.

La percepción de esta ayuda es compatible con otras ayudas para la misma finalidad concedida por otras Administraciones Públicas.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

En todo lo no previsto en la presente ordenanza será de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de



Miércoles, 17 de marzo de 2021

21 de julio y demás normativa que resulte de aplicación. Las dudas interpretativas que puedan surgir en la aplicación de la presente ordenanza serán resueltas por Resolución de Alcaldía.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

La presente Ordenanza entrará en vigor con la publicación de la aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia.

Logrosán, 16 de marzo de 2021
Juan Carlos Hernández Martínez
ALCALDE



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza de utilización del Albergue Municipal.

Aprobada definitivamente la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la utilización del albergue municipal se hace público el texto íntegro de la misma, de conformidad con el art. 17 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA REGULADORA DE LA TASA POR UTILIZACIÓN DEL ALBERGUE MUNICIPAL.

ARTÍCULO 1. FUNDAMENTO Y NATURALEZA.

En uso de las facultades contenidas por los artículos 133.2 y 142 de la Constitución, por el artículo 106 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20.4.ñ) en relación con los artículos 15 a 19 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece la tasa por la utilización de albergue municipal que estará a lo establecido en la presente Ordenanza Fiscal cuyas normas atienden a lo prevenido en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 2/2004. En virtud del artículo 20.4 ñ) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, esta entidad local establece la tasa por "la utilización del albergue municipal".

ARTÍCULO 2. HECHO IMPONIBLE.

Constituye el hecho imponible de esta tasa la prestación del servicio de albergue municipal.

ARTÍCULO 3. DEVENGO.

El devengo y la obligación del pago de la misma nacen desde el momento en que se inicie la prestación del servicio.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

ARTÍCULO 4. SUJETOS PASIVOS.

Están obligados/as al pago de la tasa, en concepto de contribuyentes, las personas que disfruten, utilicen o aprovechen especialmente el objeto del hecho imponible de la tasa.

ARTÍCULO 5. RESPONSABLES.

Responderán de la deuda tributaria los/as deudores/as principales junto a otras personas o entidades. A estos efectos se considerarán deudores/as principales los/as obligados/as tributarios/as del apartado 2 del artículo 35 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Salvo precepto legal expreso en contrario, la responsabilidad será siempre subsidiaria. Con relación a la responsabilidad solidaria y subsidiaria de la deuda tributaria, se estará a lo establecido en los artículos 42 y 43, respectivamente, de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

ARTÍCULO 6. CUOTA TRIBUTARIA.

La cuantía de la tasa regulada en esta Ordenanza será la fijada en las tarifas contenidas en el párrafo siguiente, para cada uno de distintos servicios o actividades.

La tarifa a aplicar (con desayuno incluido) será la siguiente:

1. HABITACIONES MÚLTIPLES CON LITERAS:

- 9 € por persona y día (sin derecho a toallas).
- 11 € por persona y día (con derecho a toallas).

2. HABITACIÓN DOBLE ADAPTADA A DISCAPACITADOS/AS:

a) Discapacitados/as o responsables de grupos:

- 9 € por persona y día (sin derecho a toallas).
- 11 € por persona y día (con derecho a toallas).

b) Otros/as usuarios/as:

- 12 € por persona y día (sin derecho a toallas).
- 15 € por persona y día (con derecho a toallas).



Miércoles, 17 de marzo de 2021

3. OCUPACIÓN COMPLETA DEL ALBERGUE:

- Sin toallas 230 €.
- Con toallas 300 €.

4. USO DEL SERVICIO DE HOSTELERÍA PARA EVENTOS SIN PERNOCTACIÓN.

- 150 € por día.

ARTÍCULO 7. EXENCIONES Y BONIFICACIONES.

Estarán exento del abono de esta tasa los cursos y actividades que promocióne directamente el Ayuntamiento de Logrosán.

ARTÍCULO 8. INFRACCIONES Y SANCIONES.

En todo lo relativo a la calificación de infracciones tributarias, así como a las sanciones que a las mismas correspondan en cada caso, se estará a lo dispuesto en los artículos 178 y siguientes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa aplicable.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza fiscal entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cáceres, de acuerdo con lo previsto en el art. 17.4 del R.D.L. 2/2004, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa. Comenzará a aplicarse desde el día siguiente a su publicación.

Logrosán, 16 de marzo de 2021
Juan Carlos Hernández Martínez
ALCALDE



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Aprobación Ordenanza definitiva Uso y Funcionamiento del Albergue Municipal.

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA ORDENANZA REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE MUNICIPAL.

Aprobada definitivamente la Ordenanza Fiscal Reguladora del uso y funcionamiento del albergue municipal se hace público el texto íntegro de la misma, de conformidad con el art. 17 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ORDENANZA REGULADORA DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL ALBERGUE MUNICIPAL.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Fundamento Legal y Objeto.

Esta Corporación, en uso de las competencias que le confiere el artículo 25.2.m) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, establece a través de esta Ordenanza la regulación del uso y funcionamiento del Albergue Municipal de Logrosán ubicado en la Dehesa Boyal. propiedad de este Ayuntamiento, a los efectos de promoción del turismo en este Municipio y contribuir con ello a su desarrollo y progreso fomentando los intereses locales y el beneficio de sus habitantes.

Artículo 2. Características de Alojamiento y Tipo de Gestión.

El Albergue constituye un establecimiento en el que se prestan servicios de alojamiento en habitaciones de capacidad múltiple con literas y una habitación doble adaptada a discapacitados/as, mediante el correspondiente precio.

El Ayuntamiento gestionará directamente el Albergue Municipal. En su caso, la gestión del servicio será indirecta, se realizará por medio de la empresa concesionaria adjudicataria de la



Miércoles, 17 de marzo de 2021

gestión del Albergue, en virtud del contrato administrativo correspondiente.

Artículo 3. Usuarios/as.

Tendrán la condición de usuarios/as las personas que soliciten el servicio de alojamiento y estancia en el Albergue y que como clientes utilicen el establecimiento y reciban los servicios que se les ofrecen.

TÍTULO II. DERECHOS Y DEBERES DE LOS/AS USUARIOS/AS.

Artículo 4. Derechos.

Serán derechos de los/as usuarios/as del Albergue los siguientes:

- Derecho a hacer uso de los servicios e instalaciones existentes en el Albergue, de acuerdo con la presente normativa.
- Derecho a ser informado/a sobre las condiciones de prestación de los servicios.
- Derecho a formular reclamaciones, teniendo a su disposición el libro correspondiente.
- Derecho a ser respetado/a en sus convicciones religiosas o políticas.
- Cualquier otro derecho reconocido en la legislación vigente.

Artículo 6. Deberes.

Serán deberes de los/as usuarios/as del Albergue los siguientes:

- Conocer y cumplir las normas internas de funcionamiento respetando lo establecido en la presente normativa.
- Respetar los derechos de otros/as usuarios/as así como a las personas que presten sus servicios en el Albergue.
- Usar correctamente las instalaciones y bienes existentes en el Albergue, dejándolos en perfectas condiciones al abandonarlo.
- Guardar las normas de convivencia e higiene, en especial las relativas a horarios de apertura y cierre y al descanso nocturno.
- Pagar el precio estipulado por la utilización de las instalaciones y servicios del Albergue.
- Cualquier otra obligación establecida en la legislación vigente o en la presente Ordenanza.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

TÍTULO III. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

Artículo 7. Servicios.

El Albergue es un establecimiento que presta servicio de alojamiento y estancia. El Albergue tiene una capacidad de 34 personas distribuidas en 4 habitaciones colectivas de 8 plazas cada una, y una habitación doble de dos plazas. El Albergue será atendido por un/a encargado/a, que será empleado/a municipal, designado/a por el Ayuntamiento ó por los/as empleados/as de la empresa adjudicataria de la gestión del Albergue.

Establecimiento de los Servicios:

- Servicio de Alojamiento. Comprende la estancia nocturna con una capacidad de 34 personas distribuidas en 4 habitaciones colectivas y una doble.
- Los horarios serán los que se establezcan por la Dirección del centro.

Servicio de Higiene. Comprende la infraestructura básica, en relación a la capacidad de usuarios/as, que facilite el aseo personal, así como la limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias.

Artículo 8. Solicitud de estancia y reserva de plazas.

La solicitud de reserva de plaza deberá presentarse por escrito (carta, fax, correo electrónico).

La reserva de plazas para grupos deberá realizarse con una antelación de cinco días naturales respecto de la fecha del alojamiento. Los/as solicitantes individuales que no hayan realizado previa reserva serán admitidos/as siempre que haya disponibilidad de plazas.

Artículo 9. Condiciones de pago.

Los/as usuarios/as individuales abonarán el importe de los servicios contratados al inicio de su estancia en el Albergue. Las reservas de alojamiento para grupo sólo se entenderán firmes cuando se abone un anticipo del importe total de los servicios contratados. La cuantía del anticipo será del 25 por ciento del importe total presupuestado, abonándose el resto del importe cuando se inicie la estancia.

Al iniciarse la estancia se abonará una fianza de 4 € por persona y día.

Artículo 10. Condiciones de alojamiento.

Cuando se trate de grupos de menores de edad, deberán ir acompañados/as por adultos en la



Miércoles, 17 de marzo de 2021

proporción de uno por cada veinte menores (si se tratará de menores de seis años la proporción aumentará a un/a adulto por cada diez menores). Se deberá señalar un/a responsable del grupo para el tiempo que dure la estancia.

El número máximo de días de estancia será de 15. Podrán autorizarse más días de estancia en función de la disponibilidad de plazas. La atribución de plazas se llevará a cabo en función del mejor aprovechamiento posible del establecimiento para el mayor número de usuarios/as.

TÍTULO IV. USO DE LAS INSTALACIONES.

Artículo 11. Horario de las Instalaciones.

El Albergue dispone de un tablón de anuncios en el que la dirección publicará las disposiciones relativas al régimen de horarios de los servicios del establecimiento. Es obligatorio, para el buen funcionamiento del establecimiento, respetar los siguientes horarios:

- El establecimiento permanecerá abierto de 8 horas a 22 horas, todos los días del año.
- El horario de entrada será convenido de acuerdo con la disponibilidad del Albergue será a partir de las 12 horas.
- El día de salida, las habitaciones deberán quedar a disposición del Albergue antes de las 12 horas.
- A partir de las 22 horas y hasta las 9 los/as usuarios/as respetarán el silencio necesario para el descanso nocturno.

Artículo 12. Normas de uso.

Se colocará un ejemplar de esta Ordenanza en el tablón de anuncios del establecimiento. Los/as usuarios/as del Albergue deberán cuidar las normas sociales de convivencia e higiene, vestir y calzar adecuadamente en los lugares comunes. Se respetarán los horarios establecidos para los servicios del Albergue, especialmente los relativos al descanso nocturno, limitando los ruidos a partir de las 22 horas.

Deberán evitarse consumos innecesarios y excesivos de agua, electricidad, productos de limpieza, etc. Los productos de higiene personal (gel, champú, etc.) correrán a cargo de los/as usuarios/as. Los/as usuarios/as deberán colaborar en las tareas de limpieza y orden del mantenimiento diario de las instalaciones.

Cuando se abandone el Albergue por la mañana las habitaciones deberán quedar recogidas y ordenadas. Los/as usuarios/as deberán prestar atención a la conservación del edificio y sus instalaciones. Cuando finalice la estancia deberán dejar el Albergue, mobiliario, menaje y otros



Miércoles, 17 de marzo de 2021

enseres limpios y ordenados, en las mismas condiciones en que los encontraron. En caso de que surgiera algún imprevisto en relación al uso de las instalaciones, habrán de seguirse las indicaciones del personal adscrito.

Artículo 13. Prohibiciones.

Queda prohibido por motivos de seguridad y buena convivencia:

- Fumar fuera de los lugares habilitados para ello.
- La entrada de todo tipo de animales.
- La preparación y consumo de comidas fuera de las dependencias habilitadas para ello.
- Sacar al exterior muebles, colchones, enseres, objetos del equipamiento; ni trasladarlos dentro de las dependencias del Albergue.
- Cerrar las habitaciones de grupo con llave por dentro.
- El uso de hornillos, acumuladores o cualquier otro aparato eléctrico, a gas o de cualquier otro tipo de alimentación o combustible.

Artículo 14. Responsabilidad.

Los/as miembros mayores de edad del grupo que se aloje en el Albergue responderán solidariamente ante el Ayuntamiento por los daños y perjuicios que se hubieran producido en el Albergue y sus instalaciones, así como en el mobiliario y enseres del mismo. Serán también responsables por los/as menores de edad que se encuentren a su cargo durante la estancia.

La fianza abonada será devuelta una vez finalizada la estancia y comprobado el buen estado del Albergue y sus instalaciones, así como del menaje entregado a la entrada, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria que se exigirá a los/as usuarios/as si el importe de la fianza no cubriera los desperfectos causados. La devolución de la fianza se realizará en metálico o por el mismo medio de pago.

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 15. Procedimiento Sancionador.

El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza constituye infracción administrativa sancionable. Las sanciones que procedan solo podrán imponerse previa tramitación del correspondiente expediente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora. Conforme al



Miércoles, 17 de marzo de 2021

artículo 21.1.n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la potestad sancionadora corresponderá al/a Alcalde/sa.

Artículo 16. Infracciones.

1. Se consideran infracciones leves los incumplimientos a esta Ordenanza que no tengan la consideración de infracciones graves o muy graves.

2. Se consideran infracciones graves:

- La reincidencia en infracciones leves.
- La reiterada desobediencia a las instrucciones del personal del Albergue.
- La utilización de las dependencias del Albergue para fines distintos de los que constituyen su objeto específico.
- El consumo drogas en las dependencias del Albergue.
- La negligencia grave en el cuidado y conservación de las instalaciones.

3. Se consideran infracciones muy graves:

- La reincidencia en infracciones graves.
- El impago de los precios estipulados por la utilización de los servicios e instalaciones del Albergue.
- La perturbación de la convivencia que afecte de manera grave y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otros/as usuarios/as del Albergue.
- El deterioro grave de las dependencias del Albergue o de cualquiera de sus instalaciones o de sus elementos (muebles o inmuebles).

Artículo 17. Sanciones.

Las sanciones que se impondrán a los infractores serán las siguientes:

1. Por comisión de infracciones leves, multa de 10 a 30 euros.

2. Por comisión de infracciones graves:

- Multa de 31 a 200 euros.
- Expulsión inmediata del Albergue.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

3. Por comisión de infracciones muy graves:

- Multa de 201 a 2.000 euros.
- Prohibición de entrada en el Albergue por un periodo de 2 años.

Artículo 18. Prescripción.

Las infracciones leves prescribirán a los seis meses, las graves a los dos años y al año, las sanciones impuestas por faltas graves a los dos años y las sanciones impuestas por faltas muy graves a los tres años. El plazo de prescripción de las infracciones comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiera cometido. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del/a interesado/a, del procedimiento sancionador, reanudándose el plazo de prescripción si el expediente sancionador estuviera paralizado durante más de un mes por causa no imputable al/a presunto/a responsable. El plazo de prescripción de las sanciones comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del/a interesado/a, del procedimiento de ejecución, volviendo a transcurrir el plazo si aquel está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al/a infractor/a.

Artículo 19. Graduación de las Sanciones.

La cuantía de las sanciones se graduará teniendo en cuenta la naturaleza de los perjuicios causados, la intencionalidad, reincidencia y demás circunstancias que concurrieren.

Artículo 20. Resarcimiento de los Daños Causados.

En todo caso, si las conductas sancionadas hubieran causado daños y perjuicios a bienes municipales, la resolución del procedimiento podrá, en los términos establecidos en el Artículo 22 del Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, declarar:

- La exigencia al/a infractor/a de la reposición a su estado originario de la situación alterada por la infracción.
- La indemnización por los daños y perjuicios causados, cuando su cuantía haya quedado determinada durante el procedimiento.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

CONTACTOS.

Dirección de correo electrónico:

alberguedelogrosán@gmail.com

Tfnos. de contacto: 633676541 y 927360180

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente ordenanza entrará en vigor una vez publicada íntegramente en el «Boletín Oficial» de la provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa y comenzará a aplicarse desde el día siguiente a su publicación.

Logrosán, 16 de marzo de 2021
Juan Carlos Hernández Martínez
ALCALDE



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Logrosán

ANUNCIO. Aprobación definitiva Ordenanza Fiscal reguladora del alumbrado exterior para la protección del cielo nocturno.

Aprobada definitivamente la Ordenanza Fiscal Reguladora del alumbrado exterior para la protección del cielo nocturno de Extremadura se hace público el texto íntegro de la misma, de conformidad con el art. 17 de Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales

ORDENANZA MUNICIPAL REGULADORA DEL ALUMBRADO EXTERIOR PARA LA PROTECCIÓN DEL CIELO NOCTURNO DE EXTREMADURA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La contaminación lumínica entendida como brillo o resplandor luminoso en el cielo, es producida principalmente por la difusión y reflexión de la luz artificial en los gases y partículas de la atmósfera. Este resplandor, generalmente producido por la emisión no controlada de las fuentes de luz instaladas en las zonas exteriores y su reflexión en calzadas y superficies a iluminar, hacen que se incremente el brillo del fondo natural del cielo nocturno, disminuyendo o perjudicando su observación.

Extremadura tiene un paisaje celeste extraordinario. La reducida contaminación lumínica, el buen clima y adecuada accesibilidad hacen de ella un sitio ideal para los aficionados a la astronomía. Con los adecuados mecanismos de protección y promoción nuestra Comunidad Autónoma puede convertirse en un destino único para la observación del cielo nocturno estrellado.

Si bien la luz artificial ha supuesto un importante catalizador del progreso social y económico de nuestra región, la contaminación lumínica y el uso irracional de la energía suponen un impacto negativo sobre el medio ambiente, por lo que se hace imperativo evitarlos, en la medida de lo posible. En este sentido la eficiencia y el ahorro energético constituyen objetivos prioritarios para cualquier economía.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Las directrices medioambientales de la Unión Europea consideran que la energía es un factor determinante para la consecución de un desarrollo sostenible, al objeto de paliar los problemas originados por las emisiones de gases que producen el efecto invernadero, debido a la creciente demanda de energía.

Con la finalidad de mejorar la protección del medio ambiente, mediante el aumento de la eficiencia energética de las instalaciones de alumbrado exterior, y reducir el resplandor luminoso nocturno, se debe actuar sobre los aparatos (luminarias, proyectores y otros dispositivos) que emiten la luz y sobre la instalación de alumbrado diseñándola de forma eficiente a la actividad que se vaya a realizar, iluminando solo donde y cuando es necesario, con la intensidad y color de luz adecuados y facultando alcanzar los niveles luminosos necesarios sin superarlos. Todo ello en beneficio de un uso eficiente y racional de la energía que mejorará la protección del medio ambiente.

Asimismo se debe establecer un régimen de funcionamiento que implique regular adecuadamente el apagado y encendido de las instalaciones de alumbrado exterior, evitando la prolongación innecesaria de los períodos de funcionamiento de las mismas, así como implantar un sistema de regulación del nivel luminoso con disminución del flujo emitido a ciertas horas de la noche, en las que desciende sustancialmente la intensidad de tráfico, garantizando siempre la seguridad de los ciudadanos. También debe tenerse presente que la finalidad del alumbrado exterior es contribuir a crear un ambiente visual nocturno agradable a la vida ciudadana, de forma que se alcance una disminución del riesgo de accidentes y un aumento de la fluidez de la circulación, creando condiciones confortables para la conducción de vehículos y una visibilidad aceptable para el peatón, su seguridad y la de los edificios y bienes del entorno. Dichas instalaciones además no pueden desligarse del aspecto urbanístico, social e histórico de la ciudad en que se asientan sus realizaciones, de ahí que se potencie cada vez más la iluminación ornamental de edificios y monumentos con la finalidad de realzarlos.

Asimismo, es interesante señalar que la iluminación inadecuada tiene efectos negativos en el entorno, el ciclo día-noche es uno de los principales factores determinantes de los ritmos biológicos de todos los seres vivos, y además dificulta a los ciudadanos la observación del extraordinario cielo nocturno del que disfrutamos en Extremadura. Otras consecuencias negativas son la posibilidad de causar daños a ecosistemas naturales (provocando alteraciones en los comportamientos de animales y plantas), aumento innecesario del consumo energético y disminución de la calidad ambiental de las zonas habitadas, ya que aumenta la intrusión lumínica en el ámbito privado de las personas, delimitando, entre otros, los necesarios periodos de descanso y vigilia, provocando molestias tales como fatiga visual, ansiedad y alteraciones del sueño.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

El Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07, aprobado por Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, normativa de carácter básica, regula el nivel de eficiencia energética que deben tener las instalaciones de alumbrado exterior y marca los requisitos que para dicho cumplimiento han de reunir dichas instalaciones. En la Comunidad Autónoma de Extremadura no existen antecedentes normativos al respecto.

Los Ayuntamientos, entre sus competencias, tienen la de instalar y mantener la iluminación nocturna de los viales públicos de su titularidad. De igual forma, dentro de sus competencias urbanísticas tienen las de regular su ordenación y fijar las características técnicas que han de reunir dichos viales públicos, recogiendo su normativa en el Plan General de Ordenación Urbana.

Con esta ordenanza se persigue la adopción y desarrollo de medidas de protección de la calidad del cielo nocturno frente a la contaminación lumínica para prevenir, minimizar y corregir los efectos de la dispersión de luz artificial hacia el cielo nocturno, reservando las condiciones naturales de oscuridad en beneficio de los ecosistemas nocturnos. En definitiva, se busca hacer compatible la protección de la oscuridad natural de la noche, con el uso confortable de las zonas iluminadas salvaguardando la calidad del cielo nocturno y facilitando la visión del mismo con carácter general.

El cielo nocturno, por tanto, forma parte de nuestro patrimonio natural, cultural y científico. Actualmente esta circunstancia ofrece la posibilidad de impulsar el turismo astronómico como motor de desarrollo de los espacios naturales; dinamizando la economía, a través de la generación de empleo verde. El camino para alcanzar este objetivo pasa en gran medida por la incorporación de criterios ambientales en el diseño de las instalaciones de alumbrado exterior.

El artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL) atribuye a los Municipios, en su calidad de Administraciones Públicas de carácter territorial, entre otras, la potestad reglamentaria dentro de la esfera de sus competencias, entre las que se encuentra la protección del medio ambiente y el alumbrado público, como establece en los artículos 25.2.b) y 26.1.a) y d) de la LRRL.

TÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

El objeto de la presente ordenanza municipal es hacer compatible el desarrollo de la actividad humana en horario nocturno, con la oscuridad natural de la noche, mediante el adecuado diseño y uso sostenible de las instalaciones de alumbrado y dispositivos de iluminación



Miércoles, 17 de marzo de 2021

exteriores. Todo ello, según lo estipulado el Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.

Es por tanto objeto de esta ordenanza establecer unos criterios de aplicación, de adecuación de niveles lumínicos y de utilización de fuentes de luz, que eviten enviar luz de forma directa o indirecta hacia el cielo.

Se considerará un sistema de iluminación sostenible aquel en el que la luz se emplea sólo donde, cuando y como sea necesaria, sin perjuicio de la seguridad de los/as usuarios/as, con la finalidad de:

1. Promover la eficiencia energética de los alumbrados exteriores mediante el ahorro de energía, sin perjuicio de la seguridad de los usuarios.
2. Mantener al máximo posible las condiciones naturales de las horas nocturnas, en beneficio de los ecosistemas en general.
3. Prevenir y minimizar los efectos del resplandor luminoso nocturno en la visión del cielo nocturno.
4. Minimizar la intrusión lumínica en zonas distintas a las que se pretende iluminar, especialmente, en entornos naturales e interior de edificios residenciales y por tanto, disminuir sus molestias y perjuicios.
5. Adecuar los requerimientos y características técnicas de las instalaciones de alumbrado exterior a las recomendaciones y normativas vigentes.
6. Salvaguardar la calidad del cielo nocturno y facilitar la visión del mismo como patrimonio natural, cultural y científico, fomentando su explotación como recurso económico.

El Ayuntamiento, comprometido en alcanzar un equilibrio social y ambiental, velará por el cumplimiento de esta ordenanza teniendo en cuenta las competencias y atribuciones que le confiere la normativa vigente.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Las disposiciones recogidas en la presente ordenanza serán de aplicación a:

1. Las nuevas instalaciones de alumbrado y dispositivos luminotécnicos exteriores, tanto públicos como privados, en el municipio de Logrosán.
2. Las instalaciones existentes, sus modificaciones y ampliaciones, en los términos recogidos en las disposiciones adicional primera, adicional segunda y transitoria primera.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de la presente ordenanza:
4. El alumbrado propio de las actuaciones, infraestructuras e instalaciones militares y de las fuerzas y cuerpos de seguridad.
5. El alumbrado de vehículos.
6. La luz producida por combustión en el marco de una actividad sometida a autorización u otras formas de control administrativo, cuando su finalidad no sea la iluminación.
7. Las instalaciones de alumbrado y dispositivos luminotécnicos propios de las infraestructuras y actividades ferroviarias, de helipuertos e industriales. Esta exclusión no será de aplicación a la iluminación de viales, áreas y edificios anexos a dichas zonas.
8. Las señales luminosas de circulación y aviso en carreteras, autopistas y autovías y, en general, el alumbrado de instalaciones e infraestructuras que, por su regulación específica, requieran de unas especiales medidas de iluminación por motivos de seguridad.
9. Cualquier otra instalación que la legislación estatal o autonómica establezcan como excepción a los sistemas de alumbrado.
10. Cualquier instalación de alumbrado que se considere accesoria a obras de interés general, estatal o autonómico, o a una actividad de su competencia.

En los supuestos d) y e), la exclusión se aplicará solo a aquellos preceptos de la presente ordenanza que sean incompatibles con la normativa de seguridad propia de cada caso.

Los nuevos sistemas de iluminación exterior, así como las modificaciones o ampliaciones de los existentes, serán diseñados para garantizar los requerimientos del tipo de zona en que se encuentren según lo establecido en la presente ordenanza.

Artículo 3. Definiciones.

A los efectos de esta ordenanza, se aplicarán las siguientes definiciones:

Contaminación lumínica: la emisión de flujo luminoso de fuentes artificiales nocturnas en intensidades, direcciones o rangos espectrales innecesarios para la realización de las actividades previstas en la zona en la que se han instalado las luminarias.

Dispersión de la luz: fenómeno ocasionado por emisiones directas y fenómenos de reflexión, refracción y transmisión de la luz artificial en materiales de la superficie terrestre o elementos integrantes de la atmósfera.

Dispositivo luminotécnico exterior: sistema emisor de luz artificial cuya finalidad es señalar, informar o indicar presencia, tales como rótulos luminosos, pantallas LED y balizas de



Miércoles, 17 de marzo de 2021

aerogeneradores, entre otros.

Eficacia luminosa de una lámpara: es la relación entre el flujo luminoso emitido por la lámpara y la potencia consumida por ésta. Se expresa en lm/W (lúmenes/vatio).

Espectro visible: rango del espectro de radiación electromagnética al que el ojo humano es sensible.

Flujo luminoso: Potencia emitida por una fuente luminosa en forma de radiación visible y evaluada según su capacidad de producir sensación luminosa, teniendo en cuenta la variación de la sensibilidad del ojo con la longitud de onda. Su símbolo es Φ_v y su unidad es el lumen (lm).

Flujo hemisférico superior instalado de una luminaria (FHSinst): la proporción del flujo luminoso radiado por encima del plano horizontal que pasa por el centro óptico de la luminaria, respecto al flujo total emitido por la misma, instalada en su posición normal de funcionamiento. Magnitud adimensional, expresada en tanto por ciento.

Instalación de alumbrado exterior: sistema emisor de luz artificial, integrado por todas las líneas de alimentación a los puntos de luz que partan de un mismo cuadro de protección y control, y cuya finalidad es iluminar espacios abiertos, exterior de edificios y monumentos o carteles, entre otros, tanto públicos como privados.

Intrusión lumínica: luz emitida por fuentes artificiales que alcanza zonas que no se desea iluminar, tales como interior de viviendas o espacios naturales, causando perjuicios a las personas y demás seres vivos.

Laser: dispositivo luminotécnico de generación mediante la amplificación de luz por emisión de radiación estimulada.

Led: diodo electroluminiscente.

Sistema de iluminación exterior: referencia que engloba a instalaciones de alumbrado y dispositivos luminotécnicos exteriores.

Sistemas de iluminación exterior existentes: aquellos que estén en funcionamiento y autorizados a la entrada en vigor de esta ordenanza, o que hayan solicitado las correspondientes autorizaciones exigibles por la normativa aplicable, siempre que sean autorizados y se pongan en funcionamiento, a más tardar, tres meses después de dicha fecha.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

TÍTULO 2. ZONIFICACIÓN LUMÍNICA.

Artículo 4. Definición de zonas lumínicas.

1. A efectos de la presente ordenanza, se definen las siguientes zonas lumínicas:

a) Zonas E1. En ellas se incluyen las zonas de máxima protección y comprende:

- Zonas incluidas en la Red de Áreas Protegidas de Extremadura, reguladas en el Título III de la Ley 8/1998, de 26 de junio, de Conservación de la Naturaleza y Espacios Naturales de Extremadura, y que comprende los Espacios Naturales Protegidos, la Red Ecológica Europea Natura 2000, así como otras figuras de Protección de Espacios, así como las Áreas Protegidas por instrumentos internacionales, según la regulación establecida en la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, con valores ambientales de gran calidad ambiental que requieren el máximo grado de protección frente a la contaminación lumínica.
- Zonas que su cielo posee una calidad que puede ser calificada de buena o excelente.
- Zonas E1 de transición definidas por la superficie de transición que es necesario establecer en torno a una Zona E1 con el fin de garantizar su protección.

La Consejería competente en materia de medio ambiente, consultados los Ayuntamientos, establecerá las zonas correspondientes a las Zonas lumínicas E1, incluidas las Zonas E1 de transición.

b) Zonas E2. Terrenos clasificados como urbanos, urbanizables y no urbanizables, no incluidas en las Zonas E1.

c) Zonas E3. Comprende las siguientes zonas:

- Áreas de suelo urbano no declaradas como Zonas E1 ni E2.
- Zonas industriales.
- Zonas dotacionales con utilización en horario nocturno.
- Sistema general de espacios libres.

d) Zonas E4. Comprende las siguientes zonas:

Centros urbanos, zonas residenciales y sectores comerciales y de ocio, con elevada actividad durante la franja horaria nocturna. Estas zonas se reducirán al mínimo imprescindible y se declararán de manera justificada.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

2. Se consideran puntos de referencia:

1. Observatorios o enclaves dedicados a estudios científicos, académicos o de postgrado.
2. Localizaciones o enclaves de especial interés en la divulgación del cielo nocturno o el turismo astronómico.

Los puntos de referencia han de estar rodeados por una zona de influencia, determinada en cada caso de modo que se garantice la preservación del mismo.

Artículo 5. Zonificación del término municipal de Logrosán .

Para la elaboración de la zonificación lumínica se ha utilizado el planeamiento urbanístico en vigor aprobado en Pleno de 25 de septiembre de 1996 publicada en el DOE nº 14 de 1 de febrero de 1997.

Se recoge en el Anexo I la zonificación lumínica del término municipal de Logrosán .

Artículo 6. Revisión de la zonificación lumínica.

El Ayuntamiento revisará la zonificación lumínica de su territorio en las siguientes circunstancias:

1. Cuando la Consejería competente en materia de contaminación lumínica declare las zonas de su competencia, siempre que dicha declaración afecte al municipio.
2. Cuando la Consejería competente en materia de contaminación lumínica establezca una nueva zona E1 o un nuevo punto de referencia, con su zona de influencia, que afecte al municipio.
3. Tras la aprobación definitiva o cualquier modificación del instrumento de planeamiento urbanístico general que comporte la alteración de las condiciones urbanísticas de los usos del suelo.
4. Cuando concurren causas justificadas no contempladas en la presente ordenanza que autoricen su modificación en cada caso concreto.

TÍTULO 3. CRITERIOS AMBIENTALES EN SISTEMAS DE ILUMINACIÓN EXTERIOR

Artículo 7. Tipos de sistemas de iluminación exterior.

A los efectos de la presente ordenanza, se establecen los siguientes tipos de sistemas de iluminación exterior:



Miércoles, 17 de marzo de 2021

- Alumbrado vial: el de superficies destinadas al tráfico y estacionamiento de vehículos, así como al tránsito de peatones.
- Alumbrado específico: el de pasarelas y pasos subterráneos peatonales, escaleras, rampas, alumbrado adicional de pasos de peatones, parques y jardines, pasos a nivel de ferrocarril, alumbrado de fondos de saco, glorietas, túneles, pasos inferiores y áreas de trabajo exteriores.
- Alumbrado para vigilancia y seguridad nocturna: la iluminación de fachadas y áreas destinadas a actividades industriales, comerciales, de servicios, deportivas y recreativas, etc. con fines de vigilancia y seguridad durante la noche.
- Rótulos luminosos y alumbrado de señales y carteles.
- Alumbrado ornamental: el correspondiente a la iluminación de fachadas de edificios emblemáticos y monumentos, así como estatuas, murallas, fuentes, entre otros.
- Alumbrado residencial: la iluminación exterior de propiedades particulares, viviendas unifamiliares o edificios multiresidenciales.
- Alumbrado festivo y navideño.
- Iluminación con proyectores.
- Alumbrado exterior deportivo.
- Otros tipos de sistemas de iluminación exterior no incluidos en los anteriores.

Artículo 8. Restricciones de uso y excepciones a las restricciones.

Con carácter general se prohíben las luminarias que por sus características puedan ocasionar deslumbramiento o intrusión lumínica. En este sentido los sistemas de iluminación se diseñarán siguiendo la normativa y prescripciones de documentos técnicos reconocidos, junto con las restricciones identificados en la presente ordenanza.

1. No se permite, con carácter general:

1. El uso de tecnologías de iluminación que emitan por encima del plano horizontal con fines publicitarios, recreativos o culturales, tales como LED, láseres y proyectores, entre otras.
2. Los artefactos y dispositivos aéreos iluminativos de carácter publicitario, recreativo o culturales dentro del horario nocturno.
3. La iluminación de carteles o uso de rótulos luminosos en zonas E1, a excepción de aquellos situados en suelo urbano, cuyo funcionamiento se regirá por lo establecido en el artículo 10.
4. La iluminación directa y deliberada sobre formaciones rocosas como cortados de interés natural sobre los que se tenga constancia del reposo reiterado y significativo de



Miércoles, 17 de marzo de 2021

aves catalogadas.

2. Se podrán excepcionar las restricciones establecidas en los siguientes supuestos:

1. Por motivos de seguridad ciudadana debidamente justificados.
2. En operaciones de salvamento y otras situaciones de emergencia. Esta excepción sólo será aplicable durante el tiempo de duración de la operación de salvamento o la situación de emergencia.
3. Para eventos de carácter temporal con especial interés social, entre los que se incluyen el turístico y el económico, así como los de interés cultural o deportivo. Esta excepción sólo será aplicable durante el tiempo de duración del evento.
4. Para iluminación de monumentos o ámbitos de especial interés patrimonial y cultural.
5. Para otros usos del alumbrado, de carácter puntual y de especial interés, debidamente justificados.
6. Por supuestos que se determinen reglamentariamente.

Será necesario, en cada caso, el acuerdo del Ayuntamiento autorizando la excepción a las restricciones en los supuestos previstos en los párrafos c), d) y e) del apartado anterior.

A pesar de su carácter excepcional, se deben presentar las medidas para minimizar la contaminación lumínica en la actividad.

Artículo 9. Alumbrado vial, residencial, específico, de vigilancia y seguridad nocturna.

1. En el diseño y uso de alumbrado de tipo vial, residencial, específico, de vigilancia y seguridad nocturna, son de aplicación las siguientes restricciones:

1. Los niveles de iluminación de referencia establecidos en el reglamento de eficiencia energética, así como en la normativa específica que sea de aplicación, tendrán en ambos casos carácter de máximos. En aquellos supuestos en que esto no sea posible por motivos de seguridad, dichos valores no podrán ser superados en más de un 20%. Este hecho tendrá que quedar justificado en el proyecto o memoria técnica de la instalación.
2. En los casos de alumbrados residencial y vial en zonas lumínicas E1 o en áreas con baja utilización, independientemente de la zona lumínica, se ha de proyectar con las clases de alumbrado de más baja iluminación de las recogidas en el reglamento de eficiencia energética, siempre que se garantice la seguridad ciudadana. Si no fuera posible, deberá quedar justificado en el proyecto o memoria técnica de la instalación.
3. Los niveles máximos de luz intrusa o molesta y de FHSinst, establecidos en la presente ordenanza.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

4. Las características de las lámparas, en función de la zona lumínica en que la instalación se encuentre, estipuladas en la presente ordenanza.
5. Los requerimientos para los sistemas de accionamiento y regulación, establecidos en la presente ordenanza.
6. El régimen y horarios de uso establecidos en la presente ordenanza.

2. Con objeto de que los niveles lumínicos sean acordes a las necesidades de cada zona, se ha establecido la clasificación de cada tipo de vía y clase de alumbrado, según lo estipulado en el reglamento de eficiencia energética. En el anexo II se incluye el listado de todas las vías iluminadas en el término municipal, indicando la clase de alumbrado de aplicación en cada una de ellas, de acuerdo con el reglamento de eficiencia energética.

Los niveles máximos de iluminación son valores en servicio y no de diseño, y habrán de ser justificados siempre según lo establecido en el artículo 18 de la presente ordenanza.

Artículo 10. Rótulos luminosos y alumbrado de señales y carteles.

1. Durante el horario nocturno establecido en el artículo 17, únicamente permanecerán encendidos los rótulos luminosos y el alumbrado de señales y carteles, que cumplan una función informativa de posición y existencia de lugares en los que se presten servicios, siempre que éstos se encuentren operativos, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 8 de la presente ordenanza.

2. El alumbrado de señales y carteles se realizará mediante luminarias que emitan el flujo luminoso de arriba hacia abajo, de manera que se garantice el cumplimiento del FHSint establecido en la presente ordenanza.

3. No se podrán superar los siguientes valores límite de luminancia, en función de la superficie del cartel o anuncio luminoso y la zona lumínica en que se encuentre:

Zona lumínica	Superficie del cartel	Luminancia máxima (cd/m ²)
E1	n/a	50
E2	n/a	400
E3	S < 2m ²	800



Miércoles, 17 de marzo de 2021

	2<S10m2	600
	S>10m2	400
E4	S<0,5m2	1000
	0,5<S2m2	800
	2<S10m2	600
	S>10m2	400

4. No se utilizarán dispositivos de emisión de luz intermitente en rótulos luminosos ni en el alumbrado de señales y carteles.

5. Los rótulos luminosos y el alumbrado de señales y carteles han de disponer de los sistemas de accionamiento necesarios para el cumplimiento del régimen de funcionamiento que les corresponda en cada caso.

Artículo 11. Alumbrado ornamental.

1. En el alumbrado ornamental, se procurará que la disposición de luminarias o proyectores permita la emisión de flujo luminoso desde arriba hacia abajo. En caso de no ser posible, se utilizarán paralúmenes u otros dispositivos que cumplan lo indicado.

2. Este alumbrado permanecerá apagado en la franja de horario nocturno establecida en el artículo 17, sin perjuicio de las excepciones indicadas en el epígrafe 7 de este artículo.

3. Se cumplirán las prescripciones relativas a las características de las lámparas, en función de la zona lumínica en que la instalación se encuentre.

4. Lo dispuesto en el presente artículo se entiende sin perjuicio de las medidas establecidas en la legislación de patrimonio histórico.

5. El alumbrado ornamental no podrá superar los siguientes valores límite, vinculados a la zona lumínica, así como los establecidos en el reglamento de eficiencia energética, en función del material del elemento iluminado, aplicándose los más restrictivos en cada caso.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

6. No se considera alumbrado ornamental, debiendo evitarse en cualquier caso, la iluminación con fines estéticos de ríos, riberas, frondosidades, equipamientos acuáticos, y cualquier otro elemento o espacio natural.

Artículo 12. Alumbrado festivo y navideño.

- En el diseño y uso del alumbrado festivo y navideño se aplicarán las siguientes directrices:
- Reducir el horario de encendido en la medida de lo posible, adecuándolo a las horas nocturnas de mayor tránsito de personas.
- Ajustar el número de días de encendido al periodo festivo.
- Disminuir al mínimo posible, la potencia y flujo luminoso instalados. En todo caso, se cumplirán los valores máximos de potencia instalada establecidos en el reglamento de eficiencia energética.
- Seleccionar el número de calles a iluminar en función del tránsito de personas.
- Priorizar en el diseño de este tipo de alumbrado la reducción de la luz intrusa.
- Se establecen las siguientes características, calendario y horarios de funcionamiento.

Festividad	Calendario	Horario de funcionamiento	Vías o zonas iluminadas	Características (tipo de lámpara, potencia, etc.)
Navidad	Del 3 de diciembre al 8 de enero	18:30-7:30	Calles principales	Leds, potencia 18,60 kws
Fiestas patronales	Del 1 al 15 de agosto	21:00-6:00	Recinto ferial	Leds potencia 15 kws

Artículo 13. Iluminación con proyectores.

La iluminación con proyectores ha de cumplir los requisitos establecidos en esta ordenanza, así como en el reglamento de eficiencia energética y demás normativa de aplicación.

1. Se utilizarán proyectores asimétricos para un mejor control de la emisión de luz.
2. Con carácter general, los proyectores cumplirán los niveles de iluminación asociados al uso de los mismos.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

3. Para la iluminación de superficies horizontales, siempre que sea posible, los proyectores se colocarán en posición horizontal, de modo que se minimice la emisión de luz hacia el hemisferio superior.
4. Los proyectores para la iluminación de superficies verticales se colocarán en la parte superior del elemento a iluminar, emitiendo la luz de arriba hacia abajo y con los apantallamientos que sean necesarios para el cumplimiento de lo establecido en la presente ordenanza.
5. Se cumplirán las prescripciones relativas a las características de las lámparas, en función de la zona lumínica en que la instalación se encuentre.
6. Las instalaciones de iluminación con proyectores de actividades deportivas al aire libre han de disponer de la sectorización necesaria y los dispositivos de encendido y apagado adecuados, con el fin de apagar la iluminación del área de juego tan pronto como acabe la actividad.
7. Se establece el siguiente régimen de funcionamiento para las instalaciones de alumbrado de áreas deportivas al aire libre:

Instalación	Horario
Pista de pádel cubierta	Verano: 21:30-00:00 Invierno: 18:30-23:00
Pista de pádel descubierta	Verano: 21:30 Invierno :18:30-23:00
Pista polideportiva	Invierno: 18:30 Invierno :18:30-23:00
Campo de futbol	Verano: 21:30 Invierno :18:30-23:00

Artículo 14. Luz intrusa o molesta.

Con objeto de minimizar los efectos de la luz intrusa o molesta procedente de instalaciones de alumbrado exterior, las instalaciones de alumbrado exterior, con excepción del alumbrado



Miércoles, 17 de marzo de 2021

festivo y navideño, se diseñarán para que cumplan los valores máximos establecidos en la ITC-EA-03 del Reglamento de Eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior (RD 1890/2008).

Artículo 15. Características de lámparas y luminarias.

Los sistemas de iluminación tendrán las siguientes características:

En relación con el tipo de lámpara, se emplearán aquellas que proporcionen mayor eficiencia energética del alumbrado y resulten compatibles con las siguientes estipulaciones:

Zona lumínica	Emisión espectral bajo 440 nm de longitud de onda, excepto LED	Restricciones para LED: emisión espectral bajo 500 nm de longitud de onda
E1	<<10%	<10%
E2, colindante con E1		
Zona lumínica	Temperatura de color (K) de referencia	
E2, no colindante con E1	Hasta 4000 K	
E3	Hasta 4000 K	
E4		

En casos excepcionales, debidamente justificados por necesidad de mayor reproducción cromática, y fuera de zonas E1 o E2 colindantes con E1, se podrán utilizar lámparas con T^a de color superior a las indicadas, no pudiendo sobrepasar, en ningún caso, los 4000 K. Como ejemplos de tecnologías de lámparas o fuentes de luz en el mercado que pueden dar cumplimiento a las restricciones de las zonas E1 y E2 colindante con E1 se encuentran el vapor de sodio en alta y baja presión (VSAP/VSBP), el led cálido/PC ámbar y halogenuros metálicos, según sus especificaciones técnicas.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Se deben utilizar luminarias y proyectores que cumplan con lo estipulado en la presente ordenanza, así como en el reglamento de eficiencia energética. A tal fin, no proyectarán la luz fuera del objeto o zona a iluminar, evitando que ésta se introduzca directamente en fincas colindantes o se dirija hacia el cielo nocturno. Con carácter general, habrá de garantizarse un FHSinst inferior a 1.

Cuando esto no sea posible, deberá ser justificado en el proyecto y en ningún caso, se podrán sobrepasar los siguientes valores establecidos en función de la zona lumínica en que la instalación se encuentra.

Zona lumínica	FHSinst(%)
E1	<1<0
E2	<5<2,5
E3	<15<5
E4	<15

Los valores indicados en la tabla anterior, podrán ajustarse en función de resultados obtenidos y los avances técnicos en los sistemas de distribución luminosa de las luminarias del mercado.

Tanto los porcentajes de FHSinst como las características técnicas indicadas en la presente ordenanza, deberán ser certificados por laboratorio competente, para cada tipo de luminaria o equipamiento lumínico a utilizar.

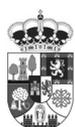
Artículo 16. Encendido y control de las instalaciones.

Al objeto de disminuir la contaminación lumínica y ahorrar energía, los sistemas de iluminación, de más de 20.000 lúmenes o 1 KW de potencia instalada, deben estar dotados de:

1. Reloj astronómico o célula fotoeléctrica para el encendido y apagado, a fin de garantizar el cumplimiento del horario de funcionamiento previsto en cada caso.

Artículo 17. Régimen y horarios de uso de los sistemas de iluminación exterior.

1. Con carácter general, se establece el siguiente horario nocturno:



Miércoles, 17 de marzo de 2021

1. Desde las 18:30 horas UTC (tiempo universal coordinado), hasta las 8:00 horas UTC, en el horario oficial de invierno.
2. Desde la 21:30 horas UTC, hasta las 6:30 horas UTC, en el horario oficial de verano

El horario nocturno no se podrá reducir en ningún caso.

2. En cuanto al régimen de uso, se establece:

1. El horario de encendido y apagado de las instalaciones de alumbrado deberá ajustarse a la salida y puesta del Sol.
2. La iluminación exterior que no sea necesaria por motivos de seguridad, se mantendrá apagada durante el horario nocturno. Podrán considerarse necesarias por motivos de seguridad las instalaciones de alumbrado vial, específico, de vigilancia y residencial, siempre que den servicio en zonas con uso nocturno. Así como el balizamiento de aerogeneradores, entre otros.
3. Las instalaciones de alumbrado exterior que deban permanecer encendidas en horario nocturno, según lo establecido en el punto anterior, han de reducir en la medida de lo posible el flujo luminoso durante dicho horario con respecto a los límites que les sean aplicables, manteniendo la uniformidad de la iluminación.

TÍTULO 4. INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 18. Instalaciones de alumbrado exterior sometidas a autorización o licencia.

Las personas titulares de las instalaciones de alumbrado exterior en actividades sometidas a intervención administrativa ambiental, licencia de obras u otros actos de intervención municipal, deben incluir, como mínimo, en la documentación que acompaña a la correspondiente solicitud de la preceptiva autorización o licencia que proceda en aplicación de la legislación sectorial correspondiente, a los efectos previstos en la presente ordenanza, la siguiente información:

1. Instalaciones hasta 1 kW de potencia instalada: declaración responsable del titular de la instalación, indicando el cumplimiento de los preceptos tanto de esta ordenanza como del resto de normativa de aplicación.
2. Instalaciones con más de 1 kW de potencia instalada: presentación de una memoria técnica, con el siguiente contenido mínimo:
 1. Ubicación de la instalación y zona lumínica en la que se encuentra. La ubicación se aportará mediante un plano georreferenciado o, en su defecto, las coordenadas en el sistema de referencia ETRS89, en proyección UTM Huso 30.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

2. Estudio luminotécnico que incluya justificación del cumplimiento de los niveles de iluminación y uniformidad de aplicación en cada caso, así como de los límites máximos de luz intrusa o molesta ocasionada por la instalación.
3. Número y tipo de luminarias: marca, modelo y características técnicas, incluyendo justificación del cumplimiento del FHSInst. Se adjuntará documentación fotométrica de las mismas.
4. Número, tipo y potencia de las lámparas, asociado a cada tipo de luminaria. Indicándose eficacia luminosa y, según la zona en que se encuentre la instalación, la temperatura de color o el porcentaje de radiancia por debajo de 440 nm o de 500 nm en caso de tecnología LED. Se adjuntará documentación técnica.
5. Proyector: tipo de proyector (simétrico/asimétrico), marca, modelo y orientación. Potencia, eficiencia y tipo de lámparas, niveles de iluminación y justificación explícita del cumplimiento del factor de utilización, del factor de mantenimiento y del resto de límites establecidos en el reglamento de eficiencia energética.
6. Sistema y horario de encendido y apagado. Indicar tipo de sistema, modelo y marca.
7. Sistema y horario de regulación del flujo luminoso. Indicar tipo de sistema, modelo y marca.
8. Plano de la instalación, con ubicación de los puntos de luz.

3. En caso de que el sistema de iluminación, en su totalidad o parcialmente, no esté afectado por la presente ordenanza, por algunas de las razones indicadas en el artículo 2, este hecho deberá quedar suficientemente justificado mediante la documentación aportada. Si la causa de exención alegada es la especificada en el punto 3.e del citado artículo, se deberá especificar la normativa de aplicación por motivos de seguridad.

Artículo 19. Garantía del cumplimiento de esta ordenanza en instalaciones públicas.

1. Se han de incluir en los pliegos de cláusulas administrativas de los contratos de obras, servicios y suministros los requerimientos que ha de cumplir necesariamente el alumbrado exterior para ajustarse a las determinaciones de la presente ordenanza.
2. Los instrumentos de planeamiento y proyectos de obras en los que se incluyan determinaciones relativas a la red de alumbrado público, se redactarán de tal modo que se garantice el cumplimiento de las obligaciones establecidas en esta ordenanza.

Artículo 20. Facultades de inspección y control.

1. El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de esta ordenanza y garantizará su desempeño mediante los oportunos controles e inspecciones.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

2. Una vez comprobada la existencia de anomalías en las instalaciones o en su mantenimiento o cualquier actuación contraria a las determinaciones de la presente ordenanza, el órgano municipal correspondiente practicará los requerimientos que tengan lugar, y en su caso, dictará las órdenes de ejecución que correspondan para asegurar el cumplimiento de esta ordenanza.

3. El órgano municipal competente podrá acordar que la realización de inspecciones en las instalaciones para comprobar el cumplimiento de las previsiones de esta ordenanza, se lleve a cabo por entidades colaboradoras debidamente autorizadas.

4. Los hechos constados en el acta de inspección levantada por el personal acreditado a tal efecto por el Ayuntamiento tendrán valor probatorio, sin perjuicio de las pruebas que en su defensa puedan presentar los interesados.

5. Las entidades, personas físicas o jurídicas sometidas a inspección tendrán la obligación de facilitar al máximo el desarrollo de las actuaciones de inspección y control.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición adicional primera. Sistemas de iluminación exterior existentes.

Los sistemas de iluminación exterior existentes a la entrada en vigor de la presente ordenanza, no incluidos en la disposición transitoria primera, pueden seguir manteniendo sus características técnicas, salvo que incurran en alguna de las prohibiciones que se establecen en el artículo 9, en cuyo caso les serán de aplicación inmediata las restricciones contenidas en el mismo.

Igualmente, han de cumplir con carácter inmediato con el régimen de funcionamiento, en lo referente al horario de uso de cada tipo de sistema de iluminación.

Las modificaciones o ampliaciones de los sistemas de iluminación serán considerados como nuevas instalaciones, en los términos recogidos en la disposición adicional segunda.

Disposición adicional segunda. Modificaciones o ampliaciones de sistemas de iluminación existentes.

La modificación o ampliación de un sistema de iluminación existente será considerada como nueva instalación en los siguientes casos y términos:

1. Sustitución de más del 50% de las lámparas de la instalación: las nuevas lámparas deberán cumplir los requisitos establecidos en la presente ordenanza.
2. Actuaciones que supongan una modificación, ya sea por aumento o reducción, de más



Miércoles, 17 de marzo de 2021

del 50% de la potencia instalada o una afección superior al 50% del número de luminarias: las nuevas luminarias y sus correspondientes lámparas deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la presente ordenanza.

3. Incorporación de sistemas de encendido y apagado y de regulación de flujo luminoso: se emplearán aquellos que permitan el cumplimiento del régimen de funcionamiento establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Disposición transitoria primera. Sistemas de iluminación exterior existentes, altamente contaminantes.

Los sistemas de iluminación exterior existentes que sean objeto de denuncia, una vez se constate que causan perjuicios a las personas o al medio ambiente, o bien aquellos que la Administración competente en materia de contaminación lumínica considere altamente contaminantes, habrán de adaptarse a los requerimientos exigidos por dicha Administración, en el plazo que se indique, que nunca será superior a un año, a contar desde la fecha en que el requerimiento se efectúe.

Un sistema de alumbrado será considerado como altamente contaminante cuando incumpla los preceptos establecidos en la presente ordenanza y demás normativa de aplicación sobre la materia, y además, se de a alguna de las siguientes circunstancias:

- Afección directa a zonas de máxima protección frente a la contaminación lumínica.
- Afección a las personas.

Disposición transitoria segunda. Régimen de aplicación de las restricciones asociadas a la zonificación lumínica.

1. Con independencia de lo dispuesto en las disposiciones adicional primera y transitoria primera, lo establecido en esta ordenanza, en relación con las obligaciones y limitaciones vinculadas a la zonificación, será de obligado cumplimiento a partir de la declaración de la zona lumínica correspondiente en los siguientes casos:

1. Sistemas de iluminación exterior que sean autorizados o puestos en funcionamiento con posterioridad a la fecha de aprobación de la zona lumínica que le corresponda según su ubicación.
2. Las modificaciones o ampliaciones de los sistemas de iluminación exterior existentes que sean realizadas con posterioridad a la aprobación de la zonificación correspondiente, en los términos recogidos en la disposición adicional segunda de la presente ordenanza.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

2. No tendrán que cumplir con dichas obligaciones y limitaciones los sistemas de iluminación que, habiendo sido autorizados con anterioridad a la declaración de la zona lumínica correspondiente, entren en funcionamiento en un plazo máximo de tres meses desde la fecha de la citada declaración.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas las disposiciones establecidas en normas de igual o inferior rango, dictadas por este Ayuntamiento, que se opongan a lo establecido en la presente ordenanza.

DISPOSICIONES FINALES.

Primera: Se faculta a la Alcaldía para dictar cuantas órdenes o instrucciones resulten necesarias para la adecuada interpretación, desarrollo y aplicación de esta ordenanza. En ningún caso dicha potestad municipal podrá reducir los niveles de protección aprobados por la Comunidad Autónoma, que tendrán siempre carácter de mínimos.

Segunda: En todo lo no previsto en la presente ordenanza, regirá el resto de normativa de aplicación.

Tercera: La presente ordenanza entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Logrosán, 16 de marzo de 2021
Juan Carlos Hernández Martínez
ALCALDE



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local
Ayuntamientos
Ayuntamiento de Malpartida de Plasencia

ANUNCIO. Elección de Juez/a de Paz Sustituto/a.

En cumplimiento de lo establecido en los arts. 101 y 102 de la Ley Orgánica del Poder Judicial, al objeto de nombramiento de JUEZ/A DE PAZ SUSTITUTO/A, se pone en conocimiento que los/as interesados/as en este nombramiento disponen de una plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para presentar, en la Secretaría de este Ayuntamiento, la correspondiente solicitud a citado cargo, acompañada de la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del D.N.I.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que le/la incapacite para el ejercicio del cargo de Juez/a de Paz Sustituto/a.
- Declaración jurada de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad.

Malpartida de Plasencia, 10 de marzo de 2021
José Raúl Barrado Módenes
ALCALDE-PRESIDENTE



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANUNCIO. Bases para la contratación laboral de un/a Psicólogo/a.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 8 de marzo de 2021, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la contratación laboral, por el sistema de concurso-oposición libre, de Una Plaza de Psicólogo/a con acreditación de Psicólogo/General Sanitario, conforme a las siguientes Bases:

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Comprende la convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición libre, de UNA plaza de Psicólogo/a, con acreditación de Psicólogo/a General Sanitario, en régimen laboral temporal, por obra o servicio determinado, al 100% de la jornada para la ejecución del programa de Atención Psicológica a Mujeres Víctimas de Violencia de Género y una vigencia desde la formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2021, con una retribución mensual, según Anexo I del acuerdo sobre condiciones de trabajo de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, de fecha 1 de febrero de 2017, ratificado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el 9 de febrero de 2017, publicado en el Diario Oficial de Extremadura de fecha 6 de abril de 2017 (nº 67).

SEGUNDA. Condiciones de los/as aspirantes.

Para tomar parte en este concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, las siguientes condiciones:

- a) Ser español/la o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, en los términos previstos en la Ley estatal que regula esta materia.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Psicología, y haber obtenido el título de Máster en Psicología Sanitaria o el de Psicólogo/a especialista en Psicología Clínica, o la inscripción de Psicólogo/a



Miércoles, 17 de marzo de 2021

de un centro sanitario inscrito en el Registro de Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios, que le/la habilite para realizar actividades sanitarias.

- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o Empleo Público, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- f) Los/as nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) deberán acreditar, además de su nacionalidad y de los requisitos a que hacen referencia los apartados anteriores, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes de sus países de origen.
- g) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B y disponibilidad de vehículo.
- h) No podrán ser seleccionado/as, los/as trabajadores/as que en un periodo de treinta meses hubieran estado contratados/as durante un plazo superior a veinticuatro meses, con o sin solución de continuidad, para el mismo o diferente puesto de trabajo en este Ayuntamiento.

TERCERA. Instancias y admisión.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en la que los/as aspirantes deberán consignar nombres y apellidos, domicilio y documento nacional de identidad y manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo más abajo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata, y se presentarán en el Registro General de éste, en el plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres de las presentes bases.

A la solicitud, según ANEXO, se acompañará D.N.I. y la siguiente documentación, mediante originales o copias compulsadas:

1. Curriculum vite, que incorporará copia del título exigido para el puesto.
2. Documentación que acredite los méritos alegados, teniendo en cuenta la documentación mínima exigida en la Base SEGUNDA y a la vista del baremo de la Base SÉXTA.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

3. Sólo se tendrán en cuenta en la baremación los documentos acreditativos de los méritos que se presenten junto con la instancia de solicitud para formar parte en las pruebas selectivas

4. La acreditación de la disponibilidad de vehículo se podrá realizar mediante la especificación en el currículum vitae, siendo imprescindible la presentación de fotocopia compulsada del permiso de conducir.

5. Vida Laboral.

Las instancias podrán presentarse en la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se acompañará asimismo a la instancia el resguardo que justifique haber satisfecho al Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata en cualquiera de la cuentas que se indican, la cantidad de 6 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7º. Epígrafe 5º. 2, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, cantidad que únicamente será devuelta si no se es admitido/a a la oposición por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria.

ENTIDAD	Nº CUENTA
BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA	IBAN ES85 0182 6232 8102 0010 0798
LIBERBANK	IBAN ES55 2048 1003 8334 0000 2488
BANCO SANTANDER	IBAN ES08 0049 2522 6124 1479 3427

A continuación se detallan las bonificaciones que recoge el artículo y epígrafe citado anteriormente, en relación con la tasa por participación en las pruebas selectivas que nos ocupan:

A) Bonificaciones a favor de desempleados/as.

Las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo correspondiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, tendrán derecho a una bonificación del 50 por 100 de la cuota citada anteriormente. Deberán aportar certificación acreditativa del Centro de Empleo correspondiente.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

B) Beneficios fiscales a favor de personas discapacitadas.

Las personas que tengan reconocida por la Administración Pública competente un grado de discapacidad superior al 33 por 100, abonarán por su participación en las pruebas selectivas que nos ocupan, la cantidad de cero euro. Deberán aportar fotocopia compulsada de la declaración administrativa de invalidez o disminución física expedida por el Organismo o autoridad competente.

C) A favor de las personas empadronadas en Navalmoral de la Mata (Cáceres), en el momento de aprobación por el órgano competente de las bases que regularan las pruebas selectivas para acceso a contratos de trabajo laboral financiados (total o parcialmente) por Fondos Sociales Europeos, así como por subvenciones o aportaciones de otras Instituciones.

Las personas empadronadas en Navalmoral de la Mata (Cáceres), abonarán por su participación en pruebas selectivas la cantidad de cero euro.

La no presentación y pago de la tasa por derechos de participación en procesos selectivos dentro del plazo de presentación de instancias, no podrá ser objeto de subsanación, determinando la exclusión del/a aspirante.

Expirado el plazo de presentación de instancias la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días, por la que se declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación, si es el caso, de los motivos de exclusión y el plazo para la corrección de la documentación. En el caso de no existir aspirantes excluidos/as, se podrá elevar a definitiva la lista provisional en la misma resolución, dando inicio al proceso selectivo.

CUARTA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador estará integrado de la siguiente forma, según lo establecido en el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se regula el Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa relacionada: Un/a Presidente/a, Cuatro vocales, uno/a de ello/a un/a representante del Instituto de la Mujer de Extremadura, y un/a Secretario/a, que será el/la de la Corporación o funcionario/a que le/la sustituya.

Podrán estar presentes como observadores/as un/a Concejal/a de cada uno de los Grupos Políticos con representación en la Corporación, con voz pero sin voto.

También podrán estar presentes como observadores/as en el Tribunal un/a representante de cada uno de los sindicatos con representación en el Comité de Personal, con voz pero sin voto.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del/a Presidente/a y Secretario/a.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les/as solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/as miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los/as miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, notificándolo a la autoridad convocante. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as, conforme establece el artículo 24 del citado Cuerpo Legal.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria.

QUINTA. Actuación de los/as aspirantes.

El orden de actuación de los/as opositores/as en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se hará por orden alfabético del primer apellido, segundo apellido y nombre, comenzando por la letra "T", conforme al último sorteo público efectuado al efecto para determinar el orden de actuación en las pruebas selectivas convocadas por esta Corporación, llevado a cabo el día 18 de enero de 2021.

Se publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento la convocatoria del tribunal así como el inicio del proceso selectivo.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados/as y apreciados/as por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, y deberán ir provistos/as del DNI.

SEXTA. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases diferenciadas:



Miércoles, 17 de marzo de 2021

1. PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (eliminatória).

1.1. EXÁMEN TIPO TEST.

Esta prueba será valorada de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Los/as aspirantes habrán de realizar una prueba relacionada con el contenido de las funciones a desempeñar, y que se especifican en el TEMARIO. La prueba tendrá una duración de 30 minutos y constará de un ejercicio de 20 preguntas tipo test. Cada pregunta contestada correctamente sumará 0,5 puntos. Cada pregunta contestada erróneamente restará 0,125 puntos y las preguntas en blanco no sumarán positiva o negativamente.

Serán eliminados/as aquellos/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

TEMARIO.

TEMA 1: La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

TEMA 2: Los Derechos y Deberes fundamentales.

TEMA 3: Ley Orgánica 1/2004 de 28 de Diciembre de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

TEMA 4: Ley 3/2007 de 22 de Marzo para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

TEMA 5: Ley 8/2011 de 23 de Marzo de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la violencia de género en Extremadura.

TEMA 6: Protocolo Interdepartamental para la Prevención y Erradicación de la Violencia contra la Mujer en Extremadura.

TEMA 7: Recursos disponibles en la comunidad autónoma de Extremadura para la atención a mujeres y menores víctimas de violencia de género.

TEMA 8: Bases conceptuales y modelos explicativos de la violencia de género.

TEMA 9: Valoración y diagnóstico de Mujeres Víctimas de violencia de género.

TEMA 10: Síndrome de la Mujer Maltratada.

TEMA 11: La terapia psicológica con mujeres víctimas de Violencia de Género.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Para pasar a la segunda fase, resulta necesario que los/as aspirantes obtengan un mínimo de 5 puntos.

2. SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO.

2.1. EXPERIENCIA LABORAL.

A) Por haber trabajado en el Programa de Atención a Mujeres Víctimas de Violencia de Género del IMEX, a razón de 0,50 puntos por mes. (Máximo 3 puntos).

B) Por haber trabajado en Programas de Administraciones Públicas u Organismos dependientes, en plaza de igual o similar función y con mismo grupo destinatario (mujeres víctimas de violencia de género), a razón de 0,10 puntos por mes. (Máximo 2 puntos).

C) Por haber trabajado en atención clínica en empresas o gabinetes psicológicos o asociaciones reconocidas por la administración pública competente, a razón de 0,10 por mes. (Máximo 2 puntos).

Documentos a presentar para acreditar la experiencia laboral:

- Mediante la aportación de contrato de trabajo, nombramiento de la Administración Pública u otro documento público suficientemente acreditativo de los servicios prestados, pudiendo no ser considerados por la Comisión de Selección y seguimiento aquellos aportados de forma defectuosa, irregular, incompleta, o que no se acrediten con suficiente credibilidad.
- La vida laboral aportada por el/la aspirante se considerará, en cualquier caso, un documento complementario de los anteriores casos, únicamente, de constatar el tiempo de los servicios prestados y la entidad a favor en la que se prestan. Este documento por sí solo no será suficiente para la acreditación de la categoría profesional del/a solicitante y de los servicios realizados y aducidos para su valoración (su presentación, no obstante, será necesaria).

2. 2. FORMACIÓN.

Serán valorados cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con Violencia de Género. La puntuación máxima en este apartado será de 3 puntos. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo a la siguiente escala:

- De 101 o más horas: 1,5 puntos.
- De 76 a 100 horas: 1 punto.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

- De 56 a 75 horas: 0,75 puntos.
- De 10 a 55 horas: 0,50 puntos.

Documentos a presentar para acreditar la formación:

- Mediante diploma o certificado oficial expedido por el Organismo correspondiente, acreditado de forma suficiente, y emitido por personal legalmente facultada para ello.
- Los cursos, jornadas...etc deberán especificar el número de horas o créditos académicos, pudiendo no ser valorados por el Tribunal los aportados de forma insuficiente o inadecuada (no se valorarán los cursos en los que no vengan especificados el número de horas).

SEPTIMA.

Terminada la calificación de los/as aspirantes se determinará el orden de clasificación definitiva, efectuada la cual el Tribunal, teniendo en cuenta que el número de aprobados/as no puede superar el de plazas convocadas, publicará en el lugar de celebración del último ejercicio y en el tablón de edictos de la Corporación anuncio en que aparezca el resultado final de las pruebas, con expresión del nombre y apellido del/a aspirante que mayor puntuación hayan obtenido y que por consiguiente se proponen para nombramiento como Psicólogo/a, elevando dicha propuesta a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento como órgano competente de la Corporación.

Así mismo elaborará una relación de reservas por orden de puntuación para futuras contrataciones de igual categoría, con destino al Programa de Atención Psicológica a Mujeres Víctimas de Violencia de Género subvencionado por Instituto de la Mujer de Extremadura y con una vigencia hasta el 31 de diciembre de 2023.

En caso de empate en la calificación definitiva, este se dirimirá por aquel/aquella aspirante que haya alcanzado mejor puntuación en el ejercicio tipo test, de persistir el empate se dirimirá por aquel/aquella que haya alcanzado mejor puntuación en el baremo de méritos, correspondiente a la Experiencia Profesional relacionado con el puesto de trabajo y en caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

El/la aspirante propuesto viene obligado/a a presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al de dicha publicación, los documentos acreditativos de los requisitos que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, alguno de los/as aspirantes



Miércoles, 17 de marzo de 2021

propuesto/a no presentara su documentación o no reuniera alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas. En este caso la Sra. Alcaldesa efectuará nombramiento a favor del/a aspirante que, habiendo superado la puntuación mínima exigida en cada uno de los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación final al propuesto.

OCTAVA. Nombramiento y formalización del contrato.

Una vez presentada la documentación a la que se refiere el apartado anterior, el órgano competente de la Corporación hará el nombramiento a favor del/a aspirante propuesto/a por el Tribunal Calificador, y será nulo el nombramiento de quien esté incurso/a en causas de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.

La formalización del contrato tendrá lugar dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde la fecha de notificación del acuerdo de nombramiento.

Mientras no se formalicen el respectivo contrato y no se incorpore al puesto de trabajo, el/la aspirante no tendrán derecho a percepción económica de ninguna clase.

La persona contratada estará obligada a prestar su jornada de trabajo en la medida y forma requeridas por el interés del servicio, de acuerdo con la legislación aplicable, y podrá quedar sometida a un período de prueba, con el alcance previsto en el artículo 14 del Estatuto de los/as Trabajadores/as, y estará sujeta a la legislación laboral pertinente.

NOVENA. Incompatibilidades.

El desempeño de las funciones inherentes al puesto de trabajo ofertado llevará aparejada la incompatibilidad para el desempeño de cualquier otro puesto en la Administración Pública, salvo aquellos casos específicamente previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, así como para el ejercicio de las actividades privadas a que se refiere el capítulo IV de dicha Ley.

DÉCIMA. Incidencias.

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Miércoles, 17 de marzo de 2021

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no contemplados en estas bases, El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los/as Trabajadores/as, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de Abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Decreto 201/1995, de 26 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, siendo de aplicación supletoria el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo

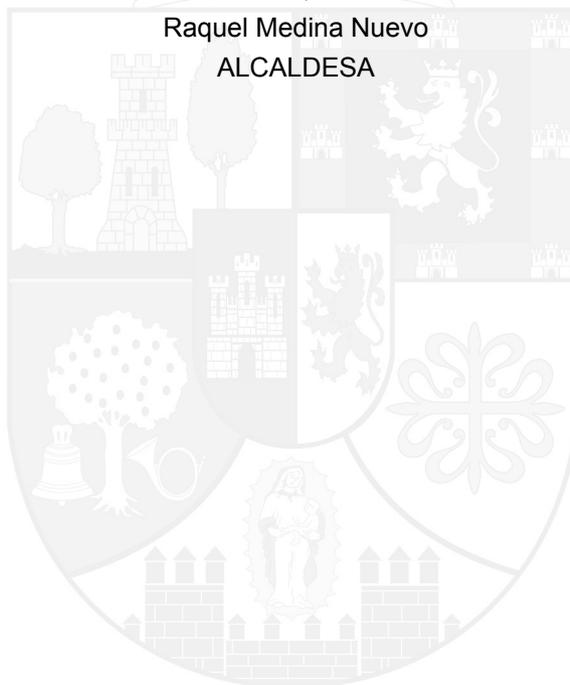
Las presentes bases están a disposición de los/as interesados/as en la secretaría de este Ayuntamiento para su consulta y en la página web:

www.aytonavalmoral.es.

Todo eso sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro que considere procedente.

Navalmoral de la Mata, 9 de marzo de 2021

Raquel Medina Nuevo
ALCALDESA



Miércoles, 17 de marzo de 2021



Ayuntamiento de Navalmoral de la Mata

ANEXO

Don/Doña _____,

Con D.N.I. n.º _____, nacido/a el _____ de _____

de _____, en _____ (_____), con domicilio en la

calle _____, n.º _____, de _____

(_____) y teléfono _____, por la presente

EXPONE

Que conociendo la convocatoria de pruebas selectivas realizada por el Ayuntamiento _____, para cubrir UNA PLAZA DE PSICÓLOGO/A, Programa de Atención Psicológica a Mujeres Víctimas de Violencia de Género y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, adjunta a la presente la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I
- Curriculum vitae que incorporará titulación exigida.
- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados.
- Fotocopia compulsada del permiso de conducir.
- Justificantes de derechos de examen o acreditación de la exención
- Vida Laboral

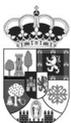
Por todo ello,

SOLICITA

Que teniendo por presentada esta instancia en tiempo y forma, ser admitido/a en el proceso selectivo referido.

En _____, a _____ de _____ de 2021
(firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALMORAL DE LA MATA.- (CACERES)



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

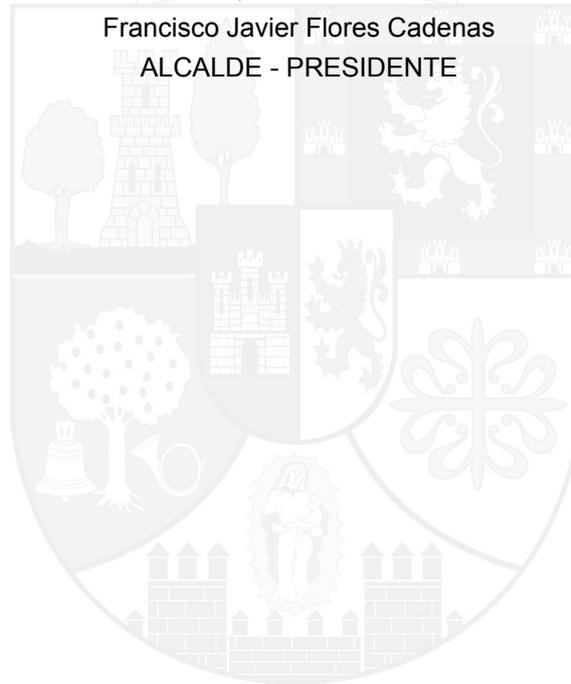
Ayuntamiento de Torremocha

EDICTO. Información pública Cuenta General 2020.

Dictaminada favorablemente por la Comisión Especial de Cuentas, la Cuenta General de esta Entidad Local correspondiente al ejercicio 2020, y a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 212, apartado 3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de marzo de 2004, se somete a información pública por plazo de quince días hábiles, durante los cuales los/las interesados/as podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones.

Torremocha, 11 de marzo de 2021

Francisco Javier Flores Cadenas
ALCALDE - PRESIDENTE



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Sección VI - Anuncios particulares

Cámaras Oficiales

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Cáceres

ANUNCIO. EXTRACTO. Convocatoria Programa TIC Cámara 2021.

BDNS (Identif.): 553057.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones:

<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/553057>

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de la provincia de Cáceres informa de la Convocatoria de Ayudas TIC Cámaras 2021 para la Transformación Digital de Pymes, cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) de la Unión Europea, como medida para hacer frente al impacto económico de la COVID-19.

Primero. Beneficiarios/as.

Pymes y autónomos/as de la demarcación territorial de la Comercio, Industria y Servicios de la provincia de Cáceres, que se encuentren dadas de alta en el Censo del IAE.

Segundo. Objeto.

Concesión de ayudas para desarrollar Planes de implantación de soluciones innovadoras en el marco del Programa TIC Cámaras, subvencionados en un 70% por FEDER.

Tercero. Convocatoria.

El texto completo de esta convocatoria está a disposición de las empresas en la sede de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de la provincia de Cáceres.

<https://sede.camara.es/sede/caceres>



Miércoles, 17 de marzo de 2021

Además, puede consultarse a través de la web:

<https://www.camaracaceres.com/convocatorias-proyectos-europeos/>

En dicha dirección podrá descargarse, junto con la convocatoria, la documentación necesaria para realizar la solicitud.

Cuarto. Cuantía.

La cuantía de las ayudas económicas a otorgar con cargo a esta convocatoria es de 56.000 € siendo el presupuesto máximo elegible por empresa de 7.000 €, que será prefinanciado en su totalidad por la empresa beneficiaria y cofinanciado por FEDER al cofinanciado al 70% por FEDER, siendo por tanto la cuantía máxima de ayuda por empresa de 4.900 €.

Estas ayudas forman parte de Programa TIC Cámaras, cuyo presupuesto máximo de ejecución es de 60.416 €, en el marco del "Programa Operativo Plurirregional de España 2014-2020" y que incluye los servicios gratuitos de diagnóstico y seguimiento.

Quinto. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo para la presentación de solicitudes en la referida Sede se iniciará a las 09:00h del día siguiente hábil al de la publicación del extracto de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, y tendrá una vigencia de 5 días hábiles desde su apertura, finalizando a las 14:00h del día de su caducidad.

Cáceres, 12 de marzo de 2021

Raúl Iglesias Durán

SECRETARIO GENERAL

