

AYUNTAMIENTO DE EL ÁLAMO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN EJECUCIÓN MATERIAL Y COORDINACUIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA OBRA DENOMINADA "PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA UA-3b DE EL ÁLAMO (MADRID), POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y SIMPLIFICADO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA. (2 LOTES) EXPTE.: 3528/2026

Ayuntamiento de El Álamo
Plaza de la Constitución, 1, El Álamo. 28607 (Madrid). Tfno. 91 860 95 10

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS Ver firma	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 Ver sello		Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN EJECUCIÓN MATERIAL Y COORDINACUIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA OBRA DENOMINADA "PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA UA-3b DE EL ÁLAMO (MADRID), POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y SIMPLIFICADO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA. (2 LOTES) EXPTE.: 3528/2026

INDICE

Cláusula / Subapartado	Denominación del Apartado	Página (Pie de página)
1.	Objeto del contrato	5
1.1	LOTE 1: Dirección de Obra (DO)	5
1.2	LOTE 2: Dirección de Ejecución Material (DEM) y Coordinación de Seguridad y Salud (Css)	5
2.	Situación y alcance	6
2.1	Situación geográfica de las obras	6
2.2	Alcance funcional y división en lotes	6
2.3	Definiciones legales de las prestaciones	7
2.4	Alcance técnico de la supervisión	7
3.	Obligaciones de la dirección facultativa	8
3.1	Funciones del Director de la Obra (LOTE 1)	8
3.2	Funciones del Director de Ejecución (LOTE 2)	10
3.3	Funciones del Coordinador de Seguridad y Salud (LOTE 2)	11
3.4	Obligaciones generales de control y gestión	11

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 2/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

4.	Registro y legalización de las instalaciones	14
4.1	Responsabilidad general del adjudicatario	14
4.2	Documentación técnica final	15
4.3	Legalización sectorial de las redes de servicio	15
4.4	Documentación final para la propiedad	16
4.5	Gestión de licencias y permisos	16
5.	Presentación de documentos	16
5.1	Requisitos generales de entrega	16
5.2	Documentación periódica y de seguimiento	17
5.3	Documentación Final de Obra (D.F.O.)	17
5.4	Formatos de Entrega	18
6.	Incidencias durante la ejecución de las obras	18
6.1	Régimen general de incidencias	18
6.2	Resolución de conflictos y responsabilidad	19
6.3	Deber de información y urgencia	19
6.4	Ámbito de atribuciones y toma de decisiones	19
6.5	Régimen de presencia y penalidades específicas	19
7.	Informe sobre la obra	19
7.1	Periodicidad y plazos de entrega	20

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 3/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

7.2	Contenido mínimo de los informes mensuales	20
7.3	Informes a requerimiento de la administración	21
7.4	Seguimiento del plazo de ejecución y prórrogas	21
7.5	Responsabilidad por demora	21
8.	Presencia en la obra	21
8.1	Obligación general de presencia y disponibilidad	21
8.2	Frecuencia mínima de asistencia por lotes	21
8.3	Reuniones de seguimiento	22
8.4	Registro de asistencia e instrucciones	22
8.5	Incumplimiento de la presencia obligatoria	22
9.	Recepción de los trabajos	23
9.1	Acto formal de recepción de los servicios	24
9.2	Requisitos previos para la recepción	24
9.3	Plazo de garantía de los servicios	24
9.4	Liquidación final del contrato	25
10.	Modificación del proyecto de ejecución	25
10.1	Procedimiento de autorización previa	25
10.2	Supuestos de modificación	26
10.3	Fijación de precios nuevos	26

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 4/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

10.4	Excesos de medición	27
10.5	Prohibición de ejecución sin aprobación	27
10.6	Uso de la documentación	27
11.	Relaciones del adjudicatario con el técnico designado	27
11.1	Sujeción a las instrucciones municipales	27
11.2	Independencia y responsabilidad técnica	27
11.3	Uso de la documentación del proyecto	28
11.4	Régimen de comunicaciones	28
12.	Documentación aportada por la propiedad	29
12.1	Acceso a los terrenos y disponibilidad de información	29
12.2	Relación de documentación técnica facilitada	29
12.3	Deber de comprobación y responsabilidad técnica	30
12.4	Procedimiento ante discrepancias o errores	30
13.	Documentos contractuales y normativa de aplicación	31
13.1	Documentos contractuales y jerarquía	31
13.2	Normativa de aplicación general	31
13.3	Normativa técnica específica y sectorial	32
13.4	Normativa urbanística local y autonómica	33

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 5/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIRECCIÓN DE OBRA, DIRECCIÓN EJECUCIÓN MATERIAL Y COORDINACUIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD PARA LA OBRA DENOMINADA "PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA UA-3b DE EL ÁLAMO (MADRID), POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y SIMPLIFICADO, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA. (2 LOTES) EXPTE.: 3528/2026

1. Objeto del contrato

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es establecer las condiciones técnicas particulares que han de regir la prestación de los servicios profesionales de Dirección Facultativa y Coordinación de Seguridad y Salud para la ejecución de las obras denominadas **"PROYECTO DE URBANIZACIÓN DE LA UA-3b DE EL ÁLAMO (MADRID)"**.

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 99 de la Ley 9/2017, y con el fin de fomentar la concurrencia y optimizar la supervisión técnica según consta en el informe justificativo obrante en el expediente, el objeto del contrato se divide en los siguientes **dos (2) lotes independientes**:

- **LOTE 1: Dirección de Obra (DO).** Comprende la función de dirección técnica global de la obra, la interpretación de los documentos del proyecto (memoria, planos, pliegos y presupuesto) y la resolución de las contingencias que se produzcan durante la ejecución, asegurando la conformidad de lo edificado con el proyecto aprobado. Las funciones se ajustarán a lo establecido en el artículo 12 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación (LOE).

- **LOTE 2: Dirección de Ejecución Material (DEM) y Coordinación de Seguridad y Salud (CSS).** Este lote integra dos prestaciones inescindibles por su naturaleza operativa:

1. **Dirección de Ejecución Material:** Asunción de la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado, conforme al artículo 13 de la LOE.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 6/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

2. **Coordinación de Seguridad y Salud:** Desarrollo de las funciones previstas en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, actuando como garante de la prevención de riesgos laborales en el tajo.

Ambos lotes constituyen prestaciones de carácter intelectual, dadas las titulaciones académicas exigidas y la complejidad intrínseca de la supervisión de una urbanización integral que incluye redes de saneamiento, abastecimiento, electricidad y pavimentación.

2. Situación y alcance

2.1. Situación geográfica de las obras

Las obras de urbanización sobre las que se ejercerán los servicios de dirección facultativa y coordinación de seguridad y salud se localizan en el término municipal de **El Álamo (Madrid)**. Específicamente, el ámbito de actuación comprende la **Unidad de Actuación 3b (UA-3b)**, situada al noreste del casco urbano.

De acuerdo con la **Memoria técnica del Proyecto de ejecución de la obra**, los límites físicos de la actuación son los siguientes:

- **Norte**: Avenida Príncipe de Asturias.
- **Sur**: Calle de la Virgen del Puerto.
- **Este**: Calle Virgen de la Poveda.
- **Oeste**: Calle de la Virgen del Vall (o del Vals).

El proyecto afecta a una superficie total de suelo de 16.058,20 m², que incluye la urbanización de 22 parcelas residenciales, una red viaria de 3.884,16 m² y una zona verde de 582,57 m². Los viales objeto de intervención directa son la Calle Virgen del Vall, Calle Nuestra Señora de las Nieves, Calle Virgen de la Poveda, Calle Virgen de Fátima y la Avenida Príncipe de Asturias.

2.2. Alcance funcional y división en lotes

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 7/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

El servicio de Dirección Facultativa objeto de este pliego comprende las figuras legales necesarias para la correcta ejecución de las obras de urbanización, de conformidad con lo establecido en la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

Tal y como se justifica en el **Informe justificativo de la división en lotes**, el contrato se divide en dos lotes diferenciados por su naturaleza operativa y competencias profesionales:

- **LOTE 1: Dirección de Obra (DO)**. Centrado en la responsabilidad global de la dirección técnica, la interpretación del proyecto y el control de calidad del diseño.
- **LOTE 2: Dirección de Ejecución Material (DEM) y Coordinación de Seguridad y Salud (CSS)**. Integra la vigilancia constante de la ejecución física de los trabajos y la supervisión de las medidas preventivas de riesgos laborales.

2.3. Definiciones legales de las prestaciones

Las funciones de los técnicos designados para cada lote se ajustarán estrictamente a las siguientes definiciones legales:

A) Director de Obra (Lote 1): De conformidad con el Artículo 12 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación:

«El director de la obra es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, dirige el desarrollo de la obra en los aspectos técnicos, estéticos, urbanísticos y patrimoniales, de conformidad con el proyecto que la define, la licencia de edificación y demás autorizaciones preceptivas y las condiciones del contrato, con el objeto de asegurar su adecuación al fin propuesto.»

B) Director de la Ejecución de la Obra (Lote 2): De conformidad con el Artículo 13 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación:

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 8/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

«El director de la ejecución de la obra es el agente que, formando parte de la dirección facultativa, asume la función técnica de dirigir la ejecución material de la obra y de controlar cualitativa y cuantitativamente la construcción y la calidad de lo edificado.»

C) Coordinador de Seguridad y Salud (Lote 2): De conformidad con el Artículo 2 del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre:

«Coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra: el técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor para llevar a cabo las tareas que se mencionan en el artículo 9.»

2.4. Alcance técnico de la supervisión

El alcance de los servicios se extiende a la totalidad de las unidades de obra descritas enla Memoria técnica de la obra, que incluyen de manera enunciativa pero no limitativa:

1. **Red de saneamiento**: Supervisión de la instalación de colectores de PVC de 400 mm, ejecución de pozos de registro y conexión al colector de hormigón de 1.000 mm existente.

2. **Red de abastecimiento de agua**: Control de la instalación de tuberías de fundición dúctil de 100 mm y 150 mm, válvulas de seccionamiento, hidrantes y acometidas domiciliarias bajo normativa del Canal de Isabel II.

3. **Red de energía eléctrica y alumbrado público**: Dirección técnica de la red de media y baja tensión, centro de transformación y nueva red de alumbrado con luminarias tipo LED.

4. **Pavimentación y viales**: Control de la ejecución de firmes (mezclas bituminosas AC32 y AC16), acerados con baldosa hidráulica y supresión de barreras arquitectónicas.

5. **Zonas Verdes y riego**: Supervisión de las plantaciones y la red de riego independiente.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 9/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

El Director de Obra (Lote 1) coordinará a los técnicos que, en su caso, dirijan proyectos parciales o instalaciones específicas, asegurando la coherencia técnica global de la urbanización de la UA-3b.

3. Obligaciones de la dirección facultativa

El servicio objeto del presente pliego consiste en prestar la asistencia técnica requerida por el Ayuntamiento de El Álamo para la correcta ejecución de las obras de urbanización de la UA-3b. La asistencia técnica se entiende en su más amplio sentido e incluirá cuantas labores, funciones, trámites y trabajos resulten necesarios para lograr el correcto desarrollo de la actuación.

3.1. Funciones del Director de la Obra (LOTE 1)

Las tareas de Dirección de Obra serán realizadas por un Arquitecto o Ingeniero (Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniero Obras Públicas). Esta designación se realiza de conformidad con el **Artículo 12.3.a) de la LOE**, atendiendo a la naturaleza de las obras de urbanización de la UA-3b, que comprenden fundamentalmente infraestructuras de saneamiento, abastecimiento, pavimentación y redes de energía, materias que integran la especialidad técnica de la titulación requerida. El adjudicatario deberá acreditar que el técnico propuesto cuenta con las competencias y especialidades necesarias para la dirección integral de las unidades de obra descritas en la Cláusula 2.4 de este Pliego. Sus obligaciones incluyen:

- Formalizar los documentos técnicos relacionados con la ejecución del contrato.
- La comprobación del replanteo de las obras antes de la firma del Acta de Comprobación de Replanteo.
- Comprobación de la adecuación a la normativa vigente y a la realidad del inmueble de las instalaciones previstas en el proyecto y, si fuese necesario, su recálculo puntual.
- Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto y, en su caso, a sus modificaciones autorizadas previa conformidad de la Propiedad, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 10/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

- Coordinar la intervención en la dirección de obra de los diversos técnicos que intervengan en la obra. Control de recepción en obra de los productos, equipos y sistemas que se suministren en la obra de acuerdo con el CTE y legislación vigente.
- Control de la ejecución de la obra, así como de la obra terminada de acuerdo con el CTE y legislación vigente.
- Comprobación y aprobación del plan de control de calidad de la obra presentado por la Empresa de control de calidad, en su caso.
- Comprobación y aprobación del plan de gestión de residuos de la obra presentada por la empresa constructora.
- Asistir a las obras, cuantas veces lo requiera su naturaleza y complejidad, a fin de resolver las eventualidades que se presenten e impartir las instrucciones complementarias que sean precisas para conseguir la correcta solución técnica, con una frecuencia mínima de una visita semanal.
- Asistir a las reuniones extraordinarias promovidas por el Coordinador de la Propiedad para el seguimiento y coordinación de los trabajos de ejecución cuando concurran circunstancias que así lo aconsejen.
- Redactar de cada visita la correspondiente acta de obra que contendrá la fecha, asistentes, asuntos tratados, asuntos pendientes, responsable de la actuación y fecha en que la orden o el asunto queda resuelto. Las actas se recogerán en el informe mensual.
- Informar puntualmente al Coordinador de la Propiedad de las incidencias que alteren la planificación prevista de las obras, variaciones significativas del presupuesto adjudicado, y/o circunstancias extraordinarias en materia de seguridad laboral u otras de las que deba tener conocimiento.
- Resolver las contingencias que se produzcan en la obra y consignar en el Libro de Órdenes y Asistencias las instrucciones precisas para la correcta interpretación del proyecto y la ejecución de la obra en el plazo contratado.
- Preparación de instrucciones gráficas y escritas, incluyendo las adaptaciones de cada uno de los capítulos que componen el proyecto y demás actividades para conseguir la realización total de la obra conforme a las especificaciones del mismo, en el plazo contratado para la obra.
- Facilitar especialistas en instalaciones y acabados que prestarán asistencia técnica al Director de la Obra durante la ejecución de la misma.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 11/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

- Asistencia a la Propiedad en la tramitación de todas las licencias y permisos que sean necesarios para la ejecución de las obras.
- Asistencia a la propiedad en la tramitación de la legalización de instalaciones.
- Seguimiento continuo del estado económico de la obra: análisis técnico y económico de precios contradictorios y de las reclamaciones que pudiera presentar el contratista.
- Seguimiento continuo del plazo de ejecución de la obra, aprobación de planes de obra redactados al principio y durante la obra.
- Elaboración de informes técnicos que pudiera solicitar la Propiedad. Elaboración de informes técnicos y económicos de las propuestas de modificaciones de obra respecto al proyecto.
- Elaboración de informes técnicos y económicos sobre los incumplimientos del contrato de ejecución de la obra.
- El Director de Obra no podrá introducir ni ordenar la ejecución de modificaciones de la obra sin la debida aprobación por parte de la Propiedad.
- Redactar los complementos, rectificaciones y anexos técnicos del proyecto que se precisen.
- Redacción y dirección de los Proyectos Modificados que por causas imprevistas pudieran surgir.
- Preparación de las relaciones valoradas, emisión y presentación de certificaciones mensuales de obra en los cinco primeros días de cada mes.
- Redacción de los proyectos de instalaciones, con las variaciones surgidas en su caso.
- Recepción de la obra, redacción y presentación de la Certificación Final de la obra.
- Recopilar durante el curso de la obra toda la documentación que se haya elaborado para reflejar la realmente ejecutada. Redactar y firmar el Libro del Edificio.
- Redactar la Calificación de Eficiencia Energética y emitir y registrar el Certificado de Eficiencia Energética del edificio resultado de la obra.

3.2. Funciones del Director de Ejecución (LOTE 2)

Las tareas de Dirección de Ejecución de obra serán realizadas por Arquitecto Técnico, Aparejador o Ingeniero de la Edificación. Sus funciones, integradas en el Lote 2, son:

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 12/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

- Comprobación del replanteo de las obras antes de la firma del Acta de Comprobación de Replanteo o de comienzo de obra.
- Vigilancia de la ejecución de las obras para que se lleven a cabo con sujeción al proyecto, a la legislación aplicable, a las normas de buena práctica constructiva y a las instrucciones del Director de Obra.
- Asistencia a las reuniones semanales convocadas por el Coordinador de la Propiedad para el seguimiento del avance de la obra.
- Asistencia a obra, tantas veces como fuera preciso, para resolución de aspectos que requieran su presencia.
- Apoyo técnico y elaboración de la documentación necesaria para la materialización de trámites surgidos durante el proceso de construcción.
- Análisis y, en su caso, aprobación, de las modificaciones de obra que pudieran plantearse, tanto desde el punto de vista técnico como económico y de plazos.
- Elaboración de las certificaciones a cuenta y la liquidación final de las obras.
- Verificar la recepción en obra de los productos de construcción y la ejecución de las diferentes unidades de obra, ordenando la realización de ensayos y pruebas precisas.
- Elaboración y entrega en tiempo de l
- a documentación Final de Obra.
- Suscribir el Certificado Final de Obra.
- Colaboración con el resto de los agentes potencialmente intervinientes en el proceso.
- Informe del Plan de Control de Calidad propuesto por la Contrata.
- Desarrollo de las determinaciones del Plan de Control de Calidad de la Obra.
- Informe si procede que recoja el seguimiento, acciones correctoras y de mejora del Plan de Gestión Medioambiental. Seguimiento del Plan de Aseguramiento de la Calidad y del Plan de Gestión Ambiental del Contratista.
- Relación valorada de los ensayos realizados. Mensualmente se revisará el contenido del Plan de Control de Calidad incorporando las modificaciones que se hayan generado. Cumplimiento del Plan de Control de Calidad y del Plan de Gestión Ambiental.

3.3. Funciones del Coordinador de Seguridad y Salud (LOTE 2)

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 13/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

El Coordinador de Seguridad y Salud, también integrado en el Lote 2, realizará sus funciones de acuerdo con el Real Decreto 1627/1997:

- Análisis del proyecto de ejecución en cuanto a las soluciones adoptadas y métodos constructivos que afecten a la Seguridad y Salud.
- Informar el Plan de Seguridad y Salud presentado por la empresa adjudicataria.
- Tramitación del Libro de Incidencias.
- Coordinar la aplicación de los principios generales de prevención y de seguridad.
- Coordinar las actividades de la obra para garantizar que los contratistas apliquen de manera coherente y responsable los principios de acción preventiva.
- Organizar la coordinación de actividades empresariales prevista en el artículo 24 de la Ley 31/1995.
- Adoptar, a través del contratista adjudicatario, las medidas necesarias para que sólo las personas autorizadas puedan acceder a la obra.
- Informar inmediatamente por escrito a la Dirección de la obra de las modificaciones presentadas en el Plan de Seguridad y Salud.
- Visitas regulares a la obra, realizándose, al menos, una visita semanal.
- Asistir a cuantas reuniones sea requerido para la resolución de cualquier tema relacionado con la prevención de riesgos laborales.
- Realización de un informe mensual sobre las actuaciones realizadas en las obras y el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud.
- Realizar un informe-memoria final que contenga un resumen de todas las actuaciones realizadas en materia de seguridad y salud.
- Reuniones de seguimiento y control con las distintas subcontratas.
- Evaluación periódica de la documentación en materia de seguridad y salud de la obra.
- Asesoramiento jurídico a lo largo de la duración de la obra en el ámbito de las funciones que el cargo requiere.
- Asistencia y apoyo en el caso de que se produzcan accidentes.

3.4. Obligaciones generales de control y gestión

Además de las funciones específicas por perfiles técnicos, la Dirección Facultativa (Lotes 1 y 2) asume las siguientes obligaciones transversales:

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 14/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

1. **Registro y legalización de las instalaciones**: Será responsabilidad del adjudicatario la realización de todos los trámites, redacción de documentos y ejecución de ajustes para la finalización, registro y legalización de las actuaciones y obtención de permisos.

2. **Presentación de documentos**: En cada etapa se entregarán copias en papel y soporte informático de certificaciones, actas e informes. La documentación final de obra se presentará por duplicado en carpetas DIN A-4 y en formato digital editable (dwg, bc3, pdf, word).

3. **Incidencias durante la ejecución**: El adjudicatario estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento de El Álamo en incidencias como paralizaciones, suspensiones o incumplimiento de plazos. Deberá informar por escrito de cualquier alteración de las condiciones contractuales con la máxima urgencia (en un plazo no superior a 24 horas).

4. **Informes sobre la obra**: Se efectuarán informes de seguimiento con periodicidad mínima mensual, presentados junto con la certificación en los 5 primeros días naturales de cada mes. Tres meses antes del fin del plazo, se emitirá un informe sobre la posibilidad de cumplimiento del mismo.

5. **Presencia en la obra**: Las visitas tendrán lugar siempre que sean necesarias, con un mínimo de una visita semanal. Es obligatoria la presencia cada vez que se le requiera para garantizar la continuidad de los trabajos, incurriendo en penalización en caso de falta de asistencia que demore la obra.

6. **Recepción de los trabajos**: Concluidas las obras, se emitirá un certificado de cumplimiento de las obligaciones contractuales de la Dirección Facultativa simultáneamente al acto administrativo de recepción.

4. Registro y legalización de las instalaciones

4.1. Responsabilidad general del adjudicatario

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 15/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

Será obligación ineludible de la Dirección Facultativa (Lote 1 y Lote 2, en el ámbito de sus respectivas competencias) velar por la correcta tramitación administrativa de todas las instalaciones ejecutadas en la UA-3b.

Será responsabilidad del adjudicatario la realización de todos los trámites, redacción de todos los documentos necesarios, y ejecución de los ajustes constructivos de obra e instalación, para la finalización, registro y legalización de las diferentes actuaciones contratadas, y obtención de todos los permisos de los distintos organismos.

4.2. Documentación técnica final

La Dirección Facultativa deberá supervisar y, en su caso, elaborar la documentación técnica que refleje fielmente la obra realmente ejecutada. Esta documentación es requisito previo para la recepción de las obras y debe incluir:

1. **Planos de final de obra:** Representación exacta de los trazados de las redes de saneamiento, abastecimiento, electricidad, alumbrado y telefonía, con sus cotas y coordenadas definitivas.

2. **Certificados de fin de obra:** Suscritos por los técnicos competentes de cada lote, visados por el colegio profesional correspondiente.

3. **Manuales de uso y mantenimiento:** Instrucciones detalladas para la conservación de las infraestructuras, que formarán parte del Libro del Edificio o de la Urbanización.

4.3. Legalización sectorial de las redes de servicio

Dada la naturaleza de la UA-3b, la Dirección Facultativa deberá asegurar la obtención de las conformidades de las siguientes entidades gestoras:

- **Red de Saneamiento y Abastecimiento (Canal de Isabel II):** Se deberá gestionar la suscripción del Acta de Recepción y la obtención de la Conformidad Técnica definitiva. Es responsabilidad de la Dirección Facultativa verificar que los materiales

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 16/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

y pruebas de presión/estanqueidad cumplan con las Normas para Redes de Saneamiento del CYII (Versión 3, año 2020) y las Normas para Redes de Abastecimiento (Versión 2012, mod. 2020).

- **Red de Energía Eléctrica (Iberdrola):** Supervisión de la legalización del Centro de Transformación y las líneas de Media y Baja Tensión, asegurando la obtención del Certificado de Instalación Eléctrica (CIE) y el acta de puesta en servicio emitida por la Dirección General de Industria de la Comunidad de Madrid.

- **Red de Alumbrado Público:** Tramitación de la certificación de eficiencia energética de la instalación de alumbrado exterior, conforme al Reglamento de Eficiencia Energética (RD 1890/2008), garantizando que las luminarias LED instaladas cumplen con los niveles de iluminación proyectados.

- **Red de Telefonía (Telefónica):** Gestión de la recepción de la canalización por parte de la compañía suministradora, verificando que el prisma de tubos y las arquetas cumplen con las especificaciones técnicas de Telefónica S.A.

4.4. Documentación final para la propiedad

Al finalizar los trabajos, y como condición para la liquidación del contrato, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de El Álamo un dossier completo contendrá:

- La certificación final de obra, el certificado de fin de obra y el acta de recepción, los certificados y legalizaciones de Instalaciones, el Certificado final de coordinación de Seguridad y Salud, el certificado Final de Gestión de Residuos, los informes finales de Control de Calidad y toda la documentación relativa a la concesión de la Licencia Municipal.

4.5. Gestión de licencias y permisos

La Dirección Facultativa asistirá al Ayuntamiento en la obtención de cuantas licencias municipales de funcionamiento o primera ocupación sean necesarias, personándose en las inspecciones que realicen los técnicos municipales o de las compañías de servicios.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 17/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

5. Presentación de documentos

En cada etapa derivada de los trabajos de dirección de obras (Lote 1), dirección de la ejecución de la obra y coordinación de seguridad y salud en fase de ejecución (Lote 2), el adjudicatario vendrá obligado a la entrega de la documentación técnica y administrativa en los términos que se detallan a continuación:

5.1. Requisitos generales de entrega

Todos los documentos que se deriven del cumplimiento de este contrato (certificaciones, actas, informes mensuales de seguimiento, informes específicos, etc.) deberán presentarse debidamente firmados de forma electrónica por los técnicos competentes de la Dirección Facultativa adscritos a cada lote.

Se entregará el número de copias que el Ayuntamiento de El Álamo o el Técnico Coordinador del Contrato estimen suficientes para la correcta gestión del expediente. Sin perjuicio de lo anterior, se establece una entrega mínima por duplicado en soporte papel (cuando sea requerido) y una copia íntegra en soporte informático.

5.2. Documentación periódica y de seguimiento

Con periodicidad mensual, y vinculada a la expedición de las certificaciones de obra, la Dirección Facultativa presentará:

- **Informes de seguimiento:** Documento que recoja la marcha de los trabajos, incidencias, pruebas de materiales y ensayos realizados.
- **Actas de obra:** Copia de las actas de las reuniones semanales y visitas de inspección, con detalle de asistentes, asuntos tratados y órdenes impartidas.
- **Certificaciones mensuales:** Relaciones valoradas de la obra ejecutada, que deberán presentarse en los primeros cinco (5) días naturales de cada mes.
- **Informes de seguridad y salud:** Informe mensual del Coordinador (Lote 2) sobre

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 18/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud y las incidencias anotadas en el Libro de Incidencias.

5.3. Documentación Final de Obra (D.F.O.)

En el plazo máximo de un mes desde la Recepción de las obras, la Dirección Facultativa (Lotes 1 y 2) entregará el dossier final, que deberá contener obligatoriamente:

- **Certificado final de obra:** Suscrito por el Director de Obra y el Director de Ejecución.
- **Acta de recepción:** Documento administrativo de conformidad de los trabajos.
- **Planos:** Planimetría completa que refleje fielmente la obra realmente ejecutada, incluyendo las redes de saneamiento, abastecimiento, alumbrado y energía eléctrica.
- **Certificados y legalizaciones:** Documentación acreditativa de la legalización de las instalaciones ante los organismos competentes (Canal de Isabel II, Iberdrola, etc.).
- **Certificado final de coordinación de seguridad y salud.**
- **Certificado final de gestión de residuos y liquidación del control de calidad.**

5.4. Formatos de Entrega

La documentación en soporte informático se entregará bajo las siguientes especificaciones:

- **Documentación escrita y actas:** Formato PDF y formato editable (Word).
- **Planos y documentación gráfica:** Formato PDF y formato editable (DWG).
- **Presupuestos y certificaciones:** Formato PDF y formato editable (BC3).

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 19/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

- **Reportaje fotográfico:** Formato de imagen estándar (JPG/PNG) que documente las fases críticas de la urbanización.

6. Incidencias durante la ejecución de las obras

6.1. Régimen general de incidencias

El adjudicatario del contrato de dirección facultativa (tanto para el Lote 1 como para el Lote 2) estará a lo dispuesto por el Ayuntamiento de El Álamo en todas aquellas incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de las obras de urbanización de la UA-3b.

Esto incluye, de manera enunciativa pero no limitativa: paralizaciones temporales, suspensiones totales o parciales de la obra, actas de suspensión, modificaciones del plan de trabajo o incumplimientos de plazos por parte de la empresa constructora de la urbanización.

6.2. Resolución de conflictos y responsabilidad

Cualquier desacuerdo o controversia que surja entre los límites, alcances, contenidos y organización de la obra entre la Dirección Facultativa y la empresa constructora de la urbanización, deberá ser resuelto de forma que las potenciales reclamaciones económicas, de plazo o de cualquier otra naturaleza no repercutan en el Ayuntamiento de El Álamo.

El adjudicatario renuncia expresamente a que dichas incidencias supongan una alteración al alza del precio del contrato de servicios, una merma en la calidad de la supervisión o una extensión del plazo, salvo que medie autorización expresa y por escrito del órgano de contratación.

6.3. Deber de información y urgencia

La Dirección Facultativa tiene la obligación de informar por escrito al Ayuntamiento de El Álamo de cualquier incidencia detectada durante la ejecución de las redes de saneamiento, alumbrado, pavimentación o cualquier otra unidad de obra de la UA-3b que pueda suponer

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 20/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

una alteración de las condiciones contractuales. Esta comunicación deberá realizarse con la máxima urgencia, en un plazo no superior a 24 horas desde que se tenga conocimiento de la incidencia.

6.4. Ámbito de atribuciones y toma de decisiones

Los técnicos designados tomarán en cada caso las decisiones técnicas que procedan dentro del ámbito de sus atribuciones profesionales. No obstante, bajo ningún concepto podrán tomar decisiones que correspondan legalmente a la Administración contratante (como la aprobación de proyectos modificados, prórrogas contractuales o liquidaciones finales con aumento de gasto) sin la autorización previa y expresa del Ayuntamiento de El Álamo.

6.5. Régimen de presencia y penalidades específicas

Para garantizar la continuidad de los trabajos en la UA-3b, se establece la obligatoriedad de la presencia en obra de los técnicos de cada Lote siempre que la naturaleza de los trabajos lo requiera y, como mínimo, en las visitas semanales programadas.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la aplicación del régimen de penalidades previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) y en la normativa de contratos del sector público, específicamente en los siguientes supuestos:

1. **Falta de asistencia injustificada:** La ausencia de los técnicos en las visitas de obra obligatorias o cuando sean requeridos por el Ayuntamiento.

2. **Demora en la entrega de documentación:** El retraso en la presentación de los informes mensuales de seguimiento, actas de obra o certificaciones mensuales dentro de los primeros 5 días de cada mes.

3. **Negligencia en el control:** La falta de comunicación de incidencias graves que afecten a la seguridad o a la calidad de las instalaciones de la urbanización.

7. Informe sobre la obra

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 21/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

La Dirección Facultativa, en el ejercicio de sus funciones para los Lotes 1 y 2, tiene la obligación de mantener puntualmente informado al Ayuntamiento de El Álamo sobre el desarrollo, incidencias y estado de las obras de urbanización de la UA-3b.

7.1. Periodicidad y plazos de entrega

La Dirección de Obra (Lote 1) y la Dirección de Ejecución y Coordinación de Seguridad y Salud (Lote 2) elaborarán informes de seguimiento con una periodicidad mínima mensual.

Dichos informes deberán presentarse ante el Técnico Coordinador del Ayuntamiento dentro de los **cinco (5) primeros días naturales de cada mes**, referidos al mes inmediato anterior. La presentación de estos informes será condición necesaria para la tramitación y conformidad de la certificación mensual de obra correspondiente.

7.2. Contenido mínimo de los informes mensuales

Los informes deberán reflejar fielmente la realidad de la obra y contendrán, como mínimo, los siguientes apartados:

- **Estado de avance físico:** Descripción detallada de las unidades de obra ejecutadas en el periodo (red de saneamiento, abastecimiento, pavimentación, etc.), comparándolas con el Plan de Etapas del Proyecto de Urbanización.

- **Seguimiento económico:** Resumen de la certificación mensual, indicando el importe acumulado ejecutado y las posibles desviaciones respecto al presupuesto de adjudicación.

- **Control de calidad (Lote 2):** Relación de pruebas y ensayos realizados (pruebas de presión en tuberías, ensayos de compactación de viales, etc.), adjuntando los resultados y el acta de aceptación o rechazo de materiales.

- **Seguridad y salud (Lote 2):** Informe específico del Coordinador de Seguridad y Salud sobre el cumplimiento del Plan de Seguridad, incidencias detectadas, visitas realizadas y medidas correctoras impuestas a la empresa constructora.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 22/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

- **Incidencias y órdenes de obra:** Resumen de las anotaciones realizadas en el Libro de Órdenes y en el Libro de Incidencias durante el mes.

- **Reportaje fotográfico:** Documentación gráfica que ilustre el estado de los trabajos y los puntos críticos de la urbanización.

7.3. Informes a requerimiento de la administración

Además de los informes mensuales, la Dirección Facultativa elaborará cuantos informes técnicos o económicos le sean requeridos por el Ayuntamiento de El Álamo en el transcurso de las obras, hasta su recepción y liquidación definitiva. Estos informes deberán entregarse en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles** desde su solicitud, salvo que la complejidad del asunto requiera un plazo superior expresamente autorizado.

7.4. Seguimiento del plazo de ejecución y prórrogas

Tres meses antes de la terminación del plazo de ejecución contractual de las obras de la UA-3b, la Dirección de Obra (Lote 1) remitirá al Ayuntamiento un informe especial en el que hará constar la posibilidad o imposibilidad de cumplir dicho plazo.

En caso de que la empresa constructora solicite una prórroga, la Dirección Facultativa deberá emitir un informe técnico motivado analizando las causas alegadas, determinando si son imputables al contratista y evaluando el impacto en el cronograma general.

7.5. Responsabilidad por demora

El incumplimiento por parte de la Dirección Facultativa de la entrega de los informes en los plazos establecidos dará lugar a las siguientes consecuencias:

1. **Suspensión de certificaciones:** El Ayuntamiento no dará conformidad a las certificaciones de obra ni a las facturas de honorarios de la Dirección Facultativa hasta que se subsane la falta de información.

2. **Intereses de demora:** La Dirección Facultativa responderá del pago al adjudicatario de las obras de los intereses de demora a que este tenga derecho si

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 23/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

la causa de la demora en la expedición de las certificaciones es la falta de entrega de los informes o documentos por parte de los técnicos (Lotes 1 o 2).

3. **Penalidades:** Se aplicará el régimen de penalidades previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) por cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales.

8. Presencia en la obra

8.1. Obligación general de presencia y disponibilidad

El adjudicatario de los servicios de Dirección Facultativa y Coordinación de Seguridad y Salud queda obligado a mantener una presencia efectiva, cualificada y continuada en el emplazamiento de las obras de la UA-3b. Esta presencia tiene como fin garantizar la correcta ejecución de los trabajos conforme al Proyecto de Ejecución, el control de calidad de los materiales y el estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y salud laboral.

La Dirección Facultativa deberá estar disponible para atender cualquier requerimiento del Ayuntamiento de El Álamo o de la empresa constructora en un plazo máximo de dos (2) horas durante la jornada laboral.

8.2. Frecuencia mínima de asistencia por lotes

Dada la estructura del contrato, se establecen las siguientes obligaciones de presencia mínima in situ:

- **Lote 1: Dirección de Obra (DO):** El Director de Obra realizará, como mínimo, una (1) visita semanal a la obra para supervisar el desarrollo técnico y estético de los trabajos. No obstante, su presencia será obligatoria, sin derecho a compensación adicional, en todas las fases críticas de la ejecución (tales como pruebas de presión en redes de agua, vertidos de hormigón estructural o recepciones de materiales singulares) y siempre que sea necesario adoptar decisiones técnicas que afecten a la interpretación del proyecto.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 24/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

- **Lote 2: Dirección de Ejecución Material (DEM) y Coordinación de Seguridad y Salud (CSS):** Dada la naturaleza operativa de estas funciones, el Director de Ejecución Material y el Coordinador de Seguridad y Salud deberán asegurar una presencia en la obra (al menos una visita semanal salvo que sean necesarias visitas más asiduas). Esta vigilancia constante es preceptiva para el control cuantitativo de las unidades de obra y para la supervisión inmediata de los riesgos laborales concurrentes.

8.3. Reuniones de seguimiento

Será obligatoria la asistencia de todos los miembros de la Dirección Facultativa (Lotes 1 y 2) a las reuniones de obra semanales convocadas por el Ayuntamiento de El Álamo. En dichas reuniones se analizará el estado de avance, el cumplimiento del cronograma y las posibles incidencias técnicas o de seguridad detectadas.

8.4. Registro de asistencia e instrucciones

Todas las visitas realizadas por los técnicos de ambos lotes deberán quedar debidamente documentadas mediante:

1. **Firma en el Libro de órdenes y asistencias.** Donde se consignarán las instrucciones impartidas y las comprobaciones realizadas.

2. **Registro de visitas:** El adjudicatario llevará un control de firmas diario en la caseta de obra que servirá de base para la validación de los informes mensuales de seguimiento.

8.5. Incumplimiento de la presencia obligatoria

La falta de asistencia injustificada a las visitas mínimas programadas, a las reuniones de obra o a los requerimientos de presencia urgente del Ayuntamiento, será considerada un incumplimiento contractual. Dichos incumplimientos darán lugar a la aplicación del régimen de penalidades previsto en la Cláusula Sexta de este Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), pudiendo suponer la retención de los pagos correspondientes a la mensualidad afectada.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 25/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

9. Recepción de los trabajos

9.1. Acto formal de recepción de los servicios

Una vez finalizadas las obras de urbanización y habiéndose producido la recepción de las mismas por parte del Ayuntamiento de El Álamo, se procederá a la recepción formal de los servicios objeto de este contrato. La constatación del cumplimiento íntegro de la prestación por parte del adjudicatario requerirá un acto formal y positivo de recepción o conformidad por parte de la Administración.

De conformidad con el **Artículo 210 de la Ley 9/2017**:

«En todo caso, su constatación exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de sus características.»

9.2. Requisitos previos para la recepción

Para que el Ayuntamiento de El Álamo pueda dar por recibidos los servicios de los **Lotes 1 y 2**, el adjudicatario deberá haber cumplido con la entrega de la totalidad de la documentación técnica y administrativa detallada en las cláusulas anteriores, incluyendo de forma inexcusable:

1. **Certificado final de obra**: Suscrito por el Director de Obra y el Director de la Ejecución de la Obra.

2. **Dossier de documentación final:** Con los planos definitivos de las redes de saneamiento, abastecimiento, electricidad y alumbrado público.

3. **Actas de conformidad de compañías suministradoras**: Documentos que acrediten la recepción de las redes por parte del Canal de Isabel II, Iberdrola y Telefónica.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 26/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

4. **Certificado final de coordinación de seguridad y salud**: Informe final detallado sobre la siniestralidad y el cumplimiento del Plan de Seguridad.

5. **Certificado final de gestión de residuos**: Acreditando el destino final de los residuos de construcción y demolición generados en la UA-3b.

9.3. Plazo de garantía de los servicios

El plazo de garantía para este contrato de servicios será de **UN AÑO**, a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad de los servicios. Durante este periodo, el adjudicatario será responsable de subsanar cualquier error, omisión o defecto en la documentación técnica entregada, así como de prestar la asistencia necesaria ante vicios ocultos que pudieran manifestarse en la obra y que sean imputables a una deficiente dirección o vigilancia.

Según el **Artículo 311 de la Ley 9/2017**:

«El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.»

9.4. Liquidación final del contrato

Dentro del plazo de un mes desde la firma del acta de recepción de los servicios, el Ayuntamiento de El Álamo procederá a la liquidación del contrato y al abono, en su caso, del saldo resultante a favor del adjudicatario. En esta liquidación se tendrán en cuenta las posibles penalidades impuestas por retrasos en la entrega de informes o faltas de asistencia a la obra, conforme a lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

La devolución de la garantía definitiva se realizará una vez transcurrido el plazo de garantía de un año, siempre que no hayan surgido responsabilidades que deban hacerse efectivas sobre la misma.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 27/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

10. Modificación del proyecto de ejecución

Cuando el adjudicatario del contrato de dirección facultativa, ya sea el **Director de Obra (Lote 1)** o el **Director de Ejecución de la Obra (Lote 2)** en el ámbito de sus respectivas competencias, considere necesario introducir modificaciones en el Proyecto de Ejecución de las obras de urbanización de la **UA-3b de El Álamo**, deberá seguir estrictamente el procedimiento establecido en esta cláusula y en la normativa vigente.

10.1. Procedimiento de autorización previa

Cuando el adjudicatario del contrato de dirección facultativa considere necesario modificar el proyecto de ejecución de las obras de referencia, recabará autorización del órgano de contratación para iniciar el correspondiente expediente que, en su tramitación, se ajustará a lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En el caso específico de la UA-3b, el Director de Obra (Lote 1) será el responsable de redactar la propuesta técnica motivada, mientras que el Director de Ejecución (Lote 2) deberá aportar la valoración económica detallada y las mediciones que justifiquen dicha alteración.

10.2. Supuestos de modificación

Las modificaciones solo podrán realizarse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 204 (modificaciones previstas) o 205 (modificaciones no previstas) de la Ley 9/2017. En particular, para las obras de urbanización de El Álamo, se considerarán causas justificadas:

- La aparición de servicios afectados no detectados en la fase de proyecto (redes de saneamiento, electricidad o telefonía).
- Necesidades técnicas sobrevenidas por la naturaleza del terreno en la UA-3b.
- Errores u omisiones en el proyecto original que impidan su correcta ejecución.

10.3. Fijación de precios nuevos

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 28/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

Si la modificación implica la introducción de unidades de obra no previstas, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 242.2 de la Ley 9/2017:

«Cuando las modificaciones supongan la introducción de unidades de obra no previstas en el proyecto o cuyas características difieran de las fijadas en este, y no sea necesario realizar una nueva licitación, los precios aplicables a las mismas serán fijados por la Administración, previa audiencia del contratista por plazo mínimo de tres días hábiles.»

10.4. Excesos de medición

No se considerarán modificaciones del proyecto, y por tanto se recogerán directamente en la certificación final, aquellas variaciones que cumplan los requisitos del Artículo 242.4 de la Ley 9/2017:

«No tendrán la consideración de modificaciones: i. El exceso de mediciones, entendiendo por tal, la variación que durante la correcta ejecución de la obra se produzca exclusivamente en el número de unidades realmente ejecutadas sobre las previstas en las mediciones del proyecto, siempre que en global no representen un incremento del gasto superior al 10 por ciento del precio del contrato inicial.»

10.5. Prohibición de ejecución sin aprobación

El adjudicatario del contrato de dirección facultativa no podrá autorizar ni permitir el inicio de ninguna unidad de obra modificada sin la previa y expresa aprobación del expediente de modificación por parte del Ayuntamiento de El Álamo. El incumplimiento de esta prohibición originará responsabilidad técnica y legal en el adjudicatario, sin perjuicio de las penalidades contractuales que correspondan.

10.6. Uso de la documentación

El adjudicatario no podrá hacer uso de la documentación correspondiente al proyecto de ejecución de las obras de la UA-3b sin la autorización expresa del Ayuntamiento de El

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 29/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

Álamo, manteniendo en todo momento el deber de confidencialidad sobre los datos técnicos y económicos del proyecto.

11. Relaciones del adjudicatario con el técnico designado

El adjudicatario del contrato, tanto para el Lote 1 (Dirección de Obra) como para el Lote 2 (Dirección de Ejecución Material y Coordinación de Seguridad y Salud), desarrollará sus funciones en estrecha colaboración con el técnico municipal que el Ayuntamiento de El Álamo designe como Responsable del Contrato o Coordinador.

El adjudicatario atenderá las indicaciones que le dé el técnico coordinador municipal, el cual desempeñará una función de supervisión y establecerá los criterios y líneas generales de actuación, pero no será responsable, ni directa ni indirectamente, de lo que con plena responsabilidad técnica y legal corresponde realizar al adjudicatario en el ejercicio de sus atribuciones profesionales según la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.

Las relaciones entre ambas partes se regirán por las siguientes estipulaciones:

11.1. Sujeción a las instrucciones municipales

El adjudicatario está obligado a seguir las instrucciones que, en interpretación técnica del contrato y del proyecto, le dicte el técnico municipal designado. Estas instrucciones se referirán a la coordinación de los trabajos con otros servicios municipales, el cumplimiento de los plazos parciales y la adecuación de la obra a los intereses generales del municipio.

11.2. Independencia y responsabilidad técnica

La labor de coordinación ejercida por el técnico municipal no exime al Director de Obra, al Director de Ejecución ni al Coordinador de Seguridad y Salud de su responsabilidad exclusiva sobre la calidad técnica de los trabajos, la exactitud de las mediciones y certificaciones, y la seguridad de los trabajadores en la obra. El adjudicatario responderá de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores o métodos inadecuados en la ejecución de sus servicios.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 30/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

11.3. Uso de la documentación del proyecto

El adjudicatario del contrato no podrá hacer uso de la documentación correspondiente al proyecto de ejecución de las obras de urbanización de la UA-3b, ni de cualquier otra información técnica o económica facilitada por el Ayuntamiento, para fines distintos a los estrictamente necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato, salvo autorización expresa y por escrito del órgano de contratación.

11.4. Régimen de comunicaciones

Todas las comunicaciones relevantes entre el adjudicatario y el técnico municipal deberán realizarse por escrito o mediante los cauces electrónicos oficiales establecidos por el Ayuntamiento de El Álamo, a fin de que quede constancia documental de las órdenes recibidas y de los informes emitidos. El adjudicatario deberá dar traslado inmediato al técnico municipal de cualquier orden de importancia que consigne en el Libro de Órdenes y Asistencias de la obra.

12. Documentación aportada por la propiedad

12.1. Acceso a los terrenos y disponibilidad de información

El Ayuntamiento de El Álamo, en su calidad de promotor y órgano de contratación, facilitará al adjudicatario (tanto para el Lote 1 como para el Lote 2) el acceso a los terrenos que conforman la Unidad de Actuación 3b (UA-3b) para la realización de cuantas inspecciones, mediciones y comprobaciones sean necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

En el contexto de la UA-3b, este acceso se extiende a la totalidad de la superficie de 16.058,20 m² objeto de la urbanización, incluyendo las zonas de conexión con las redes generales de servicios en la Avenida Príncipe de Asturias y calles perimetrales.

12.2. Relación de documentación técnica facilitada

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 31/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

Para la ejecución de los servicios contratados, la Propiedad pone a disposición del adjudicatario la siguiente documentación técnica y administrativa, que servirá de base para la supervisión de las obras:

- **Proyecto de ejecución de urbanización de la UA-3b de El Álamo**, redactado por los servicios técnicos o consultoría externa designada, debidamente aprobado y supervisado.
- **Estudio geotécnico** del terreno de la unidad de actuación.
- **Levantamiento topográfico** detallado de la parcela y viales colindantes.
- **Estudio de seguridad y salud** integrante del proyecto.
- **Plan de gestión de residuos**.
- **Licencias, autorizaciones y conformidades** de las compañías suministradoras (Canal de Isabel II, Iberdrola, Telefónica) y organismos sectoriales competentes.

12.3. Deber de comprobación y responsabilidad técnica

La entrega de la documentación por parte del Ayuntamiento no exime al adjudicatario de su responsabilidad profesional. El adjudicatario deberá realizar un estudio exhaustivo de la misma y llevar a cabo las comprobaciones necesarias sobre el terreno para garantizar la viabilidad técnica de las soluciones proyectadas.

Este deber de comprobación incluye, de manera obligatoria:

- **Verificación del replanteo**: Comprobar la realidad geométrica de la UA-3b y la disponibilidad real de los terrenos.
- **Detección de servicios afectados**: Localizar in situ posibles infraestructuras (redes de riego, telefonía, electricidad o saneamiento) no contempladas en los planos o cuya ubicación difiera de la proyectada.
- **Adecuación geotécnica**: Confirmar que las características del terreno durante la excavación se corresponden con las previstas en el estudio geotécnico facilitado.

12.4. Procedimiento ante discrepancias o errores

En caso de que el adjudicatario detecte errores, omisiones o discrepancias entre la documentación aportada y la realidad física de la obra, deberá comunicarlo por escrito al

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 32/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

Responsable del Contrato del Ayuntamiento en un plazo máximo de **quince (15) días naturales** desde la detección.

La falta de comunicación de estas incidencias en la fase de inicio de las obras implicará la aceptación de la documentación técnica por parte de la Dirección Facultativa, asumiendo esta la plena responsabilidad técnica y legal de las consecuencias que pudieran derivarse de la ejecución de un proyecto con deficiencias que debieron ser detectadas mediante una diligencia profesional normal.

13. Documentos contractuales y normativa de aplicación

13.1. Documentos contractuales y jerarquía

La prestación de los servicios de Dirección de Obra (Lote 1), Dirección de Ejecución Material y Coordinación de Seguridad y Salud (Lote 2) se regirá por los documentos que se enumeran a continuación. En caso de discrepancia entre los mismos, se establece el siguiente orden de prelación, salvo que en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) se disponga otra jerarquía:

- Documento de formalización del contrato.
- Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).
- El presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).
- Proyecto de Ejecución de Urbanización de la UA-3b de El Álamo, incluyendo sus anexos (Estudio Geotécnico, Levantamiento Topográfico, Estudio de Seguridad y Salud y Plan de Gestión de Residuos).
- Oferta técnica y económica presentada por el adjudicatario, en lo que no contradiga a los anteriores.
- Instrucciones y criterios complementarios que, durante el cumplimiento del contrato, se reciban del Responsable del Contrato designado por el Ayuntamiento de El Álamo.

13.2. Normativa de aplicación general

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25
Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92 Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92		
Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25	- 33/35 -	Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

La ejecución del contrato estará sujeta al cumplimiento estricto de la normativa vigente en cada momento. El adjudicatario es responsable de conocer y aplicar las actualizaciones normativas que se produzcan durante la vigencia del servicio, sin que ello suponga derecho a reclamación económica adicional. Se relaciona, con carácter enunciativo y no limitativo, la siguiente normativa:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (CTE) y sus Documentos Básicos aplicables.
- Ley 9/2022, de 14 de junio, de Calidad de la Arquitectura.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.
- Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

13.3. Normativa técnica específica y sectorial

Dada la naturaleza de las obras de urbanización en la UA-3b, la Dirección Facultativa deberá velar por el cumplimiento de las normas de las compañías suministradoras y organismos competentes:

- Red de Saneamiento y Abastecimiento: Normas e Instrucciones Técnicas del Canal de Isabel II.
- Red de Energía Eléctrica y Alumbrado: Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (REBT), Instrucciones Técnicas Complementarias (ITC) y Normas Particulares de Iberdrola Distribución Eléctrica.

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 34/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45

- Red de Telecomunicaciones: Normativa de la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales y normas técnicas de Telefónica de España.
- Accesibilidad: Decreto 217/2001, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Accesibilidad y Supresión de Barreras de la Comunidad de Madrid y normativa estatal de accesibilidad en espacios públicos urbanizados.

13.4. Normativa urbanística local y autonómica

Los trabajos se ajustarán a:

- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
- Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) de El Álamo y las determinaciones específicas de la Unidad de Actuación 3b.
- Ordenanzas Municipales de Medio Ambiente, Limpieza y Protección del Paisaje Urbano del Ayuntamiento de El Álamo.

En el Álamo, fecha al margen

EL JEFE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN
(por encomienda de gestión aprobada y publicada en el BOCM de fecha 14 de mayo de 2026 y nº 113)

Fdo.: D. Juan Manuel Pegalajar Armenteros

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Firmado por:	JUAN MANUEL PEGALAJAR ARMENTEROS	Fecha: 17-08-2026 18:54:25

Nº expediente administrativo: 3528/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92
Comprobación CSV: https://elalamo.eadministracion.es/home/validador/4DC26AF53C0C85F4D2E1ED6E0AE68D92

Fecha de sellado electrónico: 17-08-2026 18:54:25 - 35/35 - Fecha de emisión de esta copia: 26-10-2026 12:47:45