



En virtud de lo establecido en el artículo 9.4 de la Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid se dispone la publicación en la página web del Ayuntamiento de Madrid del texto íntegro de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 25 de junio de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

- 1.- Convalidar el gasto de 14.019,06 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Centro.
- 2.- Quedar enterada del Decreto del Concejal Presidente del Distrito de Centro de 4 de junio de 2020 relativo a la tercera ampliación del contrato de emergencia para proporcionar manutención consistente en la preparación y envío a domicilio de lotes de alimentos y productos de primera necesidad para personas y familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 31 de marzo de 2020.
- 3.- Quedar enterada del Decreto de 3 de junio de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Arganzuela relativo al contrato de emergencia para el suministro e instalación de mamparas protectoras en diversos edificios municipales del Distrito, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.
- 4.- Quedar enterada de la Resolución de 10 de junio de 2020, del Coordinador del Distrito de Retiro relativa al contrato de emergencia para el suministro de mamparas de protección para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal de Distrito de Retiro, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.
- 5.- Quedar enterada de la Resolución de 16 de junio de 2020, del Coordinador del Distrito de Retiro relativa al contrato de emergencia para el suministro de elementos de adecuación para la protección contra el Covid-19 en los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.
- 6.- Quedar enterada de la Resolución de 17 de junio de 2020, del Coordinador del Distrito de Retiro relativa al contrato de emergencia para el suministro de EPIs de protección contra el Covid-19 para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.
- 7.- Quedar enterada del Decreto de 27 de mayo de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín relativo a la ampliación del



contrato de emergencia para proporcionar manutención en domicilio a personas en situación o riesgo de exclusión social afectadas por el cierre de los centros municipales de mayores y a familias con menores en intervención social, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 27 de marzo de 2020.

- 8.- Quedar enterada de la Resolución de 2 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de Chamartín relativa al contrato de emergencia para el suministro de equipos de protección colectiva a los trabajadores municipales en la sede de la Junta Municipal, Centro de Servicios Sociales Santa Hortensia y Centro Deportivo Pradillo del Distrito de Chamartín como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.
- 9.- Quedar enterada del Decreto de 11 de junio de 2020 del Concejel Presidente del Distrito de Chamberí relativo a la ampliación del contrato de emergencia para la prestación de un servicio de manutención consistente en la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para personas y familias en situación de vulnerabilidad en el Distrito de Chamberí, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 27 de marzo de 2020.
- 10.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 635.832,01 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la impartición de talleres en los centros culturales del Distrito. Distrito de Villaverde.
- 11.- Quedar enterada de la Resolución de 29 de mayo de 2020 de la Coordinadora del Distrito de Vicálvaro relativa al contrato de emergencia para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.
- 12.- Quedar enterada de la Resolución de 28 de mayo de 2020 del Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas relativa al contrato de emergencia para el suministro, transporte e instalación de paneles protectores para los centros de servicios sociales del Distrito, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.
- 13.- Quedar enterada de la Resolución de 3 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas relativa al contrato de emergencia para el suministro, transporte y montaje de equipos de protección colectiva para la sede de la Junta Municipal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

- 14.- Quedar enterada de la Resolución de 16 de marzo de 2020 del Director General de Emergencias y Protección Civil relativa al contrato de



emergencia para el refuerzo del servicio de lavandería del Samur-Protección Civil, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

- 15.- Modificar el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

- 16.- Autorizar el contrato de servicios de limpieza de los edificios adscritos al organismo autónomo Agencia para el Empleo de Madrid (2 lotes) y el gasto plurianual de 2.614.402,19 euros, como presupuesto del mismo.

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

- 17.- Quedar enterada del Decreto de 29 de mayo de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para el suministro de material para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.
- 18.- Quedar enterada del Decreto de 15 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para la prestación de los servicios de desinfección de los conductos de climatización de los edificios de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.
- 19.- Quedar enterada del Decreto de 16 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para el suministro de material para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.
- 20.- Quedar enterada del Decreto de 16 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para el suministro de suelo autoportante de PVC en la sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación en la calle de Albarracín número 33, para la reincorporación de su personal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.
- 21.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 40.118.765,41 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio



público de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 1.

- 22.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 38.389.190,44 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 2.
- 23.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 28.093.697,24 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 3.
- 24.- Autorizar el contrato de servicios de asistencia técnica para la supervisión de proyectos integrales de Madrid Calle 30 y el gasto plurianual de 617.688,35 euros, como presupuesto del mismo.
- 25.- Modificar las normas reguladoras que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y los usuarios de los aparcamientos públicos municipales Elvira, Marqués de Samaranch, Francisco Altimiras, Pradillo II y Ginzo de Limia, gestionados de forma directa por la sociedad mercantil Madrid Movilidad, S.A., actualmente Empresa Municipal de Transportes de Madrid S.A. (EMT).

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

- 26.- Aprobar inicialmente la modificación del Plan General de Ordenación Urbana para el edificio "Torres de Colón", sito en la plaza de Colón número 2 con vuelta a la calle Génova número 31. Distrito de Chamberí.
- 27.- Rectificar el error material advertido en el Acuerdo de 11 de junio de 2020 de autorización y disposición del gasto de 2.672.336,05 euros, a favor de particulares en concepto de justiprecio correspondiente a la finca que figura en el expediente.
- 28.- Autorizar el contrato basado de obras de acondicionamiento de la urbanización del Patrimonio Municipal del Suelo en el ámbito del Campo de las Naciones, primera fase, y autorizar y disponer el gasto de 2.000.071,81 euros, como presupuesto del mismo. Distrito de Hortaleza.

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

- 29.- Quedar enterada de la Resolución de 12 de junio de 2020 de la Directora del organismo autónomo Agencia Tributaria Madrid relativa al contrato de emergencia de servicios de impresión y ensobrado, y clasificación postal de las cartas informativas del Sistema Especial de Pago (SEP) del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) y de la Tasa de Residuos Urbanos de Actividades (TRUA) del Ayuntamiento de Madrid para el año 2020.



- 30.- Aprobar las directrices por las que se establece el procedimiento para la elaboración y modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

- 31.- Quedar enterada del Decreto de 29 de mayo de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social relativo al contrato de emergencia para la prestación y reforzamiento de un servicio de gestión de dispositivos de atención a personas sin hogar y, en su caso, otras emergencias, destinado a paliar las consecuencias sociales del Covid-19.
- 32.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de siete centros de apoyo a las familias (CAF) y el gasto plurianual de 5.402.147,98 euros, como presupuesto del mismo.
- 33.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.879.262,00 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos de las escuelas municipales de música y danza del Ayuntamiento de Madrid.
- 34.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 738.516,00 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos de la Escuela Municipal de Arte Dramático del Ayuntamiento de Madrid.

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

- 35.- Elevar el porcentaje de la anualidad de 2021 del contrato de servicios de redacción del proyecto básico y del proyecto de ejecución y asistencia a la dirección facultativa de las obras para la remodelación de la Plaza de la Vaguada. Distrito de Fuencarral-El Pardo.

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

- 36.- Aprobar las directrices de técnica normativa y administrativa del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

1.- Convalidar el gasto de 14.019,06 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Centro.

El presente acuerdo tiene por objeto la convalidación del gasto de 14.019,06 euros, IVA incluido, correspondiente a la prestación del servicio de gestión y mantenimiento del Centro Polivalente Barceló, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 29 de febrero de 2020.

El órgano competente para convalidar el gasto es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de acuerdo con el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para el año 2020.

En su virtud, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Centro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 14.019,06 euros, IVA incluido, a favor de la empresa MAINTENANCE IBERICA S.A., con C.I.F. A80089907, correspondiente al servicio de gestión y mantenimiento del Centro Polivalente Barceló, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 29 de febrero de 2020, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/201/933.02/212.00 (Edificios. Reparación. Mantenimiento y Conservación de Edificios y Otras Construcciones), del Presupuesto Municipal para el 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

2.- Quedar enterada del Decreto del Concejal Presidente del Distrito de Centro de 4 de junio de 2020 relativo a la tercera ampliación del contrato de emergencia para proporcionar manutención consistente en la preparación y envío a domicilio de lotes de alimentos y productos de primera necesidad para personas y familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 31 de marzo de 2020.

El Concejal Presidente del Distrito de Centro, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó decreto de 4 de junio de 2020, por el que se ratifica la emergencia y se acuerda la ampliación del presupuesto, por un importe de 95.000,00 euros, IVA incluido, del contrato de preparación y envío a domicilio de lotes de alimentos y productos de primera necesidad para personas y familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19, para solventar la necesidad sobrevenida, de acuerdo con la memoria del Departamento de Servicios Sociales del distrito de 1 de junio de 2020.

Este gasto supone el tercer incremento del presupuesto estimado del contrato de emergencia adjudicado a CENTROS COMERCIALES CARREFOUR, S.A., con CIF A 28425270 mediante decreto de 31 de marzo de 2020 por un presupuesto estimado sesenta y un mil euros 61.000,00 euros IVA incluido y un plazo de ejecución desde el 1 de abril de 2020 hasta la finalización de la declaración de estado de alarma o, en su caso, hasta la apertura de los recursos necesarios para seguir prestando el servicio de manera ordinaria. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 8 de abril de 2020, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada del contrato de emergencia.

Por decreto de 11 de mayo de 2020 se aprobó una primera ampliación del presupuesto del contrato por cuantía de 54.358,00 euros, IVA incluido, posteriormente mediante decreto de 20 de mayo de 2020 se aprobó una segunda ampliación del presupuesto de 110.000,00, IVA incluido. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid adoptó acuerdos el 28 de mayo de 2020 y el 11 de junio de 2020 por los que quedaba de dichas ampliaciones.

Desde el Departamento de Servicios Sociales se valora necesario incrementar el presupuesto estimado de este contrato en 95.000,00 euros, siendo el presupuesto total del contrato 320.358,00 euros, IVA incluido, lo que permitiría mantener, durante unas semanas más, el envío de lotes quincenales previsto en el contrato de emergencia, toda vez que la



evolución de los acontecimientos y su afectación a colectivos sociales más amplios exigen reforzar este servicio en un distrito como es Centro.

En el marco del artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, el presupuesto en la tramitación de emergencia tiene carácter estimativo de forma que podrá ser incrementado siempre y cuando las actuaciones adicionales que aumentan la estimación del gasto inicial, sean necesarias e imprescindibles para paliar la situación de emergencia y cumplan con todos y cada uno de los requisitos de este artículo. Asimismo se establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Centro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del decreto del Concejal Presidente del Distrito de Centro, de 4 de junio de 2020, por el que se ratifica la emergencia y se acuerda la ampliación del presupuesto, por un importe de 95.000,00 euros, IVA incluido, del contrato de preparación y envío a domicilio de lotes de alimentos y productos de primera necesidad para personas y familias en situación de vulnerabilidad como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19, para solventar la necesidad sobrevenida, de acuerdo con la memoria del Departamento de Servicios Sociales del distrito de 1 de junio de 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

3.- Quedar enterada del Decreto de 3 de junio de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Arganzuela relativo al contrato de emergencia para el suministro e instalación de mamparas protectoras en diversos edificios municipales del Distrito, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa del Coordinador del Distrito, la Concejala Presidenta del Distrito de Arganzuela, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó decreto de 3 de junio de 2020, por el que se declara la emergencia del contrato para el suministro e instalación de mamparas protectoras en diversos edificios municipales del Distrito como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19 y se adjudica a Cristalería Monzón S.L. con CIF B79842274, por importe de 25.621,62 euros (IVA incluido). El plazo de ejecución será de 15 días naturales desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Arganzuela, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del decreto de 3 de junio de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Arganzuela, por el que se declara la emergencia del contrato para el suministro e instalación de mamparas protectoras en diversos edificios municipales del Distrito, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19 y se adjudica a Cristalería Monzón S.L. con CIF B79842274 por importe de 25.621,62 euros (IVA incluido) con plazo de ejecución de 15 días naturales desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

4.- Quedar enterada de la Resolución de 10 de junio de 2020, del Coordinador del Distrito de Retiro relativa al contrato de emergencia para el suministro de mamparas de protección para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal de Distrito de Retiro, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa del Jefe del Servicio de Servicios a la Ciudadanía, el Coordinador del Distrito de Retiro, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó resolución de 10 de junio de 2020, por la que se declara la situación de emergencia como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del COVID-19, y se ordena la contratación de emergencia del suministro de mamparas de protección contra el covid-19 para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal de distrito de Retiro y adjudica el contrato a favor de MOBILIAR, S.L., con CIF: B-78118106. El suministro podrá efectuarse, con anterioridad a la fecha de formalización del contrato y el valor estimado del contrato es de 15.000,00 euros.

El suministro incluye 126 mamparas de diferentes medidas 140 x 100, 120 x 100, 100 x 100, 80 x 100 y 70 x 100 de metacrilato de 4 mm de espesor.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Retiro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 10 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de Retiro, por la que se declara la situación de



emergencia como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del COVID-19, y se ordena la contratación de emergencia del suministro de mamparas de protección contra el covid-19 para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal de distrito de Retiro y adjudica el contrato a favor de MOBILIAR, S.L., con CIF: B-78118106. El suministro podrá efectuarse, con anterioridad a la fecha de formalización del contrato y el valor estimado del contrato es de 15.000,00 euros.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

5.- Quedar enterada de la Resolución de 16 de junio de 2020, del Coordinador del Distrito de Retiro relativa al contrato de emergencia para el suministro de elementos de adecuación para la protección contra el Covid-19 en los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa del Jefe del Servicio de Servicios a la Ciudadanía, el Coordinador del Distrito de Retiro, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó resolución de 16 de junio de 2020, por la que se declara la emergencia del contrato para el suministro de elementos de adecuación para la protección contra el covid-19 en los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito y se adjudica a la empresa MOBILIAR, S.L., con CIF: B-78118106, por importe estimado de 12.500,00 euros (IVA incluido). El suministro se efectuará a partir del 15 de junio de 2020.

Este contrato de emergencia va a aprovisionar exclusivamente de dispensadores de gel a pilas, dispensadores de papel, dispensadores de jabón, columnas con dispensadores de gel a pilas y cubos de tapa y pedal de volumen 30 y 50 litros.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Retiro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 16 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de Retiro, por la que se declara la emergencia del contrato para el suministro de elementos de adecuación para la protección



contra el covid-19 en los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito y se adjudica a la empresa MOBILIAR, S.L, con CIF: B-78118106, por importe estimado de 12.500,00 euros (IVA incluido). El suministro se efectuará a partir del 15 de junio de 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

6.- Quedar enterada de la Resolución de 17 de junio de 2020, del Coordinador del Distrito de Retiro relativa al contrato de emergencia para el suministro de EPIs de protección contra el Covid-19 para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa del Jefe del Servicio de Servicios a la Ciudadanía, el Coordinador del Distrito de Retiro, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó resolución de 17 de junio de 2020 por la que se declara la emergencia del contrato para el suministro de EPIs de protección contra el covid-19 para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito y se adjudica a la empresa AZULES DE VERGARA, S.L. con CIF: B28279842, por importe estimado de 21.000,00 euros (IVA incluido). El suministro se efectuará a partir del 15 de junio de 2020.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Retiro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 17 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de Retiro, por la que se declara la emergencia del contrato para el suministro de EPIs de protección contra el covid-19 para los distintos puestos de trabajo en los edificios de la Junta Municipal del Distrito y se adjudica a la entidad AZULES DE VERGARA, S.L. con CIF: B28279842 por importe estimado de 21.000,00 euros (IVA incluido). El suministro se efectuará a partir del 15 de junio de 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

7.- Quedar enterada del Decreto de 27 de mayo de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín relativo a la ampliación del contrato de emergencia para proporcionar manutención en domicilio a personas en situación o riesgo de exclusión social afectadas por el cierre de los centros municipales de mayores y a familias con menores en intervención social, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 27 de marzo de 2020.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó decreto de 27 de mayo de 2020, por el que se declara la emergencia de la ampliación del contrato de servicios para proporcionar manutención en domicilio a las personas en situación o riesgo de exclusión social afectadas por el cierre de los centros municipales de mayores y a las familias con menores en intervención social con el fin de que puedan tener una alimentación básica, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 adjudicado a COLECTIVIDADES BEDMAR con CIF B80232572 desde la fecha de la firma del contrato hasta la finalización de la declaración del estado de alarma o, en su caso, hasta la finalización de las medidas adoptadas que impiden la prestación del servicio de manera ordinaria. El importe estimado inicial del contrato fue 33.000,00 euros. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 16 de abril de 2020, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada del contrato de emergencia.

Se ha emitido informe técnico el 18 de mayo de 2020, en el que se confirma que las previsiones iniciales de servicio, y por consiguiente el presupuesto, se han visto superadas, siendo necesario continuar con idéntica prestación, en los mismos términos y condiciones, pero reajustando el presupuesto inicial. Se propone ampliar el presupuesto del contrato en 84.425,00 euros, determinándose el precio total del contrato desde su inicio en 117.425,00 euros.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de



conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del decreto de 27 de mayo de 2020 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, por la que se declara la emergencia de la ampliación del contrato de servicios para proporcionar manutención en domicilio a las personas en situación o riesgo de exclusión social afectadas por el cierre de los centros municipales de mayores y a las familias con menores en intervención social con el fin de que puedan tener una alimentación básica, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 adjudicado a COLECTIVIDADES BEDMAR, SL. CIF B80232572 desde la fecha de firma del contrato hasta la finalización de la declaración del Estado de Alarma o, en su caso, hasta la finalización de las medidas adoptadas que impiden la prestación del servicio de manera ordinaria. Se propone ampliar el presupuesto del contrato en 84.425,00 euros, determinándose el precio total del contrato desde su inicio en 117.425,00 euros.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

8.- Quedar enterada de la Resolución de 2 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de Chamartín relativa al contrato de emergencia para el suministro de equipos de protección colectiva a los trabajadores municipales en la sede de la Junta Municipal, Centro de Servicios Sociales Santa Hortensia y Centro Deportivo Pradillo del Distrito de Chamartín como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, el Coordinador del Distrito de Chamartín, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó resolución de 2 de junio de 2020, por la que se declara la emergencia del contrato de suministro de equipos de protección colectiva a los trabajadores municipales en la Sede de la Junta Municipal, Centro de Servicios Sociales Santa Hortensia y Centro Deportivo Pradillo del Distrito de Chamartín, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 y se adjudica a la empresa SERIAL CONCEPT, S.L. NIF B 84588953, con un plazo de ejecución de 15 días naturales desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación y por un importe de 22.833,91 euros, IVA incluido.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 2 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de Chamartín, por la que se declara la emergencia del contrato de suministro de equipos de protección colectiva a los trabajadores municipales en la Sede de la Junta Municipal, Centro de



Servicios Sociales Santa Hortensia y Centro Deportivo Pradillo del Distrito de Chamartín, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del COVID-19 y se adjudica a la empresa SERIAL CONCEPT, S.L. NIF B 84588953, con un plazo de ejecución de 15 días naturales desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación y por un importe de 22.833,91 euros, IVA incluido.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

9.- Quedar enterada del Decreto de 11 de junio de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Chamberí relativo a la ampliación del contrato de emergencia para la prestación de un servicio de manutención consistente en la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para personas y familias en situación de vulnerabilidad en el Distrito de Chamberí, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19, adjudicado el 27 de marzo de 2020.

A la vista de la memoria que consta en el expediente el Concejal Presidente del Distrito de Chamberí, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó decreto de 11 de junio de 2020, por el que se dispone el incremento en 96.993,97 euros del presupuesto inicialmente previsto de 23.200,00 euros, para el contrato de emergencia para proporcionar manutención consistente en la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para personas y familias en situación de vulnerabilidad en el distrito como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19, adjudicado, por decreto de 27 marzo de 2020, a favor de CENTROS COMERCIALES CARREFOUR, S.A. CIF A 28425270 por un importe inicial previsto de 23,200 euros. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, el 16 de abril de 2020, adoptó acuerdo por el que quedaba enterada del contrato de emergencia.

La Jefa del Departamento de Servicios Sociales del Distrito de Chamberí, responsable del contrato, ha emitido el 4 de junio de 2020 informe sobre presupuesto de ejecución en el que señala que el crédito previsto inicialmente de 23.200,00 euros ha resultado insuficiente para cubrir las necesidades previstas, ya que tras la valoración realizada por los trabajadores sociales, han resultado 498 familias las beneficiaria, frente a las 100 familias inicialmente previstas. Igualmente se ha incrementado el plazo de duración del contrato durante los meses de abril, mayo y junio resultando por tanto imprescindible, para paliar la situación de emergencia, que se incremente el presupuesto inicialmente previsto en la cantidad de 96.993,97 euros. No variará el resto de las condiciones establecidas en el contrato.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de



Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Chamberí, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del decreto de 11 de junio de 2020 del Concejal Presidente del Distrito de Chamberí, por el que se acuerda incrementar en 96.993,97 euros el presupuesto inicialmente previsto de 23.200,00 euros, para el contrato de emergencia para proporcionar manutención consistente en la preparación y envío a domicilio de cestas de compra para personas y familias en situación de vulnerabilidad en el distrito como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19, para cubrir las necesidades de los meses de abril, mayo y junio de 2020, adjudicado a favor de CENTROS COMERCIALES CARREFOUR, S.A. CIF A 28425270, toda vez que las actuaciones adicionales reflejadas en el presupuesto de ejecución suscrito por la Jefa del Departamento de Servicios Sociales de 4 de junio de 2020, resultan imprescindibles para paliar la situación de emergencia.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

10.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 635.832,01 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la impartición de talleres en los centros culturales del Distrito. Distrito de Villaverde.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 635.832,01 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la impartición de talleres en los centros culturales del distrito de Villaverde.

El plazo de ejecución inicial del contrato finaliza el 31 de agosto de 2020 y el pliego de cláusulas administrativas particulares contempla la posibilidad de prórroga por doce meses. El Distrito de Villaverde propone hacer uso de dicha cláusula, contando para ello con la conformidad del contratista. El plazo de la prórroga será desde el 1 de septiembre de 2020 al 31 de agosto de 2021.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos.

En su virtud, a propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Villaverde que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer un gasto plurianual de 635.832,01 euros, a favor de TRITOMA, S.L con CIF B78342615, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios para la impartición de talleres en los centros culturales del distrito de Villaverde para el periodo de 12 meses, comprendido entre el 1 de septiembre de 2020 y hasta el 31 de agosto de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/217/334.01/227.07 o equivalente con la siguiente distribución por anualidades:

Anualidad	Importe (IVA incluido)
2020	206.456,86.- euros
2021	429.375,15.- euros

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

11.- Quedar enterada de la Resolución de 29 de mayo de 2020 de la Coordinadora del Distrito de Vicálvaro relativa al contrato de emergencia para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa, la Coordinadora del Distrito de Vicálvaro, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, adoptó la resolución de fecha 29 de mayo de 2020, por la que se declara la emergencia del contrato de servicios para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19 y se adjudica a la empresa COLECTIVIDADES BEDMAR, S.L. con CIF B-80232572 con un plazo de ejecución desde el 1 de junio de 2020 o fecha de notificación de la Resolución hasta el 31 de agosto de 2020, sin perjuicio a que sea necesario la formalización del presente contrato en una fecha posterior al inicio de su ejecución. El precio estimado del contrato es 50.000,00 euros IVA incluido.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Vicálvaro, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 29 de mayo de 2020 de la Coordinadora del Distrito de Vicálvaro por la que se declara la emergencia del contrato de servicios para proporcionar manutención a colectivos vulnerables como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19 y se adjudica a la empresa COLECTIVIDADES BEDMAR, S.L. con CIF B-80232572 con un plazo de ejecución desde el 1 de junio de 2020 o fecha de notificación de la



resolución hasta el 31 de agosto de 2020, sin perjuicio a que sea necesario la formalización del presente contrato en una fecha posterior al inicio de su ejecución. El precio estimado del contrato es 50.000,00 euros IVA incluido.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

12.- Quedar enterada de la Resolución de 28 de mayo de 2020 del Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas relativa al contrato de emergencia para el suministro, transporte e instalación de paneles protectores para los centros de servicios sociales del Distrito, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

El Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó resolución de 28 de mayo de 2020, por la que se declara la emergencia de la contratación para el suministro, transporte e instalación de 35 pantallas, 10 paneles de protección con ruedas y freno, 1 pantalla con sujeción al techo y 8 columnas (2 ud) de división, para los centros de servicios sociales Torre Arias y Pablo Casals del Distrito de San Blas-Canillejas, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19, adjudicado a Mobiliar, S.L., por un importe de 8.532,92 euros, IVA incluido, y con un plazo de ejecución de 20 días.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 28 de mayo de 2020 del Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas, por la que se declara la emergencia de la contratación para el suministro, transporte e instalación de 35 pantallas, 10 paneles de protección, con ruedas y freno, 1 pantalla con sujeción al techo y 8 columnas (2 ud) de división, para los centros de servicios sociales Torre Arias y Pablo Casals, del Distrito de San Blas-Canillejas, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas



tendientes a la contención del covid-19 y se adjudica a Mobiliar, S.L. con NIF B78118106, por importe de 8.532,92 euros (IVA incluido) y con un plazo de ejecución de 20 días.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

13.- Quedar enterada de la Resolución de 3 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas relativa al contrato de emergencia para el suministro, transporte y montaje de equipos de protección colectiva para la sede de la Junta Municipal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del Covid-19.

El Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 25 de julio de 2019, de organización y competencias de los Distritos, dictó resolución de 3 de junio de 2020, por la que se declara la emergencia del contrato para el suministro, transporte y montaje de equipos de protección colectiva de los trabajadores municipales en la sede de la Junta Municipal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19, adjudicado a CLECE, S.A., con NIF A80364243, por un importe de 15.712,31 euros, IVA incluido, y con un plazo de ejecución de 7 días desde la notificación de la adjudicación del contrato.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de San Blas-Canillejas, que eleva la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la resolución de 3 de junio de 2020 del Coordinador del Distrito de San Blas-Canillejas, por la que se declara la emergencia del contrato para el suministro, transporte y montaje de 50 mamparas de sobremesa sin ventanilla, 20 mamparas de sobremesa con ventanilla, 8 mamparas de separación transparentes de 2 metros de altura y 7 mamparas de separación de 2 metros de altura transparentes con superficie opaca inferior, 10 unidades de catenarias de 2 postes y cinta de 2 metros y varios elementos de señalización para los trabajadores de la sede



de la Junta Municipal , como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas tendentes a la contención del covid-19 y se adjudica a CLECE, S.A., con NIF A80364243, por un importe de 15.712,31 euros, IVA incluido, y con un plazo de ejecución de 7 días desde la notificación de la adjudicación del contrato.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

14.- Quedar enterada de la Resolución de 16 de marzo de 2020 del Director General de Emergencias y Protección Civil relativa al contrato de emergencia para el refuerzo del servicio de lavandería del Samur-Protección Civil, como consecuencia de la situación excepcional de salud pública ocasionada por el Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa que consta en el expediente, el Director General de Emergencias y Protección Civil ha dictado Resolución de 16 de marzo de 2020, por la que ordena la contratación de emergencia para el refuerzo del servicio de lavado de prendas y lencería del SAMUR-Protección Civil, como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El plazo de ejecución será desde el 16 de marzo hasta el 30 de abril de 2020, ambos incluidos.

El servicio ha sido adjudicado por un importe total de 15.907,58 euros, IVA incluido, a ITURRI S.A., con CIF A-41050113, e incluye el servicio extra refuerzo doble logística Diaria gestión integral de Vestuario por un precio unitario de 234,46 euros/día y el servicio extra lavado sábanas por un precio unitario de 1,23 euros/par de sábanas, desde el 16 de marzo al 30 de abril de 2020, ambos incluidos.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



ACUERDA

Quedar enterada de la Resolución del Director General de Emergencias y Protección Civil, de 16 de marzo de 2020, por la que ordena la contratación de emergencia para el refuerzo del servicio de lavandería del SAMUR-Protección Civil, como consecuencia de la situación excepcional de alarma epidemiológica con motivo del COVID-19, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. El plazo de ejecución será desde el 16 de marzo hasta el 30 de abril de 2020, ambos incluidos.

El servicio ha sido adjudicado por un importe total de 15.907,58 euros, IVA incluido, a ITURRI S.A., con CIF A-41050113, e incluye el servicio extra refuerzo doble logística Diaria gestión integral de Vestuario por un precio unitario de 234,46 euros/día y el servicio extra lavado sábanas por un precio unitario de 1,23 euros/par de sábanas, desde el 16 de marzo al 30 de abril de 2020, ambos incluidos.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

15.- Modificar el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

El artículo 17.1 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid asigna a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia general para establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, en el marco de las normas orgánicas aprobadas por el Pleno.

Mediante Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid se estableció la organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

El presente acuerdo tiene por objeto modificar parcialmente aquel con el objeto de precisar con mayor detalle las competencias de los órganos directivos del Área de Gobierno en relación con los procedimientos de instalación de placas conmemorativas, así como en la coordinación del sistema de archivos del Ayuntamiento de Madrid. Igualmente, el acuerdo procede a rectificar algunos errores advertidos de conformidad con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Modificar el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, en los términos que a continuación se indican:

Uno.- En el apartado 4º, relativo a la "Coordinación General de Cultura", se añade un nuevo punto 2.6, que queda redactado en los siguientes términos:

"2.6. Resolver los expedientes de las placas conmemorativas del Plan Memoria Madrid y de las placas conmemorativas de la Memoria Histórica y Víctimas del Terrorismo, excluyéndose los iniciados por los distritos".



Dos.- En el apartado 5º, relativo a la "Secretaría General Técnica de Cultura, Turismo y Deporte", se añade un nuevo punto 12.2, que queda redactado en los siguientes términos:

"12.2. Acordar el inicio del procedimiento para la instalación de las placas conmemorativas del Plan Memoria Madrid y de las placas conmemorativas de la Memoria Histórica y Víctimas del Terrorismo excluyéndose las del Plan Memoria de los Distritos".

Tres.- En el apartado 7º, relativo a la "Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos", se modifica la letra c) del punto 1.1, que queda redactada en los siguientes términos:

"c) Gestionar el Archivo de Villa y proteger la documentación histórica que conserva, así como coordinar el sistema de archivos del Ayuntamiento de Madrid, sin perjuicio de las competencias de la Coordinación General de la Alcaldía y del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid en materia de documentos y archivos electrónicos".

Segundo.- Rectificar los errores advertidos en la redacción del Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, en los términos que a continuación se indican:

Uno.- En el apartado 1º, relativo a la "Organización del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte", donde dice:

"5. Empresa municipal "Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A."

Debe decir:

"5. Empresa Municipal "Madrid Destino Cultura, Turismo y Negocio, S.A."

Dos.- En el apartado 11º, relativo al "Área Delegada de Deporte", donde dice:

"2.9 En el desarrollo de estas competencias, la Coordinación General de Cultura, contará con la colaboración y asistencia del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, del Área de Gobierno de Vicealcaldía, así como del propio Distrito de Usera".

Debe decir:

"2.9 En el desarrollo de estas competencias, el Área Delegada de Deporte contará con la colaboración y asistencia del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, del Área de Gobierno de Vicealcaldía, así como del propio Distrito de Usera".



Tres.- En el apartado 13º, relativo a las "Funciones de fe pública", donde dice:

"De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno de Cultura y Deportes y de las Áreas Delegadas se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan".

Debe decir:

"De conformidad con lo previsto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid y en el Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el ámbito del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte y de las Áreas Delegadas se ejercerán por los órganos que a continuación se relacionan".

Tercero.- Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente acuerdo por órganos distintos de los competentes según el mismo, se seguirán tramitando y se resolverán por los órganos que resulten competentes en virtud del nuevo reparto de competencias.

Cuarto.- El titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal adoptará las modificaciones de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo que resulten necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente acuerdo.

De conformidad con lo establecido en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, por el titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal se procederá, en su caso, a la aprobación de las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias como consecuencia de la estructura orgánica establecida en el presente acuerdo.

Quinto.- Se faculta al titular del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

Sexto.- Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

Séptimo.- Quedan sin efecto todos los acuerdos que se opongan o contradigan lo establecido en el presente acuerdo.



Octavo.- El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Noveno.- Del presente acuerdo se dará cuenta al Pleno, a fin de que quede enterado del mismo.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

16.- Autorizar el contrato de servicios de limpieza de los edificios adscritos al organismo autónomo Agencia para el Empleo de Madrid (2 lotes) y el gasto plurianual de 2.614.402,19 euros, como presupuesto del mismo.

El presente Acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de limpieza de los edificios adscritos al Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid (2 Lotes) y el gasto plurianual de 2.614.402,19 euros (IVA incluido) como presupuesto del mismo, con un plazo de ejecución de 36 meses, prorrogable por un periodo de 24 meses, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de septiembre de 2020, mediante procedimiento abierto de acuerdo con lo establecido en el artículo 117.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (LCSP).

Los Lotes son los siguientes:

- Lote 1.- Servicio de limpieza en los centros de la Agencia para el Empleo de Madrid: Pontones (sede central de la AEM), Los Cármenes (CFO) y Usera (CFO).
- Lote 2.- Servicio de limpieza en los centros de la Agencia para el Empleo de Madrid: Barajas (CFO), Áncora (CFO), Orovilla (CDE de Villaverde), Huelga (CFO), Vallecas Villa Vivero (CFO), Vicálvaro, Ronda de Toledo y Jerte.

Dicho contrato tiene la naturaleza de contrato administrativo de servicios de conformidad con el artículo 17 de la LCSP.

El gasto plurianual se imputará a la aplicación presupuestaria 503/141/241.00/227.00 del Presupuesto del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid con el siguiente desglose por anualidades (IVA incluido):

- Año 2020: 217.866,85 euros
- Año 2021: 871.467,40 euros
- Año 2022: 871.467,40 euros
- Año 2023: 653.600,54 euros

El órgano competente para autorizar el contrato es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de junio de 2019 de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo (apartado 14.º, puntos 4.1 y 4.2).



En su virtud, vista la propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el contrato de servicios para la limpieza de los edificios adscritos al Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid (2 Lotes) mediante procedimiento abierto con un plazo de ejecución de 36 meses prorrogable por un periodo de 24 meses, siendo la fecha prevista de inicio el 1 septiembre de 2020.

Segundo.- Autorizar el gasto plurianual por importe de 2.614.402,19 euros (IVA incluido), imputable a la aplicación presupuestaria 503/141/241.00/227.00 del Presupuesto del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid con el siguiente desglose de anualidades:

- Año 2020: 217.866,85 euros
- Año 2021: 871.467,40 euros
- Año 2022: 871.467,40 euros
- Año 2023: 653.600,54 euros

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

17.- Quedar enterada del Decreto de 29 de mayo de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para el suministro de material para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria que consta en el expediente, el Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad ha dictado Decreto nº 180 de 29 de mayo de 2020, por el que se ordena, con carácter de emergencia, el suministro de material (40 dispensadores fijos, 40 recargas de 5 litros de geles, 500 papeleras con tapa y pedal (8 litros), 40 cubos con tapa y pedal (27 litros), 1.000 cajas de pañuelos desechables, 20 soportes verticales de prohibición y dirección, 170 señales de suelo), para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa IMPLASER, S.A., con CIF B50776947, por importe de 10.418,95 euros, IVA incluido. El suministro deberá producirse con carácter inmediato.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



ACUERDA

Quedar enterada del Decreto de 29 de mayo de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad por el que se ordena, con carácter de emergencia, el suministro de material (40 dispensadores fijos, 40 recargas de 5 litros de geles, 500 papeleras con tapa y pedal (8 litros), 40 cubos con tapa y pedal (27 litros), 1.000 cajas de pañuelos desechables, 20 soportes verticales de prohibición y dirección, 170 señales de suelo), para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa IMPLASER, S.A., con CIF B50776947, por importe de 10.418,95 euros, IVA incluido. El suministro deberá producirse con carácter inmediato.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

18.- Quedar enterada del Decreto de 15 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para la prestación de los servicios de desinfección de los conductos de climatización de los edificios de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria que consta en el expediente, el Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad ha dictado Decreto nº 196 de 15 de junio de 2020, por el que se ordena, con carácter de emergencia, la prestación del servicio de desinfección de los conductos de climatización de los edificios que gestiona la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación en los siguientes sitios: calle de Guatemala, Paseo de los Pontones, calle de la Pista, Paseo Viejo, calle de Paraguay y calle de Albarracín número 33, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa GESTIONA, con CIF B40221921, por importe de 12.367,24 euros, IVA incluido. El servicio deberá producirse con carácter inmediato.

El artículo 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del Decreto de 15 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad por el que se ordena, con carácter de emergencia, la prestación del servicio de desinfección de los conductos de climatización de los edificios que gestiona la Dirección



General de Gestión y Vigilancia de la Circulación sitios en : calle de Guatemala, Paseo de los Pontones, calle de la Pista, Paseo Viejo, calle de Paraguay y calle de Albarracín número 33, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa GESTIONA, con CIF B40221921, por importe de 12.367,24 euros, IVA incluido. El servicio deberá producirse con carácter inmediato.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

19.- Quedar enterada del Decreto de 16 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para el suministro de material para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria que consta en el expediente, el Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad ha dictado Decreto nº 197 de 16 de junio de 2020, por el que se ordena, con carácter de emergencia, el suministro de material (1.000 unidades de mascarillas FFP2, 300 unidades de pantallas de protección facial, 3 unidades de mamparas de techo para la zona de control de acceso al edificio), para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa IMPLASER, S.A., con CIF B50776947, por importe de 4.391,70 euros, IVA incluido. El suministro deberá producirse con carácter inmediato.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del Decreto de 16 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad por el que se ordena, con carácter de emergencia, el suministro de material (1.000 unidades de



mascarillas FPP2, 300 unidades de pantallas de protección facial, 3 unidades de mamparas de techo para la zona de control de acceso al edificio), para adecuar el edificio de la calle de Albarracín número 33, sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación para la reincorporación de su personal, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa IMPLASER, S.A., con CIF B50776947, por importe de 4.391,70 euros, IVA incluido. El suministro deberá producirse con carácter inmediato.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

20.- Quedar enterada del Decreto de 16 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad relativo al contrato de emergencia para el suministro de suelo autoportante de PVC en la sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación en la calle de Albarracín número 33, para la reincorporación de su personal, como consecuencia de las medidas extraordinarias adoptadas para la contención del Covid-19.

A la vista de la memoria que consta en el expediente, el Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad ha dictado Decreto nº 198 de 16 de junio de 2020, por el que se ordena, con carácter de emergencia, el suministro de suelo autoportante de PVC que sustituya la moqueta que reviste en la actualidad el suelo técnico de la sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación en la calle de Albarracín 33, para la reincorporación de su personal, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa MOQUETAS ASAN, S.A., con CIF A28381564, por importe de 260.767,91 euros, IVA incluido. El suministro se realizará en un plazo de 4 semanas desde la fecha de la aceptación.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada del Decreto de 16 de junio de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad por el que se ordena, con carácter de emergencia, el suministro de suelo autoportante de PVC



que sustituya la moqueta que reviste en la actualidad el suelo técnico de la sede de la Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación en la calle de Albarracín 33, para la reincorporación de su personal, sin sujetarse a los requisitos formales establecidos en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El contrato ha sido adjudicado a la empresa MOQUETAS ASAN, S.A., con CIF A28381564, por importe de 260.767,91 euros, IVA incluido. El suministro se realizará en un plazo de 4 semanas desde la fecha de la aceptación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

21.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 40.118.765,41 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 1.

El acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 40.118.765,41 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público, modalidad concesión, de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 1, Oeste, durante el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021.

El lote 1 del contrato fue adjudicado mediante Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, de 29 de septiembre de 2016, a la empresa FOMENTO DE CONSTRUCCIONES Y CONTRATAS, S.A. y en la actualidad FCC MEDIO AMBIENTE, S.A. por un importe de 250.311.011,17 euros, IVA incluido, y con un plazo de ejecución de 4 años, prorrogable por dos años más.

Consta en el expediente la conformidad del contratista

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar y disponer el gasto, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 40.118.765,41 euros, IVA incluido, adjudicado a la empresa Fomento de Construcciones y Contratas, S.A. y en la actualidad FCC Medio Ambiente, S.A. (CIF A28541639), correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público, modalidad concesión, de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 1, Oeste, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/16210/22700 o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución de anualidades y cuantías:



ANUALIDAD	IMPORTE (IVA INCLUIDO)
2020	6.686.460,90
2021	33.432.304,51

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

22.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 38.389.190,44 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 2.

El acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 38.389.190,44 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público, modalidad concesión, de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 2, Este, durante el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021.

El lote 2 del contrato fue adjudicado mediante Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, de 29 de septiembre de 2016, a la unión temporal de empresas formada por Valoriza Servicios Medioambientales, S.A., Acciona Servicios Urbanos S.R.L., OHL Servicios Ingesan, S.A. y Ascan Servicios Urbanos, S.L., UTE RM2, por un importe de 240.211.414,48 euros, IVA incluido, y con un plazo de ejecución de 4 años.

Consta en el expediente la conformidad del contratista

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar y disponer el gasto, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 38.389.190,44 euros, IVA incluido, adjudicado a la unión temporal de empresas formada por Valoriza Servicios Medioambientales, S.A., Acciona Servicios Urbanos S.R.L., OHL Servicios Ingesan, S.A. y Ascan Servicios Urbanos S.L., UTE RM2 (CIF: U87659496), correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público, modalidad concesión, de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 2, Este, durante el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/16210/22700 o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución de anualidades y cuantías:



ANUALIDAD	IMPORTE (IVA INCLUIDO)
2020	6.398.198,41
2021	31.990.992,03

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

23.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 28.093.697,24 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 3.

El acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 28.093.697,24 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público, modalidad concesión, de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 3, Sur, por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021.

El lote 3 del contrato fue adjudicado mediante Decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, de 29 de septiembre de 2016, a la Unión Temporal de Empresas Recogida Sur Madrid, formada por Cespa Compañía Española de Servicios Públicos Auxiliares, S.A. y Urbaser, S.A., por un importe de 191.316.460,19 euros, IVA incluido, y con un plazo de ejecución de 4 años.

Consta en el expediente la conformidad del contratista

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar y disponer el gasto, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 28.093.697,24 euros, IVA incluido, adjudicado a la Unión Temporal de Empresas Recogida Sur Madrid, formada por Cespa Compañía Española de Servicios Públicos Auxiliares, S.A. y Urbaser, S.A. (CIF: U87640751), correspondiente a la prórroga del contrato de gestión del servicio público, modalidad concesión, de contenerización, recogida y transporte de residuos en la ciudad de Madrid, lote 3, Sur, , por el período comprendido entre el 1 de noviembre de 2020 y el 30 de abril de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/16210/22700 o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución de anualidades y cuantías:



ANUALIDAD	IMPORTE (IVA INCLUIDO)
2020	4.682.282,87
2021	23.411.414,37

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

24.- Autorizar el contrato de servicios de asistencia técnica para la supervisión de proyectos integrales de Madrid Calle 30 y el gasto plurianual de 617.688,35 euros, como presupuesto del mismo.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de asistencia técnica para la supervisión de proyectos integrales de Madrid Calle 30 (2 lotes) y el gasto plurianual de 617.688,35 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo.

El contrato tiene naturaleza de contrato administrativo de servicios, adjudicándose mediante procedimiento abierto, conforme a los artículos 17, 131 y 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El plazo de ejecución del contrato es de 18 meses, estando previsto su inicio el 1 de septiembre de 2020.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar el contrato y el gasto plurianual de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.-Autorizar el contrato de servicios de asistencia técnica para la supervisión de proyectos integrales de Madrid Calle 30 (2 lotes) con un plazo de ejecución de 18 meses, estando previsto su inicio el 1 de septiembre de 2020.

Segundo.- Autorizar un gasto plurianual de 617.688,35 euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/15323/22706 o equivalente del presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, con la siguiente distribución por anualidades:

Anualidad	Importe euros (IVA incluido)
2020	201.269,24
2021	319.254,65
2022	97.164,46

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

25.- Modificar las normas reguladoras que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y los usuarios de los aparcamientos públicos municipales Elvira, Marqués de Samaranch, Francisco Altimiras, Pradillo II y Ginzo de Limia, gestionados de forma directa por la sociedad mercantil Madrid Movilidad, S.A., actualmente Empresa Municipal de Transportes de Madrid S.A. (EMT).

El Pleno del Ayuntamiento de Madrid, por Acuerdo de 26 de octubre de 2007, modificado parcialmente por Acuerdo Plenario de 24 de julio de 2008, aprobó la forma de gestión directa por la sociedad mercantil Madrid Movilidad, S.A. "del servicio público de Gestión y Adecuación de los aparcamientos de Residentes de Centro de Mayores de Ginzo de Limia, Centro Deportivo de Pradillo, Elvira; Francisco Altimiras y Polideportivo Samaranch."

Las citadas Normas, tras la modificación de 2008, en su artículo 17 autorizan la modificación por el Ayuntamiento de Madrid de las Normas Reguladoras que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y los usuarios de estos aparcamientos al disponer que "por Acuerdo de la Junta de Gobierno u órgano al que se atribuya la competencia por delegación o desconcentración cuando se considere conveniente para las necesidades del servicio, a iniciativa propia o de la Sociedad Mercantil Madrid Movilidad, S.A. siempre que dichas modificaciones no afecten a la determinación de la forma de gestión del servicio".

Mediante Acuerdo de 29 de abril de 2014 el Pleno del Ayuntamiento de Madrid, acordó la fusión entre las sociedades mercantiles municipales Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (EMT) y Madrid Movilidad, S.A. mediante absorción de la segunda por la primera. El dispositivo segundo del citado Acuerdo determinó que la gestión de los aparcamientos públicos sería realizada por la sociedad resultante de la fusión, por lo que EMT es actualmente, conforme al mandato del Pleno municipal, el gestor directo del servicio de estos aparcamientos municipales de residentes.

El artículo 117 en relación con el 125 de la Ordenanza de Movilidad Sostenible de 5 de octubre de 2018, prevé el régimen de gestión mediante abonos para residentes de larga y media duración para los aparcamientos municipales de residentes.

Al objeto de satisfacer la demanda ciudadana de estacionamiento de los vehículos de los residentes en el área de influencia de dichos aparcamientos públicos haciendo más accesible y económico su uso por éstos, por el órgano municipal competente en materia de aparcamientos a propuesta de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (EMT), como gestor de aquéllos, se propone la modificación de las mencionadas



Normas Regulatoras que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y los usuarios de los referidos aparcamientos públicos municipales, a fin de establecer en los mismos junto con la contratación de plazas en régimen de cesión del derecho de uso, el régimen de abonos para residentes de media y larga duración, en los términos previstos en el artículo 109.4 en relación con el Capítulo III, Sección 1ª del Título Cuarto (artículos 125 y siguientes) de la Ordenanza de Movilidad Sostenible, de 5 de octubre de 2018 (OMS).

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la modificación de las citadas Normas Regulatoras de conformidad con el artículo 17 de las mismas y artículo 17.1.n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Modificar las Normas Regulatoras que rigen las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y los usuarios de los aparcamientos públicos Elvira, Marqués de Samaranch, Francisco Altimiras, Pradillo II y Ginzo de Lima, gestionados de forma directa por la Sociedad Mercantil Madrid Movilidad, S.A., actualmente Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (EMT), en los términos que figuran en el Anexo del presente Acuerdo.

Segundo.- El presente Acuerdo surtirá efectos desde su aprobación.

[Volver al índice](#)



ANEXO

MODIFICACIÓN DE LAS NORMAS REGULADORAS QUE RIGEN LAS RELACIONES ENTRE EL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y LOS USUARIOS DE LOS APARCAMIENTOS PÚBLICOS MUNICIPALES ELVIRA, MARQUÉS DE SAMARANCH, FRANCISCO ALTIMIRAS, PRADILLO II y GINZO DE LIMIA GESTINADOS DE FORMA DIRECTA POR LA SOCIEDAD MERCANTIL MADRID MOVILIDAD, S.A., ACTUALMENTE EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE MADRID, S.A. (EMT).

Uno. Se incluye un nuevo Título II Bis con la denominación:

“Abonos de media y larga duración de las plazas de residentes”.

Dos. Se adiciona un Artículo 16 Bis con la siguiente redacción:

“Además de la gestión directa en régimen de cesión de uso en los términos del Título II, las plazas de residentes se podrán gestionar mediante contratos de abono de media y larga duración, que se registrarán por lo dispuesto en el Capítulo I y en la Sección 1ª del Capítulo III del Título IV del Libro I de la Ordenanza de Movilidad Sostenible de 5 de octubre de 2018”.



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

26.- Aprobar inicialmente la modificación del Plan General de Ordenación Urbana para el edificio "Torres de Colón", sito en la plaza de Colón número 2 con vuelta a la calle Génova número 31. Distrito de Chamberí.

El ámbito de la modificación de Plan General coincide con la finca ocupada por el edificio "Torres de Colón", situado en la plaza de Colón número 2 con vuelta a la calle de Génova número 31, distrito de Chamberí.

El Plan General de Ordenación Urbana de Madrid de 1997 incluye esta parcela en la clase de suelo urbano común, dentro del ámbito del Área de Planeamiento Específico 00.01 "Centro Histórico", asignándole para su ordenación las condiciones particulares de la Norma Zonal 1, grado 5º, nivel de usos D. El uso característico de la parcela es el residencial.

La parcela se encuentra ubicada en el ámbito del Bien de Interés Cultural con categoría de Conjunto Histórico "Recinto de la Villa de Madrid". Con esta protección como entorno se le asigna el n.º de catálogo 12577.

El edificio no está incluido en el Catálogo General de Edificios Protegidos, ni figura en el Catálogo Geográfico de Bienes Inmuebles de la Comunidad de Madrid.

No obstante, en la parcela se encuentra una escultura no figurativa situada en el paseo de la Castellana con vuelta a la calle de Génova, con el número 40283 de catálogo, incluida en el "Catálogo de Elementos Urbanos Singulares", con Nivel 2 protección histórica, cuyo traslado no está permitido.

El objetivo de la Modificación del Plan General de Ordenación Urbana es doble:

Por un lado, incorporar al Catálogo General de Edificios Protegidos del Plan General, con nivel 3 de protección, grado parcial (número 40.001 del catálogo), el edificio denominado "Torres de Colón, determinando como elementos arquitectónicos de restauración obligatoria: el fuste o núcleo principal, la cabeza estructural y los tirantes de ambas torres. Y señalar, el régimen de obras permitidas, que facilite la rehabilitación de la edificación y la implantación de los usos admitidos por el planeamiento de acuerdo a las nuevas exigencias normativas.

Y por otro lado, modificar el plano de ordenación y el plano de gestión en lo relativo al ajuste de la alineación oficial de la parcela a la edificación existente.



La propuesta fue examinada en la Comisión para la Protección del Patrimonio Histórico, Artístico y Natural del Ayuntamiento de Madrid y en la Comisión Local de Patrimonio Histórico del municipio de Madrid de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Comunidad de Madrid.

Consta en el expediente informe de la Dirección General de Planeamiento en el que se propone la aprobación inicial de la modificación del Plan General de Ordenación Urbana con sometimiento del expediente al trámite de información pública durante el plazo de un mes y suspensión del otorgamiento de licencias con el alcance en el mismo expresado.

De conformidad a lo dispuesto en el artículo 17.1 d) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid la competencia para adoptar este Acuerdo.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Aprobar inicialmente la modificación del Plan General de Ordenación Urbana para el edificio "Torres de Colón", situado en la plaza de Colón número 2 con vuelta a la calle de Génova número 31, distrito de Chamberí.

Segundo.- Someter el expediente al trámite de información pública, por el plazo de dos meses, mediante la inserción de anuncio en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en un periódico de los de mayor difusión, para que puedan presentarse en el referido plazo las alegaciones que se estimen oportunas y solicitar los informes de los órganos y entidades públicas previstos legalmente como preceptivos, de conformidad con lo previsto en el artículo 57.b) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid y preceptos concordantes.

Tercero.- Remitir el documento técnico a la Consejería competente en materia de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, a los efectos previstos en el artículo 57.d) de la referida Ley 9/2001, de Suelo de la Comunidad de Madrid y en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

Cuarto.- Suspender el otorgamiento de licencias urbanísticas solicitadas en el ámbito, que pudieran resultar afectadas por sus determinaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70.4 de la citada Ley 9/2001 y 120 del Reglamento de Planeamiento, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

27.- Rectificar el error material advertido en el Acuerdo de 11 de junio de 2020 de autorización y disposición del gasto de 2.672.336,05 euros, a favor de particulares en concepto de justiprecio correspondiente a la finca que figura en el expediente.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 11 de junio de 2020 se aprobó la autorización y disposición del gasto de 2.672.336,05 euros, a favor de particulares en concepto de pago del justiprecio alcanzado por mutuo acuerdo correspondiente la finca que figura en el expediente.

Habiéndose detectado error material en el referido Acuerdo en la referencia catastral de la finca registral 887 a la que afecta la expropiación, indicando 7514706VK3771H0001IO en vez de 7517406VK3771H0001IO, tal y como consta en el informe de la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno, que forma parte del expediente, es preciso proceder a su subsanación.

El artículo 109.2 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece que las Administraciones Públicas podrán rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Rectificar el error material advertido en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de 11 de junio de 2020 por el que se aprobó la autorización y disposición del gasto de 2.672.336,05 euros, a favor de particulares en concepto de pago del justiprecio alcanzado por mutuo acuerdo correspondiente la finca que figura en el expediente 711/2018/27146. Quedando su parte dispositiva de la siguiente manera:

Donde dice:

Autorizar y disponer el gasto de 2.672.336,05 euros, en concepto de justiprecio alcanzado por mutuo acuerdo correspondiente a la expropiación de la finca registral 887 del Registro de la Propiedad número 31 de los de Madrid, con referencia catastral 7514706VK3771H0001IO, afectada por la Actuación Aislada en la calle de Toboso, 115, iniciada de conformidad con el artículo 94 de la Ley 9/2001 del Suelo, de la Comunidad de Madrid de 17 de julio, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/160/151.02/681.00



“Adquisición de suelo patrimonial” imputándose para este ejercicio al RC 2020/1600000268 del vigente presupuesto municipal, a favor de los siguientes titulares:

DNI/NIF	TITULARES	%	IMP. EUROS
02499474-H	MARÍA FUENCISLA ÁLVAREZ BERMEJO	25	668.084,01
00804425-T	MARÍA-ESTHER ÁLVAREZ BERMEJO	25	668.084,01
07419370-F	MARÍA-ISABEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ	25	668.084,01
23513568-R	JUAN BERMÚDEZ CONESA	25	668.084,02

Debe decir:

Autorizar y disponer el gasto de 2.672.336,05 euros, en concepto de justiprecio alcanzado por mutuo acuerdo correspondiente a la expropiación de la finca registral 887 del Registro de la Propiedad número 31 de los de Madrid, con referencia catastral 7517406VK3771H0001IO, afectada por la Actuación Aislada en la calle de Toboso, 115, iniciada de conformidad con el artículo 94 de la Ley 9/2001 del Suelo, de la Comunidad de Madrid de 17 de julio, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/160/151.02/681.00 “Adquisición de suelo patrimonial” imputándose para este ejercicio al RC 2020/1600000268 del vigente presupuesto municipal, a favor de los siguientes titulares:

DNI/NIF	TITULARES	%	IMP. EUROS
02499474-H	MARÍA FUENCISLA ÁLVAREZ BERMEJO	25	668.084,01
00804425-T	MARÍA-ESTHER ÁLVAREZ BERMEJO	25	668.084,01
07419370-F	MARÍA-ISABEL GONZÁLEZ DOMÍNGUEZ	25	668.084,01
23513568-R	JUAN BERMÚDEZ CONESA	25	668.084,02

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

28.- Autorizar el contrato basado de obras de acondicionamiento de la urbanización del Patrimonio Municipal del Suelo en el ámbito del Campo de las Naciones, primera fase, y autorizar y disponer el gasto de 2.000.071,81 euros, como presupuesto del mismo. Distrito de Hortaleza.

El Acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato basado de obras de acondicionamiento de la urbanización del Patrimonio Municipal del Suelo en el ámbito del Campo de las Naciones, Primera Fase, celebrado al amparo del Lote 1 del "Acuerdo Marco para la realización de intervenciones en ejecución subsidiaria, actuaciones de emergencia, adopción de medidas de seguridad y obras de acondicionamiento, conservación y urbanización de los bienes integrados en el inventario del patrimonio municipal del suelo del Ayuntamiento de Madrid" adjudicado a FCC Construcción, S.A. El presupuesto del contrato es 2.000.071,81 euros, IVA incluido, y el plazo de ejecución de las obras cinco meses, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de julio de 2020.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid autorizar el contrato, así como para autorizar y disponer el gasto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, de fecha 11 de julio de 2019.

A propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el contrato basado de las obras de acondicionamiento de la urbanización del Patrimonio Municipal del Suelo en el ámbito del Campo de las Naciones, Primera Fase, del distrito de Hortaleza, celebrado al amparo del Lote 1 del "Acuerdo Marco para la realización de intervenciones en ejecución subsidiaria, actuaciones de emergencia, adopción de medidas de seguridad y obras de acondicionamiento, conservación y urbanización de los bienes integrados en el inventario del patrimonio municipal del suelo del Ayuntamiento de Madrid", adjudicado a FCC Construcción, S.A. El plazo de ejecución de las obras es de cinco meses, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de julio de 2020.

Segundo.- Autorizar y disponer el gasto de 2.000.071,81 euros, IVA incluido, a favor de la empresa FCC Construcción, S.A., con NIF: A28854727, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/160/172.13/609.04 del presupuesto municipal de 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

29.- Quedar enterada de la Resolución de 12 de junio de 2020 de la Directora del organismo autónomo Agencia Tributaria Madrid relativa al contrato de emergencia de servicios de impresión y ensobrado, y clasificación postal de las cartas informativas del Sistema Especial de Pago (SEP) del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) y de la Tasa de Residuos Urbanos de Actividades (TRUA) del Ayuntamiento de Madrid para el año 2020.

La Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid ha dictado Resolución de 12 de junio de 2020 por la que se declara la tramitación de emergencia y se ordena la ejecución del contrato de servicios de impresión y ensobrado, y clasificación postal de las cartas informativas del Sistema Especial de Pago (SEP) del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) y de la Tasa de Residuos Urbanos de Actividades (TRUA) del Ayuntamiento de Madrid para el año 2020.

Se adjudica el contrato a la entidad SERVIFORM, S.A, NIF A41050980, por importe de 14.723,28 euros (IVA incluido) y un plazo de ejecución de 5 días.

El artículo 120.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Quedar enterada de la Resolución de 12 de junio de 2020 de la Directora del Organismo Autónomo Agencia Tributaria Madrid por la que se declara la tramitación de emergencia y se ordena la ejecución del contrato de servicios de impresión y ensobrado, y clasificación postal de las cartas informativas del Sistema Especial de Pago (SEP) del Impuesto de Bienes Inmuebles (IBI) y de la Tasa de Residuos Urbanos de Actividades (TRUA)



del Ayuntamiento de Madrid para el año 2020 y se adjudica el contrato a la entidad SERVIFORM, S.A, NIF A41050980, por importe de 14.723,28 euros (IVA incluido) y un plazo de ejecución de 5 días.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

30.- Aprobar las directrices por las que se establece el procedimiento para la elaboración y modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

Por Acuerdo de 23 de noviembre de 2017, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid aprobó las Directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se establece el procedimiento y se fijan criterios para su modificación. Estas directrices fueron modificadas mediante Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

La experiencia acumulada en la aplicación práctica de dichas directrices ha determinado la necesidad de abordar una modificación en profundidad de su contenido, al objeto de simplificar, agilizar y clarificar al máximo la tramitación de las modificaciones de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Dicha modificación aconseja la elaboración de unas nuevas directrices que sustituyan en su integridad a las anteriores, que quedan sin efecto en virtud del presente acuerdo.

Tanto la relación de puestos de trabajo como la plantilla presupuestaria requieren de procesos ágiles y seguros de aprobación y modificación, de modo que garantizando la racionalidad, permitan al mismo tiempo responder con celeridad a las demandas de necesidades de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento de Madrid a la ciudadanía. Sin menoscabo de las garantías necesarias, los procedimientos de gestión de las relaciones de puestos de trabajo y plantillas deben responder con inmediatez a las necesidades que se planteen, pues ello es requisito para que las políticas municipales tengan el impacto y la calidad esperados por la ciudadanía. Para lograr este propósito, los contenidos de las relaciones de puestos de trabajo y de las plantillas presupuestarias, así como los procedimientos para su aprobación y modificación han de estar basados en los principios de transparencia, agilidad, racionalidad organizativa, economía, eficiencia y utilización de las tecnologías informáticas.

Dado el alcance general de las Directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se establece el procedimiento y se fijan los criterios para su modificación, de aplicación a todos los órganos de la Administración municipal y organismos autónomos, y la obligatoriedad de su observancia, se considera que debe ser la Junta de Gobierno, al amparo del artículo 17.1.b) de la Ley 22/2006, de 4 julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, quien adopte estas directrices, vinculantes para todos los órganos ejecutivos y organismos del Ayuntamiento de Madrid.



En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1.b) de la Ley 22/2006, de 4 julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, y previa deliberación, la Junta de Gobierno

ACUERDA

Primero.- Aprobar las Directrices por las que se establece el procedimiento para la elaboración y modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, que se incorporan como anexo al presente acuerdo.

Segundo.- Habilitar al titular del Área de Gobierno competente en materia de personal para adoptar cuantas resoluciones e instrucciones sean necesarias para el desarrollo e interpretación de este acuerdo, así como para modificar las fichas-modelo contenidas en el anexo de las directrices cuando se considere necesario.

Tercero.- Los expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria que se encuentren iniciados a la fecha de entrada en vigor del presente acuerdo se sujetarán en su tramitación a las Directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se establece el procedimiento y se fijan los criterios para su modificación, aprobadas por Acuerdo de 23 de noviembre de 2017, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid y modificadas mediante Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Cuarto.- Quedan sin efecto todas las disposiciones de igual o inferior rango que se opongan a lo establecido en el presente acuerdo y, en especial, el Acuerdo de 23 de noviembre de 2017, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprobaron las Directrices por las que se define el contenido de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se establece el procedimiento y se fijan los criterios para su modificación, así como el Acuerdo de 14 de junio de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se modificaron dichas Directrices.

Quinto.- El presente acuerdo surtirá efectos desde el día de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, será objeto de publicación en la intranet municipal "AYRE", para facilitar su cumplimiento y utilización por parte de los órganos municipales.

[Volver al índice](#)

ANEXO

DIRECTRICES POR LAS QUE SE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y DE LA PLANTILLA PRESUPUESTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

1. Objeto y ámbito de aplicación.

Las presentes directrices tienen por objeto definir el contenido y el procedimiento para la elaboración y modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

2. Relación de puestos de trabajo.

2.1. La relación de puestos de trabajo es el instrumento técnico mediante el que se efectúa la estructuración del personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, se ordenan los puestos de trabajo de cada centro gestor, de acuerdo con las necesidades de los servicios, se determinan los requisitos para el desempeño de cada puesto de trabajo, se definen sus características esenciales y se fijan las condiciones retributivas, realizándose la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo a través de aquélla.

2.2. La relación de puestos de trabajo comprenderá todos los puestos de trabajo dotados, total o parcialmente, así como los no dotados, distinguiendo los puestos que quedan reservados para personal funcionario, los que pueden ser ocupados por personal eventual, así como aquellos otros que pueden ser desempeñados por personal laboral. La relación de puestos de trabajo no comprenderá a los concejales ni al personal directivo.

2.3. La relación de puestos de trabajo contendrá además de la identificación de las unidades organizativas, todas o algunas de las siguientes características para cada tipo de puesto de trabajo:

- a) Centro gestor y programa presupuestario al que esté adscrito el puesto de trabajo.
- b) Código y denominación de la unidad organizativa de dependencia del puesto de trabajo.
- c) Número de puesto de trabajo.
- d) Denominación del puesto de trabajo.
- e) Tipo de puesto (funcionario, eventual o laboral).
- f) Grupo de clasificación profesional o grupo de asimilación, en su caso.
- g) Escala, subescala, clase, categoría y, en su caso, especialidad.
- h) Nivel de complemento de destino.
- i) Complemento específico.

- j) Forma de provisión.
- k) Administración Pública (Ayuntamiento de Madrid/Administraciones Públicas).
- l) Requisitos/titulación, cuando proceda.
- m) Turno.
- n) Observaciones, en su caso.

2.4. En el caso de puestos de trabajo reservados para su ocupación por personal funcionario, se incluirán todas las características indicadas en el anterior punto.

2.5. En el caso de puestos de trabajo reservados para su ocupación por personal laboral, se incluirán las características indicadas en el punto 3, letras a), b), c), d), e), f), g), l), m) y n), y los importes correspondientes al salario base, a las retribuciones complementarias y al total de las retribuciones asociadas a los mismos.

2.6. En el caso de puestos de trabajo reservados para su ocupación por personal eventual, se incluirán las características indicadas en el punto 3, letras a), b), c), d), e) y f), y el importe total de las retribuciones asociadas a estos puestos.

3. Plantilla presupuestaria.

3.1 La plantilla presupuestaria contendrá las dotaciones crediticias correspondientes a los puestos de trabajo dotados de los centros gestores y programas presupuestarios que integran el capítulo I del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, que se recoge como un anexo al mismo.

3.2. La plantilla presupuestaria aprobada podrá ser modificada a lo largo del ejercicio, debiéndose respetar, en todo caso, las limitaciones que se establezcan en la normativa básica contenida en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para cada ejercicio.

3.3. La plantilla presupuestaria incluirá los puestos de trabajo con dotación económica total o parcial, ocupados o vacantes, correspondientes al personal funcionario, eventual, laboral y directivo del Ayuntamiento de Madrid, así como a sus concejales.

La plantilla presupuestaria contendrá, para cada centro gestor y programa presupuestario, la expresión del tipo del personal para el que están clasificados los puestos de trabajo, reflejando el número de cada tipo, así como el importe total de los créditos correspondientes a cada uno de ellos. Además, los puestos de trabajo reservados al personal funcionario, se reflejarán de forma agrupada atendiendo al grupo de clasificación profesional y al nivel de complemento de destino.

4. Creación, modificación y supresión de unidades organizativas

4.1. La creación, modificación o supresión de las unidades organizativas, establecidas por acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (órganos directivos y subdirecciones generales) o de los órganos competentes de los organismos autónomos, no requerirá la tramitación de un expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo.

No obstante, el órgano directivo competente en materia de costes y personal emitirá informe previo sobre la creación, modificación o supresión de las citadas unidades en función de la información contenida en el análisis de viabilidad que acompañe a dichos acuerdos.

4.2. Las unidades administrativas de rango inferior al de subdirección general se crean, modifican y suprimen a través de la relación de puestos de trabajo.

4.3. Sin perjuicio de lo señalado en el punto 1, una vez publicados los acuerdos de la Junta de Gobierno, la dirección general competente en materia de costes y personal procederá a dar de alta en el sistema informático de gestión de recursos humanos las nuevas unidades y comunicará tal circunstancia a las correspondientes secretarías generales técnicas de las áreas de gobierno, coordinaciones de distritos o gerencias de organismos autónomos, con indicación de los códigos asignados a esas unidades organizativas.

Asimismo, dicha dirección general podrá cambiar la adscripción de los puestos a las nuevas unidades resultantes, cuando tales cambios de adscripción se prevean en los análisis de viabilidad de dichos acuerdos.

4.4. En el caso de los organismos autónomos, serán los respectivos órganos competentes de éstos los que, tras la publicación de sus correspondientes acuerdos, procedan a dar de alta en el sistema informático de gestión de recursos humanos las nuevas unidades y cambien la adscripción de los puestos a las nuevas unidades resultantes, cuando tales cambios de adscripción se prevean en los análisis de dichos acuerdos.

4.5. En el caso de que como consecuencia de la creación, modificación o supresión de unidades organizativas establecidas por acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid o de los órganos competentes de los organismos autónomos, fuera necesario adecuar puestos o unidades de rango inferior a subdirección general, las secretarías generales técnicas de las áreas de gobierno, coordinaciones de distritos o gerencias de organismos autónomos iniciarán un expediente de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria en los términos establecidos en las presentes directrices.

5. Actos que dan lugar a la modificación de la relación de puestos de trabajo.

Dará lugar a una modificación de la relación de puestos de trabajo conforme al procedimiento establecido en estas directrices, la creación o amortización de los puestos de trabajo y de las unidades organizativas, así como la modificación de cualquiera de las características de los puestos de trabajo señaladas en la directriz segunda.

6. Actos que dan lugar a la modificación de la plantilla presupuestaria.

Darán lugar a una modificación de la plantilla presupuestaria los siguientes actos:

- a) La creación o amortización de puestos de trabajo con dotación presupuestaria.
- b) La dotación o desdotación, total o parcial, de los puestos de trabajo.
- c) Cualquier modificación de las características de un puesto de trabajo que pueda conllevar una variación económica o una modificación del importe total de su retribución.
- d) Cualquier modificación de la relación de puestos de trabajo que precise de una modificación de crédito.
- e) Cualquier modificación que suponga un cambio del centro gestor o programa presupuestario al que estén adscritos los puestos.

7. Clases de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o plantilla presupuestaria.

Las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria podrán consistir en:

- a) Alta: Cuando la propuesta suponga la creación de unidades organizativas o el incremento del número de puestos de la relación de puestos de trabajo del centro gestor u organismo autónomo.
- b) Amortización: Cuando la propuesta suponga supresión de unidades organizativas o la minoración del número de puestos de la relación de puestos de trabajo del centro gestor u organismo autónomo.
- c) Modificación: Cuando la propuesta consista en el cambio de denominación o de adscripción de unidades organizativas o implique la modificación de una o varias de las características asignadas a los puestos de trabajo, incluida la dotación o desdotación de los mismos y no suponga variación en el número total de puestos del centro gestor u organismo autónomo.

8. Tipos de modificaciones.

8.1. Las modificaciones de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria que se realicen sobre los puestos de trabajo existentes se clasifican en simples o sustanciales.

8.2. Tendrá la consideración de simple la modificación de los siguientes elementos:

- a) Centro gestor.
- b) Programa presupuestario.
- c) Complemento específico.
- d) Categoría.
- e) Escala.
- f) Subescala.
- g) Especialidad.
- h) Apertura a otras Administraciones Públicas.
- i) Denominación del puesto.
- j) Orgánico/Inorgánico.
- k) Jornada.
- l) Turno.
- m) Titulación.
- n) Centro de trabajo.
- o) Localidad.
- p) Unidad orgánica

En caso de que el puesto de trabajo se encuentre ocupado, la modificación de las características señaladas en los puntos d), e), f), g) y m), requerirá el cese del ocupante tras la aprobación de la modificación, en aquellos casos en los que la categoría, escala, subescala, especialidad y titulación propuesta no coincidiera con la del ocupante. En estos casos, la propuesta de modificación deberá contener una previsión sobre el puesto de trabajo al que se adscribirá el ocupante una vez aprobada la misma.

A estos efectos, tendrán la consideración de modificaciones simples las que deriven de la aprobación de normas, acuerdos, pactos, convenios, bases generales de provisión o cualesquiera otras medidas de carácter general que afecten a puestos de trabajo de determinados colectivos de personal que tengan elementos esenciales comunes.

Asimismo, tendrán la consideración de modificaciones simples las que deriven de la aprobación de acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por los que se establezca la organización y competencias de las áreas de gobierno o de los órganos competentes de los organismos autónomos para establecer su organización y competencias.

8.3. Serán de carácter sustancial las modificaciones de puestos de trabajo ocupados en los siguientes supuestos:

- a) La modificación de las funciones a desarrollar en el puesto.
- b) La modificación del grupo de clasificación profesional o grupo de asimilación, en su caso, salvo en los supuestos de adecuación del puesto de trabajo como consecuencia de la superación por su titular de un proceso de promoción interna.
- c) La modificación del complemento de destino, en más de dos niveles.
- d) La variación de la forma de provisión de libre designación a concurso o viceversa.
- e) El cambio de naturaleza jurídica del puesto (funcionario, eventual o laboral).

Únicamente en el supuesto contemplado en la letra e), la modificación sustancial implicará la amortización y creación de un nuevo puesto de trabajo.

La aprobación de una modificación sustancial de un puesto de trabajo ocupado o su amortización, implicarán el cese del funcionario que lo desempeña.

En los casos de modificación sustancial o amortización de puestos de trabajo ocupados, la propuesta de modificación deberá contener una previsión sobre la situación en la que quedarán sus ocupantes una vez aprobada la propuesta.

9. Tipos de expedientes.

Los expedientes de elaboración y modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria, se clasifican, atendiendo a la modificación propuesta, en los siguientes tipos:

- a) Expediente de relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria que implique una variación de las dotaciones crediticias: cuando las modificaciones propuestas se refieran a puestos reservados a personal funcionario, laboral y eventual e impliquen variación de las dotaciones crediticias o la modificación del centro gestor y/o del programa presupuestario de adscripción, conlleven o no la tramitación de una modificación de crédito.
- b) Expedientes de relación de puestos de trabajo que no impliquen una variación de las dotaciones crediticias: cuando las modificaciones propuestas se refieran a puestos reservados a personal funcionario, laboral y eventual, siempre que no impliquen una variación de las dotaciones crediticias.
- c) Expediente de plantilla presupuestaria con modificación de crédito: cuando las modificaciones propuestas se refieran a puestos reservados a órganos superiores y directivos, personal funcionario, laboral y eventual e impliquen una variación de las dotaciones crediticias o la modificación del centro gestor y/o del programa presupuestario de adscripción, siempre que suponga la tramitación de una modificación de crédito.

10. Expedientes de modificación de puestos de trabajo

10.1. Las propuestas de modificación de puestos de trabajo se elaborarán a través del sistema informático de gestión de recursos humanos.

10.2. Las propuestas se presupuestarán en los siguientes términos:

- a) Altas y dotaciones: se valorarán por el periodo mensual que corresponda y se financiarán con cargo a los créditos consignados en el subconcepto 14303 “Ajustes Técnicos” de cada sección o de los programas presupuestarios 92005 “Relaciones Laborales” y 92007 “Gestión de Personal”, así como de los subconceptos 14305 “Crecimiento Plantilla Incorporación Efectivos Cuerpos Operativos” y 14306 “Crecimiento Plantilla Incorporación Resto Efectivos” del Programa 92007.

Con carácter general, los expedientes de alta o dotación de puestos de trabajo que se elaboren en cumplimiento de sentencias judiciales firmes, se financiarán con cargo a los créditos del subconcepto 14399 “Ejecución de sentencias” de cada sección o del programa presupuestario 92005 “Relaciones Laborales”.

- b) Amortizaciones y desdotaciones: Se valorarán por el periodo mensual que corresponda. Los créditos liberados se imputarán al subconcepto 14303 “Ajustes Técnicos” del programa presupuestario gestionado por la dirección general competente en materia de costes y gestión de personal.
- c) Modificaciones: Se valorarán por el periodo mensual que corresponda y se financiarán con cargo a los créditos consignados en el subconcepto 14303 “Ajustes Técnicos” de cada sección o de los programas presupuestarios 92005 “Relaciones Laborales” y 92007 “Gestión de Personal”, así como de los subconceptos 14305 “Crecimiento Plantilla Incorporación Efectivos Cuerpos Operativos” y 14306 “Crecimiento Plantilla Incorporación Resto Efectivos” del Programa 92007.

Cuando en los expedientes derivados de propuestas de modificación se genere remanente, será imputado al subconcepto 14303 “Ajustes Técnicos” del programa presupuestario 92007 “Gestión de Personal”.

- d) En los expedientes de modificación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria en los que se combinen altas, modificaciones y/o amortizaciones, las altas y las modificaciones podrán ser financiadas directamente con los créditos liberados por las bajas y modificaciones.
- e) Los expedientes que tengan por objeto crear un puesto de trabajo con motivo del reingreso al servicio activo desde la situación administrativa de servicios especiales, serán tramitados de oficio por la dirección general con competencia

en materia de costes y gestión de personal y financiados con cargo al subconcepto 14303 “Ajustes Técnicos” del programa presupuestario 92007 “Gestión de Personal”.

Asimismo, una vez que queden vacantes, el citado centro directivo procederá de oficio a amortizar los puestos creados con motivo del reingreso al servicio activo desde la situación administrativa de servicios especiales, imputándose el remanente que resulte al subconcepto 14303 “Ajustes Técnicos” del programa presupuestario 92007 “Gestión de Personal”.

10.3. Los criterios generales aplicables a los expedientes de modificación de puestos de trabajo son los siguientes:

- a) Las retribuciones de los puestos que se incluyan en las propuestas de modificación de puestos de trabajo, deberán, en todo caso, ajustarse a las retribuciones definidas para los puestos representativos en el Ayuntamiento de Madrid o previstas en el acuerdo o convenio que resulte de aplicación, salvo cuando sean consecuencia de resoluciones judiciales firmes.
- b) Se podrá proponer la modificación de las características retributivas de los puestos de trabajo, siempre que en la memoria propuesta queden debidamente justificadas las circunstancias que aconsejan tal modificación y las mismas sean apreciadas por la dirección general competente en materia de costes y gestión de personal.
- c) Con carácter general, no podrán incluirse en las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria:
 - 1º Puestos de trabajo que ya estén incluidos en otras propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria formuladas con anterioridad y que estén en fase de tramitación.
 - 2º Puestos de trabajo vinculados a procesos selectivos, salvo cuando la modificación propuesta no suponga alteración de las características de los mismos que invalide su convocatoria en estos procesos.
 - 3º Puestos de trabajo incluidos en convocatorias para su provisión definitiva hasta que finalicen dichos procesos.
 - 4º Puestos de trabajo reservados.
 - 5º Puestos de trabajo de naturaleza laboral incluidos en los catálogos definitivos de funcionarización.

6º Puestos de trabajo ocupados por personal interino, salvo que se trate de meros cambios de adscripción derivados de reestructuraciones orgánicas, o se adscriban a otro centro o sector prioritario.

Los puestos de trabajo incluidos en los párrafos anteriores sí podrán ser objeto de propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, siempre que éstas deriven de la aprobación de normas, acuerdos, pactos, convenios o cualesquiera otras medidas de carácter general, así como cuando estén adscritos a una unidad que, por razones organizativas, vaya a ser objeto de supresión o de modificación.

- d) En el caso de que en una propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria se solicite la amortización de puestos de trabajo ocupados, la memoria justificativa deberá contener una previsión sobre la situación en la que quedarán sus ocupantes una vez aprobada la propuesta.

11. Bloqueo de puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo incluidos en una propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria quedarán bloqueados en el sistema informático de gestión de recursos humanos, procediéndose a su desbloqueo una vez aprobada la correspondiente modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria.

12. Procedimiento para la tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

12.1. El procedimiento para la tramitación de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid comprenderá las siguientes fases:

- a) Fase de iniciación.

De conformidad con lo previsto en los acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias y en los estatutos de los organismos públicos, las secretarías generales técnicas, coordinaciones de distritos, gerencias de organismos autónomos y la Secretaría General del Pleno, elaborarán las propuestas de modificación de puestos de trabajo y de plantilla presupuestaria a las que se encuentren adscritos los puestos de trabajo a crear, amortizar o modificar, que serán posteriormente remitidas al órgano directivo competente en materia de costes y personal.

No obstante lo anterior, de conformidad con lo previsto en los acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias, el órgano directivo competente en materia de costes y personal será competente para elaborar las propuestas de modificación derivadas de reestructuraciones orgánicas, las que se inicien como consecuencia del reingreso al servicio activo del personal funcionario o laboral, las que se financien con cargo al subconcepto económico 14303 "Ajustes Técnicos", así como las que afecten a una o varias secciones o distritos o cuando circunstancias de carácter excepcional o urgente lo requieran.

A la propuesta de modificación deberá acompañarse la siguiente documentación:

1º Memoria justificativa de las propuestas planteadas, en la que deberá quedar acreditada la necesidad de llevar a cabo la misma. Las propuestas deberán reflejarse de manera ordenada, de tal forma que todas las unidades organizativas y puestos de trabajo afectados por la modificación se agrupen bajo la unidad organizativa superior de la que dependan.

2º Cuantificación económica de la propuesta, y forma de financiación, en el caso de que suponga coste.

3º Anexos correspondientes a la propuesta planteada que deberán cumplimentarse en los siguientes modelos incorporados al anexo de estas directrices:

- En el caso de puestos de trabajo de personal funcionario, se cumplimentará la Ficha-Modelo I-A (RPT) y I-B (Plantilla).
- En el caso de puestos de trabajo reservados a personal laboral, se cumplimentará la Ficha-Modelo II-A (RPT) y II-B (Plantilla).
- En el caso de puestos de trabajo reservados a personal eventual, se cumplimentará la Ficha-Modelo III-A (RPT) y III-B (Plantilla).
- En el caso de puestos de trabajo reservados a órganos superiores y personal directivo, se cumplimentará la Ficha-Modelo IV-B (Plantilla).

Recibida por la dirección general competente en materia de costes y personal la citada documentación, y una vez analizada la propuesta remitida, se podrá requerir del órgano solicitante cuanta información se considere necesaria para la tramitación del expediente o, en su caso, la subsanación de la documentación enviada. Asimismo, se podrá solicitar cualquier otra información o documentación que se considere relevante u oportuna para la tramitación del expediente o que sea exigida por la normativa vigente.

b) Fase de informes preceptivos.

De conformidad con lo previsto en los acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias, el órgano directivo en materia de costes y personal emitirá el informe previo a las modificaciones de la relación de puestos de trabajo y/o plantilla presupuestaria.

Si el informe fuera desfavorable, se procederá al archivo del expediente, lo que se comunicará a la unidad promotora.

Si el informe fuera favorable se proseguirá la tramitación del expediente.

El informe que emita la dirección general competente en materia de costes y personal deberá pronunciarse de forma expresa sobre la adecuación a la legalidad de la propuesta formulada y, en concreto, sobre los siguientes extremos:

1º El cumplimiento de los criterios establecidos en las presentes directrices para la elaboración de las propuestas de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

2º El cumplimiento de los límites establecidos en la normativa básica estatal así como en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente en cada momento y, en su caso, sobre el carácter singular y excepcional de la adecuación retributiva propuesta en relación con el contenido y funciones de los puestos afectados.

En todo caso el informe favorable incluirá, en los expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo que den lugar a una modificación de la plantilla presupuestaria, la valoración económico-presupuestaria de los puestos de trabajo incluidos en la propuesta y, cuando proceda, la referencia a la correspondiente modificación de crédito que de forma simultánea se iniciará conforme a lo establecido en el Decreto de 28 de abril de 2016, del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se regula el procedimiento de tramitación de las modificaciones presupuestarias.

En caso de que el informe fuera favorable, en aquellos supuestos en los que la propuesta implique una variación crediticia, la dirección general competente en materia de costes y personal remitirá el expediente a la Intervención Delegada en Recursos Humanos para la emisión del correspondiente informe preceptivo de control permanente previo.

El informe favorable de la dirección general competente en materia de costes y personal tendrá la condición de propuesta de decreto de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria.

c) Fase de aprobación.

La propuesta de decreto de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria así como, en su caso, la propuesta de decreto de modificación de crédito asociada a la modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la

plantilla presupuestaria, se remitirá para su aprobación por el titular del Área de Gobierno competente en materia de personal.

El expediente concluirá con la aprobación de los correspondientes decretos del titular del Área de Gobierno competente en materia de personal de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria y, en su caso, de modificación de crédito, que tendrán efectos, con carácter general, desde la fecha que en ellos se prevea.

Aprobada la modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria, así como la modificación presupuestaria cuando ésta se requiera, se grabará el expediente en el sistema informático de gestión de recursos humanos y se comunicará al órgano proponente de la modificación y a las restantes unidades administrativas que pudieran verse afectadas.

12.2. En los expedientes relativos a los organismos autónomos del Ayuntamiento de Madrid, será de aplicación el procedimiento previsto en el punto 1 de esta directriz, en los siguientes términos:

- a) La gerencia del organismo autónomo remitirá la propuesta de modificación a la dirección general competente en materia de costes y personal de acuerdo con lo establecido en el punto 1 de esta directriz.
- b) La citada dirección general informará la propuesta y comunicará al organismo autónomo afectado el informe emitido, el cual, si fuera desfavorable, dará lugar al archivo de la misma por parte de dicho organismo autónomo. Si el citado informe fuera favorable, proseguirá la tramitación de la propuesta conforme se determina a continuación.
- c) El organismo autónomo, cuando se trate de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o plantilla presupuestaria que impliquen una modificación de crédito, recabará informe de la dirección general competente en materia de presupuestos, así como el informe de control permanente previo de su Intervención Delegada.
- d) El órgano competente del organismo autónomo aprobará la propuesta de decreto de modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria y la remitirá a la dirección general competente en materia de costes y gestión de personal para su aprobación por el titular del Área de Gobierno de Hacienda competente en materia de personal.
- e) Corresponderá al organismo autónomo bloquear en el sistema informático de gestión de recursos humanos, los puestos de trabajo que se incluyan en una propuesta de modificación de la relación de puestos de trabajo y de la plantilla presupuestaria, procediendo a su desbloqueo una vez aprobada la misma.

- f) Una vez aprobada la modificación, corresponderá a cada organismo autónomo grabar en el sistema informático de gestión de recursos humanos la modificación de la relación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria que afecte a los puestos de trabajo adscritos al mismo.

12.3. En los expedientes que afecten, de manera conjunta, a más de un área de gobierno, distrito u organismo autónomo, se seguirá el procedimiento previsto en el punto 1 de esta directriz, con las siguientes particularidades:

- a) El órgano proponente deberá adjuntar la conformidad de las restantes áreas de gobierno, distritos u organismos autónomos afectados.
- b) Por la dirección general competente en materia de costes y personal se dará cumplimiento a los trámites que sean de aplicación establecidos en la presente directriz y, si procede, se elevará al titular del Área de Gobierno competente en materia de personal, para su aprobación, la propuesta de decreto de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria y, en su caso, de la propuesta de decreto de modificación de crédito.

13. Notificación.

Las modificaciones de puestos de trabajo derivadas de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria serán notificadas al personal que pudiera resultar afectado por aquéllas por la dirección general competente en materia de costes y personal o por el órgano competente del organismo autónomo, en su caso, salvo las que deriven de la aprobación de acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por los que se establezca la organización y competencias de las áreas de gobierno o de los órganos competentes de los organismos autónomos para establecer su organización y competencias, dado que son objeto de publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

14. Procedimientos de ejecución de sentencias.

Los procedimientos de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria derivados de la ejecución de sentencias se iniciarán por el órgano competente en el Ayuntamiento de Madrid o en los organismos autónomos y seguirán la tramitación prevista en las presentes directrices.

15. Calendario.

15.1. La fecha hasta la que se podrán tramitar expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria, que requieran, a su vez, la tramitación del correspondiente expediente de modificación de créditos será comunicada anualmente por la dirección general con competencias en materia de costes y personal, en función del calendario previsto para la elaboración del presupuesto de Capítulo I.

15.2. El plazo de remisión de expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria por las secretarías generales técnicas, coordinaciones de distrito, secretaría general del Pleno o gerencias de los organismos autónomos que no impliquen la tramitación de un expediente de modificación de crédito, será hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

15.3. Quedan excepcionadas de las fechas máximas previstas en los puntos anteriores los expedientes de modificación de la relación de puestos de trabajo y/o de la plantilla presupuestaria que se inicien como consecuencia de resoluciones judiciales firmes o reestructuraciones orgánicas derivadas de acuerdos de la Junta de Gobierno.

15.4. La dirección general competente en materia de costes y personal podrá iniciar expedientes de modificación de puestos de trabajo y plantilla presupuestaria fuera de las fechas máximas previstas en esta directriz, cuando se financien con cargo al subconcepto 14303 "Ajustes Técnicos" del programa presupuestario 92007 "Gestión de Personal". Asimismo, dicha dirección general podrá excepcionar la aplicación de las fechas límite de tramitación de propuestas de modificación de puestos de trabajo y/o plantilla presupuestaria, a solicitud motivada del órgano competente para iniciar dichas propuestas.

ANEXO I-A																				
RPT FUNCIONARIOS																				
SITUACIÓN	TIPO DE MODIF	DIRECCIÓN GENERAL O ASIMILADO	UNIDAD DE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE DEPENDENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PTO	TIPO PUESTO	GRUPO	NCD	CE	PROVISIÓN	ADM	CATEGORIA	ESCALA	SUBESCALA	ESPEC	TURNO	TITULACIÓN	OBSERVACIONES	
SITUACION PROPUESTA																				
SITUACION ACTUAL																				

ANEXO I-B

PLANTILLA PRESUPUESTARIA FUNCIONARIOS

SITUACIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE DEPENDENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PTO	TIPO PUESTO	% DOT	SUELDO	NCD	CE	FMR	CLAVE	OBSERVACIONES
SITUACION PROPUESTA													
SITUACION ACTUAL													

ANEXO II-A													
RPT LABORALES													
SITUACIÓN	TIPO DE MODIF	DIRECCIÓN GENERAL O ASIMILADO	UNIDAD DE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE DEPENDENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PTO	TIPO PUESTO	PROVISIÓN	CATEGORIA/GRUPO PROFESIONAL	ESPEC	TURNO	TITULACIÓN	OBSERVACIONES
SITUACION PROPUESTA													
SITUACION ACTUAL													

ANEXO II-B

PLANTILLA PRESUPUESTARIA LABORALES

SITUACIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE DEPENDENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PTO	TIPO PUESTO	% DOT	RETRIB. BÁSICAS	RETRIB. COMPL.	FMR	CLAVE	OBSERVACIONES
SITUACION PROPUESTA												
SITUACION ACTUAL												

ANEXO III-A

RPT PERSONAL EVENTUAL

SITUACIÓN	TIPO DE MODIF	DIRECCIÓN GENERAL O ASIMILADO	UNIDAD DE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE DEPENDENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PTO	TIPO PUESTO	OBSERVACIONES
SITUACION PROPUESTA								
SITUACION ACTUAL								

ANEXO III-B

PLANTILLA PRESUPUESTARIA PERSONAL EVENTUAL

SITUACIÓN	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE DEPENDENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PTO	TIPO PUESTO	% DOT	RETRIB. BASICAS	RETRIB COMPLEM.	OBSERVACIONES
SITUACION PROPUESTA										
SITUACION ACTUAL										

ANEXO IV-B									
PLANTILLA PRESUPUESTARIA ÓRGANOS SUPERIORES Y DIRECTIVOS									
TIPO DE MODIF	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE DEPENDENCIA	DESCRIPCIÓN UNIDAD DE DEPENDENCIA	Nº PUESTO	DENOMINACION PTO	TIPO PUESTO	% DOT	SALARIO	OBSERVACIONES



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

31.- Quedar enterada del Decreto de 29 de mayo de 2020, del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social relativo al contrato de emergencia para la prestación y reforzamiento de un servicio de gestión de dispositivos de atención a personas sin hogar y, en su caso, otras emergencias, destinado a paliar las consecuencias sociales del Covid-19.

A la vista de la memoria justificativa del Director General de Atención Primaria, Intervención Comunitaria y Emergencia Social, el Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, dictó el Decreto de 29 de mayo de 2020, por el que se declara la situación de emergencia y se adjudica por procedimiento de emergencia el contrato para la prestación y reforzamiento de un servicio de gestión de dispositivos de atención a personas sin hogar y, en su caso, otras emergencias, destinado a paliar las consecuencias sociales del COVID-19 a la entidad ACCEM, con CIF número G79963237, con vigencia entre los días 1 de junio y 31 de diciembre de 2020. La vigencia del contrato podrá concluir anticipadamente si las causas que motivan la declaración de emergencia desaparecieran, y, parcialmente, salvo lo referido a las prestaciones relacionadas con el Dispositivo de Acogida de Emergencia del Camino del Pozo del Tío Raimundo, que continuarán hasta el 31 de diciembre de 2020, por la entrada en vigor antes de esa fecha del contrato administrativo tramitado por procedimiento ordinario que dará cobertura a la Campaña contra el Frío 2020/2021.

El artículo 120.1.b) la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 establece que si el contrato realizado por procedimiento de emergencia ha sido celebrado por la Administración General del Estado, sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social o demás entidades públicas estatales, se dará cuenta de dichos acuerdos al Consejo de Ministros en el plazo máximo de treinta días. En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, corresponde esta competencia a la Junta de Gobierno de conformidad con el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno Familias, Igualdad y Bienestar Social, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



ACUERDA

Quedar enterada del Decreto de 29 de mayo de 2020 del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, por el que se declara la emergencia y se adjudica por procedimiento de emergencia el contrato para la prestación y reforzamiento de un servicio de gestión de dispositivos de atención a personas sin hogar y, en su caso, otras emergencias, destinado a paliar las consecuencias sociales del COVID-19 a la entidad ACCEM, con CIF número G79963237, con vigencia entre el 1 de junio y 31 de diciembre de 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

32.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de siete centros de apoyo a las familias (CAF) y el gasto plurianual de 5.402.147,98 euros, como presupuesto del mismo.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de siete centros de apoyo a las familias (CAF), con una vigencia de 2 años, prorrogable, siendo la fecha prevista de inicio 1 de noviembre de 2020, y el gasto plurianual de 5.402.147,98 euros, IVA incluido, como presupuesto del mismo. El contrato se divide en 2 lotes.

El contrato se califica como administrativo de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 y 312 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y se adjudicará por procedimiento abierto y tramitación urgente, atendiendo a una pluralidad de criterios.

El órgano competente para autorizar el contrato y el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Primero.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de siete centros de apoyo a las familias (CAF), con una vigencia de 2 años, prorrogable, siendo la fecha prevista de inicio 1 de noviembre de 2020. El contrato se divide en 2 lotes.

Segundo.- Autorizar el gasto plurianual de 5.402.147,98 euros, IVA incluido, que se imputará a la aplicación presupuestaria 001/180/231.02/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" del Programa "Familia e Infancia" o equivalente del presupuesto municipal, con arreglo a la siguiente distribución por anualidades:

225.089,50 euros con cargo al ejercicio de 2020
2.701.073,99 euros con cargo al ejercicio de 2021
2.475.984,49 euros con cargo al ejercicio de 2022

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

33.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.879.262,00 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos de las escuelas municipales de música y danza del Ayuntamiento de Madrid.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.879.262,00 euros IVA exento, correspondiente a la segunda prórroga del contrato de gestión de servicios públicos de trece escuelas municipales de música y danza del Ayuntamiento de Madrid, adjudicado a la empresa Escuela de Música Creativa, S.L., NIF: B-78096203, con vigencia desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021 ambos inclusive.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 31 de agosto de 2020, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 26, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social de fecha 4 de julio de 2019.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.879.262,00 euros, IVA exento, correspondiente a la segunda prórroga del contrato de gestión de servicios públicos de trece escuelas municipales de música y danza del Ayuntamiento de Madrid, adjudicado a la empresa Escuela de Música Creativa, S.L., NIF: B-78096203, con vigencia desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2021, ambos inclusive, que se imputará a la aplicación presupuestaria 001/180/326.01/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" del programa "Servicios complementarios a la educación" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

683.368,00 euros con cargo al ejercicio de 2020
1.195.894,00 euros con cargo al ejercicio de 2021

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

34.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 738.516,00 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos de la Escuela Municipal de Arte Dramático del Ayuntamiento de Madrid.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 738.516,00 euros IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos, en la modalidad de concesión, para la gestión de la Escuela Municipal de Arte Dramático del Ayuntamiento de Madrid, adjudicado a la empresa Asociación La Teatral de Arniches, NIF G-82908419, con vigencia desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2022, ambos inclusive.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 31 de agosto de 2020, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 26, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

El órgano competente para autorizar y disponer el gasto plurianual es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social de fecha 4 de julio de 2019.

En su virtud, a propuesta del Delegado del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto plurianual de 738.516,00 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga del contrato de gestión de servicios públicos, en la modalidad de concesión, para la gestión de la Escuela Municipal de Arte Dramático del Ayuntamiento de Madrid, adjudicado a la empresa Asociación La Teatral de Arniches, NIF G-82908419, con vigencia desde el 1 de septiembre de 2020 hasta el 31 de agosto de 2022, ambos inclusive, que se imputará a la aplicación presupuestaria 001/180/326.01/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" del programa "Servicios complementarios a la educación" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

123.086,00 euros con cargo al ejercicio de 2020
369.258,00 euros con cargo al ejercicio de 2021
246.172,00 euros con cargo al ejercicio de 2022

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

35.- Elevar el porcentaje de la anualidad de 2021 del contrato de servicios de redacción del proyecto básico y del proyecto de ejecución y asistencia a la dirección facultativa de las obras para la remodelación de la Plaza de la Vaguada. Distrito de Fuencarral-El Pardo.

El presente acuerdo tiene por objeto la elevación del porcentaje de la anualidad de 2021 del contrato de servicios de redacción del proyecto básico y del proyecto de ejecución y asistencia a la dirección facultativa de las obras para la remodelación de la Plaza de la Vaguada en el Distrito de Fuencarral - El Pardo.

El órgano competente para acordar la elevación del porcentaje de la anualidad 2021 es la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2020, en relación con el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos.

A propuesta de la Delegada del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, previa deliberación, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Elevar hasta el 304,22% el porcentaje de gastos imputados a la anualidad 2021 del contrato de servicios de redacción del proyecto básico y del proyecto de ejecución y asistencia a la dirección facultativa de las obras para la remodelación de la Plaza de la Vaguada en el Distrito de Fuencarral - El Pardo, de conformidad con lo establecido en el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2020.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

36.- Aprobar las directrices de técnica normativa y administrativa del Ayuntamiento de Madrid.

El 6 de febrero de 2020 la Junta de Gobierno aprobó el Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa del Ayuntamiento de Madrid que, por una parte, establece los objetivos del Gobierno municipal en los próximos años para mejorar la calidad del ordenamiento jurídico municipal y, por otra, estructura las medidas a implementar para el cumplimiento de dichos objetivos.

Entre los objetivos destacados está el de elaborar normas claras, con un lenguaje más sencillo y accesible para sus destinatarios. En todo proceso regulatorio ha de tenerse presente que la destinataria final de las normas es la ciudadanía, por lo que es fundamental que se redacten con un lenguaje claro y sencillo, que no deje margen a la discrecionalidad y que permita a sus destinatarios entenderlas fácilmente, de forma que puedan conocer los derechos que se reconocen y las obligaciones que se imponen.

El cumplimiento de este objetivo demanda un esfuerzo de los redactores de las normas municipales que, sin abandonar la necesaria especialidad del lenguaje jurídico, han de evitar la utilización de un lenguaje encorsetado en formalidades técnicas que pueden dificultar su comprensión.

Para cumplir este objetivo, el Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa del Ayuntamiento de Madrid, dentro de su objetivo operativo número 7, establece como principal medida la aprobación de unas directrices municipales de técnica normativa, que proporcionen las herramientas para mejorar el lenguaje jurídico de las normas municipales, dotándolas de claridad y sencillez.

La preocupación por la calidad del lenguaje jurídico no es nueva. En el seno de las instituciones comunitarias hace tiempo que se han avanzado estrategias de mejora del entorno normativo, desde la Resolución del Consejo de 8 de junio de 1993, relativa a la calidad de la redacción de la legislación comunitaria, hasta la Guía práctica común del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión, para la redacción de textos legislativos de la Unión Europea que, desde su primera edición en el año 2000, ha constituido una referencia en materia de técnica legislativa para las tres instituciones.

En nuestro país, cabe citar como primer hito el Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005, por el que se aprueban las Directrices de técnica normativa que, a pesar de su ámbito estatal de aplicación, han sido un referente para el resto de Administraciones públicas.



Sin embargo, este impulso no ha tenido la debida recepción en el ámbito municipal, por lo que el Ayuntamiento de Madrid ha asumido el reto de elaborar unas directrices de técnica normativa y administrativa adaptadas a su ámbito y especialidades, convirtiéndose así en el primer ayuntamiento de España que adopta unas directrices de aplicación obligatoria en esta materia.

La aprobación de las directrices permitirá generar homogeneidad y una mayor calidad técnica en la producción normativa municipal, lo cual contribuirá, a su vez, al desarrollo de un marco normativo preciso y de certidumbre que garantice el cumplimiento del principio de seguridad jurídica contenido en el artículo 9.3 de la Constitución Española y en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El presente acuerdo parte del planteamiento y premisas de las directrices de técnica normativa aprobadas en el ámbito de la Administración General del Estado por el citado Acuerdo de 22 de julio de 2005, y tiene en cuenta también las aportaciones de las distintas directrices autonómicas de técnica normativa existentes en la actualidad, si bien realiza una importante labor de adaptación de sus contenidos a las especialidades del ordenamiento jurídico municipal.

No obstante, las directrices no limitan su objeto únicamente a las normas municipales, sino que también pretenden proporcionar las herramientas para mejorar la calidad del lenguaje jurídico de los actos administrativos. En este sentido, normalizan la forma de presentar los distintos acuerdos, decretos y resoluciones del Ayuntamiento de Madrid, con la finalidad de lograr una mayor claridad, sencillez y coherencia estructural, así como de conseguir una presentación uniforme y homogénea de estas disposiciones por parte de todos los servicios municipales.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 b) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, que atribuye a la Junta de Gobierno la competencia de adoptar directrices vinculantes para todos los órganos ejecutivos y organismos del Ayuntamiento de Madrid; a propuesta de la titular de la Coordinación General de la Alcaldía, que eleva la Secretaría de la Junta de Gobierno, y previa deliberación de la Junta de Gobierno

ACUERDA

Primero.- Aprobar las directrices de técnica normativa y administrativa del Ayuntamiento de Madrid, que se adjuntan como anexo.

Segundo.- Las directrices no serán de aplicación al Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid, a los planes urbanísticos, a los acuerdos del Pleno ni a los actos que dicte el Tribunal Económico-



Administrativo Municipal de Madrid en el procedimiento de las reclamaciones y recursos en vía económico-administrativa.

Tercero.- En el plazo comprendido hasta el 1 de octubre de 2020, el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid adaptará las aplicaciones y los sistemas informáticos municipales a lo previsto en este acuerdo.

Cuarto.- Quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente acuerdo.

Quinto.- Se faculta al titular de la Coordinación General de la Alcaldía para dictar cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y la ejecución de este acuerdo, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación y aplicación.

Sexto.- El presente acuerdo surtirá efectos el día 1 de octubre de 2020, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)

ANEXO

DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

1.º Criterios lingüísticos generales.

1. *Criterios gramaticales.*

- 1.1. Adecuación a las normas gramaticales de la Real Academia Española.
- 1.2. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.
- 1.3. Terminología uniforme.
- 1.4. Estructura gramatical.
- 1.5. Huida de la pobreza de expresión.
- 1.6. Concordancias de género y número.
- 1.7. Uso no sexista del lenguaje.

2. *Criterios ortográficos.*

- 2.1. Adecuación a las normas ortográficas de la Real Academia Española.
- 2.2. Signos ortográficos.
- 2.3. Uso específico de las mayúsculas.
- 2.4. Abreviaturas.
- 2.5. Uso específico de siglas.

2.º Normas municipales.

1. *Criterios generales.*

- 1.1. Tipos de normas.
- 1.2. División.
- 1.3. Contenido.
- 1.4. Único objeto.
- 1.5. Homogeneidad.

2. *Título.*

- 2.1. Naturaleza.
- 2.2. Identificación del tipo de norma.
- 2.3. Número y fecha.
- 2.4. Nombre.

3. *Parte expositiva.*
 - 3.1. Inserción de índices.
 - 3.2. Denominación de la parte expositiva.
 - 3.3. Contenido.
 - 3.4. División.

4. *Disposiciones generales de la parte dispositiva.*
 - 4.1. Naturaleza.
 - 4.2. Lugar de inclusión.

5. *Sistemática y división de la parte dispositiva.*
 - 5.1. Ordenación interna.
 - 5.2. División.
 - 5.3. Libros.
 - 5.4. Títulos.
 - 5.5. Capítulos.
 - 5.6. Secciones.
 - 5.7. Subsecciones.

6. *Redacción y división de artículos.*
 - 6.1. Criterios de redacción.
 - 6.2. Contenido normativo.
 - 6.3. Número.
 - 6.4. Título.
 - 6.5. Composición.
 - 6.6. Extensión.
 - 6.7. División del artículo.
 - 6.8. Subdivisión en los apartados.
 - 6.9. Enumeraciones.

7. *Parte final.*
 - 7.1. Clases de disposiciones.
 - 7.2. Criterio restrictivo.
 - 7.3. Criterios de prevalencia.
 - 7.4. Número y título.
 - 7.5. Disposiciones adicionales.
 - 7.6. Disposiciones transitorias.
 - 7.7. Disposiciones derogatorias.
 - 7.8. Disposiciones finales.

8. *Anexos.*

- 8.1. Ubicación y composición.
- 8.2. Referencia en la parte dispositiva.
- 8.3. Contenido.
- 8.4. División.

3.º Actos administrativos.

1. *Tipos de actos.*

- 1.1. Acuerdos.
- 1.2. Decretos.
- 1.3. Resoluciones.

2. *Título.*

- 2.1. Tipo de acto y fecha.
- 2.2. Identificación del órgano.
- 2.3. Nombre.
- 2.4. Composición.

3. *Parte expositiva.*

- 3.1. Contenido.
- 3.2. Fórmula de cierre.

4. *Parte dispositiva.*

- 4.1. Ordenación interna.
- 4.2. Contenido.
- 4.3. División.

5. *Parte final.*

- 5.1. Ordenación interna.
- 5.2. Contenido.

6. *Anexos.*

- 6.1. Ubicación y composición.
- 6.2. Referencia en la parte dispositiva.
- 6.3. Contenido.
- 6.4. División.

7. *Firma.*

- 7.1. Fecha.
- 7.2. Firma ológrafa.
- 7.3. Delegación de firma.
- 7.4. Firma electrónica.

4.º Remisiones y citas.

1. Criterios generales para la realización de remisiones.

- 1.1. Naturaleza.
- 1.2. Uso de la remisión.
- 1.3. Indicación de la remisión.
- 1.4. Modo de realización.
- 1.5. Remisiones cruzadas y remisiones en cascada.

2. Criterios generales para la realización de citas.

- 2.1. Tipos.
- 2.2. Reproducción de preceptos en normas y actos.
- 2.3. Cita corta y decreciente.
- 2.4. Cita de una serie de preceptos.
- 2.5. Economía de cita.
- 2.6. Primera cita y citas posteriores.
- 2.7. Referencia al diario oficial.

3. Cita de normas.

- 3.1. Cita de la Constitución y de los estatutos de autonomía.
- 3.2. Cita de normativa comunitaria, estatal, autonómica y local.

4. Cita de entidades y órganos.

- 4.1. Denominaciones oficiales.
- 4.2. Cita del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.
- 4.3. Cita de tenientes de alcalde, concejales con responsabilidades de gobierno, órganos directivos y otros órganos.

5. Cita de actos.

- 5.1. Cita de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.
- 5.2. Cita de acuerdos, decretos y resoluciones.

6. Otras citas.

- 6.1. Cita de resoluciones judiciales.

6.2. Cita de diarios oficiales.

5.º Especialidades.

1. Disposiciones modificativas.

- 1.1. Naturaleza.
- 1.2. Carácter restrictivo.
- 1.3. Tipos.
- 1.4. Restricción de las modificaciones múltiples.
- 1.5. Contenido.
- 1.6. Título.
- 1.7. División.
- 1.8. Estilo.
- 1.9. Texto marco.
- 1.10. Texto de regulación.
- 1.11. Modificación simple de normas.
- 1.12. Modificación simple de actos.
- 1.13. Modificación múltiple de normas.
- 1.14. Modificación múltiple de actos.
- 1.15. Orden de las modificaciones.
- 1.16. Reproducción íntegra de preceptos.
- 1.17. No alteración de la numeración original.

2. Decretos organizativos.

- 2.1. Tipos.
- 2.2. División.
- 2.3. Ordenación interna y contenido de los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias.
- 2.4. Ordenación interna y contenido de los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados.

3. Decretos del Alcalde de delegación y desconcentración de competencias en la Junta de Gobierno.

- 3.1. División.
- 3.2. Ordenación interna y contenido.

4. Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias.

- 4.1. Naturaleza.
- 4.2. División.
- 4.3. Ordenación interna y contenido.

5. *Actos de nombramiento y cese.*

- 5.1. Nombramientos.
- 5.2. Cesés.
- 5.3. Cese previo al nombramiento.
- 5.4. Mención del rango.

6. *Rectificación de errores en actos.*

- 6.1. Supuestos.
- 6.2. Composición.

1.º Criterios lingüísticos generales.

1. Criterios gramaticales.

1.1. Adecuación a las normas gramaticales de la Real Academia Española.

La redacción de los textos seguirá las normas gramaticales de la Real Academia Española y su Diccionario. Las dudas que puedan presentarse se resolverán de acuerdo con lo establecido en el Diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia Española.

1.2. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.

La destinataria de las normas jurídicas y los actos administrativos es la ciudadanía. Por ello, deben redactarse en un nivel de lenguaje culto, pero accesible. En este sentido, la redacción de los textos debe ser:

- a) Clara, esto es, de fácil comprensión, desprovista de equívocos.
- b) Sencilla, es decir, concisa y carente de elementos superfluos.
- c) Precisa, de modo que no deje lugar a dudas en quienes las leen.

Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano, la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales, así como la españolización de términos extranjeros cuando en nuestro idioma tienen otro significado.

Se utilizará un repertorio léxico común, nunca vulgar, y se recurrirá, cuando proceda, al empleo de términos técnicos dotados de significado propio. En ese caso, se añadirán descripciones que los aclaren. Para ello, tanto en el caso de empleo de términos técnicos como, en general, cuando exista riesgo de confusión en la interpretación semántica de un término, es conveniente acudir a la técnica de las definiciones, insertando la definición que aclare el sentido con el que el término en cuestión es utilizado en ella, debiendo emplearse en todo el texto con el mismo sentido.

La alternativa de establecer un catálogo de definiciones no podrá sustituirse por el empleo de locuciones aclaratorias entre paréntesis.

1.3. Terminología uniforme.

Es conveniente mantener una terminología unitaria a lo largo del texto, evitando la utilización de sinónimos y giros diferentes para expresar una misma idea.

Ha de guardarse una coherencia terminológica que implica utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y no usar términos idénticos para expresar conceptos diferentes. Todo ello con el fin de eliminar toda ambigüedad, contradicción o duda en cuanto al significado de un concepto determinado.

1.4. Estructura gramatical.

La redacción del texto debe buscar la claridad expresiva por medio de una estructura gramatical correcta, sencilla y directa, cercana al nivel común.

La claridad y sencillez exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración y evitar todo aquello que, sin aportar precisiones de contenido, complique o recargue innecesariamente la redacción del texto, como:

- a) El emparejamiento de sinónimos léxicos o sintácticos (por ejemplo: «una actitud clara y manifiesta», o «exhibió e hizo ostentación»).
- b) Las locuciones prepositivas y adverbiales, los epítetos triviales (por ejemplo: «en fiel reflejo», o «en claro exponente»).
- c) Las perífrasis superfluas (por ejemplo: «ser de aplicación» en lugar de «aplicarse»).
- d) Los sintagmas innecesarios y las construcciones nominales que pueden ser sustituidas por verbos simples (por ejemplo: «proceder al inicio» en lugar de «iniciar»).
- e) El hipérbaton, por tratarse de una figura retórica que altera el orden sintáctico lógico en las palabras de una oración (por ejemplo: «que, entre otras, tendrá funciones de...», en lugar de «que tendrá funciones, entre otras, de...»).

En esa misma línea, se evitará el uso de formas pasivas, tanto de las que se forman con el verbo ser como de las pasivas con «se» o reflejas, cuando lo más correcto o adecuado sean las expresiones activas (por ejemplo: «los solicitantes aportarán los anteriores documentos junto con su solicitud», y no «por los solicitantes serán aportados los anteriores documentos junto con su solicitud», ni «por los solicitantes se aportarán los anteriores documentos junto con su solicitud»).

También es preferible el empleo de las frases en sentido positivo, siempre que sea posible sin merma de la intención del mensaje, al ser más directas y fácilmente comprensibles que las de sentido negativo (por ejemplo: «dichas medidas continuarán vigentes en tanto resulten compatibles con lo establecido en la presente ordenanza», y no «dichas medidas continuarán vigentes en tanto no resulten incompatibles con lo establecido en la presente ordenanza»).

Finalmente, debe huirse de la negativa doble, que suele requerir de una segunda y muy atenta lectura para interpretar correctamente lo que se pretende transmitir (por ejemplo: «no se requerirá a los interesados la aportación de documentos no exigidos por la normativa reguladora»).

1.5. Huida de la pobreza de expresión.

El decoro lingüístico en la redacción de las normas jurídicas y los actos administrativos obliga, dentro de la sencillez, a cuidar la propiedad del lenguaje y a huir de la pobreza de expresión.

En este sentido deben evitarse las expresiones y locuciones de significado muy general que parecen servir para todo y dispensar de la búsqueda de términos más precisos para cada ocasión. Se incurre en ello cuando se utilizan verbos de sentido muy general (por ejemplo, «hacer un expediente» en lugar de «tramitar un expediente», «hacer una queja» en lugar de «formular una queja») o cuando se abusa de comodines léxicos difundidos («paquete de medidas» por «conjunto de medidas» o, simplemente, «medidas»).

También han de evitarse en la redacción del articulado reiteraciones de palabras y las redundancias (por ejemplo, «resulta claramente obvio», en lugar de «resulta obvio»).

1.6. Concordancias de género y número.

Debe cuidarse la correcta concordancia en género (masculino o femenino) y número (singular o plural) entre el sustantivo y el artículo y el adjetivo o los adjetivos que acompañan al sustantivo. También habrán de concordar el sujeto y el verbo.

1.7. Uso no sexista del lenguaje.

En cumplimiento de las previsiones contenidas en el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en la redacción de los textos se utilizará un lenguaje que evite el uso de formas discriminatorias, de modo que la terminología empleada esté en armonía con el principio de igualdad de sexos.

2. *Criterios ortográficos.*

2.1. Adecuación a las normas ortográficas de la Real Academia Española.

La redacción de los textos seguirá las normas ortográficas de la Real Academia Española y su Diccionario. Las dudas que puedan presentarse se resolverán de acuerdo con lo establecido en el Diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia Española.

2.2. Signos ortográficos.

Los signos ortográficos constituyen elementos esenciales de la redacción y contribuyen a la adecuada lectura e interpretación del texto. Debe velarse por su correcto uso, ya que tanto la omisión como la colocación indebida de los mismos pueden generar ambigüedades.

Como regla general, se escriben unidos a la palabra anterior y separados de la siguiente, si la hay, por un espacio.

2.3. Uso específico de las mayúsculas.

El uso de las mayúsculas debe restringirse lo máximo posible.

Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente siempre que lo exijan las reglas de acentuación.

Además de cumplir las normas ortográficas, en la cita de normas o actos se seguirán las siguientes recomendaciones, atendiendo a la especial naturaleza del lenguaje jurídico-administrativo:

- a) Se escribirá con mayúscula inicial el tipo de norma o acto cuando sean citados con su denominación oficial completa o abreviada. Se reproducirá la utilización de mayúsculas en el título de la norma o del acto en la forma que se hubiera realizado en la publicación oficial.

Ejemplos:

«De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, las competencias del Pleno (...)».

«De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 22/2006, de 4 de julio, las competencias del Pleno (...)».

- b) No se escribirá con mayúscula inicial el tipo de norma o acto cuando en el texto se haga referencia a la propia norma o al propio acto, o bien a una clase genérica de normas o de actos.

Ejemplos:

«La presente ordenanza establece una nueva regulación del procedimiento de solicitud de licencias urbanísticas (...)».

«Conforme a lo establecido en la ordenanza anteriormente señalada (...)».

«Se exigirá que la norma tenga rango de reglamento orgánico (...)».

«Dichas competencias serán ejercidas por los órganos municipales a los que correspondan según la atribución establecida en las leyes sectoriales aplicables (...)».

«Según lo dispuesto en el presente acuerdo de la Junta de Gobierno (...)».

«En el decreto mencionado se establece (...)».

- c) Se escribirá en minúscula la parte que se cite de una norma o acto (artículo, apartado, párrafo, capítulo, sección, título, libro, así como cualquier otra unidad de división interna).

Ejemplo:

«En virtud de lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el Alcalde ostenta la máxima representación de la ciudad (...)».

- d) No se escribirá con mayúscula inicial la denominación de órganos cuando en el texto se haga referencia a la categoría genérica a la que pertenecen. Se escribirá con mayúsculas la denominación oficial del órgano cuando se haga una referencia concreta al mismo.

Ejemplos:

«Las secretarías generales técnicas son competentes para proponer la provisión de los puestos de trabajo (...)».

«Las áreas de gobierno municipales responden a un esquema organizativo común (...)».

«Dicha dirección general se adscribe al área de gobierno citada (...)».

«La Secretaría General Técnica de Medio Ambiente y Movilidad es competente (...)».

«Corresponde a la Dirección General de Emergencias y Protección Civil (...)».

2.4. Abreviaturas.

No es aconsejable el uso de abreviaturas en los textos porque la economía de tiempo y espacio que suponen no compensa la posible pérdida de transparencia, sobre todo si se trata de abreviaturas poco conocidas o que susciten dudas.

2.5. Uso específico de siglas.

El uso de las siglas puede justificarse dentro del texto para evitar formulaciones largas y repeticiones.

Solo deben emplearse aquellas siglas que son, por arraigadas, muy conocidas, así como las que corresponden a instituciones u organismos muy estables, y no las de meros órganos administrativos que pueden ser objeto de reformas y modificaciones. Asimismo, en las normas o actos dirigidos a destinatarios sectoriales muy específicos, pueden emplearse las siglas usuales en el sector.

En todo caso, no se emplearán en el título, y cuando aparezcan por primera vez en la parte expositiva o en la parte dispositiva deberán incluirse entre paréntesis, precedidas de la expresión «en adelante», y han de escribirse en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.

Ejemplos:

«En este sentido, desde la Organización de las Naciones Unidas (en adelante, ONU) se considera prioritario que la cumbre sobre el cambio climático pueda celebrarse en una ciudad como Madrid. Por su parte, el Ayuntamiento de Madrid, en su compromiso con estas labores de difusión (...)».

«Finalmente, se requerirá la colaboración de organismos como el Instituto Nacional de Estadística (en adelante, INE) y el Instituto Nacional de la Seguridad Social (en adelante, INSS)».

«Conforme a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004 (en adelante, ROGA), son órganos directivos (...)».

«La Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, LCREM) refuerza el esquema de corte parlamentario del gobierno local, que se concreta, entre otras cuestiones, en una más clara separación entre el Pleno y el ejecutivo municipal (...)».

2.º Normas municipales.

1. Criterios generales.

1.1. Tipos de normas.

La ordenanza es la norma municipal aprobada por el Pleno que regula de forma predominante las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y los ciudadanos destinatarios de la misma, por lo que la mayor parte de su contenido tiene eficacia administrativa *ad extra*.

La ordenanza fiscal es el tipo específico de ordenanza que se aprueba en el ejercicio de la potestad tributaria municipal.

El reglamento es la norma municipal aprobada por el Pleno que regula de forma predominante la organización y el funcionamiento internos de la Administración municipal, por lo que la mayor parte de su contenido tiene eficacia administrativa *ad intra*.

El reglamento orgánico es el tipo específico de norma municipal que la legislación reserva para regular determinadas materias que, por su importancia, exigen una mayoría especial de votos para su aprobación en el Pleno.

Los estatutos de los organismos públicos son un tipo específico de reglamento que tiene por objeto regular su organización, competencias, funciones y régimen jurídico.

En las presentes directrices, las referencias a «la norma» o «las normas» se entenderán realizadas a todos los tipos de normas municipales anteriormente indicados.

1.2. División.

Las normas se estructuran en las siguientes partes:

- a) Título.
- b) Parte expositiva, que se denominará siempre «preámbulo».
- c) Parte dispositiva, en la que se incluye el articulado, la parte final y, en su caso, los anexos.

1.3. Contenido.

El contenido de las normas debe tener un orden lógico que otorgue claridad al texto y facilite la identificación de cada uno de los preceptos dentro de la estructura del texto. Por ello, en la redacción de las normas se mantendrá el orden siguiente:

- a) De lo general a lo particular.
- b) De lo abstracto a lo concreto.
- c) De lo normal a lo excepcional.
- d) De lo sustantivo a lo procesal.

1.4. Único objeto.

En la medida de lo posible, en cada norma deberá regularse un único objeto, todo el contenido del objeto y, si procede, los aspectos que guarden relación directa con él.

En este sentido, en el supuesto de normas de desarrollo de una ley o reglamento estatal o autonómico, se procurará que sean completas y no parciales.

Con ello, se evitará la dispersión normativa, que complica el ordenamiento jurídico y dificulta el conocimiento y la localización de la normativa aplicable.

1.5. Homogeneidad.

Conviene velar por la homogeneidad del texto. A tal fin, se observarán las siguientes reglas:

- a) El ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto de la norma.
- b) Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.
- c) Un texto esencialmente temporal no debe contener normas de carácter definitivo.

La homogeneidad debe observarse también en relación con otras normas. En este sentido, es necesario evitar la producción, en un mismo ámbito, de solapamientos y contradicciones.

La creación normativa requiere un proceso reflexivo en el que se deben ponderar todos los elementos que inciden en la materia objeto de la norma proyectada, lo que no resulta compatible con actuaciones que provoquen retrocesos, vacíos normativos o incluso desestructuraciones que fragmenten el marco normativo en múltiples normas reguladoras de situaciones idénticas o convergentes.

2. Título.

2.1. Naturaleza.

El título forma parte de la norma y permite su identificación, interpretación y cita. El título se compondrá de la identificación del tipo de norma, número, fecha y nombre.

Debe ser diferente de los títulos de otras normas en vigor.

2.2. Identificación del tipo de norma.

El título se inicia siempre con la identificación del tipo de norma:

- a) «Ordenanza».
- b) «Ordenanza Fiscal».
- c) «Reglamento».
- d) «Reglamento Orgánico».
- e) «Reglamento por el que se aprueban los Estatutos».

En la tramitación del procedimiento de aprobación de normas a iniciativa de la Junta de Gobierno previsto en el artículo 48 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, Ley 22/2006, de 4 de julio) la propuesta normativa se denominará, según el caso:

- a) «Anteproyecto de Ordenanza».
- b) «Anteproyecto de Ordenanza Fiscal».
- c) «Anteproyecto de Reglamento».
- d) «Anteproyecto de Reglamento Orgánico».
- e) «Anteproyecto de Reglamento por el que se aprueban los Estatutos».

En el momento de su aprobación inicial por la Junta de Gobierno conforme al artículo 48.3 a) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, el proyecto inicial se denominará, según el caso:

- a) «Proyecto inicial de Ordenanza».
- b) «Proyecto inicial de Ordenanza Fiscal».
- c) «Proyecto inicial de Reglamento».
- d) «Proyecto inicial de Reglamento Orgánico».
- e) «Proyecto inicial de Reglamento por el que se aprueban los Estatutos».

En el momento de su aprobación definitiva por la Junta de Gobierno conforme al artículo 48.3 b) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, el proyecto definitivo se denominará, según el caso:

- a) «Proyecto definitivo de Ordenanza».
- b) «Proyecto definitivo de Ordenanza Fiscal».

- c) «Proyecto definitivo de Reglamento».
- d) «Proyecto definitivo de Reglamento Orgánico».
- e) «Proyecto definitivo de Reglamento por el que se aprueban los Estatutos».

2.3. Número y fecha.

En el momento de su aprobación por el Pleno, las normas recibirán su número de orden referido al año de aprobación. La numeración se realizará con cardinales arábigos, desde el uno, en orden correlativo y serie única, sin alterar ni interrumpir la numeración en ningún caso.

El número de orden (cardinal) y el año de aprobación (expresado con sus cuatro cifras en caracteres numéricos) deben ir separados entre sí por una barra, seguidos de una coma y de la mención del día (en cifra) y del mes (en letra) de su aprobación. Todo ello se ubicará inmediatamente después del tipo de norma.

En ningún caso se indicará la palabra «número» o sus abreviaturas.

Ejemplos:

«Ordenanza 1/2020, de 29 de septiembre, (...)».

«Reglamento 2/2020, de 27 de octubre, (...)».

2.4. Nombre.

Tras la identificación del número y la fecha de la norma, se ubica el nombre.

El nombre de la norma indica el contenido y objeto de aquella, permite identificarla y describir su contenido esencial. La redacción del nombre deberá ser clara y concisa y evitará la inclusión de descripciones propias de la parte dispositiva.

Deberá reflejar con exactitud y precisión la materia regulada, de modo que permita anticipar su contenido y diferenciarlo del de cualquier otra norma, procurando que tengan reflejo en el nombre los aspectos importantes que son objeto de regulación.

Los términos empleados en el nombre deben ser los mismos que se encuentren en el texto.

En el nombre de la norma deberá evitarse, en lo posible, el uso de siglas y abreviaturas, así como el uso de adjetivos o elementos superfluos como, por ejemplo: Ordenanza «municipal», Reglamento «municipal»; o bien de carácter repetitivo como, por ejemplo: Ordenanza (...) en las Vías «Públicas» y los Espacios «Públicos».

En las normas de carácter temporal, se hará constar en el nombre su período de vigencia.

Ejemplo:

«Ordenanza 1/2020, de 29 de septiembre, por la que se regulan las ayudas sociales frente al impacto del COVID-19 durante el año 2020».

3. Parte expositiva.

3.1. Inserción de índices.

En las normas de gran extensión se insertará un índice, que deberá ubicarse después del título y siempre antes de la parte expositiva.

El índice contendrá las distintas divisiones del texto con sus respectivas rúbricas y también podrá incluir la referencia a los artículos que integran cada una de las divisiones.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«ÍNDICE
{centrado, mayúscula, sin punto}»

En el índice podrá utilizarse el sangrado tipográfico, con el objeto de visualizar con claridad las distintas unidades de división interna de la norma.

3.2. Denominación de la parte expositiva.

La parte expositiva se denominará «preámbulo» y deberá insertarse así en el texto correspondiente.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«PREÁMBULO
{centrado, mayúscula, sin punto}»

3.3. Contenido.

La parte expositiva de la norma cumplirá la función de describir su contenido, indicando su objeto y finalidad, sus antecedentes y las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta, haciendo mención a la incidencia que pueda tener en la normativa en vigor, con especial atención a los aspectos novedosos.

Asimismo, en la parte expositiva quedará suficientemente justificada la adecuación de la norma a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Si es preciso, resumirá sucintamente el contenido de la norma, a fin de lograr una mejor comprensión del texto, pero no contendrá fragmentos del articulado, pues a la parte expositiva le está vedado todo contenido normativo, que ha de trasladarse necesariamente a la parte dispositiva del texto.

Se evitarán las exhortaciones, las declaraciones didácticas, laudatorias u otras análogas.

3.4. División.

Si la parte expositiva de la norma es larga, podrá dividirse en apartados, que se identificarán con números romanos centrados en el texto.

4. Disposiciones generales de la parte dispositiva.

4.1. Naturaleza.

Las disposiciones generales son aquellas que fijan el objeto y el ámbito de aplicación de la norma. Se entiende por objeto la materia sobre la que versa la norma, mientras que el ámbito de aplicación designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas a las que se aplica la norma.

También es contenido propio de las disposiciones generales de una norma recoger las definiciones necesarias para una mejor comprensión de algunos de los términos empleados en aquella y, en su caso, los principios generales de la regulación que establece.

4.2. Lugar de inclusión.

Las disposiciones generales deberán figurar en los primeros artículos de la norma y son directamente aplicables, en cuanto se integran en la parte dispositiva.

Si la norma se divide en títulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluirán en el título preliminar, relativo a las «Disposiciones generales», o bien a otras denominaciones del tipo «Ámbito y finalidad».

Si la norma se divide solamente en capítulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluirán en el capítulo I, relativo a las «Disposiciones generales», o bien a otras denominaciones del tipo «Ámbito y finalidad».

5. Sistemática y división de la parte dispositiva.

5.1. Ordenación interna.

La parte dispositiva se ordenará internamente, según proceda, de la siguiente manera:

[DISPOSICIONES GENERALES]

a) Objeto.

b) Ámbito de aplicación.

c) Definiciones.

d) Principios.

[PARTE SUSTANTIVA]

- a) Normas sustantivas.
- b) Normas organizativas y de funcionamiento.
- c) Normas planificadoras.
- d) Normas atributivas de derechos y obligaciones o impositivas de prohibiciones y limitaciones.

[PARTE PROCEDIMENTAL]

- a) Normas procedimentales.
- b) Normas procesales y de garantía.

[PARTE SANCIONADORA]

- a) Normas tipificadoras de infracciones
- b) Normas tipificadoras de sanciones.

[PARTE FINAL]

- a) Disposiciones adicionales.
- b) Disposiciones transitorias.
- c) Disposiciones derogatorias.
- d) Disposiciones finales.

[ANEXOS]

5.2. División.

El artículo es la unidad básica de toda norma, por lo que esta división debe aparecer siempre en la parte dispositiva. El articulado se podrá dividir en:

- a) Libros.
- b) Títulos.
- c) Capítulos.
- d) Secciones.
- e) Subsecciones.

Con carácter general, no se pasará de una unidad de división a otra omitiendo alguna intermedia. No obstante, atendiendo a la extensión y contenido del articulado, puede haber títulos sin capítulos, capítulos sin secciones, y secciones sin subsecciones.

5.3. Libros.

La división en libros es excepcional en las normas. Únicamente aquellas normas muy extensas y que traten de codificar un determinado sector del ordenamiento jurídico municipal podrán adoptar esta división. Los libros se numerarán con ordinales expresados en letras y deberán ir titulados.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«LIBRO PRIMERO
{centrado, mayúscula, sin punto}
De los derechos de autor
{centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

5.4. Títulos.

Solo se dividirán en títulos las normas que contengan partes claramente diferenciadas, y cuando su extensión así lo aconseje. El título deberá ir numerado con romanos y llevar nombre.

En los títulos se agruparán sistemáticamente los capítulos, aunque excepcionalmente puede haber títulos sin capítulos, cuando estos no sean necesarios atendiendo a la extensión y contenido de aquellos.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«TÍTULO PRELIMINAR
{centrado, mayúscula, sin punto}
Disposiciones generales
{centrado, minúscula, negrita, sin punto}

TÍTULO I
{centrado, mayúscula, sin punto}
Organización y funcionamiento
{centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

5.5. Capítulos.

No es una división obligada de la norma. Debe hacerse solo por razones sistemáticas, y no a causa de la extensión de la norma.

Los capítulos deben tener un contenido materialmente homogéneo. Los capítulos se numerarán con romanos y deberán llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«CAPÍTULO I
{centrado, mayúscula, sin punto}

Disposiciones generales

{centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

5.6. Secciones.

Es una subdivisión opcional de los capítulos. Solo se dividirán en secciones los capítulos muy extensos y con partes claramente diferenciadas. Se numerarán con ordinales arábigos y deberán llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«SECCIÓN 1.^a AUTORIZACIONES ESPECIALES

{centrado, mayúscula, sin punto}»

5.7. Subsecciones.

Excepcionalmente, en el caso de secciones de cierta extensión, pueden dividirse en subsecciones, cuando regulen aspectos que admitan una clara diferenciación dentro del conjunto. Se numerarán con ordinales arábigos y deberán llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«*Subsección 1.^a Otras disposiciones*

{centrado, minúscula, cursiva, sin punto}»

6. Redacción y división de artículos.

6.1. Criterios de redacción.

Los criterios orientadores básicos en la redacción de un artículo son:

- a) Cada artículo, un tema.
- b) Cada párrafo, una idea.

El contenido de los artículos se ordenará de forma lógica, de modo que la idea central se indicará en un primer párrafo al que seguirán los estrictamente necesarios para expresar las especificaciones que procedan.

Debe procurarse que el artículo constituya una unidad de sentido completa, de manera que no sea necesario recurrir al artículo anterior ni al posterior para su comprensión.

6.2. Contenido normativo.

Debe dotarse a los artículos de contenido normativo, obviando motivaciones o explicaciones cuyo lugar adecuado es la parte expositiva de la norma. Tampoco deben contener deseos, intenciones, declaraciones ni formulaciones innecesarias o carentes de sentido.

6.3. Número.

Los artículos se numerarán con cardinales arábigos, desde el uno hasta el que corresponda, en orden correlativo y serie única, sin alterar ni interrumpir la numeración en ningún caso.

En el supuesto de que la norma contenga un solo artículo, este deberá designarse como «artículo único».

6.4. Título.

Los artículos deberán llevar un título que indique el contenido o la materia a la que se refieren.

El título del artículo no debe coincidir con el de los libros, títulos, capítulos, secciones y subsecciones de una misma norma.

Asimismo, no debe repetirse el mismo título en distintos artículos de una norma.

6.5. Composición.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Esta ordenanza se aplica a (...)

{margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra; citando la palabra completa, no su abreviatura; en el mismo tipo de letra que el texto; sin negrita ni subrayado ni cursiva; tras la palabra, el cardinal arábigo, seguido de un punto y un espacio; a continuación, en cursiva, el título del artículo en minúscula, salvo la primera letra, y un punto al final}»

6.6. Extensión.

Los artículos no deben ser excesivamente largos. Cada artículo debe recoger una regla o mandato, o varios de ellos, siempre que respondan a una misma unidad temática.

6.7. División del artículo.

Los artículos se dividirán en apartados cuando sean especialmente complejos, así como para regular aspectos que se hayan de diferenciar con precisión. También se dividirán en apartados cuando fueran necesarios más de tres párrafos para introducir especificaciones respecto del tema central sobre el que versa el artículo.

Los apartados se numerarán con cardinales arábigos, salvo que solo haya uno, en cuyo caso no se numerará.

No es conveniente que los artículos tengan más de cuatro apartados, ya que el exceso de subdivisiones dificulta la comprensión, por lo que resulta más adecuado transformarlas en nuevos artículos.

6.8. Subdivisión en los apartados.

Los distintos párrafos de un apartado no se consideran subdivisiones de este, por lo que no deben ir numerados.

No obstante, cuando por su extensión deba subdividirse un apartado, se hará en párrafos señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente a partir de la «a» y envueltas con el signo de paréntesis posterior. Se usarán todas las letras simples del alfabeto, pero no los dígrafos «ch» y «ll».

Finalmente, cuando el párrafo deba, a su vez, subdividirse, se numerarán las divisiones con ordinales arábigos en masculino o femenino, según proceda («1.º, 2.º, 3.º» o «1.ª, 2.ª, 3.ª»).

No podrán utilizarse, en ningún caso, guiones, asteriscos ni otro tipo de marcas en el texto.

Ejemplo:

«Artículo 10. *Información de relevancia jurídica.*

1. Los sujetos comprendidos en el artículo 2.1 a) y b) publicarán las directrices, instrucciones, acuerdos (...)

2. Asimismo, se publicará:

a) El texto consolidado de las ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones del Ayuntamiento de Madrid.

b) Las iniciativas para la aprobación de normativa municipal, tanto proyectos como proposiciones, así como la respuesta a las alegaciones efectuadas durante dicho trámite y cuantos informes preceptivos hayan sido emitidos durante el procedimiento de elaboración.

(...)

j) Los informes de la Asesoría Jurídica en relación con:

1.º El planteamiento de conflictos en defensa de la autonomía local.

2.º Los proyectos de estatutos de los organismos públicos, sociedades mercantiles, consorcios y fundaciones.

(...)».

6.9. Enumeraciones.

Las enumeraciones que se realicen en un artículo seguirán las siguientes reglas:

- a) Todos los ítems deben ser de la misma clase, ya sean letras o números.
- b) La primera línea del ítem no deberá sangrarse tipográficamente, sino que tendrá los mismos márgenes que el resto del texto.
- c) Cada ítem deberá concordar gramaticalmente con la fórmula introductoria y, en su caso, con el inciso final; y entre sí, no mezclando clases distintas (infinitivo inicial, o bien sustantivo creado por nominalización del verbo u otras formulaciones, que han de ser en todo caso homogéneas).

- d) Las cláusulas introductoria y de cierre no estarán tabuladas.
- e) Como norma general, la primera letra de cada ítem se escribirá con mayúscula y los ítems deberán separarse entre ellos con punto y aparte. En el caso de que la enumeración sea una lista o relación formada únicamente por sintagmas nominales, cada ítem podrá iniciarse con minúscula y acabar con una coma, excepto el penúltimo, que acabará con las conjunciones «o» o «y», y el último, que, de no haber cláusula de cierre, acabará con punto y aparte.
- f) Debe restringirse la utilización de puntos suspensivos, así como de la expresión «etcétera» o «etc.», mediante su sustitución por una cláusula de cierre que dé cabida al resto de supuestos análogos a los que conforman la enumeración.

Ejemplos:

«Artículo 3. *Ámbito de aplicación subjetivo.*

1. Esta ordenanza será de aplicación a:

- a) El Ayuntamiento de Madrid.
- b) Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Las sociedades mercantiles y otras entidades de derecho privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Madrid quedarán sujetas a los principios previstos en los artículos 5, 6 y 7».

«Artículo 10. *Fines de la atención a la ciudadanía.*

La atención a la ciudadanía tiene como fines principales los siguientes:

- a) Acercar el Ayuntamiento a la ciudadanía, con una relación fácil y cercana, así como, prestar una atención integral, independientemente del canal que se utilice.
- b) Facilitar el acceso a la información administrativa, los trámites y los procedimientos administrativos.
- c) Garantizar la veracidad de la información mediante el mantenimiento, actualización y validación por los órganos administrativos competentes.
- d) Ofrecer una atención personalizada a la ciudadanía, para que puedan obtener información, datos y realizar gestiones y trámites administrativos».

Ejemplos incorrectos:

«Artículo 3. *Ámbito de aplicación subjetivo.*

1. Esta ordenanza será de aplicación a:

- a) el Ayuntamiento de Madrid. b) los organismos públicos, entidades de derecho público (...)
- las sociedades mercantiles, entidades de derecho privado... se sujetarán a los artículos 5, 6 y 7».

«Artículo 10. *Fines de la atención a la ciudadanía.*

La atención a la ciudadanía tiene como fines principales los siguientes:

- a) se acerca el Ayuntamiento a la ciudadanía y prestar una atención integral (...)
- b) facilitar el acceso a la información administrativa, los trámites (...)
- garantía de la veracidad de la información mediante el mantenimiento, actualizar (...)
- una atención personalizada a la ciudadanía, para que puedan obtener información (...)

7. Parte final.

7.1. Clases de disposiciones.

La parte final de las normas podrá dividirse en las siguientes clases de disposiciones y en este orden, que deberá respetarse siempre:

- a) Disposiciones adicionales.
- b) Disposiciones transitorias.
- c) Disposiciones derogatorias.
- d) Disposiciones finales.

7.2. Criterio restrictivo.

Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Solo se incluirán los preceptos que respondan a los criterios que la definen. Sin embargo, las disposiciones adicionales podrán incorporar las reglas que no puedan situarse en el articulado sin perjudicar su coherencia y unidad interna.

7.3. Criterios de prevalencia.

En la elaboración de las disposiciones de la parte final se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) El contenido transitorio prevalecerá sobre los demás.
- b) El contenido derogatorio prevalecerá sobre el final y el adicional.
- c) El contenido final prevalecerá sobre el adicional.

7.4. Número y título.

Cada una de las clases de disposiciones en que se divide la parte final tendrá numeración correlativa propia, con ordinales femeninos en letra. De haber una sola disposición, se denominará «única». Las disposiciones deben llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«Disposición adicional sexta. *Referencias en otras normas y acuerdos.*

Las referencias existentes en otras normas y acuerdos (...)

{margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra de la primera palabra; citando las palabras completas, sin abreviaturas; en el mismo tipo de letra que el texto; sin negrita ni subrayado ni cursiva; a continuación, el ordinal en letra, seguido de un punto y un espacio; después, el título de la disposición en cursiva y con minúsculas, salvo la primera letra, y un punto al final}»

7.5. Disposiciones adicionales.

Estas disposiciones deberán regular:

- a) Los regímenes jurídicos especiales que no puedan situarse en el articulado. El orden de estos regímenes será el siguiente: territorial, personal, económico y procedimental.

El régimen jurídico especial implica la creación de normas reguladoras de situaciones jurídicas diferentes de las previstas en el articulado de la norma. Estos regímenes determinarán de forma clara y precisa el ámbito de aplicación, y su regulación será suficientemente completa para que puedan aplicarse inmediatamente.

Ejemplo:

«Disposición adicional única. *Régimen jurídico específico de acceso a información urbanística.*

Las solicitudes de acceso a información pública que tengan por objeto información sobre el planeamiento urbanístico vigente se tramitarán por los servicios de información urbanística del área de gobierno competente en materia de urbanismo según lo establecido en el artículo 10, resultando de aplicación, además, las siguientes reglas específicas (...).

- b) Las excepciones, dispensas y reservas a la aplicación de la norma o de alguno de sus preceptos, cuando no sea posible o adecuado regular estos aspectos en el articulado.

Ejemplo:

«Disposición adicional primera. *Excepciones en el estacionamiento de vehículos industriales.*

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 53, excepcionalmente y previa solicitud, se podrá autorizar el estacionamiento de vehículos industriales que hayan sido previamente homologados, siempre y cuando concorra alguno de los siguientes supuestos (...).

- c) Los mandatos no dirigidos a la producción de normas jurídicas, directrices o instrucciones. Deberán usarse restrictivamente y establecerán, en su caso, el plazo dentro del cual deberán cumplirse.

Ejemplos:

«Disposición adicional segunda. *Plan de Administración Electrónica y Modelo de Oficinas de asistencia en materia de registro.*

En el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza se aprobará el Plan de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid como proyecto estratégico para lograr la transformación digital (...).

«Disposición adicional tercera. *Creación del Registro de edificios y construcciones.*

El titular del área de gobierno competente en materia de conservación y rehabilitación de edificios creará, en el plazo máximo de veinticuatro meses desde la entrada en vigor de la presente ordenanza, el Registro de edificios y construcciones previsto en el artículo 24 y regulará su organización y funcionamiento».

«Disposición adicional cuarta. *Órgano responsable de seguimiento.*

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza, y de conformidad con lo previsto en el artículo 76 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, se deberá crear el órgano responsable del seguimiento previsto en el artículo (...)».

- d) Los preceptos residuales que, por su naturaleza y contenido, no tengan acomodo en ninguna otra parte del texto de la norma.

«Disposición adicional quinta. *Referencias en otras normas y acuerdos.*

A partir de la entrada en vigor de la modificación del presente reglamento, las referencias existentes a las entidades inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, deberán entenderse realizadas a las entidades y colectivos inscritos en el Censo Municipal de Entidades y Colectivos Ciudadanos».

7.6. Disposiciones transitorias.

El objetivo de estas disposiciones es facilitar el tránsito al régimen jurídico previsto por la nueva norma.

Deberán utilizarse con carácter restrictivo y delimitar de forma precisa la aplicación temporal y material de la disposición transitoria correspondiente.

Incluirán exclusivamente, y por este orden, los preceptos siguientes:

- a) Los que establezcan una regulación autónoma y diferente de la establecida por las normas nueva y antigua para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva norma.

Se utilizará cuando la aplicación inmediata de la nueva norma sea imposible (por ejemplo, por falta de los órganos necesarios para su gestión) o desaconsejable, en el supuesto de que se pueda derivar de su inmediatez algún efecto desfavorable para los destinatarios de aquella.

Ejemplos:

«Disposición transitoria primera. *Procedimiento para la declaración de interés público municipal.*

En tanto se cree la Comisión de Interés Público Municipal y este nuevo órgano determine los criterios cualitativos y cuantitativos a que se refieren los artículos 36 c) y 36 bis b), el procedimiento para la declaración de interés público municipal se realizará conforme a lo previsto (...)».

«Disposición transitoria segunda. *Requisitos ambientales para la circulación de autotaxis y vehículos turismo de arrendamiento con conductor.*

Los vehículos autotaxi y los vehículos turismo de arrendamiento con conductor que a la entrada en vigor de esta ordenanza ya estén asignados a esa finalidad y no cumplan los requisitos ambientales contemplados en el artículo 195, podrán seguir circulando de acuerdo con las siguientes disposiciones (...)».

- b) Los que declaren la pervivencia de la norma antigua para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva norma.

Ejemplo:

«Disposición transitoria tercera. *Expedientes en tramitación.*

La tramitación de los expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de esta ordenanza, se tramitarán conforme a lo establecido en la normativa municipal que fuera de aplicación en el momento de su incoación (...).

c) Los que declaren la aplicación retroactiva de la norma nueva para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor. En este supuesto se seguirán las siguientes reglas:

1.º La retroactividad será explícita y deberán identificarse con claridad las situaciones jurídicas preexistentes a las que se aplicará la nueva norma.

2.º Se deberá precisar la intensidad o grado de retroactividad y expresar si la nueva norma se aplicará a los efectos jurídicos producidos y consumados bajo la norma antigua, o bien a los producidos antes de la entrada en vigor de la norma nueva, pero no consumados.

Ejemplo:

«Disposición transitoria cuarta. *Eficacia retroactiva de determinadas bonificaciones.*

Con efectos exclusivos para el período de 2021, podrán beneficiarse de las bonificaciones establecidas en los artículos 12 y 14 los sujetos pasivos que, aun habiendo realizado el hecho imponible con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza, presenten su solicitud antes del 31 de diciembre de 2020 (...).

d) Los que, para facilitar la aplicación definitiva de la nueva norma, declaren la pervivencia de la antigua para regular situaciones jurídicas que se produzcan después de la entrada en vigor de la nueva norma.

Ejemplo:

«Disposición transitoria quinta. *Excepción en la tramitación de los procedimientos incoados con posterioridad a la entrada en vigor de la ordenanza.*

De forma excepcional, en las solicitudes presentadas durante los tres primeros meses desde la entrada en vigor de la presente ordenanza, los interesados podrán optar por la aplicación del artículo 16 de la ordenanza anteriormente vigente (...).

e) Los que, para facilitar la aplicación definitiva de la nueva norma, regulen de modo autónomo y provisional situaciones jurídicas que se produzcan después de su entrada en vigor.

Ejemplo:

«Disposición transitoria sexta. *Especialidades en las solicitudes presentadas con posterioridad a la entrada en vigor de la ordenanza.*

En las solicitudes presentadas durante los dos primeros meses desde la entrada en vigor de la presente ordenanza, no se requerirá el cumplimiento de los requisitos indicados en el artículo 4. No obstante, deberán reunir al menos las siguientes condiciones (...).

7.7. Disposiciones derogatorias.

Las disposiciones derogatorias contendrán únicamente las cláusulas de derogación del derecho vigente, que deberán ser precisas y expresas. Por ello, habrán de indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor.

Deberá recogerse una relación cronológica y exhaustiva de todas las normas derogadas. Esta relación se cerrará con una cláusula general de salvaguardia que acotará la materia objeto de derogación, y que será del siguiente tenor: «Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el/ la presente [TIPO DE NORMA]».

En una disposición derogatoria diferenciada se incluirá, en su caso, una cláusula de vigencias que contendrá una relación cronológica y exhaustiva de todas las normas sobre la materia que continúen vigentes.

Debe evitarse que, mediante las cláusulas derogatorias, pervivan en el ordenamiento jurídico diversas normas con el mismo ámbito de aplicación. En el caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la norma derogada, deberán incorporarse al nuevo texto como disposiciones adicionales o transitorias, según su naturaleza.

No es preciso exceptuar de la derogación lo dispuesto en las disposiciones transitorias, pues las disposiciones derogatorias no prevalecen sobre estas, tal y como establece el apartado 2.º 7.3.

Ejemplos:

«Disposición derogatoria primera. *Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas las disposiciones que se indican a continuación:

- a) La Ordenanza (...)
- b) La Ordenanza (...)
- c) El libro III de la Ordenanza (...)

2. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en la presente ordenanza».

«Disposición derogatoria segunda. *Vigencia de otras disposiciones normativas.*

Se mantiene la vigencia de las siguientes disposiciones:

- a) La Ordenanza (...)
- b) El libro II de la Ordenanza (...)

7.8. Disposiciones finales.

Las disposiciones finales incluirán, por este orden:

- a) Los preceptos que modifiquen el derecho vigente, cuando la modificación no sea el objeto principal de la norma.

En estos casos se aplicarán, con carácter general, las reglas del apartado 5.º 1, relativas a las disposiciones modificativas.

Ejemplos:

«Disposición final primera. *Modificación del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de abril de 2015.*

El artículo 15 del Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de abril de 2015, queda redactado en los siguientes términos: (...)».

«Disposición final segunda. *Modificación de la Ordenanza de Bases Regulatoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, de 30 de octubre de 2013.*

Se modifica la Ordenanza de Bases Regulatoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos, de 30 de octubre de 2013, en los términos que se indican a continuación:

Uno. El artículo 6 queda redactado en los siguientes términos: (...)

Dos.- En el artículo 24, se modifica el apartado 1, que queda redactado en los siguientes términos (...).».

b) El título competencial habilitante.

Ejemplo:

«Disposición final segunda. *Título competencial.*

Esta ordenanza se dicta en ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Madrid en materia de ordenación de la movilidad, al amparo de lo dispuesto en los artículos 38 a 45 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid; el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el artículo 7 del texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre; el artículo 6 de la Ley 20/1998, de 27 de noviembre, de Ordenación y Coordinación de los Transportes Urbanos de la Comunidad de Madrid (...).».

c) Las reglas de supletoriedad, en su caso.

Ejemplo:

«Disposición final tercera. *Reglas de supletoriedad.*

Para todo lo no específicamente regulado en esta ordenanza, serán de aplicación las normas contenidas en la Ordenanza Fiscal General (...).».

d) Los mandatos dirigidos a la producción de normas jurídicas, o a la aprobación de directrices e instrucciones. Los mandatos acotarán, en su caso, el ámbito material, los plazos, los principios y los criterios aplicables.

Ejemplos:

«Disposición final cuarta. *Proyectos normativos.*

Durante el primer semestre de 2021, la Junta de Gobierno aprobará el correspondiente proyecto normativo en cumplimiento de lo establecido en el artículo (...).».

«Disposición final quinta. *Directrices sobre Registro de Lobbies.*

La Junta de Gobierno aprobará las directrices precisas sobre el contenido y estructura del Registro de Lobbies, el proceso de inscripción y cancelación y sus efectos. La aprobación de estas directrices se efectuará en el plazo máximo de tres meses, y deberá cumplir los principios del artículo (...)».

- e) Las habilitaciones de interpretación, aplicación y desarrollo. Las cláusulas de habilitación acotarán, en su caso, el ámbito material, los plazos, los principios y los criterios aplicables.

Ejemplo:

«Disposición final sexta. *Interpretación y desarrollo de la ordenanza.*

El Alcalde y la Junta de Gobierno determinarán, en su ámbito competencial respectivo, el órgano superior o directivo competente para:

- a) Interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de esta ordenanza.
b) Aprobar los acuerdos, decretos y resoluciones complementarios que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la ordenanza».

- f) Las reglas sobre la entrada en vigor, publicación y comunicación de la norma y, en su caso, la finalización de su vigencia.

Ejemplo:

«Disposición final séptima. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 48.3 e) y f), y en el 54 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la publicación, entrada en vigor y comunicación de la presente ordenanza se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación y la ordenanza se publicarán íntegramente en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.
b) La ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.
c) Sin perjuicio de lo anterior, el acuerdo de aprobación se remitirá a la Administración General del Estado y a la Administración de la Comunidad de Madrid».

La entrada en vigor se fijará preferentemente señalando el día, mes y año en que haya de tener lugar. En este sentido, la *vacatio legis* deberá posibilitar el conocimiento material de la norma y la adopción de las medidas necesarias para su aplicación.

Si no se estableciera ninguna indicación, la norma entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.3 e) de la Ley 22/2006, de 4 de julio.

En el supuesto de que la entrada en vigor sea escalonada, se especificarán con claridad los artículos o, en su caso, las materias cuya entrada en vigor se retrasa o adelanta, así como el momento en que debe producirse su entrada en vigor.

Si lo que se retrasa es la producción de determinados efectos, la especificación de cuáles son y cuándo tendrán plena eficacia se hará también en una disposición final que fije la eficacia temporal de la norma nueva, salvo cuando ello implique la

pervivencia temporal de la norma derogada, que es propio de una disposición transitoria.

Ejemplo:

«Disposición final octava. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 48.3 e) y f), y en el 54 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, la publicación, entrada en vigor y comunicación de la presente ordenanza se producirá de la siguiente forma (...)
2. No obstante, el artículo 48 entrará en vigor el día 2 de octubre de 2020.
3. Asimismo, las previsiones relativas al registro electrónico de apoderamientos y al registro electrónico entrarán en vigor el día 2 de octubre de 2020.
4. Finalmente, las previsiones relativas al punto de acceso general electrónico surtirán efectos a partir del día 2 de octubre de 2020».

8. Anexos.

8.1. Ubicación y composición.

Si la norma incorpora anexos, estos deberán figurar a continuación de la parte final. Deberán ir numerados con romanos, salvo que haya uno solo, en cuyo caso no se numerará. Los anexos podrán titularse con la denominación que haga referencia a su contenido respectivo.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«ANEXO IV
{centrado, mayúscula, sin punto}
Guía para la elaboración de fichas de datos de seguridad
{centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

8.2. Referencia en la parte dispositiva.

En la parte dispositiva de la norma habrá siempre una referencia clara y expresa al anexo o, si son varios, a cada uno de ellos.

8.3. Contenido.

Los anexos podrán contener:

- a) Conceptos, reglas, requisitos técnicos y similares, que no puedan expresarse mediante la escritura, como, por ejemplo, planos o gráficos.
- b) Relaciones de personas, bienes, lugares y cualesquiera otras respecto de las que se haya de concretar la aplicación de la parte dispositiva de la norma.
- c) Acuerdos o convenios a los que la norma dota de valor normativo.

- d) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la norma como anexo.

8.4. División.

Como norma general, las divisiones del anexo se adecuarán a las reglas de división previstas en el apartado 2.º 6.

3.º Actos administrativos.

1. Tipos de actos.

1.1. Acuerdos.

Se denominarán acuerdos los actos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, los consejos rectores de los organismos públicos y los demás actos adoptados por los órganos colegiados del Ayuntamiento de Madrid.

1.2. Decretos.

Se denominarán decretos los actos adoptados por el Alcalde de Madrid, los tenientes de alcalde, los concejales titulares de área de gobierno, de área de coordinación y de área delegada, y los concejales presidentes de distrito.

1.3. Resoluciones.

Se denominarán resoluciones los actos adoptados por los demás órganos unipersonales del Ayuntamiento de Madrid, incluidos los actos adoptados por los presidentes de los órganos colegiados.

2. Título.

2.1. Tipo de acto y fecha.

El título se iniciará siempre con la identificación del tipo de acto de que se trate, seguido de la fecha en la que el acto es adoptado.

2.2. Identificación del órgano.

Detrás de la fecha se mencionará el órgano que adopta el acto.

2.3. Nombre.

El nombre del acto es la parte del título que indica su contenido y objeto, la que permite identificarlo y describir su contenido esencial.

La redacción del nombre deberá ser clara y concisa, y no deberá contener más información que la estrictamente necesaria para su correcta identificación.

En el nombre del acto deberá evitarse, en lo posible, el uso de siglas y abreviaturas.

2.4. Composición.

El título del acto se compondrá de la siguiente manera: «TIPO, FECHA (día, mes y año), ÓRGANO y NOMBRE».

Ejemplos:

«Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias».

«Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid».

«Decreto de 21 de septiembre de 2009 del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, por el que se aprueban medidas extraordinarias en relación con el Servicio de Estacionamiento Regulado».

«Resolución de 2 de agosto de 2019 del director general de Presupuestos, por la que se adapta la estructura presupuestaria para el ejercicio 2019 a la nueva organización administrativa y distribución de competencias establecida por los Acuerdos de 27 de junio, y de 4, 11 y 31 de julio de 2019, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, y se establecen criterios para la gestión de determinados créditos».

En los actos que se firmen electrónicamente, la composición se realizará de la siguiente manera: «TIPO, ÓRGANO y NOMBRE», sin perjuicio de que la comunicación, notificación o publicación del acto se realice según la composición indicada en el párrafo primero.

3. Parte expositiva.

3.1. Contenido.

Los actos podrán incluir una parte expositiva, que no se titulará. La redacción de la parte expositiva se realizará, en su caso, según el siguiente esquema:

- a) Antecedentes del acto.
- b) Descripción del objeto y finalidad del acto.
- c) Si el acto incorporase anexos, descripción de su estructura y contenido.
- d) Competencia del órgano para la adopción del acto.

Ejemplo:

«Tras la celebración de elecciones municipales el pasado 26 de mayo, y una vez constituido el Pleno según lo establecido en el artículo 195 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, el presente decreto tiene por objeto cumplir la previsión del artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, LCREM), que confiere al Alcalde la competencia para acordar al inicio del mandato el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal ejecutiva.

Así, en este decreto se establece la nueva estructura de la Administración ejecutiva del Ayuntamiento de Madrid, adaptándola así a los requerimientos derivados del programa de Gobierno.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 103.1 de la Constitución Española, en relación con el artículo 19 LCREM, la Administración ejecutiva de Madrid sirve con objetividad los intereses generales de la ciudad, en el marco del programa político del Gobierno para la ciudad de Madrid.

Conforme a estos principios, se establece una estructura política conformada por nueve áreas de gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y el artículo 40 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004

DISPONGO»

Se evitarán las exhortaciones, las declaraciones didácticas, laudatorias u otras análogas.

En el caso de actos que pongan fin a procedimientos administrativos, la parte expositiva podrá consistir en la enumeración de los hechos que constituyen los antecedentes del acto y los fundamentos jurídicos aplicables.

3.2. Fórmula de cierre.

La parte expositiva finalizará con una fórmula de cierre en la que no podrán utilizarse siglas, abreviaturas ni citas abreviadas, y que deberá hacer referencia, en su caso, al órgano que propone la adopción del acto.

Si el acto se adopta a propuesta de varios órganos, el orden en el que se citen será el siguiente: en primer lugar, el proponente principal, y a continuación, el resto de los proponentes, de acuerdo con su orden de precedencia.

En el caso de acuerdos sin órgano proponente, la fórmula de cierre de la parte expositiva se compondrá de la siguiente manera:

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL], y previa deliberación de [ÓRGANO QUE ADOPTA EL ACTO] en su reunión de [FECHA]

{en el mismo tipo de letra que el texto}

ACUERDA

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

En el caso de acuerdos con órgano proponente, la fórmula de cierre de la parte expositiva se compondrá de la siguiente manera:

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL], a propuesta de [ÓRGANO PROPONENTE], y previa deliberación de [ÓRGANO QUE ADOPTA EL ACTO] en su reunión de [FECHA]

{en el mismo tipo de letra que el texto}

ACUERDA

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

Ejemplo:

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.2 y 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004 y en el artículo 4 del Reglamento por el que se regulan las funciones de fe pública en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, de 29 de septiembre de 2008, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de 4 de julio de 2019

ACUERDA»

En el caso de acuerdos de la Junta de Gobierno que afecten a varias áreas de gobierno, la propuesta será elevada a la Junta de Gobierno por el Vicealcalde.

Ejemplo:

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta conjunta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal; del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano y de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, que eleva la Vicealcaldesa, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 7 de noviembre de 2019

ACUERDA»

En el caso de decretos y resoluciones sin órgano proponente, la fórmula de cierre de la parte expositiva se compondrá, respectivamente, de la siguiente manera:

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL]

{en el mismo tipo de letra que el texto}

DISPONGO

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL]

{en el mismo tipo de letra que el texto}

RESUELVO

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

En el caso de decretos y resoluciones con órgano proponente, la fórmula de cierre de la parte expositiva se compondrá, respectivamente, de la siguiente manera:

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL], a propuesta de [ÓRGANO PROPONENTE]

{en el mismo tipo de letra que el texto}

DISPONGO

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL], a propuesta de [ÓRGANO PROPONENTE]

{en el mismo tipo de letra que el texto}

RESUELVO

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

4. Parte dispositiva.

4.1. Ordenación interna.

Se aplicará a la ordenación interna de los actos administrativos el apartado 2.º 4, relativo a las disposiciones generales de la parte dispositiva y el apartado 2.º 5.1, relativo a la ordenación interna.

4.2. Contenido.

Se aplicarán al contenido de los actos los apartados 2.º 1.3, 1.4 y 1.5, relativos al contenido, único objeto y homogeneidad.

Igualmente, se aplicarán al contenido de los actos los apartados 2.º 6.1 y 6.6, relativos a los criterios de redacción y extensión.

4.3. División.

La parte dispositiva de los actos se dividirá en apartados numerados con ordinales escritos en letra, salvo en el supuesto de que conste de un solo apartado, en cuyo caso no se identificará.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«**PRIMERO.-** Nombrar miembros del Tribunal calificador de las pruebas selectivas para proveer 300 plazas de la categoría de Policía del Cuerpo de Policía Municipal del Ayuntamiento de Madrid, convocadas por Resolución de 29 de diciembre de 2019 (...)

SEGUNDO.- Nombrar observadores del desarrollo del procedimiento selectivo a las siguientes personas (...)

{justificado, ordinal en letra mayúscula, en negrita, sin subrayado ni cursiva, seguido de un punto y un guion; a continuación, el contenido del apartado, en el mismo tipo de letra que el texto, en minúscula, salvo la primera letra}»

No obstante, los apartados podrán llevar un título que indique el contenido o la materia a la que se refieren, si bien no podrá repetirse el mismo título en distintos apartados del acto.

En tal caso, la composición se realizará de la siguiente manera:

«**PRIMERO.-** *Ámbito de aplicación.*

El presente decreto será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos. Las empresas públicas podrán establecer en su ámbito competencial las adaptaciones precisas.

SEGUNDO.- *Medidas preventivas en centros ambulatorios.*

Se suspenden temporalmente las actividades grupales y presenciales dirigidas a la población en los siguientes centros y programas de carácter ambulatorio (...)

{margen izquierdo de la línea superior del texto; ordinal en letra mayúscula, en negrita, sin subrayado ni cursiva, seguido de un punto y un guion; a continuación, en cursiva, sin negrita, el título del apartado en minúscula, salvo la primera letra, y un punto al final}}

Los distintos párrafos de un apartado no se consideran subdivisiones de este, por lo que no deben ir numerados.

No obstante, cuando por su extensión deba subdividirse un apartado, se hará en párrafos señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente a partir de la «a» y envueltas con el signo de paréntesis posterior. Se usarán todas las letras simples del alfabeto, pero no los dígrafos «ch» y «ll».

Finalmente, cuando el párrafo deba, a su vez, subdividirse, se numerarán las divisiones con ordinales arábigos en masculino o femenino, según proceda («1.º, 2.º, 3.º» o «1.ª, 2.ª, 3.ª»).

No podrán utilizarse, en ningún caso, guiones, asteriscos ni otro tipo de marcas en el texto.

Se aplicará a la división del acto el apartado 2.º 6.9, relativo a las enumeraciones.

Ejemplo:

«TERCERO.- *Medidas adoptadas por el cierre de centros educativos y centros de mayores.*

Para el personal que tenga a su cargo menores de 13 años o mayores dependientes, serán de aplicación las siguientes medidas:

a) Medidas de flexibilización de la jornada laboral contenidas en el vigente Acuerdo - Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, en los siguientes términos:

1.º Flexibilización del tramo del horario de trabajo de permanencia obligada (...)

2.º Utilización de la bolsa de horas de libre disposición (...)

b) En el caso de que ambos progenitores o responsables del menor o mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.

(...).

5. Parte final.

5.1. Ordenación interna.

La ordenación interna de los apartados de la parte final de los actos será la misma que la prevista en el apartado 2.º 7.1 para las disposiciones de la parte final de las normas.

5.2. Contenido.

Se aplicarán a la parte final de los actos los apartados 2.º 7.2 y 7.3, relativos al criterio restrictivo y a los criterios de prevalencia.

Los apartados de la parte final recogerán los contenidos previstos en los apartados 2.º 7.5 a 7.8 para las disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales.

No obstante, la cláusula general de salvaguardia indicada en el apartado 2.º 7.7 será del siguiente tenor: «Asimismo, quedan sin efecto cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el/ la presente [TIPO DE ACTO]».

La indicación de los recursos que procedan, así como el órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos serán también contenidos propios de la parte final de los actos administrativos cuando resulte legalmente exigible. Sin embargo, podrá omitirse dicha información en el supuesto de que vaya a incluirse en la notificación o en la publicación del acto.

6. Anexos.

6.1. Ubicación y composición.

Si el acto lleva anexos, estos deberán figurar a continuación de la fecha y firma. Deberán ir numerados con romanos, salvo que haya uno solo, en cuyo caso no se numerará. Los anexos podrán titularse con la denominación que haga referencia a su contenido respectivo.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«ANEXO I
 {centrado, mayúscula, negrita, sin punto}
DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD
 {centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

6.2. Referencia en la parte dispositiva.

En la parte dispositiva del acto habrá siempre una referencia clara y expresa al anexo o, si son varios, a cada uno de ellos.

6.3. Contenido.

Los anexos podrán contener:

- a) Actos de gran extensión, instrucciones, directrices, planes o programas.
- b) Conceptos, reglas, requisitos técnicos y similares, que no puedan expresarse mediante la escritura, como, por ejemplo, planos o gráficos.

- c) Relaciones de personas, bienes, lugares y cualesquiera otras respecto de las que se haya de concretar la aplicación de la parte dispositiva del acto.
- d) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en el acto como anexo.

6.4. División.

Como norma general, las divisiones del anexo se adecuarán a las reglas de división previstas en el apartado 2.º 6.

No obstante, y como especialidad, el anexo podrá dividirse en apartados (numerados con cardinales en cifra), que estarán titulados y se destacarán tipográficamente en letra negrita. Los apartados se subdividirán en puntos (numerados con cardinales en cifra).

Ejemplo:

**«ANEXO I
DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD**

1. Objeto.

1.1. Las presentes directrices tienen por objeto incorporar el Análisis de Viabilidad como documento preceptivo en el procedimiento de elaboración de los acuerdos de la Junta de Gobierno, decretos y resoluciones que se especifican en el apartado 2.

1.2. El Análisis de Viabilidad tiene por finalidad facilitar el proceso de toma de decisiones así como su ejecución posterior, mediante la inclusión en un único documento de todos los datos relevantes que permitan conocer las repercusiones de la adopción del acuerdo, decreto o resolución, así como aumentar la transparencia de las decisiones adoptadas por los órganos municipales.

(...)

En caso de gran extensión, el anexo se dividirá en apartados (numerados con ordinales en cifra) titulados y destacados tipográficamente en letra negrita. Los apartados se subdividirán en puntos (numerados con cardinales en cifra) titulados y destacados tipográficamente en letra cursiva. Los puntos podrán, a su vez, subdividirse.

Ejemplo:

**«ANEXO
DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE
MADRID**

1.º Criterios lingüísticos generales.

1. Criterios gramaticales.

1.1. Adecuación a las normas gramaticales de la Real Academia Española.

La redacción de los textos seguirá las normas gramaticales de la Real Academia Española y su Diccionario. Las dudas que puedan presentarse se resolverán de acuerdo con lo establecido en el Diccionario panhispánico de dudas de la Real Academia Española.

1.2. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.

La destinataria de las normas jurídicas y los actos administrativos es la ciudadanía. Por ello, deben redactarse en un nivel de lenguaje culto, pero accesible. En este sentido, la redacción de los textos debe ser:

a) Clara, esto es, de fácil comprensión, desprovista de equívocos.

b) Sencilla, es decir (...)

(...)».

Asimismo, los anexos de gran extensión incorporarán un índice, en el que podrá utilizarse el sangrado tipográfico con el objeto de visualizar con claridad las distintas unidades de división interna del anexo.

Ejemplos:

«ANEXO I

DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD

1. Objeto.

2. Ámbito de aplicación.

3. Órgano competente.

(...)».

«ANEXO

DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

1.º Criterios lingüísticos generales.

1. Criterios gramaticales.

1.1. Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española.

1.2. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.

(...)

2. Criterios ortográficos.

(...)

2.º Normas municipales.

1. Criterios generales.

(...)

2. Títulos.

(...)

3.º Actos administrativos.

1. Tipos de actos.

(...)».

7. Firma.

7.1. Fecha.

La fecha será siempre la de su adopción por el órgano competente.

7.2. Firma ológrafa.

Se iniciará con la expresión del lugar, seguido de una coma y de la fecha, mediante la mención del día (en cifra), del mes (en letra) y del año (en cifra) que se enlazan entre sí y al año mediante la preposición «de».

En el renglón siguiente al del lugar y fecha, se identificará el cargo que ostente la persona firmante, y debajo, intercalando espacio suficiente para la firma, su nombre y apellidos. La composición se realizará de la siguiente manera:

«Lugar y fecha
{centrado, minúscula, sin punto}
EL/LA CARGO
{centrado, mayúscula, sin punto}
Nombre y apellidos
{centrado, minúscula, sin punto}»

En caso de suplencia, se citará el acto o la norma que establezca la suplencia, inmediatamente después del cargo del firmante, entre paréntesis y precedido de la abreviatura «P.S.» (por suplencia). La composición se realizará de la siguiente manera:

«Lugar y fecha
{centrado, minúscula, sin punto}
EL/LA CARGO
{centrado, mayúscula, sin punto}
(P.S. Acto o norma que establezca la suplencia)
{centrado, minúscula, sin punto}
Nombre y apellidos del suplente
{centrado, minúscula, sin punto}»

Si se trata de un acuerdo, la firma del proponente se situará a la izquierda y la del presidente del órgano a la derecha. La composición se realizará en dos columnas, de la siguiente manera:

<p>«Lugar y fecha {centrado, minúscula, sin punto} EL/LA CARGO {centrado, mayúscula, sin punto} Nombre y apellidos</p>	<p>«Lugar y fecha {centrado, minúscula, sin punto} EL/LA CARGO {centrado, mayúscula, sin punto} Nombre y apellidos</p>
--	--

{centrado, minúscula, sin punto}»

{centrado, minúscula, sin punto}»

En el caso de los acuerdos de la Junta de Gobierno, la firma del concejal secretario se situará debajo de las firmas del proponente y del presidente.

7.3. Delegación de firma.

En el caso de actos que se firmen por delegación, se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia, inmediatamente después del cargo del firmante, entre paréntesis. La composición se realizará de la siguiente manera:

«Lugar y fecha
{centrado, minúscula, sin punto}
EL/LA CARGO
{centrado, mayúscula, sin punto}
(Acto que establezca la delegación)
{centrado, minúscula, sin punto}
Nombre y apellidos del firmante
{centrado, minúscula, sin punto}»

7.4. Firma electrónica.

En los supuestos de firma electrónica, se indicará dicha circunstancia mediante la expresión «firmado electrónicamente» en cursiva, sin expresión de lugar y fecha. En el renglón siguiente se identificará el cargo que ostente la persona firmante y debajo, sin intercalar espacio para la firma, su nombre y apellidos. La composición se realizará de la siguiente manera:

«*Firmado electrónicamente*
{centrado, minúscula, cursiva, sin punto}
EL/LA CARGO
{centrado, mayúscula, sin punto}
Nombre y apellidos
{centrado, minúscula, sin punto}»

En caso de suplencia, se citará el acto o la norma que establezca la suplencia inmediatamente después del cargo del firmante, entre paréntesis y precedido de la abreviatura «P.S.» (por suplencia). La composición se realizará de la siguiente manera:

«*Firmado electrónicamente*
{centrado, minúscula, cursiva, sin punto}
EL/LA CARGO
{centrado, mayúscula, sin punto}
(P.S. Acto o norma que establezca la suplencia)

{centrado, minúscula, sin punto}
Nombre y apellidos del suplente
{centrado, minúscula, sin punto}»

Si se trata de un acuerdo, se aplicará lo previsto en el apartado 3.º 7.2, en la parte relativa a la composición de la firma de acuerdos.

En el caso de actos que se firmen por delegación, se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia, inmediatamente después del cargo del firmante, entre paréntesis. La composición se realizará de la siguiente manera:

«*Firmado electrónicamente*
{centrado, minúscula, cursiva, sin punto}
EL/LA CARGO
{centrado, mayúscula, sin punto}
(Acto o norma que establezca la delegación)
{centrado, minúscula, sin punto}
Nombre y apellidos del firmante
{centrado, minúscula, sin punto}»

Conforme al sistema de firma electrónica empleado en cada caso, se incorporarán al documento firmado:

- a) Los datos de fecha y hora de la firma electrónica.
- b) La identificación del firmante.
- c) La información sobre el sistema de verificación de la autenticidad de la firma.

4.º Remisiones y citas.

1. Criterios generales para la realización de remisiones.

1.1. Naturaleza.

Se produce una remisión cuando una norma o acto se refiere a otra norma u otro acto, de modo que el contenido de estos últimos deba considerarse parte integrante de los artículos de la norma o los apartados del acto que hacen la remisión.

Las remisiones deberán indicar que lo son y precisar su objeto, con expresión de la materia, la norma o acto a que se remiten y el alcance.

Las remisiones podrán realizarse mediante citas en los términos indicados en los apartados 4.º 2 a 4.º 6.

En este apartado 4.º, las referencias al «precepto» o a los «preceptos» se entenderán realizadas a los artículos de las normas, a los apartados de los actos administrativos, así como, en su caso, a sus correspondientes divisiones internas (apartados, párrafos, letras, números y puntos).

1.2. Uso de la remisión.

Con carácter general, deberá evitarse la proliferación de remisiones.

Las remisiones sólo se utilizarán cuando simplifiquen el texto y no perjudiquen su comprensión o reduzcan su claridad.

1.3. Indicación de la remisión.

La remisión deberá indicarse mediante expresiones como, por ejemplo, «de acuerdo con», «de conformidad con» o similares.

Debe advertirse que las consecuencias de las remisiones introducidas por la fórmula «sin perjuicio», con frecuencia no son claras. En particular, pueden existir contradicciones entre el texto en el que se hace la remisión y el texto al que se remite, lo que podrá evitarse delimitando el ámbito de aplicación.

1.4. Modo de realización.

La remisión deberá incluir una mención conceptual que facilite su comprensión, por lo que no debe realizarse únicamente de forma genérica a las normas y los actos, o a sus preceptos, sino, en lo posible, a su contenido, para que el principio de seguridad jurídica no se resienta.

Ejemplos:

«Deberán tenerse en cuenta las previsiones relativas a los órganos colegiados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de régimen jurídico del sector público».

«Se deberán cumplir las exigencias establecidas en la legislación básica patrimonial en materia de concesiones demaniales».

«Se seguirá el orden de precedencia de las áreas de gobierno establecido en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid».

«En los procedimientos ordinarios deberá exigirse el justificante de solicitud de licencia o autorización de acometida de saneamiento, de conformidad con el artículo 49.4 de la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la Ciudad de Madrid, de 31 de mayo de 2006».

1.5. Remisiones cruzadas y remisiones en cascada.

Una remisión cruzada es aquella que se efectúa a otra norma o acto que remite, a su vez, a la norma o acto que ha hecho la remisión.

Una remisión en cascada es una remisión a otra norma o acto que remite, a su vez, a una tercera norma o acto, y así sucesivamente.

En aras de una mejor comprensión de los textos, debe restringirse lo máximo posible el uso de ambos tipos de remisiones.

2. Criterios generales para la realización de citas.

2.1. Tipos.

Las citas utilizadas en las normas o actos pueden referirse a:

- a) Normas.
- b) Actos.
- c) Preceptos de una norma o acto.
- d) Entidades y órganos.
- e) Otras citas como, por ejemplo, resoluciones judiciales o diarios oficiales.

2.2. Reproducción de preceptos en normas y actos.

La reproducción de preceptos en normas y actos solo es admisible cuando resulte indispensable para su adecuada comprensión y estructuración. En estos casos, se exige la reproducción literal y entrecomillada del precepto, precedida de expresiones como, por ejemplo, «de acuerdo con», «de conformidad con» o similares, incluyendo una referencia expresa a los preceptos de la norma o acto que son objeto de reproducción.

Deberán evitarse, por tanto, las incorporaciones de preceptos que resulten innecesarias (por limitarse a reproducir literalmente preceptos de normas o actos, sin contribuir a una mejor comprensión) o que induzcan a confusión (por reproducir, con matices, preceptos de normas o actos).

Las normas y los actos deben huir de la utilización de fórmulas alternativas a la dicción legal, pues ello puede introducir dudas o inseguridad en su interpretación y aplicación.

Ejemplo:

«De acuerdo con el artículo 9.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid:

“El Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, ejerce las atribuciones que le están asignadas expresamente y está formado por el Alcalde y los Concejales, sin perjuicio de la asistencia a sus sesiones y la intervención en sus deliberaciones de los miembros no electos de la Junta de Gobierno”».

2.3. Cita corta y decreciente.

Se deberá utilizar la cita corta y decreciente, respetando la forma y el orden en que esté numerado el precepto. No se admitirá la cita ascendente.

Ejemplos:

«De conformidad con el artículo 17.1 g), párrafo segundo, de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (...)».

«De acuerdo con el artículo 6.2 a) 1.º, párrafo segundo, del Reglamento (...)».

«De conformidad con el apartado segundo, letra a), del Decreto (...)».

«Según lo establecido en el apartado 9.º 1.1 b) del Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano (...)».

La cita corta y decreciente sólo se exceptuará para identificar un precepto que se vaya a modificar. En tal caso, se citará en primer lugar el precepto a modificar y seguidamente se extraerá la unidad de división interna que sufra la modificación.

Ejemplos:

«En el artículo 17, se modifica el apartado 1, que queda redactado en los siguientes términos (...)».

«En el artículo 6, se modifica el apartado 2, que queda redactado en los siguientes términos (...)».

«En el apartado segundo, se modifica la letra a), que queda redactada en los siguientes términos (...)».

«En el apartado 9.º, se modifica la letra b) del punto 1.1, que queda redactada en los siguientes términos (...)».

Si la cita se refiere a un precepto de una norma o acto que se menciona con sus siglas, deberá omitirse tanto la preposición «de» como el artículo determinado que corresponda.

Ejemplo:

«El artículo 11.1 c) LCREM establece que corresponde al Pleno la aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica».

2.4. Cita de una serie de preceptos.

Si se cita una serie de preceptos correlativos, deberá quedar claro cuál es el primero y cuál el último de los citados, mediante el uso de expresiones como, por ejemplo, «ambos inclusive».

2.5. Economía de cita.

En caso de citarse un precepto de la misma norma o acto, no deberán utilizarse expresiones como, por ejemplo, «de la presente ordenanza», «de este decreto», «del

presente acuerdo», excepto cuando se citen conjuntamente preceptos de la misma norma o acto y de otro diferente.

En todo caso, se indicará el precepto concreto, evitándose expresiones del tipo «el artículo anterior» o «el apartado precedente».

Ejemplos:

«Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente valorará si la solicitud reúne los requisitos establecidos en el artículo 4».

«El órgano competente valorará si la solicitud reúne los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente ordenanza y en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (...)».

Las mismas reglas serán aplicables cuando la cita se refiera a una parte del precepto en la que aquella se produce.

Ejemplos:

«El informe indicado en la letra c) se emitirá sin perjuicio de los restantes informes que resulten preceptivos».

«Los informes indicados en la letra c) del presente artículo y en la letra d) del artículo 8 deberán emitirse por el órgano competente en materia de medio ambiente».

2.6. Primera cita y citas posteriores.

La primera cita de una norma o acto, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, deberá realizarse completa, pero podrá abreviarse en las demás ocasiones.

En el caso de normas, la cita abreviada se realizará señalando únicamente: «TIPO, NÚMERO y AÑO (en su caso), y FECHA».

Ejemplo:

«De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Alcalde será sustituido por (...)»

Asimismo, de acuerdo con el artículo 48 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid» (...)».

En el caso de actos, la cita abreviada se realizará señalando únicamente: «TIPO, FECHA (día, mes y año) y ÓRGANO».

Ejemplo:

«Según lo dispuesto en el apartado 7.º del Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, la competencia para proponer la provisión de los puestos de trabajo (...)»

Asimismo, conforme a lo establecido en el apartado 13.º 1.4 a) del Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno, la competencia para autorizar las reservas de estacionamiento (...).

Si se trata de anexos incorporados a los actos, la cita completa de sus apartados se referirá en primer lugar al título del anexo, y en segundo lugar, al título del acto. En estos casos, la cita abreviada se referirá exclusivamente al título del anexo.

Ejemplo:

«Según lo dispuesto en el apartado 4.º 2.3 de las directrices de técnica normativa y administrativa del Ayuntamiento de Madrid, aprobadas por Acuerdo de 18 de junio de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, se deberá utilizar la cita corta y decreciente (...).

Asimismo, conforme a lo establecido en el apartado 4.º 2.6 de las directrices de técnica normativa y administrativa del Ayuntamiento de Madrid, la cita abreviada se realizará (...).

La referencia a una norma o acto se sobreentiende hecha a la redacción vigente en cada momento, por lo que no es procedente que en la parte dispositiva se citen normas o actos con referencia a todas sus modificaciones.

Sin embargo, esta regla no rige para la cita de normas o actos en la parte expositiva, pues esta, por su carácter explicativo, admite la mención de una norma o acto seguida de la de sus modificaciones, cuando ello sea preciso para describir los antecedentes y las razones que motivan su aprobación o modificación.

2.7. Referencia al diario oficial.

En las citas no deberá mencionarse el diario oficial en el que se ha publicado la norma o acto citado.

3. Cita de normas.

3.1. Cita de la Constitución y de los estatutos de autonomía.

La cita de la Constitución debe realizarse siempre por su nombre, Constitución Española, y no por sinónimos como, por ejemplo, «Norma Suprema», «Norma Fundamental», «Carta Magna», «Código Político» o similares.

Los estatutos de autonomía pueden citarse de forma abreviada con su denominación propia, sin necesidad de incluir la referencia a la ley orgánica por la que se aprueban.

Ejemplo:

«Los derechos reconocidos en la presente ordenanza se fundamentan en los fines establecidos en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, así como las leyes educativas (...).

3.2. Cita de normativa comunitaria, estatal, autonómica y local.

Las normas y los actos emanados de la Unión Europea, el Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales se citarán por primera vez, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, conforme hayan sido publicadas en el diario o boletín oficial correspondiente.

Si se trata de citas posteriores podrá utilizarse la cita abreviada, conforme a lo dispuesto en el apartado 4.º 2.6.

En el caso de normas preconstitucionales todavía en vigor que, por su antigüedad y arraigo, son muy conocidas, podrán citarse de forma abreviada utilizando el nombre habitual con el que se las conoce como, por ejemplo: «Ley Hipotecaria», «Ley de Enjuiciamiento Criminal», «Código Civil», «Código de Comercio».

4. *Cita de entidades y órganos.*

4.1. Denominaciones oficiales.

Los textos deben respetar en sus citas las denominaciones oficiales de países, divisiones territoriales, entes locales, instituciones y organismos oficiales, que han de ser citados siempre con su denominación completa.

4.2. Cita del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

La primera cita del Pleno, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, se realizará de forma completa «Pleno del Ayuntamiento de Madrid» y podrá abreviarse en las demás ocasiones señalando únicamente «Pleno».

La primera cita del Alcalde, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, se realizará de forma completa «Alcalde de Madrid» y podrá abreviarse en las demás ocasiones señalando únicamente «Alcalde».

La primera cita de la Junta de Gobierno, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, se realizará de forma completa «Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid» y podrá abreviarse en las demás ocasiones señalando únicamente «Junta de Gobierno».

4.3. Cita de tenientes de alcalde, concejales con responsabilidades de gobierno, órganos directivos y otros órganos.

La cita de los tenientes de alcalde, concejales titulares de área de gobierno, de área de coordinación y de área delegada, concejales presidentes de distrito, órganos directivos y otros órganos, se realizará en los términos previstos en sus respectivos acuerdos, decretos o resoluciones de nombramiento o creación.

Ejemplos:

«Se faculta al titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad a dictar los decretos precisos para el desarrollo y la ejecución del presente acuerdo».

«El titular del Área de Coordinación Territorial es competente para formular propuestas de modificación de la estructura organizativa de los servicios administrativos de los distritos».

«Corresponde al titular del Área Delegada de Deporte el establecimiento de las líneas generales de actuación en materia deportiva».

«Se delegan en el Concejil Presidente del Distrito de Hortaleza todas las competencias de dirección, planificación y gestión referidas al Palacio Municipal del Hielo».

«El titular de la Dirección General de Transparencia establecerá los criterios unitarios en materia de transparencia».

No obstante, si la cita de los órganos se realiza en textos con cierta vocación de permanencia, deberá realizarse por referencia a las competencias que tienen atribuidas, en lugar de utilizar el nombre que puntualmente corresponda al órgano según su respectivo acuerdo, decreto o resolución de nombramiento o creación.

Con ello se salva el carácter coyuntural inherente a la organización administrativa, evitando posibles descoordinaciones en las denominaciones de los órganos como consecuencia de futuras modificaciones organizativas.

Ejemplos:

«Deberán publicarse, siempre que comporte una interpretación del Derecho o tenga efectos jurídicos, las recomendaciones en materia de contratación pública elaboradas por la dirección general competente en materia de contratación administrativa».

«En materia de celebración de actos en vía pública, se tendrá en cuenta el criterio del órgano colegiado de seguimiento, asesoramiento, coordinación y control de las materias descentralizadas en los distritos».

«Será responsable de la gestión del Registro de Lobbies el titular del área de gobierno competente en materia de transparencia».

Si se trata de órganos creados por normas, su cita se realizará en los términos previstos en las respectivas normas.

Ejemplos:

«La asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno y a los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid corresponde a la Asesoría Jurídica, y comprende tanto el asesoramiento jurídico como la representación y defensa en juicio (...)».

«En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, el órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al concejal-secretario, se denomina Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, y su titular tiene atribuida las siguientes funciones (...)».

Finalmente, si la referencia se realiza a circunstancias propias de la persona y no del cargo que se ocupa, la cita se realizará aludiendo al titular del órgano y no al órgano.

Ejemplo:

«El titular de la Asesoría Jurídica será nombrado y separado por la Junta de Gobierno entre funcionarios del Estado, de las comunidades autónomas o de los entes locales a los que se exija para su ingreso el título de licenciado en Derecho o bien funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional».

5. Cita de actos.

5.1. Cita de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

Los acuerdos adoptados por el Pleno se citarán conforme hayan sido publicados en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid».

La cita podrá abreviarse sustituyendo la expresión «Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid» por «Acuerdo plenario».

Ejemplo:

«En virtud de lo dispuesto en el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Madrid, de 23 de diciembre de 2019, para el establecimiento de los precios públicos por la prestación de servicios en Centros Deportivos y Casas de Baños (...)».

Los acuerdos adoptados por las comisiones del Pleno se citarán conforme hayan sido publicados en el correspondiente diario de sesiones.

5.2. Cita de acuerdos, decretos y resoluciones.

La cita de los acuerdos, decretos y resoluciones previstos en el apartado 3.º 1, se realizará conforme a lo indicado en el apartado 3.º 2, relativo al título de los actos administrativos.

Ejemplos:

«De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (...)».

«De acuerdo con el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid (...)».

«De conformidad con la Resolución de 23 de marzo de 2020 de la directora general de Costes y Gestión de Personal, relativa a la suspensión de plazos en determinados procedimientos en materia de provisión de puestos de trabajo (...)».

6. Otras citas.

6.1. Cita de resoluciones judiciales.

Las sentencias del Tribunal Constitucional deberán citarse del siguiente modo: «Sentencia del Tribunal Constitucional, NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos, separados del número con una barra inclinada), FECHA y ASUNTO».

Ejemplo:

«En cumplimiento de la Sentencia del Tribunal Constitucional 153/2019, de 25 de noviembre de 2019. Cuestión de inconstitucionalidad 3680-2019. Planteada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 2 de Zaragoza en relación con diversos preceptos del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Principio de capacidad contributiva y prohibición de confiscatoriedad: extinción de la cuestión de inconstitucionalidad que tiene por objeto preceptos legales (...)».

No obstante, podrán citarse de forma abreviada, del siguiente modo: «Sentencia del Tribunal Constitucional, NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos, separados del número con una barra inclinada) y FECHA».

Ejemplo:

«Dicho procedimiento de control vulnera la autonomía local, tal y como se señaló recientemente en la Sentencia del Tribunal Constitucional 16/2020, de 24 de enero de 2020».

Los fundamentos jurídicos de la sentencia, en caso de que se requieran, se podrán citar mediante las abreviaturas «F.J.» o «FF.JJ.» seguidas del cardinal escrito en cifras.

Ejemplo:

«El auto cita diversos pronunciamientos constitucionales y, en particular, la Sentencia del Tribunal Constitucional 194/2004, de 6 de mayo de 2004, referida al impuesto sobre actividades económicas, en su F.J. 7 (...)».

El resto de resoluciones del Tribunal Constitucional se citará conforme a lo indicado en el párrafo primero, indicando todos sus elementos identificativos, si bien referidos al tipo de resolución de que se trate.

No obstante, podrán citarse de forma abreviada según la regla indicada para las sentencias del Tribunal Constitucional.

La identificación de las sentencias de los órganos del Poder Judicial, así como de las providencias o autos, se realizará citando todos sus elementos identificativos: «TIPO, NÚMERO y AÑO (en su caso), ÓRGANO, FECHA y ASUNTO».

Ejemplo:

«En la citada resolución se cumple la Sentencia 904/2008 del Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Sexta, de 8 de marzo de 2008, en relación con el Concurso Específico de Méritos FE-AT 3/2005 (...)».

No obstante, podrán citarse de forma abreviada, del siguiente modo: «TIPO, NÚMERO y AÑO (en su caso), ÓRGANO y FECHA».

Ejemplo:

«Así viene avalado por la reiterada interpretación jurisprudencial, entre la que destaca la contenida en la Sentencia 17/2014 de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, de 12 de septiembre de 2014».

Finalmente, en la cita de resoluciones judiciales podrán utilizarse, para referirse al órgano, abreviaturas de uso común que sean muy conocidas.

Ejemplos:

«TC (Tribunal Constitucional)».

«TS (Tribunal Supremo)».

«TSJ (Tribunal Superior de Justicia)».

6.2. Cita de diarios oficiales.

La cita de un número del «Boletín Oficial del Estado», de los boletines de las comunidades autónomas, del «Diario Oficial de la Unión Europea», del «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» y en los restantes diarios oficiales se realizará del siguiente modo: «DENOMINACIÓN DEL DIARIO OFICIAL, NÚMERO y FECHA (día, mes y año)».

Ejemplos:

«En el “Boletín Oficial del Estado” número 267, de 6 de noviembre de 2019, se publicó la Resolución de 22 de octubre de 2019, de la Dirección General de Carreteras, relativa al Convenio entre el Ministerio de Fomento, el Consorcio Regional de Transportes de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid, para adaptar el carril izquierdo de la autovía A-2 como carril Bus-Vao, en ambos sentidos (...)».

«En el “Diario Oficial de la Unión Europea” número 139, de 6 de mayo de 2019, se publicó la determinación de los miembros del Comité de las Regiones respecto de cada uno de los países miembros (...)».

«La Resolución de 19 de diciembre de 2018 del gerente de la Agencia para el Empleo de Madrid por la que se aprueba una nueva autorización de gasto para becas de ayudas al estudio correspondiente a la convocatoria publicada en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid” número 7960, de 8 de agosto de 2017 y en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” número 190, de 15 de agosto de 2017 (...)».

«En el “Boletín Oficial del Registro Mercantil” número 64, de 16 de septiembre de 2000, se publicó la convocatoria de la Junta General de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (...)».

5.º Especialidades.

1. Disposiciones modificativas.

1.1. Naturaleza.

Las normas y los actos administrativos se modifican, respectivamente, mediante normas y actos modificativos aprobados con posterioridad.

Las normas y los actos modificativos no tienen más objeto que la modificación, carecen de otro alcance jurídico y agotan sus efectos con su entrada en vigor o el inicio de su eficacia, respectivamente.

En este apartado 5.º 1, las referencias a la «disposición» o las «disposiciones», se entenderán realizadas tanto a las normas como a los actos. Asimismo, las referencias al «precepto» o a los «preceptos» se entenderán realizadas a los artículos de las normas, a los apartados de los actos administrativos, así como, en su caso, a sus correspondientes divisiones internas (apartados, párrafos, letras, números y puntos).

1.2. Carácter restrictivo.

Como regla general, es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de la disposición originaria y sus posteriores modificaciones. Por tanto, las disposiciones modificativas deberán utilizarse con carácter restrictivo.

1.3. Tipos.

Las disposiciones modificativas pueden ser de nueva redacción, de adición, de derogación, de prórroga de vigencia o de suspensión de vigencia.

1.4. Restricción de las modificaciones múltiples.

Las modificaciones múltiples (de varias normas o actos en una misma disposición modificativa) deben restringirse lo máximo posible, porque alteran el principio de división material del ordenamiento jurídico y perjudican el conocimiento y la localización de las disposiciones modificadas.

1.5. Contenido.

La disposición modificativa no deberá contener regulaciones materiales distintas de la propia modificación.

Al integrarse las modificaciones en el texto de la disposición preexistente, deberá respetarse su estructura y terminología.

En particular, en las disposiciones modificativas múltiples deberá evitarse la introducción de regulaciones materiales nuevas de vigencia indefinida, con el fin de que no se produzca dispersión normativa.

Con el fin de evitar la existencia de varias disposiciones que regulen un mismo objeto, es preferible la modificación de disposiciones preexistentes, a la aprobación de disposiciones nuevas que coexistan con las anteriores, pues quedarían aisladas del resto de la normativa en su ámbito.

1.6. Título.

El título de una disposición modificativa indicará que tiene esta naturaleza, debiendo reproducir también el título de la disposición modificada, sin mencionar el diario oficial en el que se ha publicado.

En el caso de normas, la composición se realizará de la siguiente manera: «TIPO DE NORMA, NÚMERO y AÑO (en su caso), FECHA (seguida de la expresión “por el/ la que se modifica”) y TÍTULO DE LA NORMA MODIFICADA».

Ejemplos:

«Ordenanza 4/2020, de 24 de noviembre, por la que se modifica la Ordenanza 1/2020, de 29 de septiembre, (...)».

«Reglamento 5/2020, de 24 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento 2/2020, de 27 de octubre, (...)».

En el caso de actos, la composición se realizará de la siguiente manera: «TIPO DE ACTO, FECHA, ÓRGANO (seguido de la expresión “por el/ la que se modifica”) y TÍTULO DEL ACTO MODIFICADO».

Si el órgano que adopta el acto modificativo es el mismo que el que adoptó el acto que se modifica, no es necesario reproducirlo en el título del acto modificado.

Ejemplos:

«Acuerdo de 7 de noviembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se modifica el Acuerdo de 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo».

«Decreto de 5 de septiembre de 2019 del Alcalde por el que se modifica el Decreto de 15 de junio de 2019, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid».

«Resolución de 17 de septiembre de 2019 del director general de Presupuestos por la que se modifica la Resolución de 2 de agosto de 2019, por la que se adapta la estructura presupuestaria para el ejercicio 2019 a la nueva organización administrativa y distribución de competencias establecida por el Acuerdo de 27 de junio de 2019, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid».

En ningún caso deberán figurar en el título los preceptos que resultan modificados, aunque podrá incluirse la referencia al contenido esencial de la modificación que se introduce cuando esta se refiera a aspectos concretos de la disposición modificada.

Ejemplo:

«Acuerdo de 24 de enero de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, en relación con la expedición de certificaciones del padrón municipal de habitantes».

1.7. División.

Puesto que la regla general es que las modificaciones muy extensas deben generar una disposición completa de sustitución, en el caso de normas, las disposiciones modificativas solo se dividirán en capítulos o títulos de modo excepcional.

Por tanto, la unidad de división de las normas modificativas será normalmente el artículo. Los artículos se numerarán con ordinales escritos en letras.

La composición del artículo modificativo se realizará de la siguiente manera:

«**Artículo primero.** *Modificación del/ de la* [TÍTULO DE LA NORMA MODIFICADA]

El artículo (...) queda redactado en los siguientes términos:

{margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra; citando la palabra completa, no su abreviatura, en negrita, sin subrayado ni cursiva; tras la palabra, el ordinal en letra, seguido de un punto y un espacio; a continuación, en cursiva, sin negrita, el título del artículo en minúsculas, salvo la primera letra, y un punto al final}»

En el caso de los actos, la unidad de división de los actos modificativos será normalmente el apartado. Los apartados se numerarán con ordinales escritos en letras.

La composición del apartado modificativo se realizará de la siguiente manera:

«**PRIMERO.-** Modificar el/ la [TÍTULO DEL ACTO MODIFICADO] en los términos que se indican a continuación:

El apartado (...) queda redactado en los siguientes términos:

{justificado, ordinal en letra mayúscula, en negrita, sin subrayado ni cursiva, seguido de un punto y un guion; a continuación, el contenido del apartado, en el mismo tipo de letra que el texto, en minúscula, salvo la primera letra}»

1.8. Estilo.

La modificación de una disposición puede llevarse a cabo de dos formas distintas, mediante el estilo de regulación o mediante el estilo de sustitución.

El estilo de regulación consiste en dar una nueva redacción a los preceptos modificados.

El estilo de sustitución consiste en reemplazar algunas palabras o expresiones de la disposición modificada sin dar una nueva redacción a todo el precepto o a la propia disposición que se modifica.

Como regla general, las disposiciones modificativas deben utilizar el estilo de regulación, en el que el texto marco y el texto de regulación a que se refieren los apartados 5.º 1.9 y 1.10 deben ir separados.

De modo excepcional, podrá utilizarse el estilo de sustitución, exclusivamente en los casos de reemplazo de palabras aisladas, de cambio reiterado de las mismas expresiones en distintos lugares de la disposición modificada, de alteración de cantidades u otros análogos. Si se utiliza este estilo, se destacarán, mediante entrecorillado, las expresiones que se cambian, así como las nuevas.

Ejemplos:

«Artículo tercero. *Modificación de la Ordenanza (...)*

En los artículos 5, 10 y 36 de la Ordenanza (...) se sustituye la palabra «veintiuno» por «dieciocho».

«SEGUNDO.- Modificar el Decreto (...) en los términos que se indican a continuación:

En los apartados segundo y tercero se sustituye la expresión «prevención y atención» por «prevención».

1.9. Texto marco.

El texto marco indica las disposiciones que se modifican y cómo se produce su modificación. Deberá expresar con claridad y precisión los datos de la parte que modifica y el tipo de modificación realizada.

1.10. Texto de regulación.

El texto de regulación es el nuevo texto en que consiste precisamente la modificación. Deberá ir separado del texto marco, en párrafo aparte, entrecomillado y sangrado, a fin de realzar tipográficamente que se trata del nuevo texto.

1.11. Modificación simple de normas.

En el caso de que la norma modificativa afecte a una sola norma, contendrá un artículo único titulado, en el que se identificará la norma modificada.

El texto marco se insertará a continuación, en el que se identificará el artículo modificado.

Ejemplo:

«Artículo único. *Modificación de la Ordenanza (...)*

El artículo 5 de la Ordenanza (...) queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”».

Si la modificación afecta a varios artículos de la norma, el artículo único se dividirá en apartados, uno por cada artículo a modificar y se numerarán con cardinales escritos en letra (con sangría de primera línea, seguidos de punto y guion).

Ejemplo:

«Artículo único. *Modificación de la Ordenanza (...)*.

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El artículo 1 queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Dos.- En el artículo 4, se modifica el apartado 3, que queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Tres.- En el artículo 10, se modifican las letras a) y b) del apartado 2 y el apartado 3, y se añade un nuevo apartado 4, que quedan redactados en los siguientes términos:

“(…)”».

1.12. Modificación simple de actos.

En el caso de que el acto modificativo afecte a un solo acto, en su apartado primero se identificará el acto modificado.

El texto marco se insertará a continuación, en el que se identificará el apartado modificado, sin referirse al título del acto modificado, que ya se especifica en el párrafo introductorio.

Ejemplo:

«**PRIMERO.-** Modificar el Decreto (...) en los términos que se indican a continuación:

El apartado cuarto queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”».

Si la modificación afecta a varios apartados del acto, el apartado primero se dividirá en subapartados, uno por cada apartado a modificar, y se numerarán con cardinales escritos en letra (con sangría de primera línea, seguidos de punto y guion).

Ejemplo:

«**PRIMERO.-** Modificar la Resolución (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El apartado segundo queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Dos.- En el apartado cuarto, se modifica la letra a), que queda redactada en los siguientes términos:

“(…)”

Tres.- En el apartado séptimo, se modifican las letras b) y c) del párrafo cuarto, que quedan redactadas en los siguientes términos:

“(…)”».

1.13. Modificación múltiple de normas.

En el caso de que la norma modificativa afecte a varias normas, se utilizarán unidades de división distintas para cada una de las normas modificadas, y se destinará un artículo a cada una de ellas.

Cada artículo citará el título completo de la norma modificada. El texto marco se insertará a continuación, según las reglas del apartado 5.º 1.11.

Si la modificación afecta a varios artículos de una misma norma, se seguirán igualmente las reglas del apartado 5.º 1.11.

Por consiguiente, deberán utilizarse tantos artículos como normas modificadas y tantos apartados como artículos modificados.

Ejemplo:

«**Artículo primero.** *Modificación del Reglamento (...)*

El artículo 15 del Reglamento (...) queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Artículo segundo. *Modificación de la Ordenanza (...)*

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El artículo 1 queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Dos.- En el artículo 9, se modifica el apartado 2, que queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Tres.- En el artículo 11, se modifica la letra g) del apartado 6, que queda redactada en los siguientes términos:

“(...)”».

1.14. Modificación múltiple de actos.

En el caso de que el acto modificativo afecte a varios actos, se utilizarán unidades de división distintas para cada uno de los actos modificados, y se destinará un apartado a cada uno de ellos.

Cada apartado citará el título completo del acto modificado. El texto marco se insertará a continuación, según las reglas del apartado 5.º 1.12.

Si la modificación afecta a varios apartados de un mismo acto, se seguirán igualmente las reglas del apartado 5.º 1.12.

Por consiguiente, deberán utilizarse tantos apartados como actos modificados y tantos subapartados como apartados modificados.

Ejemplo:

«**PRIMERO.-** Modificar el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El apartado 2.º queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Dos.- En el apartado 7.º, se modifica el punto 4, que queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Tres.- En el apartado 14.º, se modifica la letra c) del punto 1.1, que queda redactada en los siguientes términos:

“(...)”

SEGUNDO.- Modificar el Acuerdo de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, en los términos que se indican a continuación:

El apartado 4.º queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”».

1.15. Orden de las modificaciones.

Si se trata de modificaciones múltiples, las disposiciones modificativas seguirán el orden de aprobación de las normas o actos afectados.

Las modificaciones de preceptos de una misma disposición seguirán el orden de su división interna.

En el caso de modificaciones de los acuerdos de organización y competencias indicados en el apartado 5.º 4, se seguirá su orden de precedencia.

1.16. Reproducción íntegra de preceptos.

En el caso de que se modifiquen varias unidades de división interna (apartados, párrafos, letras, números o puntos) de un mismo precepto, el contenido de este se reproducirá íntegramente. Si se trata de modificaciones menores, cabe admitir la reproducción únicamente de la correspondiente unidad de división interna que resulte afectada.

1.17. No alteración de la numeración original.

En el caso de supresión de preceptos completos se deberá acudir a la declaración de «sin contenido». La misma regla se aplicará en el caso de supresión de unidades de división interna.

Ejemplos:

«Artículo segundo. Modificación de la Ordenanza (...)

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- Se suprime el artículo 9, que queda sin contenido.

Dos.- En el artículo 11, se suprime el apartado 2, que queda sin contenido».

«PRIMERO.- Modificar el Acuerdo (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- Se suprime el apartado 6.º, que queda sin contenido.

Dos.- En el apartado 7.º, se suprimen las letras c) y d) del punto 2, que quedan sin contenido.

Tres.- En el apartado 14.º, se suprime el punto 3, que queda sin contenido».

En el caso de adición de preceptos nuevos en la disposición que sufre la modificación, se mantendrá la numeración del texto originario, con el fin de no alterar las remisiones que se hubieran podido hacer al mismo. Los preceptos adicionados se designarán con el número de aquel tras el que se sitúen, seguido del adverbio latino que por orden le corresponda («bis», «ter», «quater», «quingies» y sucesivos). Si la adición de preceptos se ubica al final de la disposición que se modifica, se continuará la numeración de los preceptos de esta última.

Ejemplos:

«Artículo primero. Modificación del Reglamento (...).

Se modifica el Reglamento (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- Se añade un nuevo artículo 10 bis, que queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”».

«**PRIMERO.**- Modificar el Acuerdo (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- Se añade un nuevo apartado 7.º bis, que queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”

Dos.- Se añade un nuevo apartado 11.º bis, que queda redactado en los siguientes términos:

“(...)”».

En el caso de adición de unidades de división interna dentro de un precepto, se ubicarán al final del mismo, salvo que ello altere la homogeneidad del contenido del precepto modificado, en cuyo caso se reproducirá íntegramente el precepto o, en su caso, la correspondiente unidad de división interna que resulte afectada.

Ejemplos:

«**Artículo primero.** *Modificación de la Ordenanza (...)*

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- En el artículo 8, se añade una nueva letra h) en el apartado 4, que queda redactada en los siguientes términos:

“(...)”».

«**PRIMERO.**- Modificar el Acuerdo (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- En el apartado 8.º, se añaden unos nuevos puntos 1.4 y 1.5, que quedan redactados en los siguientes términos:

“(...)”

Dos.- En el apartado 10.º, se añaden una nueva letra j) en el punto 1.1 y un nuevo punto 1.8, que quedan redactados en los siguientes términos:

“(...)”».

Finalmente, en el caso de que la modificación implique la adición de más de diez nuevos preceptos, debería valorarse la redacción de una nueva disposición.

2. *Decretos organizativos.*

2.1. Tipos.

A los efectos de las presentes directrices se consideran decretos organizativos:

- a) Los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, dictados conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio.
- b) Los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados.

A estos decretos les será de aplicación el apartado 3.º, relativo a los actos administrativos, si bien con las especialidades relativas a su división, ordenación interna y contenido que se indican en los apartados 5.º 2.2 a 2.4.

2.2. División.

La parte dispositiva de los decretos organizativos se dividirá en artículos, por lo que se aplicarán, con carácter general, las reglas de los apartados 2.º 6 y 2.º 7, relativas a la redacción y división de los artículos de las normas municipales, así como a su parte final, si bien se destacarán tipográficamente en letra negrita.

2.3. Ordenación interna y contenido de los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias.

En el caso de los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias, la parte dispositiva se ordenará internamente de la siguiente manera: el primer artículo, relativo a la «Estructura» y el segundo artículo, relativo a las «Competencias».

El contenido del primer artículo, relativo a la «Estructura», seguirá las siguientes reglas:

- a) Se enumerarán las áreas de gobierno.
- b) En el supuesto de que existan, se enumerarán las áreas delegadas y las áreas de coordinación, indicando el área de gobierno de la que dependan.

Ejemplo:

«Artículo 1. Estructura.

1. La Administración del Ayuntamiento de Madrid, bajo la superior dirección del Alcalde, se estructura en las siguientes áreas de gobierno:

- 1.1. Área de Gobierno de Vicealcaldía.
- 1.2. Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.
- 1.3. Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

(...)

2. Del Área de Gobierno de Vicealcaldía dependerán las siguientes áreas delegadas:

- 2.1. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.
- 2.2. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.

(...)

4. Del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, dependerá el Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.

5. Del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, dependerá el Área Delegada de Vivienda».

El contenido del segundo artículo, relativo a las «Competencias», seguirá las siguientes reglas:

- a) Se precisarán las competencias genéricas que corresponden a cada área de gobierno y, en el supuesto de que existan, a cada área delegada y área de coordinación.
- b) En su caso, se precisarán las competencias genéricas que correspondan a los órganos directivos que dependan directamente del Alcalde.
- c) Se indicarán los organismos públicos, empresas, consorcios y su adscripción.
- d) Si procediera, se indicará la secretaría general técnica o secretarías generales técnicas que prestan servicios comunes a otras áreas de gobierno.

Ejemplo:

«Artículo 2. Competencias.

Corresponden a las áreas de gobierno las competencias ejecutivas en las materias que a continuación se relacionan, en los términos que se establezcan en las disposiciones de delegación o desconcentración de atribuciones del Alcalde y de la Junta de Gobierno:

1. Área de Gobierno de Vicealcaldía: le compete (...)
2. Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias: le compete (...)

Se adscriben a esta área el Organismo Autónomo Madrid Salud y la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.

(...)

10. A la Coordinación General de la Alcaldía le corresponderán (...)

Se adscribe a esta coordinación general el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM), el Consorcio Institución Ferial de Madrid (IFEMA) y la Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, S.A.

11. A las áreas delegadas dependientes del Área de Gobierno de Vicealcaldía les corresponden, bajo la superior dirección del titular del área de gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en las siguientes materias:

- 11.1. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana: (...)
- 11.2. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación: (...)

(...)

14. Al Área Delegada de Vivienda, dependiente del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, le corresponde, bajo la superior dirección del titular del área de gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en materia de (...).

- 2.4. Ordenación interna y contenido de los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados.

En el caso de los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados, su ordenación interna y contenido se sujetará a los modelos de decreto para la creación de órganos colegiados vigentes en cada momento.

3. *Decretos del Alcalde de delegación y desconcentración de competencias en la Junta de Gobierno.*

3.1. División.

A estos decretos les será de aplicación el apartado 3.º, relativo a los actos administrativos, si bien su parte dispositiva se dividirá en apartados numerados con ordinales en cifra, que deberán llevar título y se destacarán tipográficamente en letra negrita.

Asimismo, los apartados podrán tener las siguientes unidades de división interna: puntos (numerados con cardinales en cifra, que podrán llevar título, en cuyo caso se destacarán tipográficamente en letra cursiva), párrafos (que podrán ser letras) y ordinales en cifra.

3.2. Ordenación interna y contenido.

Estos decretos incluirán las delegaciones y desconcentraciones de competencias que el Alcalde realice en la Junta de Gobierno, procurando que la mayor parte de estas disposiciones queden reunidas en un solo acto, en aras de una mayor claridad y de evitar su dispersión en distintos actos.

La parte dispositiva de estos decretos se ordenará internamente de la siguiente manera:

- a) El primer apartado, relativo a las «Competencias delegadas», incluirá las competencias que el Alcalde delega en la Junta de Gobierno.
- b) El segundo apartado, relativo a las «Competencias desconcentradas», incluirá las competencias que el Alcalde desconcentra en la Junta de Gobierno.

Ejemplo:

«1.º Competencias delegadas.

1. Delegar en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid las siguientes competencias (...)
2. Delegar en los concejales presidentes de distrito (...)

2.º Competencias desconcentradas.

Desconcentrar en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid las siguientes competencias:

1. *Competencias generales.*
 - 1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales en el ámbito de las competencias de cada Área de Gobierno.

(...)

4. Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias.

4.1. Naturaleza.

A los efectos de las presentes directrices, se consideran acuerdos de organización y competencias aquellos en los que la Junta de Gobierno establece la organización y estructura municipales, y delega las competencias en los órganos de las áreas de

gobierno, los distritos y, en su caso, los órganos directivos que dependan directamente del Alcalde.

Asimismo, en estos acuerdos se determinarán los titulares de los órganos directivos o el personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Madrid que ejerza las funciones de fe pública, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 22/2006, de 4 de julio.

En este apartado 5.º 4, las referencias al «área de gobierno» o a las «áreas de gobierno» se entenderán realizadas también al órgano u órganos directivos que dependan directamente del Alcalde, en caso de existir.

Dada la extensión de estos acuerdos, se incorporará un anexo en aplicación de lo previsto en el apartado 3.º 6.3 a) pero no deberá llevar título.

La parte dispositiva de estos acuerdos tendrá la siguiente composición: «Aprobar el Acuerdo de [FECHA], de organización y competencias del [ÁREA DE GOBIERNO], que se adjunta como anexo».

Estos anexos incorporarán un índice, en el que podrá utilizarse el sangrado tipográfico, con el objeto de visualizar con claridad las distintas unidades de división interna del anexo.

4.2. División.

A estos acuerdos les será de aplicación el apartado 3.º, relativo a los actos administrativos, si bien su anexo se dividirá en apartados numerados con ordinales en cifra, que deberán llevar título y se destacarán tipográficamente en letra negra.

Asimismo, los apartados podrán tener las siguientes unidades de división interna: puntos (numerados con cardinales en cifra, que podrán llevar título, en cuyo caso se destacarán tipográficamente en letra cursiva), párrafos (que podrán ser letras) y ordinales en cifra.

4.3. Ordenación interna y contenido.

Existirá un acuerdo de organización y competencias para cada área de gobierno, que incluirá sus correspondientes delegaciones de competencias y la determinación del ejercicio de las funciones de fe pública, de forma que todas estas disposiciones queden reunidas en un solo acto por cada área de gobierno, con el objetivo de lograr una mayor claridad y de evitar su dispersión en distintos actos.

En estos acuerdos, cada anexo se ordenará internamente conforme a las siguientes reglas:

- a) El primer apartado, relativo a la «Organización», enumerará los órganos superiores y directivos, y las subdirecciones generales que integran el área de gobierno, así como los organismos públicos, empresas y consorcios adscritos a la misma. La enumeración se sangrará tipográficamente y se dividirá en puntos, con el fin de visualizar la ordenación jerárquica del área de gobierno.

Ejemplo:

«1.º Organización del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.»

El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, organismos y empresas, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Coordinación General de Economía, Comercio, Consumo y Partenariado.
 - 1.1. Dirección General de Economía.
 - 1.1.1. Subdirección General de Economía e Industria.
 - 1.1.2. Subdirección General de Atracción de Inversión y Talento.
 - 1.1.3. Subdirección General de Análisis Socioeconómicos.
 - 1.2. Dirección General de Comercio y Hostelería.
 - 1.2.1. Subdirección General de Comercio y Mercados.
 - 1.3. Instituto Municipal de Consumo, con rango de dirección general.
 - 1.3.1. Subdirección General de Consumo.
 - 1.4. Oficina de Partenariado y Marca Madrid, con rango de subdirección general.
2. Secretaría General Técnica, con rango de dirección general.
 - 2.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
 - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
3. Empresa Mixta Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A. (MERCAMADRID).
4. Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.
 - 4.1. Dirección General de Innovación y Emprendimiento.
 - 4.1.1. Subdirección General de Innovación.
 - 4.1.2. Subdirección General de Estudios Analíticos.
 - 4.1.3. Subdirección General de Emprendimiento.
 - 4.2. Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid».

- b) El segundo apartado, relativo a las «Competencias», incluirá las competencias del área de gobierno según lo dispuesto en el decreto del Alcalde de número, denominación y competencias.

Ejemplo:

«2.º Competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.»

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo (...)

2. Al Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación, dependiente del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, le corresponde, bajo la superior dirección del titular del área de gobierno (...)

3. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del área de gobierno, del área delegada y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados».

- c) Los siguientes apartados incluirán las competencias de los distintos órganos que integran y se adscriben al área de gobierno, por el siguiente orden: titular del área de gobierno, coordinación general, secretaría general técnica, dirección general y organismo público.

A continuación se incluirán, de forma sucesiva, los apartados con las competencias de cada área delegada y sus órganos integrados o adscritos, por el siguiente orden: coordinación general, dirección general y organismo público.

Ejemplo:

«3.º Titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

1. Competencias generales.

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

(...)

2. Competencias específicas.

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción (...)

2.2. Fijar los criterios de actuación común dirigidos (...)

(...)

3. Gastos.

(...)».

- d) La determinación del ejercicio de las funciones de fe pública se incluirá en un apartado independiente, que se ubicará en la parte final del acuerdo. No obstante, las que se refieran de forma específica a un organismo autónomo se incluirán dentro del apartado correspondiente al mismo.

- e) En el caso de que existan competencias comunes a un mismo tipo de órgano se podrán agrupar en un mismo apartado, con el objetivo de aligerar el texto y de evitar su repetición en distintos apartados.

Asimismo, existirá un acuerdo de organización y competencias común para todos los distritos, que incluirá las correspondientes delegaciones de competencias y la determinación del ejercicio de las funciones de fe pública en los distritos.

En estos acuerdos, el anexo se ordenará internamente conforme a las siguientes reglas:

- a) El primer apartado enumerará los órganos del distrito.

Ejemplo:

«1.º Órganos de los distritos.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Madrid, de 23 de diciembre de 2004, son órganos de los distritos:

- 1.1. La junta municipal del distrito, que es el órgano colegiado de representación político-vecinal en el que, junto a cargos electivos, se articula la participación ciudadana a través de los vocales vecinos.
 - 1.2. El concejal presidente del distrito, nombrado y separado libremente por el Alcalde.
 - 1.3. El coordinador del distrito, como órgano directivo al que corresponde la dirección y gestión de los servicios de su competencia, bajo la superior dirección del concejal presidente.
 - 1.4. El foro local, órgano de información y de participación ciudadana presencial y deliberativa, con capacidad para la adopción de acuerdos de iniciativas y propuestas acerca de todos aquellos aspectos inherentes a la acción municipal en el distrito.
2. La secretaría del distrito se configura como una unidad administrativa con rango de subdirección general, dependiente del coordinador del distrito».

b) Los siguientes apartados incluirán las competencias de los distintos órganos distritales: juntas municipales de distrito, concejales presidentes de distrito y coordinadores de distrito.

Ejemplo:

«4.º Concejales presidentes de los distritos.

1. Competencias generales.

1.1. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio, en el ámbito de las competencias de cada distrito.

1.2. Ejercer las acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

(...)

2. Competencias específicas.

2.1. Ayudas económicas y subvenciones (...)

2.2. Servicios sociales (...)

(...)

3. Gastos.

(...)».

c) La determinación del ejercicio de las funciones de fe pública se incluirá en un apartado independiente, que se ubicará en la parte final del acuerdo.

5. Actos de nombramiento y cese.

5.1. Nombramientos.

En los nombramientos debe figurar, en primer lugar, el cargo para el que se nombra, y no la persona nombrada o designada.

Ejemplo:

«PRIMERO.- Nombramiento.

Nombrar como titular del Área Delegada de Deporte a [NOMBRE Y APELLIDOS]».

5.2. Ceses.

En los ceses deberá figurar en primer lugar la persona y, posteriormente, el cargo que desempeñaba.

Ejemplo:

«PRIMERO.- Cese.

Cesar a [NOMBRE Y APELLIDOS] como titular del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias».

En el título del acto no deberá mencionarse el motivo del cese ni el agradecimiento por los servicios prestados, circunstancias que se harán constar, si procede, en el contenido del acto.

Ejemplo:

«Acuerdo de 17 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se cesa a [NOMBRE Y APELLIDOS] como director general de Deporte.

[PARTE EXPOSITIVA]

ACUERDA

PRIMERO.- Cesar, a petición propia, a [NOMBRE Y APELLIDOS] como director general de Deporte, agradeciéndole los servicios prestados.

(...)».

5.3. Cese previo al nombramiento.

Si se trata de un nombramiento ligado a un cese, este deberá preceder a aquel. El nombramiento y el cese deberán realizarse en actos distintos.

En los supuestos en los que cambie la denominación del cargo para el que hubiese sido nombrada una persona, deberá adoptarse un acto de cese en el cargo que ostentaba con la anterior denominación y, posteriormente, un acto de nombramiento en el cargo con la nueva denominación.

5.4. Mención del rango.

No deberá utilizarse el acto de nombramiento ni el de cese para hacer constar categorías derivadas de precedencias protocolarias o de carácter honorífico. Se hará referencia únicamente al nombre y apellidos de la persona.

Ejemplos incorrectos:

«PRIMERO.- Nombramiento.

Nombrar como titular del Área Delegada de Turismo al Ilustrísimo Señor [NOMBRE Y APELLIDOS]».

«PRIMERO.- Cese.

Cesar al Doctor Honoris Causa [NOMBRE Y APELLIDOS] como director general de Presupuestos».

6. Rectificación de errores en actos.

6.1. Supuestos.

La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos en acuerdos, decretos y resoluciones puede darse en los siguientes supuestos:

- a) Errores de composición o redacción en la publicación del «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid».
- b) Errores existentes en el texto original del acto.

6.2. Composición.

La composición se realizará identificando la palabra, número o expresión que adolece de error, precisando el apartado o apartados donde se ubica, y especificará, en el renglón siguiente, la palabra, número o expresión que debe figurar en sustitución de aquellos.

Deberá destacarse tipográficamente, mediante entrecorillado y sangrado, la palabra, número o expresión que se rectifica, así como el resultado de la rectificación.

En los supuestos previstos en la letra a), se identificará el número y la fecha del «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» en el que se hubiese publicado el acto cuya rectificación se pretende.

Ejemplos:

«PRIMERO.- Rectificar el error advertido en el/ la [TÍTULO DEL ACTO], en los términos que se indican a continuación:

En el [APARTADO], donde dice:

"(...)"

Debe decir:

"(...)"».

«PRIMERO.- Rectificar el error advertido en la publicación en el [BOLETÍN] del/ de la [TÍTULO DEL ACTO], en los términos que se indican a continuación:

En el [APARTADO], donde dice:

"(...)"

Debe decir:

"(...)"».

Si el error afecta a partes completas del acto, la composición de la rectificación podrá consistir en la sustitución de las partes correspondientes.

Ejemplo:

«PRIMERO.- Rectificar el error advertido en el [TÍTULO DEL ACTO], en los términos que se indican a continuación:

Se sustituye el anexo III por el siguiente:

ANEXO III

(...».