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 9 de diciembre de 2021.

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

1.- Acuerdo relativo a la participación del Ayuntamiento de Madrid en la convocatoria de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las administraciones de las entidades locales, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

2.- Autorizar el contrato de servicios para la impartición de talleres en los centros culturales Mercado de Ibiza y Las Californias, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual correspondiente de 669.576,73 euros. Distrito de Retiro.

3.- Convalidar el gasto de 15.466,75 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Salamanca.

4.- Quedar enterada de los Decretos de 19 y 30 de noviembre de 2021 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín relativos al contrato de emergencia para el suministro, en régimen de arrendamiento, de una caldera para calefacción en el CEIP Padre Poveda, incluyendo su puesta en marcha y mantenimiento hasta la instalación del nuevo sistema de calefacción.

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

5.- Convalidar el gasto de 26.747,66 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

6.- Autorizar el acuerdo marco de servicios de creación publicitaria declarada de gestión centralizada y de servicios de creación para las campañas institucionales de comunicación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, mediante tramitación anticipada del expediente.

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

7.- Aprobar la Carta de Servicios del Archivo de Villa.

8.- 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 MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

9.- Convalidar el gasto de 54.563,62 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

10.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para las Áreas de Desarrollo y Ordenación Específicas DOE 067/19 y DOE 134/01 del Plan Especial del Área de Ordenación Especial 00.07 "Ciudad Universitaria", promovido por la Universidad Complutense de Madrid. Distrito de Moncloa-Aravaca.

11.- Aprobar el Proyecto de Reparcelación del Área de Planeamiento Remitido 10.01 "La Medina", promovido por la Junta de Compensación del ámbito. Distrito de Latina.

12.- Autorizar el convenio entre la Comunidad de Madrid, a través de la Agencia de Vivienda Social y del Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana, y el Ayuntamiento de Madrid para el realojamiento y la integración social de familias residentes en el núcleo chabolista de la Cañada Real Galiana, sector 6 y autorizar y disponer el gasto plurianual correspondiente de 17.000.000,00 euros.

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

13.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 632.448,00 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 1 y 59 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

14.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 712.558,08 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 8 y 9 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

15.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 26 y 27 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

16.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.527.066,78 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 2, 5, 10, 13 y 40 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

17.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.867.469,63 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 3, 4, 17, 18, 19, 28, 29, 41, 42, 43, 44, 51 y 52 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

18.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 33 y 34 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

19.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 685.152,00 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 50 y 53 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

20.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 650.894,40 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 14 y 35 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

21.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 4.660.433,28 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de gestión de plazas de alojamiento (hosteleros y viviendas compartidas) con acompañamiento social para las personas usuarias de la red municipal de atención a personas sin hogar Housing-Led, mediante tramitación anticipada del expediente.

22.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de Casa Grande, espacio para las familias, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual correspondiente de 523.560,40 euros.

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

23.- Elevar el porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de urbanización para la mejora de la accesibilidad en la plaza de Burdeos, del lote 2 del acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad. Distrito de Salamanca.

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

24.- Aprobar la Guía Metodológica sobre la Evaluación Normativa y modificar el Acuerdo de 15 de junio de 2017 por el que se aprueban las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid y el Acuerdo de 3 de mayo de 2018 por el que se aprueban las Directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa.

Volver al índice

Volver al índice

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

1.- Acuerdo relativo a la participación del Ayuntamiento de Madrid en la convocatoria de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las administraciones de las entidades locales, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

El 6 de noviembre de 2021 se publicó en el Boletín Oficial del Estado la Orden TER/1204/2021, de 3 de noviembre, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria correspondiente a 2021, de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las Administraciones de las Entidades Locales en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Esta Orden se sitúa en el ámbito del Fondo Europeo de Recuperación Next Generation EU, y la aprobación del Reglamento (UE) 2021/241 del Parlamento y del Consejo de 12 de febrero de 2021 por el que se establece el Mecanismo de Recuperación y Resiliencia.

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 la Vicealcaldía, centraliza en el ámbito del Área de Gobierno de Vicealcaldía, todas las actuaciones relativas a la participación y gestión de Fondos Europeos, estando la convocatoria situada dentro del ámbito competencial del Área de Gobierno de Vicealcaldía, siendo la titular del área competente para solicitar la subvención, en base al apartado 3.1.9 del citado Acuerdo.

El artículo 15 de la Orden TER/1204/2021, de 3 de noviembre, en el apartado 3, letra c), incluye, dentro de la documentación a presentar, un certificado de la entidad local solicitante del acuerdo o resolución adoptado por el órgano competente en el que se aprueben una serie de compromisos y actuaciones, siendo un requisito necesario que debe formar parte de la documentación a presentar junto con la solicitud.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y 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 la Vicealcaldía, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar la participación en el procedimiento regulado en la Orden TER/1204/2021, de 3 de noviembre, por la que se aprueban las bases reguladoras y se efectúa la convocatoria correspondiente a 2021, de subvenciones destinadas a la transformación digital y modernización de las Administraciones de las Entidades Locales, en el marco del Plan de

Recuperación, Transformación y Resiliencia, publicada en el Boletín Oficial del Estado de 6 de noviembre de 2021, aceptando expresamente el procedimiento regulado en esa disposición y la solicitud de la subvención.

SEGUNDO.- Aprobar el proyecto para el que se solicita la subvención, denominado "Infraestructuras tecnológicas avanzadas para la prestación de servicios digitales en el Ayuntamiento de Madrid en el contexto del teletrabajo", integrado por las actuaciones que se incluyen en el Anexo del presente Acuerdo.

TERCERO.- Asumir el compromiso de disponer de todos los recursos humanos, técnicos y presupuestarios necesarios para ejecutar el proyecto aprobado y para garantizar su operatividad durante el periodo de durabilidad.

CUARTO.- Manifestar el compromiso de que, a lo largo de todo el procedimiento, se adoptarán medidas eficaces y proporcionadas para evitar fraude, corrupción, conflicto de intereses o doble financiación, y se desarrollarán las actuaciones que sean precisas, para dar pleno cumplimiento y satisfacción a las obligaciones que correspondan al Ayuntamiento de Madrid como entidad beneficiaria, y en particular, a las enunciadas en el artículo 4 de la Orden TER/1204/2021.

QUINTO.- 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.

SEXTO.- Se faculta al titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

En particular, la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, queda facultada para dictar los decretos que sean necesarios para participar en la convocatoria identificada en el apartado primero del presente Acuerdo.

SÉPTIMO.- El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción.

Volver al índice

ANEXO

ACTUACIONES DEL PROYECTO "INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS AVANZADAS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES EN EL AYUNTAMIENTO DE MADRID EN EL CONTEXTO DEL TELETRABAJO"

Denominación de la actuación	Presupuesto (€)
Adquisición de portátiles y adaptadores WiFi	5.999.909,87
Suministro de equipamiento del puesto de trabajo	6.191.657,58
Suministro de licencias de software de diversos productos Microsoft	751.704,85
Suministro de actualización del equipamiento de red F5 o equivalente	357.889,35
Suministro de equipamiento para la ampliación de las capacidades del Sistema de Almacenamiento	2.722.500,00
Suministro de licencias y servidor físico para solución de alta disponibilidad de bases de datos	769.058,32
Suministro de equipamiento para la renovación de la plataforma de virtualización	1.520.875,97
Suministro de licencias para ampliación de la solución de *backup* del IAM	377.954,85
TOTAL	**18.691.550,79**

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Volver al índice

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

2.- Autorizar el contrato de servicios para la impartición de talleres en los centros culturales Mercado de Ibiza y Las Californias, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual correspondiente de 669.576,73 euros. Distrito de Retiro.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios para la impartición de talleres en los Centros Culturales del Distrito de Retiro: "Centro Cultural Mercado de Ibiza" y "Centro Cultural Las Californias", y autorizar el gasto plurianual de 669.576,73 euros, como presupuesto del mismo. El contrato tendrá un plazo de ejecución de 24 meses, desde el 1 de septiembre de 2022 hasta el 31 de agosto de 2024.

Conforme a los artículos 17 y 131 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, el contrato se califica de servicios y se adjudica por procedimiento abierto.

En su virtud, 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 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de los Distritos, a propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Retiro, que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato de servicios para la impartición de talleres en los Centros Culturales del Distrito de Retiro: "Centro Cultural Mercado de Ibiza" y "Centro Cultural Las Californias", a adjudicar por procedimiento abierto, con un plazo de ejecución, de 24 meses, desde el 1 de septiembre de 2022 hasta el 31 de agosto de 2024

SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual por importe de 669.576,73 euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto municipal que se indica o equivalente, con el siguiente desglose por anualidades:

Anualidad	Aplicación Presupuestaria	Importe (IVA incluido)
2022	001/203/334.01/227.07	79.796,41 €
2023	001/203/334.01/227.07	334.788,37 €
2024	001/203/334.01/227.07	254.991,95 €

TERCERO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

3.- Convalidar el gasto de 15.466,75 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente. Distrito de Salamanca.

El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto de 15.466,75 euros, IVA incluido, correspondiente a los Servicios Técnicos de Sonorización e Iluminación para la realización de actos Institucionales y Socioculturales en el Distrito de Salamanca del 25 de marzo al 30 de junio de 2021.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en 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 vigente, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Salamanca que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 15.466,75 euros, IVA incluido, a favor de MERINO Y MERINO PRODUCCIONES, S.L., con NIF B81590606, correspondiente a los Servicios Técnicos de Sonorización e Iluminación para la realización de actos Institucionales y Socioculturales en el Distrito de Salamanca del 25 de marzo al 30 de junio de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto municipal vigente, que se detalla a continuación

Centro	Sección	Programa	Económica	Importe (IVA incluido)
001	204	334.01	227.99	15.466,75 euros

Volver al índice

Volver al índice

4.- Quedar enterada de los Decretos de 19 y 30 de noviembre de 2021 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín relativos al contrato de emergencia para el suministro, en régimen de arrendamiento, de una caldera para calefacción en el CEIP Padre Poveda, incluyendo su puesta en marcha y mantenimiento hasta la instalación del nuevo sistema de calefacción.

La Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, como órgano de contratación, en el ejercicio de las competencias que le fueron delegadas por Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias de los Distritos, dictó decretos de 19 y 30 de noviembre de 2021, por los que se declara la emergencia del contrato para el suministro, en régimen de arrendamiento, de una caldera para calefacción en el CEIP Padre Poveda, incluyendo su puesta en marcha y mantenimiento hasta la instalación del nuevo sistema de calefacción, y se adjudica a OHL Servicios-Ingesan, S.A. con CIF A-27178789, con una duración de estimada de 27 semanas desde el 22 de noviembre de 2021 y un precio total máximo estimado de 116.166,34 euros, IVA incluido.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en 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 y en el artículo 16.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, vista la propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Quedar enterada de los decretos de 19 y 30 de noviembre de 2021 de la Concejala Presidenta del Distrito de Chamartín, por los que se declara la emergencia del contrato para el suministro, en régimen de arrendamiento, de una caldera para calefacción en el CEIP Padre Poveda, incluyendo su puesta en marcha y mantenimiento, hasta la instalación del nuevo sistema de calefacción, y se adjudica a OHL Servicios-Ingesan, S.A. con CIF A-27178789.

Volver al índice

Volver al índice

ÁREA DE GOBIERNO DE PORTAVOZ, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

5.- Convalidar el gasto de 26.747,66 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto convalidar el gasto de 26.747,66 euros, IVA incluido, por el servicio de mantenimiento de terminales de radio Motorola de la Policía Municipal de Madrid, durante el período comprendido entre el 1 de mayo y el 7 de septiembre de 2021.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto 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 artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid vigente, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 26.747,66 euros, IVA incluido, a favor de TECNYSER COMUNICACIONES, S.L., con CIF B-83945808, por el servicio de mantenimiento de terminales de radio Motorola de la Policía Municipal de Madrid, durante el período comprendido entre el 1 de mayo y el 7 de septiembre de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 2021/G/001/120/132.01/216.00 "Reparación, mantenimiento y conservación equipos proceso información", del vigente presupuesto municipal.

Volver al índice

Volver al índice

6.- Autorizar el acuerdo marco de servicios de creación publicitaria declarada de gestión centralizada y de servicios de creación para las campañas institucionales de comunicación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, mediante tramitación anticipada del expediente.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el Acuerdo Marco de servicios de creación publicitaria declarada de gestión centralizada y de servicios de creación para las campañas institucionales de comunicación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos (4 lotes), mediante tramitación anticipada del expediente, para un periodo de doce meses, prorrogable, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de abril de 2022 o desde la formalización si fuera posterior y con un valor estimado de 1.600.000,00 euros, IVA excluido.

El Acuerdo Marco se adjudicará mediante procedimiento abierto conforme al artículo 220 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 e) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y 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, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Autorizar el Acuerdo Marco de servicios de creación publicitaria declarada de gestión centralizada y de servicios de creación para las campañas institucionales de comunicación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos (4 lotes), mediante tramitación anticipada del expediente, para un periodo de doce meses, prorrogable, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de abril de 2022 o desde la formalización si fuera posterior y con un valor estimado de 1.600.000,00 euros, IVA excluido.

Volver al índice

Volver al índice

ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE

7.- Aprobar la Carta de Servicios del Archivo de Villa.

El Acuerdo de 25 de junio de 2009 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid regula el sistema de Cartas de Servicios en el Ayuntamiento de Madrid.

Su artículo 3 define las cartas de servicios como documentos públicos a través de los cuales el Ayuntamiento de Madrid establece y comunica a la ciudadanía los servicios que ofrece y en qué condiciones; las responsabilidades y compromisos de prestarlos con unos determinados estándares de calidad; los derechos de los ciudadanos en relación con esos servicios; la responsabilidades que, como contrapartida, contraen al recibirlos y los sistemas de participación, con el objetivo de garantizar una mejora continua de los servicios públicos.

La Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos ha elaborado la Carta de Servicios del Archivo de Villa, un paso más hacia la implantación de la calidad en los servicios que prestan.

La carta ha sido informada favorablemente por la Dirección General de Transparencia y Calidad de conformidad con el artículo 5.6 del Acuerdo indicado.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo de 25 de junio de 2009 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, 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,

ACUERDA

PRIMERO: Aprobar la Carta de Servicios del Archivo de Villa, que se une como anexo a este acuerdo.

SEGUNDO: Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Volver al índice

ÍNDICE

1. Presentación 2

2. Servicios prestados 4

3. Compromisos de calidad 7

Medidas de subsanación 11

Seguimiento y evaluación 11

4. Derechos y responsabilidades 12

5. Participación ciudadana 13

6. Gestiones y trámites 14

7. Datos de carácter general 14

Órgano directivo y unidades prestadoras del servicio. Datos de contacto 14

Otros datos de interés ..... ¡Error! Marcador no definido.

8. Normativa 15

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

1. Presentación

El Archivo de Villa conserva, organiza y difunde el patrimonio documental producido por el Ayuntamiento de Madrid a lo largo de la historia.

El Archivo de Villa pone a disposición de la ciudadanía una amplia gama de servicios, fondos documentales y actividades encaminadas a fomentar, promocionar y potenciar el acceso a la información, la investigación y el conocimiento, además de garantizar la conservación del importante patrimonio que custodia.

Es la institución más antigua del Ayuntamiento de Madrid. Tiene su origen en el concejo medieval, cuando por primera vez se plantea la necesidad de custodiar documentos para garantizar privilegios, derechos, rentas, concesiones… de la Villa de Madrid. Se inicia así la labor de archivo en 1152, basándonos en la fecha del documento más antiguo que conservamos.

El Archivo aparece citado por primera vez en una Real Provisión de Carlos I (1525), antes de que se trasladase la Corte a la Villa (Felipe II, 1561).

Recibe su organización definitiva en el siglo XVIII. Es entonces cuando se nombra al primer archivero profesional y se aprueban los primeros reglamentos e instrucciones para su funcionamiento. Además, ya es posible su transformación en una oficina pública: el Archivo podrá recibir directamente demandas de información y copia de documentos y contestarlas sin intermediarios, cambio que llega con la Real Provisión de 20 de octubre de 1777 y se confirma con la aprobación de los aranceles de precios poco después.

Esta institución se abrió a la investigación en 1844. La recepción de documentos no ha cesado desde el siglo XII hasta nuestros días.

El Archivo de Villa custodia tres grupos de fondos que ocupan más de 21 kilómetros lineales de estantería:

- Ayuntamiento de Madrid (siglos XII a XXI).
- Pueblos anexionados a Madrid entre 1946 y 1954.
- Archivos privados.

La documentación conservada es excepcional y muy valiosa para el estudio de la historia y la evolución de la ciudad. Su conocimiento es imprescindible para cuantos se interesan por el pasado, el presente y el futuro de Madrid.

El Archivo de Villa está ubicado en el antiguo Cuartel del Conde Duque, un edificio emblemático del barroco madrileño en el que también se encuentran la Biblioteca Histórica, la Biblioteca Musical Víctor Espinós, la Hemeroteca, el Museo de Arte Contemporáneo, la Biblioteca Digital Memoria de Madrid y la Biblioteca Pública

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Benito Pérez Galdós, además de otros equipamientos culturales: auditorio, salón de actos, salas de exposiciones, teatro, etc.

El Archivo de Villa colabora estrechamente en el ejercicio de sus competencias con otros archivos administrativos, como el del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y el del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y con la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid.

Esta institución asume y defiende los valores y principios definidos por la UNESCO en su Declaración Universal sobre los Archivos (*Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos. Oslo. Septiembre de 2010*):

- *Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria.*
- *Los archivos custodian un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en (a) generación.*
- *Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado.*
- *Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas.*
- *Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la construcción y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.*
- *El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.*

Hoy, siglos después de iniciar su andadura, el Archivo de Villa sigue manteniendo su actividad como archivo público de la ciudad, archivo histórico y administrativo accesible a la investigación y a la ciudadanía en general.

Con esta **Carta de Servicios**, el Ayuntamiento de Madrid pone de manifiesto su compromiso con la calidad y con la mejora continua de los servicios que presta para:

- Dar a conocer los servicios que ofrece y sus condiciones.
- Informar de las responsabilidades y compromisos adquiridos y prestar los servicios con unos determinados niveles de calidad.
- Comunicar los derechos de la ciudadanía y sus obligaciones.
- Promover la participación ciudadana.
- Aumentar la satisfacción de la ciudadanía con nuestros servicios.
- Asumir un compromiso de transparencia.
- Poner en valor el trabajo del personal.

Asimismo, esta **Carta de Servicios** trabaja en línea con la **Agenda 2030 de Desarrollo Sostenible** aprobada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas y adoptada por parte de los líderes mundiales para erradicar la pobreza, proteger el planeta y asegurar la prosperidad para todos.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Esta agenda se estructura en torno a **17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas**, de carácter integrado e indivisible, de alcance mundial y de aplicación universal. Esta Carta se alinea con los Objetivos 4, 5, 8, 10, 16 y 17, relacionados con la educación de calidad, la igualdad de género, el trabajo decente y el crecimiento económico, la reducción de desigualdades, la paz, justicia e instituciones sólidas y las alianzas para conseguir los objetivos como base para la consecución del resto de objetivos.

En el Ayuntamiento de Madrid están **vigentes** en la actualidad en el ámbito de cultura y relacionadas con este documento, las siguientes Cartas de Servicios:

- Red de Bibliotecas Públicas
- Biblioteca Histórica, Biblioteca Musical Víctor Espinós y Hemeroteca Municipal
- Museos Municipales

El Archivo de Villa en cifras

14.123 Personas atendidas	**9.146 Peticiones resueltas**	**47.102 Documentos consultados**	**119.572 Páginas digitalizadas**	**100 Actividades culturales**

Datos 2019

2. Servicios prestados

Información:

- **Información general** sobre documentos, servicios, normas de funcionamiento, horarios, etc.
- **Información específica** sobre el estado de una petición de documentación al Archivo de Villa.

El servicio de información se presta de modo presencial, telefónico, o por correo electrónico.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Consulta de fondos:

Para consultar los fondos del Archivo de Villa se requiere un documento oficial de identificación (DNI, NIE, pasaporte) y rellenar un formulario.

La consulta de documentación se realiza en diferentes soportes. El catálogo en línea recoge parte del fondo del Archivo y se actualiza de forma progresiva.

El servicio de documentos se realizará conforme a lo establecido en las Normas de la sala de investigación publicadas en la página web del Archivo.

Si se conoce la signatura *(código único identificador)* del documento que se desea consultar, se puede reservar por correo electrónico con dos días hábiles de antelación a la visita a la sala de investigación, con las limitaciones que establezca el Archivo.

Además, existe una **biblioteca auxiliar** especializada en Archivística y en Historia de Madrid y del Ayuntamiento como institución, cuyos fondos se pueden consultar en la sala de investigación.

Reproducción de documentos:

Realización de copias de documentos para la investigación o para trámites administrativos. Las peticiones se tramitan por riguroso orden de ingreso, aunque dando prioridad a las urgentes, debidamente justificadas, de acuerdo con las directrices del Archivo. Las reproducciones se facilitan con los límites y tarifas establecidos por la normativa vigente.

Apoyo a la investigación:

Información específica sobre la organización y el contenido de los diferentes fondos que custodia el Archivo, los instrumentos de descripción y las técnicas de recuperación de la documentación.

Búsqueda especializada de información en la documentación archivística:

- **Documentación urbanística archivada:**
  La ciudadanía podrá solicitar vista y copia de expedientes urbanísticos archivados. En la solicitud se incluirá la dirección exacta que se quiere consultar.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

- **Informe administrativo de padrones de habitantes:**
  La ciudadanía podrá solicitar informes sobre datos de los padrones que se custodian en el Archivo de Villa requeridos para trámites administrativos**.**

Servicio interno de apoyo a otras unidades

- **Servicio de información y documentación a las unidades administrativas municipales:**
  Las unidades administrativas, para el desarrollo de sus competencias, pueden requerir información y documentación de apoyo procedente de los fondos del Archivo de Villa.

- **Servicio de recepción de transferencias documentales de otros archivos del Ayuntamiento de Madrid:**
  Apoyo a las unidades administrativas en la realización de las transferencias, según las normas aprobadas por la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, y gestión de dichas transferencias para incorporar la documentación al fondo del Archivo.

Actividades culturales y divulgativas:

- Realización de visitas guiadas al Archivo, previa petición, para dar a conocer los fondos y servicios que presta.
- Difusión de los fondos del Archivo mediante la participación en jornadas, conferencias y talleres.
- Programación de exposiciones propias con motivo de efemérides.
- Publicación de materiales de difusión e instrumentos de referencia para la descripción de los documentos.

Préstamo de documentos para exposiciones:

El préstamo de documentos para exposiciones temporales se realiza de acuerdo con las normas y directrices establecidas por el Ayuntamiento de Madrid y teniendo en cuenta el estado de conservación de los documentos.

Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones:

- Gestionar las **sugerencias, reclamaciones y felicitaciones** remitidas por la ciudadanía.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

- Informar sobre su estado de tramitación.

Los canales establecidos para la presentación de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones son:

- En la página web: www.madrid.es/contactar.
- Los teléfonos 010 o 915 298 210. Desde fuera de Madrid, sólo el último.
- Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid.
- Las Oficinas de Registro.
- El Registro Electrónico del Ayuntamiento de Madrid
- El correo (postal o electrónico) dirigido al órgano directivo responsable o unidad prestadora del servicio, cuyos datos de localización y contacto se recogen al final de este documento.

Horario de atención al público: de lunes a viernes, de 9.00 a 13:30 horas.
Cita previa imprescindible: 914 801 308
Página web: https://www.madrid.es/archivodevilla
Facebook: https://www.facebook.com/archivodevilla/
Instagram: https://www.instagram.com/archivovillamadrid

Acceso gratuito

Tasa por reproducción de documentos: Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de reproducción de imágenes y documentos.

3. Compromisos de calidad

Compromiso 1
Respondemos las solicitudes de **información general** sobre los documentos custodiados en el Archivo de Villa y sobre el modo y condiciones de consulta en un tiempo máximo de 3 días hábiles. La valoración de las personas usuarias sobre la información general recibida será igual o superior a 8, en una escala de 0 a 10.

Indicador 1.1. Porcentaje de solicitudes de información general respondidas en 3 días hábiles.
Indicador 1.2. Valoración de las personas usuarias sobre la información general recibida.

Compromiso 2
Respondemos las solicitudes de **información específica** de las personas usuarias sobre el estado de sus peticiones de documentación al Archivo de Villa en un tiempo máximo de 5 días hábiles. La valoración de las personas usuarias sobre la información específica recibida será igual o superior a 8, en una escala de 0 a 10.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Indicador 2.1. Porcentaje de solicitudes de información específica respondidas en 5 días hábiles.

Indicador 2.2. Valoración de las personas usuarias sobre la información específica recibida.

Compromiso 3
Atendemos a las personas usuarias del Archivo de Villa de forma personalizada y profesional, ofreciendo un trato amable y adecuado a sus necesidades. La valoración de la satisfacción será como mínimo de 8, en una escala de 0 a 10.

Indicador 3.1. Valoración de las personas usuarias del Archivo de Villa sobre el trato recibido.

Compromiso 4
Mantenemos la información en la web actualizada, realizando al menos una actualización al mes. La valoración de las personas usuarias con la actualización será igual o superior a 7, en una escala de 0 a 10.

Indicador 4.1. Actualizaciones de la información en la web.

Indicador 4.2. Valoración de las personas usuarias de la actualización de la información en la web.

Compromiso 5
Ponemos a disposición de las personas usuarias el 80% de los documentos del Archivo o publicaciones de la biblioteca auxiliar que soliciten en la sala de investigación en un tiempo máximo de 30 minutos a partir de la entrega de la papeleta de petición, y el 100% en 45 minutos.

Indicador 5.1. Porcentaje de solicitudes de documentos o publicaciones entregados en sala en menos de 30 minutos.

Indicador 5.2. Porcentaje de solicitudes de documentos o publicaciones entregados en sala en menos de 45 minutos.

Compromiso 6
Ponemos a disposición de las personas usuarias los **documentos, identificados por su signatura** (*), que reserven con carácter previo a su llegada a la sala de investigación, en un tiempo máximo de 15 minutos.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

(*) *signatura: código único identificador de cada documento.*

Indicador 6.1. Porcentaje de solicitudes de documentos identificados por su signatura entregados en menos de 15 minutos.

Compromiso 7
Ofrecemos **instalaciones** confortables y **equipamientos adecuados** al servicio que se presta. La valoración será igual o superior a 6 en una escala de 0 a 10.

Indicador 7.1. Valoración de las personas usuarias a las instalaciones y equipamientos del Archivo de Villa.

Compromiso 8
Satisfacemos el 80% de las demandas de **reproducción** de **documentos consultados en sala e identificados por su signatura** en un tiempo máximo de 10 días hábiles **(**si el documento ya está digitalizado) y el 100% en 30 días hábiles (si el documento no está digitalizado).

Indicador 8.1. Porcentaje de reproducciones de documentos identificados por su signatura y digitalizados entregados en menos de 10 días hábiles.

Indicador 8.2. Porcentaje de reproducciones de documentos identificados por su signatura y no digitalizados entregados en menos de 30 días hábiles.

Compromiso 9
Incrementamos anualmente el **fondo digitalizado** del Archivo de Villa en un 5% sobre el digitalizado el año anterior.

Indicador 9.1. Porcentaje de incremento anual del fondo digitalizado.

Compromiso 10
Atendemos las **solicitudes de búsqueda especializada de información en la documentación archivística,** en un tiempo estimado de 30 días hábiles desde la recepción de la solicitud en el Archivo de Villa.

Indicador 10.1. Porcentaje de solicitudes de **búsqueda especializada de información en la documentación archivística** atendidas en menos de 30 días hábiles.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Compromiso 11
Respondemos a las **solicitudes de información y documentación** procedentes de **unidades administrativas** municipales en un tiempo máximo de 15 días hábiles.

Indicador 11.1. Porcentaje de solicitudes de información y documentación de unidades municipales atendidas en un tiempo máximo de 15 días hábiles.

Compromiso 12
Atendemos y asesoramos a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid en la **gestión de las transferencias documentales** que nos soliciten, siguiendo siempre las normas de transferencia que establezca la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, en un tiempo máximo de 5 días hábiles. La valoración de las unidades sobre el asesoramiento en las transferencias será igual o superior a 8, en una escala de 0 a 10.

Indicador 12.1. Porcentaje de unidades administrativas atendidas en menos de 5 días hábiles en la gestión de transferencias documentales.

Indicador 12.2. Valoración de las unidades en la gestión de las transferencias documentales.

Compromiso 13
Damos respuesta a las solicitudes de reserva de **visita guiada** al Archivo de Villa en un plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el momento de su recepción.

Indicador 13.1. Porcentaje de solicitudes de reserva de visita guiada al Archivo de Villa atendidas en menos de 5 días hábiles.

Compromiso 14
Ofrecemos una programación de al menos 40 **actividades culturales de difusión** al año. La valoración de las personas usuarias será igual o superior a 8, en una escala de 0 a 10.

Indicador 14.1. Actividades culturales de difusión programadas en el Archivo de Villa.

Indicador 14.2. Valoración de las personas usuarias de las actividades culturales de difusión del Archivo de Villa.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Compromiso 15
Respondemos a las solicitudes de préstamo temporal de documentos para exposiciones en un plazo máximo de 5 días hábiles desde su recepción.

Indicador 15.1. Porcentaje de solicitudes de préstamo temporal de documentos para exposiciones respondidas en menos de 5 días hábiles.

Compromiso 16
Contestaremos el **60% de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones** como máximo en **30 días** naturales y en ningún caso en un plazo superior a 2 meses.

Indicador 16.1. Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas al Archivo de Villa. *Indicador informativo.*

Indicador 16.2. Porcentaje de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas al Archivo de Villa contestadas como máximo en 30 días.

Indicador 16.3. Porcentaje de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones relativas al Archivo de Villa contestadas en 2 meses.

Medidas de subsanación

Quienes consideren que se ha incumplido alguno de los compromisos anteriores pueden comunicarlo a través del Sistema de Sugerencias y Reclamaciones del Ayuntamiento de Madrid (los canales establecidos para su presentación se enumeran en apartado 2 de esta Carta de Servicios). En caso de incumplimiento, se les enviará un escrito informando de las causas por las que el compromiso no pudo cumplirse, así como de las medidas adoptadas para corregir la deficiencia detectada, si fuera posible.

Seguimiento y evaluación

Los resultados de los indicadores establecidos para medir el cumplimiento de los compromisos se pueden consultar en: www.madrid.es, en Ayuntamiento/Calidad y Evaluación/Modelos de Calidad y Excelencia/Cartas de Servicios/ Acceso directo al sistema de Información. Estos resultados son evaluados anualmente.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

4. Derechos y responsabilidades

Derechos

- Acceder libre y gratuitamente a las salas de consulta en las condiciones y los horarios establecidos por la normativa del Archivo y habiendo solicitado previamente cita cuando se indique.
- Obtener, con un lenguaje claro y comprensible, la información necesaria para la utilización de cada uno de los servicios que ofrece el archivo.
- Recibir del personal del Archivo una atención respetuosa, correcta y eficaz y obtener su asistencia cuando así lo precisen.
- Consultar y obtener copia de los documentos, de acuerdo con la normativa vigente y las normas internas del Archivo.
- Disponer de unas instalaciones y equipamientos que reúnan las condiciones de seguridad, higiene y comodidad necesarias para consultar los documentos.
- Utilizar todos los recursos y servicios ofrecidos, respetando siempre las directrices y condiciones de uso establecidas por el Archivo.
- Presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre el funcionamiento de los servicios que ofrece el Archivo y recibir contestación en el plazo establecido por la normativa vigente.

Responsabilidades

- Manejar los documentos con cuidado y mantener su integridad y orden interno.
- Mantener siempre una actitud correcta y respetuosa hacia las demás personas usuarias y hacia el personal del Archivo, atendiendo en todo momento sus indicaciones.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos por el Archivo para el uso de sus fondos, servicios e instalaciones.
- Hacer un uso adecuado de las instalaciones, respetar los espacios y equipamientos y colaborar en su mantenimiento y conservación.
- Respetar la legislación vigente sobre propiedad intelectual y protección de datos cuando se consulte, reproduzca o difunda cualquier documento del Archivo.
- Comunicar al personal del Archivo cualquier anomalía o incidencia que se detecte.
- Abonar, en su caso, las tasas o precios públicos establecidos por la normativa vigente.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

5. Participación ciudadana

El Ayuntamiento de Madrid realiza una apuesta fuerte por el desarrollo y puesta en marcha de los procesos que garanticen el derecho de la ciudadanía a participar en la toma de decisiones junto con los poderes públicos. **Las vías de participación** establecidas son:

- **Propuestas ciudadanas:** propuestas de actuación en asuntos de competencia municipal o interés local. Cuando alcanzan los apoyos requeridos, pueden someterse a debate y votación final, decidiendo entre todas y todos las que se llevan a cabo (mayoría simple de los participantes).

- **Audiencias públicas:** el Ayuntamiento invita a la ciudadanía a participar en cuestiones especialmente significativas de la acción municipal y en función de lo que se decida mayoritariamente, se definirán las actuaciones a realizar.

- **Debates ciudadanos:** la ciudadanía puede compartir su opinión sobre temas que les preocupan relacionados con la ciudad de Madrid.

- **Presupuestos participativos:** permiten que la ciudadanía decida de manera directa a qué se destina una parte del presupuesto municipal.

- **Iniciativas populares:** iniciativas normativas e iniciativas ciudadanas para promover actividades de interés público.

- **Proposiciones al Pleno** y a las Juntas de Distrito y **ruegos y preguntas** en las sesiones plenarias del Distrito correspondiente.

- **Pleno Abierto:** jornadas de puertas abiertas en las que se puede participar formulando preguntas o propuestas para la Alcaldía y los grupos políticos del Ayuntamiento.

- **Consejos de Proximidad, Consejos Sectoriales y Consejo Director de la Ciudad:** órganos y espacios colegiados de participación.

- **Sondeos de opinión, encuestas de satisfacción y paneles ciudadanos:** instrumentos a través de los cuales se conoce la opinión y grado de satisfacción ciudadana con las políticas y servicios municipales.

- **Sistema de Sugerencias y Reclamaciones:** permite a la ciudadanía ejercer su derecho a presentar sugerencias relativas a la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid, reclamaciones por deficiencias, tardanzas, desatenciones, incidencias no atendidas o cualquier otra anomalía en su funcionamiento, y también felicitaciones.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

A través de **decide.madrid** se pueden presentar propuestas, someter a audiencia pública las cuestiones más relevantes del gobierno de la Ciudad y participar en la elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento.

Además, en relación al Archivo de Villa se puede participar a través de las encuestas de satisfacción que se realizan periódicamente a las personas usuarias con el fin de conocer su opinión y grado de satisfacción con la atención y el servicio recibidos.

6. Gestiones y trámites

En la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid figuran todos los trámites y gestiones que la ciudadanía puede realizar en el Archivo de Villa. Entre los mismos, figuran los relacionados con la difusión cultural, el acceso y consulta de documentos, al igual que para su reproducción y préstamo para exposiciones.

- Solicitud de consulta de expedientes urbanísticos archivados
- Solicitud de informe administrativo de padrones
- Solicitud para la reproducción de documentos
- Solicitud de préstamo para exposiciones
- Petición de visita guiada
- Política de Donación a la Red de Bibliotecas Públicas y a las Instituciones de Patrimonio Bibliográfico y Documental dependientes de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos

7. Datos de carácter general

Órgano directivo. Datos de contacto

Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte
Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos
C/ Conde Duque, 9 – 11, 2ª planta (28015 Madrid)
915 881 627
dg.ambibliotecas@madrid.es
sgbam@madrid.es

Departamento de Patrimonio Bibliográfico y Documental
C/ Conde Duque, 9 – 11, 2ª planta (28015 Madrid)
915 885 722
departamentopbd@madrid.es

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Unidad prestadora del servicio. Datos de contacto

Archivo de Villa
C/ Conde Duque, 9 - 11 (28015 Madrid)
915 885 761
archivovilla@madrid.es

8. Normativa

Normativa municipal, estructura y competencias

- Decreto de la Alcaldía por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid;
- Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se establece la organización y competencias del Área de Gobierno de Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

Normativa específica. Leyes y Reales Decretos

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Comunidad de Madrid

- Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.
- Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid.
- Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

Ayuntamiento de Madrid

- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica.
- Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios de reproducción de imágenes y documentos.
- Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid.
- Decreto de 7 de abril de 2017 de Alcaldía por el que se crea la Comisión de Documentos y Archivos y se regula su composición y funcionamiento.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Volver al índice

8.- 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, en primer lugar, en el sentido de particularizar las competencias en materia de arte público, para atribuirlas a la Dirección General de Patrimonio Cultural en aras de que los proyectos artísticos que se acometan en la ciudad de Madrid, así como la intervención por medios artísticos y plásticos en su espacio urbano, se realicen conforme a criterios homogéneos bajo la dirección de un único órgano que arbitre, unifique y gestione la promoción de estas actuaciones, así como su valor artístico, en aras de los intereses de la ciudadanía.

Por su parte, el apartado 11.º 2.9 del citado acuerdo de la Junta de Gobierno contiene una delegación especial según la cual corresponde al Área Delegada de Deporte:

"2.9. Ejercer las competencias de dirección, planificación y gestión referidas al Centro Deportivo Municipal Piscina Moscardó, incluidas todas las facultades en materia de gastos, contratación, subvenciones, convenios, patrimonio, potestad sancionadora y cualesquiera otras materias de la competencia de esta Junta de Gobierno que incidan en el ámbito de la gestión del Centro Deportivo Municipal Piscina Moscardó.

En particular, corresponden al Área Delegada de Deporte las competencias sobre los convenios y contratos relativos a la gestión de la citada instalación, excepto la realización de obras en la misma.

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.

Esta delegación especial prevalecerá sobre otras delegaciones de competencias realizadas por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid a favor de cualesquiera otros órganos municipales".

El presente acuerdo tiene por objeto, en segundo lugar, suprimir la mencionada delegación especial de competencias, toda vez que en la actualidad han desaparecido las circunstancias que la motivaron unido al hecho de que, desde un primer momento, dicha delegación se configuró con un carácter temporal hasta tanto se determinase de forma definitiva el modelo de gestión de la instalación.

Así, actualmente, y una vez finalizado el convenio que dio origen a esta delegación, se ha licitado y adjudicado un contrato de concesión de servicios para la gestión y explotación de la instalación deportiva aludida, que inició su ejecución el pasado 1 de marzo de 2021, por lo que procede la supresión de la excepción y su vuelta al modelo general de competencias de los distritos y de las instalaciones deportivas.

Finalmente, se rectifican algunos errores advertidos en el citado acuerdo, según lo establecido en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en virtud del cual las Administraciones públicas pueden 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, 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, 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 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, y 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 se indican a continuación:

Uno. - En el apartado 9.º, se modifica la letra i) del punto 1.2 y se añade un nuevo punto 1.4, que quedan redactados en los siguientes términos:

"i) Generar contenidos dirigidos a la investigación y divulgación del patrimonio cultural, paisaje urbano y arte público de la ciudad de Madrid".

"1.4. Arte público.

Desarrollar, producir y gestionar programas de arte e intervenciones artísticas de carácter permanente y/o temporal en el espacio público.

Elaborar planes e implantar medidas para el fomento del arte en el espacio público en coordinación con los agentes culturales y productores de arte y otros departamentos municipales.

c) Coordinar la realización de intervenciones artísticas en el espacio público que se autorizan por los distritos y las áreas".

Dos.- En el apartado 11.º, se suprime el punto 2.9, que queda sin contenido.

SEGUNDO.- Rectificar los errores advertidos en 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 se indican a continuación:

En el apartado 7.º 1.2, donde dice:

"e) Promover y gestionar las exposiciones en los centros dependientes de la Dirección General. f) Promover y gestionar actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en materia de exposiciones en centros dependientes de la Dirección General.

f) Coordinar y asesorar las exposiciones y proyectos museísticos que se realicen por el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.
g) Participar en redes nacionales e internacionales de museos destinadas a la interconexión de sus fondos y a la universalización del acceso al conocimiento".

Debe decir:

"e) Promover y gestionar las exposiciones en los centros dependientes de la Dirección General.

f) Promover y gestionar actuaciones y convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas y con entidades públicas y privadas en materia de exposiciones en centros dependientes de la Dirección General.

g) Coordinar y asesorar las exposiciones y proyectos museísticos que se realicen por el Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

h) Participar en redes nacionales e internacionales de museos destinadas a la interconexión de sus fondos y a la universalización del acceso al conocimiento".

TERCERO.- 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.

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

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

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".

No obstante, el apartado primero dos surtirá efecto el 1 de enero de 2022.

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

Volver al índice

Volver al índice

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

9.- Convalidar el gasto de 54.563,62 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

El acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto por importe de 54.563,62 euros, IVA incluido, a favor de ENVIROSUITE IBERICA SAU (CIF A08349649) correspondiente a la prestación del servicio para el mantenimiento de equipos, instrumentación e instalación de control de la contaminación acústica del Ayuntamiento de Madrid, Lote 2, durante el periodo comprendido desde el 4 de septiembre hasta el 14 de noviembre 2021, ambos incluidos.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto 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 artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2021, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto por importe de 54.563,62 euros, IVA incluido, a favor de ENVIROSUITE IBERICA SAU (CIF A08349649) correspondiente a la prestación del servicio para el mantenimiento de equipos, instrumentación e instalación de control de la contaminación acústica del Ayuntamiento de Madrid, Lote 2, durante el periodo comprendido desde el 4 de septiembre hasta el 14 de noviembre de 2021, ambos incluidos, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/172.12/213.00, del vigente presupuesto municipal.

Volver al índice

Volver al índice

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

10.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para las Áreas de Desarrollo y Ordenación Específicas DOE 067/19 y DOE 134/01 del Plan Especial del Área de Ordenación Especial 00.07 "Ciudad Universitaria", promovido por la Universidad Complutense de Madrid. Distrito de Moncloa-Aravaca.

El ámbito del Plan Especial está constituido por dos parcelas incluidas en el Área de Ordenación Especial 00.07 "Ciudad Universitaria", en concreto, la denominada Área de Desarrollo y Ordenación Específica DOE 067/19 "Nueva Dotación Universitaria Campus de las Letras" y la denominada Área de Desarrollo y Ordenación Específica DOE 134/01 "Edificio Alumnos".

El Plan General de Ordenación Urbana clasifica las dos parcelas como suelo urbano, incluyéndolas en el Área de Ordenación Especial citada, siendo reguladas en cuanto a sus condiciones urbanísticas por el Plan Especial de la Ciudad Universitaria de Madrid aprobado definitivamente el 27 de julio de 2000.

Las parcelas se encuentran edificadas, no se incluyen dentro del Catálogo General de Edificios Protegidos del Plan General y forman parte del recinto de la Ciudad Universitaria de Madrid declarada como Bien de Interés Cultural en su categoría de Conjunto Histórico , asimismo están incluidas en el área declarada como Bien de Interés Cultural en la categoría de Zonas de Protección Arqueológica dentro de las Terrazas del Manzanares, si bien, dado que el trasvase de edificabilidad que va a autorizarse en el Plan Especial se materializa en un sótano ya existente no se requiere estudio arqueológico.

El objeto del Plan consiste en modificar las edificabilidades asignadas a las referidas áreas mediante el trasvase de la edificabilidad necesaria para satisfacer las necesidades actuales de la Universidad Complutense, en concreto detrayendo 823,00 m2 del Área de Desarrollo y Ordenación Específica DOE 134/01 "Edificio Alumnos" asignándose al Área de Desarrollo y Ordenación Específica DOE 067/19 "Nueva Dotación Universitaria Campus de las Letras".

La posibilidad de realizar transferencias de edificabilidad entre las parcelas que integran el ámbito del Área de Ordenación Especial 00.07 "Ciudad Universitaria" se contempla en el Plan Especial de la Ciudad Universitaria de Madrid que desarrolla el mismo.

El Plan Especial se formula de acuerdo con la legislación urbanística vigente, al amparo del artículo 50 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, ajustándose en cuanto a su contenido y documentación a lo previsto en los artículos 51 y 52 del citado texto legal.

La Comisión Local de Patrimonio Histórico del municipio de Madrid de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte de la Comunidad de Madrid ha emitido dictamen en su reunión de 5 de noviembre de 2021, según consta en Acta 43/2021. Este informe fue ratificado por la Directora General de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid el 15 de noviembre de 2021.

Consta en el expediente informe de la Dirección General de Planeamiento, en el que se propone la aprobación inicial del presente Plan Especial, con sometimiento del expediente al trámite de información pública por el plazo de un mes, solicitud de informes preceptivos y suspensión del otorgamiento de licencias con el alcance en el mismo expresado.

En su virtud, de conformidad con 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, en relación con el 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, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.–Aprobar inicialmente el Plan Especial para las Áreas de Desarrollo y Ordenación Específicas DOE 067/19 y DOE 134/01 del Plan Especial del Área de Ordenación Especial 00.07 "Ciudad universitaria", distrito de Moncloa-Aravaca, promovido por la Universidad Complutense de Madrid, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.2, en relación con el artículo 57, de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.

SEGUNDO.- Someter el expediente al trámite de información pública por el plazo de un mes, 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 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 Ley 9/2001, de 17 de julio y en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

CUARTO. -Suspender el otorgamiento de licencias urbanísticas solicitadas en el ámbito del Plan Especial que pudieran resultar afectadas por sus determinaciones, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70.4 de la citada Ley 9/2001, de 17 de julio y 120 del Reglamento de Planeamiento, aprobado por Real Decreto 2159/1978, de 23 de junio.

Volver al índice

Volver al índice

11.- Aprobar el Proyecto de Reparcelación del Área de Planeamiento Remitido 10.01 "La Medina", promovido por la Junta de Compensación del ámbito. Distrito de Latina.

El objeto del acuerdo es la aprobación del Proyecto de Reparcelación del Área de Planeamiento Remitido 10.01 "La Medina", promovido por la Junta de Compensación del ámbito. Distrito de Latina.

De conformidad con el procedimiento previsto en el artículo 88 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, por Resolución de 19 de enero de 2021 del Director General de Gestión Urbanística, se sometió el Proyecto de Reparcelación a información pública por un período de veinte días mediante anuncio publicado en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" número 54, de 5 de marzo de 2021 y en el diario "El Mundo" en su edición de 26 de febrero de 2021, para que durante el expresado plazo se pudieran formular alegaciones.

Asimismo, se efectuó notificación individualizada a la totalidad de propietarios cuyos bienes y derechos se encuentran afectados por la actuación, habiéndose publicado en el Boletín Oficial del Estado número 57, de 8 de marzo de 2021, un edicto dirigido a aquellos propietarios a los que, habiéndose intentado practicar la notificación, no ha sido posible realizarla, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el Proyecto de Reparcelación se han presentado ocho escritos de alegaciones.

El contenido del proyecto se ajusta a la normativa vigente establecida en el artículo 87 de la referida Ley 9/2001, de 17 de julio, en relación con el artículo 172 del Reglamento de Gestión Urbanística, aprobado por el Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.

Consta en el expediente informe de 24 de noviembre de 2021 de la Dirección General de Gestión Urbanística, en el que se resuelven las alegaciones formuladas y se propone la aprobación del Proyecto de Reparcelación.

En su virtud, de conformidad con 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, en relación con el 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, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.- Resolver las alegaciones formuladas al Proyecto de Reparcelación del Área de Planeamiento Remitido 10.01 "La Medina", promovido por la Junta de compensación del ámbito, en los términos del informe de la Dirección General de Gestión Urbanística de 24 de noviembre de 2021.

SEGUNDO.- Aprobar el Proyecto de Reparcelación del Área de Planeamiento Remitido 10.01 "La Medina", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, en los términos del informe de la Dirección General de Gestión Urbanística de 24 de noviembre de 2021.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a todas las personas afectadas y publicarlo en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid", en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Madrid y en uno de los diarios de mayor difusión, de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Reglamento de Gestión Urbanística aprobado por Real Decreto 3288/1978, de 25 de agosto.

Volver al índice

Volver al índice

12.- Autorizar el convenio entre la Comunidad de Madrid, a través de la Agencia de Vivienda Social y del Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana, y el Ayuntamiento de Madrid para el realojamiento y la integración social de familias residentes en el núcleo chabolista de la Cañada Real Galiana, sector 6 y autorizar y disponer el gasto plurianual correspondiente de 17.000.000,00 euros.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el convenio entre la Comunidad de Madrid, a través de la Agencia de Vivienda Social y del Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana, y el Ayuntamiento de Madrid para el realojamiento y la integración social de familias residentes en el núcleo chabolista de la Cañada Real Galiana, sector 6 y autorizar y disponer el gasto plurianual de 17.000.000,00 euros como aportación económica del Ayuntamiento de Madrid para la financiación del citado convenio.

El convenio encuentra su fundamento más próximo en el Pacto Regional por la Cañada Real Galiana suscrito el 17 de mayo de 2017. El citado Pacto, constituye la expresión del más alto compromiso político, de todos los municipios en los que se extiende la Cañada Real Galiana, y la Comunidad de Madrid, en solucionar de una manera efectiva, coherente, sistemática y adecuada los problemas que rodean a este asentamiento, que constituye un núcleo de población.

En desarrollo de los compromisos políticos adquiridos a través del Pacto Regional por la Cañada Real Galiana, el 11 de mayo de 2018 la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid suscribieron un convenio de colaboración para el realojamiento y la integración social de las familias de la Cañada Real Galiana Sector 6, tramo entre la incineradora de Valdemingómez y el final del término municipal de Madrid con Getafe que afectaba a un máximo de 150 familias.

El presente convenio tiene por objeto el realojo e inclusión social de familias residentes en la Cañada Real Sector 6 mediante la constitución de una Bolsa de Viviendas. Con este fin se asignarán un máximo de 160 viviendas necesarias para el realojo de las personas y/o familias residentes en el Sector 6 de la Cañada Real, en el tramo comprendido entre la incineradora de Valdemingómez y la intersección con la carretera de circunvalación del acceso a dicha incineradora, en el término municipal de Madrid (distrito de Villa de Vallecas) que cumplan los requisitos establecidos e, igualmente, se asignarán 13 viviendas a las familias residentes en el Sector 6 de la Cañada Real que, incluidas en el ámbito territorial del Convenio suscrito el 11 de mayo de 2018 ya vencido y, siendo reconocido su derecho al realojo, no resultaron adjudicatarias por agotarse la Bolsa de Viviendas y la financiación para incorporar nuevas viviendas a dicha Bolsa mientras estuvo vigente.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.3.k) y 17.1.g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en relación con el artículo 2.2 del Decreto de 20 de junio de 2019 del Alcalde, de delegación y desconcentración de competencias, el 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 y el artículo 29 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para el año 2021, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el convenio entre la Comunidad de Madrid, a través de la Agencia de Vivienda Social y del Comisionado del Gobierno de la Comunidad de Madrid para la Cañada Real Galiana, y el Ayuntamiento de Madrid para el realojamiento y la integración social de familias residentes en el núcleo chabolista de la Cañada Real Galiana, Sector 6.

SEGUNDO.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 17.000.000,00 euros, como aportación económica del Ayuntamiento de Madrid para la financiación del citado convenio, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/161/152.10/745.00 "Transferencias de capital a la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo, S.A." o equivalente del presupuesto municipal con la siguiente distribución por anualidades:

ANUALIDAD	IMPORTE
2022	7.000.000,00 €
2023	6.000.000,00 €
2024	4.000.000,00 €

El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

13.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 632.448,00 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 1 y 59 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 632.448,00 euros, exento de IVA, correspondiente a la prórroga de los lotes 1 y 59 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Asociación Edad Dorada Mensajeros de la Paz, NIF.: G81594962, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 632.448,00 euros, exento de IVA, correspondiente a la prórroga de los lotes 1 y 59 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Asociación Edad Dorada Mensajeros de la Paz, NIF.: G81594962, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

474.336,00 euros con cargo al ejercicio de 2022

158.112,00 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

14.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 712.558,08 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 8 y 9 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 712.558,08 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 8 y 9 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad SANIVIDA, S.L., NIF.: B83649632, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 712.558,08 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 8 y 9 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad SANIVIDA, S.L., NIF.: B83649632, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

534.418,56 euros con cargo al ejercicio de 2022
178.139,52 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

15.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 26 y 27 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 26 y 27 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Stima Mayores, S.L., NIF B86786910, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 26 y 27 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Stima Mayores, S.L., NIF B86786910, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

493.309,44 euros con cargo al ejercicio de 2022
164.436,48 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

16.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.527.066,78 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 2, 5, 10, 13 y 40 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.527.066,78 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 2, 5, 10, 13 y 40 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad QUAVITAE SERVICIOS ASISTENCIALES, S.A.U., NIF: A80106842, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.527.066,78 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 2, 5, 10, 13 y 40 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad QUAVITAE SERVICIOS ASISTENCIALES, S.A.U., NIF.: A80106842, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

1.145.300,08 euros con cargo al ejercicio de 2022

381.766,70 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

17.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.867.469,63 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 3, 4, 17, 18, 19, 28, 29, 41, 42, 43, 44, 51 y 52 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.867.469,63 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 3, 4, 17, 18, 19, 28, 29, 41, 42, 43, 44, 51 y 52 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad SANIVIDA, S.L., NIF.: B83649632, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 3.867.469,63 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 3, 4, 17, 18, 19, 28, 29, 41, 42, 43, 44, 51 y 52 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad SANIVIDA, S.L., NIF.: B83649632, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

2.900.602,17 euros con cargo al ejercicio de 2022
966.867,46 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

18.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 33 y 34 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 33 y 34 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad GRUPO PROADE, S.L., NIF.: B84704501, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 657.745,92 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga de los lotes 33 y 34 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad GRUPO PROADE, S.L., NIF.: B84704501, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

493.309,44 euros con cargo al ejercicio de 2022
164.436,48 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

19.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 685.152,00 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 50 y 53 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 685.152,00 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga de los lotes 50 y 53 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad ASISPA, NIF.: G28702504, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 685.152,00 euros, IVA exento, correspondiente a la prórroga de los lotes 50 y 53 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad ASISPA, NIF.: G28702504, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

513.864,00 euros con cargo al ejercicio de 2022
171.288,00 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

20.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 650.894,40 euros, correspondiente a la prórroga de los lotes 14 y 35 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 650.894,40 euros, exento de IVA, correspondiente a la prórroga de los lotes 14 y 35 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Cruz Roja Española, NIF.: Q2866001G, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 28 de febrero de 2022, 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.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 650.894,40 euros, exento de IVA, correspondiente a la prórroga de los lotes 14 y 35 del contrato de servicios para plazas en centros de día privados para la atención sociosanitaria de personas mayores con deterioro físico, relacional, cognitivo, alzheimer y otras demencias, que incorporen productos de comercio justo, adjudicado a la entidad Cruz Roja Española, NIF.: Q2866001G, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 1 de marzo de 2022 hasta el 28 de febrero de 2023, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

488.170,80 euros con cargo al ejercicio de 2022
162.723,60 euros con cargo al ejercicio de 2023

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

21.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 4.660.433,28 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de gestión de plazas de alojamiento (hosteleros y viviendas compartidas) con acompañamiento social para las personas usuarias de la red municipal de atención a personas sin hogar Housing-Led, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 4.660.433,28 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de gestión de plazas de alojamiento (hosteleros y viviendas compartidas) con acompañamiento social para las personas usuarias de la red municipal de atención a personas sin hogar Housing-Led, adjudicado a la UTE Fundación Atenea Grupo Gid-Asociación Realidades, NIF: U88312004, con vigencia desde el 15 de marzo de 2022 hasta el 14 de marzo de 2024, ambos inclusive, mediante tramitación anticipada del expediente.

Dado que el plazo de ejecución del contrato finaliza el 14 de marzo de 2022, y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en su cláusula 10, permite prorrogarlo, se propone hacer uso de dicha cláusula contando para ello con la conformidad del contratista.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO: Autorizar y disponer el gasto plurianual de 4.660.433,28 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios de gestión de plazas de alojamiento (hosteleros y viviendas compartidas) con acompañamiento social para las personas usuarias de la red municipal de atención a personas sin hogar Housing-Led, adjudicado a la UTE Fundación Atenea Grupo Gid-Asociación Realidades, NIF: U88312004, mediante tramitación anticipada del expediente, con vigencia desde el 15 de marzo de 2022 hasta el 14 de marzo de 2024, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.07/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con la siguiente distribución por anualidades:

1.657.042,94 euros con cargo al ejercicio de 2022
2.330.216,64 euros con cargo al ejercicio de 2023
673.173,70 euros con cargo al ejercicio de 2024

SEGUNDO: El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

22.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de Casa Grande, espacio para las familias, mediante tramitación anticipada del expediente, y el gasto plurianual correspondiente de 523.560,40 euros.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de Casa Grande, espacio para las familias, mediante tramitación anticipada del expediente y con una vigencia de 12 meses, prorrogable, siendo la fecha prevista de inicio 1 de mayo de 2022 y el gasto plurianual correspondiente de 523.560,40 euros, IVA incluido. El contrato se divide en dos 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 ordinaria, atendiendo a una pluralidad de criterios.

En su virtud, 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 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de 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 Casa Grande, espacio para las familias, mediante tramitación anticipada del expediente y con una vigencia de 12 meses, prorrogable, siendo la fecha prevista de inicio 1 de mayo de 2022. El contrato se divide en dos lotes.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual de 523.560,40 euros, IVA incluido, que se imputará a la aplicación presupuestaria 001/180/231.02/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con arreglo a la siguiente distribución por anualidades:

305.410,24 euros con cargo al ejercicio de 2022
218.150,16 euros con cargo al ejercicio de 2023

TERCERO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de su ejecución.

Volver al índice

Volver al índice

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

23.- Elevar el porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de urbanización para la mejora de la accesibilidad en la plaza de Burdeos, del lote 2 del acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad. Distrito de Salamanca.

El presente acuerdo tiene por objeto la elevación del porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de urbanización para la mejora de la accesibilidad en la Plaza de Burdeos, celebrado al amparo del lote 2 del Acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad (6 lotes), Distrito de Salamanca, adjudicado a la empresa Aceinsa Movilidad, S.A.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 2021, 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 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

Elevar hasta el 79,95 %, el porcentaje de gastos imputados a la anualidad 2022 en la aplicación 001/190/153.21/619.10, correspondiente al contrato basado de obras de urbanización para la mejora de la accesibilidad en la Plaza de Burdeos, celebrado al amparo del lote 2 del Acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad (6 lotes), Distrito de Salamanca, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2021.

Volver al índice

Volver al índice

SECRETARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO

A PROPUESTA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

24.- Aprobar la Guía Metodológica sobre la Evaluación Normativa y modificar el Acuerdo de 15 de junio de 2017 por el que se aprueban las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid y el Acuerdo de 3 de mayo de 2018 por el que se aprueban las Directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa.

El Ayuntamiento de Madrid viene desarrollando en estos últimos años una política de mejora de la calidad del ordenamiento jurídico municipal que se ha concretado en la incorporación, dentro del proceso normativo, de distintos instrumentos de mejora de la regulación.

En particular, mediante Acuerdo de 3 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid se aprobaron las Directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa.

A través de dicho acuerdo se incorporó al proceso normativo del Ayuntamiento de Madrid un instrumento de análisis previo de las normas municipales, que tiene como finalidad coadyuvar al proceso de toma de decisiones normativas mediante la justificación de la oportunidad y necesidad de la norma y el estudio de sus principales impactos.

No obstante, los aspectos relativos a la evaluación normativa posterior de las normas no llegaron a concretarse completamente, limitándose este acuerdo a precisar, respecto de la evaluación ex post, las cuestiones que deberían reflejarse en el apartado correspondiente de la memoria de análisis de impacto normativo (en adelante, MAIN), sin contener ninguna especificación sobre el propio objeto de la evaluación y la forma de realizar la evaluación.

Por otra parte, dado el carácter novedoso de este instrumento en el ciclo normativo municipal, el propio acuerdo de la Junta de Gobierno difirió a un momento posterior la aprobación de dos guías metodológicas: una relativa a la elaboración de la MAIN; y otra sobre la evaluación normativa.

La aprobación del Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa del Ayuntamiento de Madrid mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de 6 de febrero de 2020 supuso un importante impulso a las distintas medidas que el Ayuntamiento de Madrid viene desarrollando en materia de mejora de la regulación.

En desarrollo del Plan, mediante acuerdo de 14 de mayo de 2020 se modificaron las directrices sobre la MAIN y se aprobó la Guía Metodológica de

la elaboración de la MAIN. Entre las modificaciones que se incorporaron en las directrices, se encontraba la modificación del apartado de la MAIN relativo a la evaluación, con el objeto de precisar los supuestos en los que sería obligatoria la realización de la evaluación de la norma.

A su vez, entre los objetivos definidos en el Plan se encuentra la implantación de la evaluación periódica de las normas, para lo que el propio Plan contempla la adopción de dos medidas. La primera, precisar el ámbito de la evaluación ex post con el objeto de determinar en qué supuestos una norma debe ser objeto de evaluación; y la segunda, aprobar una guía metodológica sobre la evaluación normativa.

A través del presente acuerdo se realizan estas dos actuaciones. Por una parte, se aprueba la Guía Metodológica sobre la Evaluación Normativa, que tiene por objeto facilitar a los servicios municipales el cumplimiento de la obligación de evaluar las normas aprobadas por el Ayuntamiento de Madrid, mediante el establecimiento de una metodología común y de unas pautas para elaborar el informe de evaluación de normas. La Guía no contiene las pautas para la emisión del informe de revisión normativa general, cuyos criterios de elaboración deben ser fijados en el momento en que se acuerde su realización por la Junta de Gobierno.

Se trata, por tanto, de una herramienta de desarrollo del contenido establecido en las Directrices de 3 de mayo de 2018, en la que se detallan todos aquellos aspectos que es necesario abordar para realizar un adecuado informe de evaluación de normas.

Para posibilitar esta tarea, en la Guía se desarrolla cada uno de los apartados del informe de evaluación de normas indicando en un primer epígrafe en qué consiste el análisis a realizar y en un segundo epígrafe, cómo realizar el citado análisis. En ocasiones, se incluyen también algunas cuestiones dirigidas a la reflexión sobre la evaluación de objetivos, impactos, obligaciones, cargas administrativas y sostenibilidad de la norma, así como ejemplos de los distintos supuestos que pueden producirse.

Por otra parte, se acota el ámbito de la evaluación posterior de la norma, para lo que es necesario proceder a la modificación de las Directrices sobre la elaboración de la MAIN y la evaluación normativa, con la finalidad de determinar el objeto de la evaluación, y fijar las pautas que deberán guiar los procesos de evaluación de normas y de revisión normativa general, de forma que las directrices especifiquen con detalle, no sólo cómo debe elaborarse la MAIN, sino también cómo debe realizarse la evaluación posterior de la norma.

En este sentido, las Directrices diferencian entre ambos conceptos, contemplando la existencia de dos tipos de informes, el de evaluación de normas y el de revisión normativa general. El primero de ellos tiene por objeto evaluar el cumplimiento de los objetivos y la producción de los impactos previstos en la MAIN de una norma en concreto; mientras que el segundo tiene por objeto evaluar el estado del ordenamiento jurídico municipal en su

conjunto, para evitar su obsolescencia y orientar futuros procesos de producción normativa.

Finalmente, resulta también oportuno modificar el Acuerdo de 15 de junio de 2017 por el que se aprueban las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid con el objeto de incorporar en cada plan anual el calendario de las normas municipales que se prevea evaluar cada año y precisar con mayor detalle la información a remitir para la elaboración de cada plan anual normativo.

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 de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la Coordinadora General de la Alcaldía, que eleva la Secretaria de la Junta de Gobierno, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid,

ACUERDA

PRIMERO. - Aprobar la Guía Metodológica sobre la Evaluación Normativa, que se inserta como anexo.

SEGUNDO. - Modificar las Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid aprobadas por Acuerdo de 15 de junio de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en los términos que a continuación se indican:

Uno. - En el apartado 2, se añade un nuevo punto 2.4, que queda redactado en los siguientes términos:

"2.4. El Plan Anual Normativo contendrá la relación de los informes de evaluación que se prevea emitir en el año correspondiente".

Dos. - En el apartado 3, se modifica el punto 3.2, que queda redactado en los siguientes términos:

"3.2. Corresponde a la Dirección General de Organización y Régimen Jurídico la coordinación de la elaboración del proyecto de Plan Anual Normativo, conforme a lo previsto en el apartado 7.º 1.3 b) del Acuerdo de 5 de septiembre de 2019, de organización y competencias de la Coordinación General de la Alcaldía".

Tres.- En el apartado 4, se sustituyen las expresiones "Área de Gobierno, Coordinación General de la Alcaldía o Gerencia de la Ciudad", por "área de gobierno o Coordinación General de la Alcaldía" y la expresión "Área de Gobierno de Coordinación Territorial y Cooperación Público-Social" por "área de gobierno competente en materia de coordinación territorial", se modifican los puntos 4.4, 4.5, 4.6 y se añaden los nuevos puntos 4.7 y 4.8, que quedan redactados en los siguientes términos:

"4.4. Los órganos directivos competentes para la realización del informe de evaluación de cada norma, solicitarán a la persona titular del área de gobierno o de la Coordinación General de la Alcaldía la inclusión de dicha evaluación en el Plan Anual Normativo correspondiente al año en que esté prevista la emisión del citado informe, mediante la cumplimentación del modelo de propuesta de inclusión de evaluación de normas que figura en el anexo III.

4.5. En la propuesta de inclusión se concretarán los siguientes contenidos:

a) Título de la norma a evaluar.

b) Órgano competente: se identificará el órgano directivo competente para realizar la evaluación. En caso de existir varios órganos directivos competentes, se relacionarán todos ellos.

c) Fecha prevista de emisión del informe de evaluación.

4.6. Las secretarías generales técnicas elaborarán una relación de las iniciativas normativas y evaluaciones propuestas en sus respectivos ámbitos competenciales, que elevarán a las personas titulares del área de gobierno correspondiente o, en su caso, al titular de la Coordinación General de la Alcaldía, quienes suscribirán la propuesta, si así lo estiman oportuno, y la remitirán a la Presidencia del Comité de Política Regulatoria antes del 30 de octubre de cada año.

La relación de las iniciativas normativas y de evaluación incorporará, para cada una de ellas, la propuesta de inclusión cumplimentada por el órgano competente conforme a los modelos previstos en los anexos II y III.

4.7. El Comité de Política Regulatoria realizará una valoración de las propuestas y elaborará el proyecto de Plan Anual Normativo, tomando en consideración los siguientes criterios:

a) Congruencia de las iniciativas normativas propuestas entre sí y respecto del ordenamiento jurídico del Ayuntamiento de Madrid.

b) Eliminación de continuas modificaciones de la regulación en un determinado ámbito material en breves periodos de tiempo.

c) Garantía de los principios de seguridad jurídica y confianza legítima en el ordenamiento jurídico del Ayuntamiento de Madrid.

d) Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para realizar las evaluaciones propuestas.

4.8. Todos los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid estarán obligados a colaborar en la elaboración del Plan Anual Normativo para garantizar la precisión de su contenido".

Cuatro. - En el apartado 5, se modifica el punto 5.1 y se añade un nuevo punto 5.3, que quedan redactados en los siguientes términos:

"5.1. El Plan Anual Normativo ordenará las iniciativas normativas y evaluaciones propuestas en función del área de gobierno u órgano directivo del que procedan".

"5.3. Para cada evaluación el Plan especificará:

a) Título de la norma a evaluar.

b) Órgano competente para la evaluación.

d) Fecha prevista de emisión del informe de evaluación".

Cinco. - En los apartados 6 y 8, se sustituye la expresión "Comité de Mejora de la Regulación" por "Comité de Política Regulatoria".

Seis. - Se modifica el apartado 7, que queda redactado en los siguientes términos:

"7. **Efectos y modificación.**

7.1. Una vez aprobado el Plan Anual Normativo, no será necesaria su modificación para proceder a la tramitación de iniciativas normativas o elaboración de informes de evaluación no incluidos en el mismo. No obstante, el órgano que eleve el informe de evaluación o la iniciativa normativa para el conocimiento o la aprobación inicial de la Junta de Gobierno deberá justificar adecuadamente los motivos por los cuales no fue posible su inclusión en el Plan Anual Normativo.

7.2. Las iniciativas normativas o evaluaciones incluidas en un Plan Anual Normativo que no hayan sido finalmente ejecutadas, podrán ser incluidas en los siguientes Planes Anuales, previa justificación por el órgano solicitante de los motivos que hubiesen impedido su ejecución.

7.3. Solo en circunstancias especiales, que afecten a una multiplicidad de iniciativas normativas impulsadas por distintas áreas de gobierno, o en el caso de formación de un nuevo gobierno municipal, podrá procederse a la modificación del Plan Anual Normativo. La modificación será valorada por el Comité de Política Regulatoria conforme a los criterios previstos en el punto 4.7."

Siete. - En el apartado 8, se modifican los puntos 8.4 y 8.5 y se añade un nuevo punto 8.6, que quedan redactados en los siguientes términos:

"8.4. El informe identificará los informes de evaluación realizados en el correspondiente año, indicando la fecha de emisión del informe y si la evaluación estaba o no prevista en el Plan.

En el supuesto de que se trate de evaluaciones previstas en planes anteriores, se incorporará la justificación de los motivos que hubiesen impedido evaluar la norma en las fechas inicialmente programadas.

En el caso de no emisión de un informe de evaluación previsto en el correspondiente Plan, se incorporará la justificación de los motivos que han impedido su presentación.

8.5. Todos los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid estarán obligados a colaborar en la elaboración del informe de evaluación del cumplimiento del Plan, para garantizar la precisión de su contenido.

8.6. El informe de evaluación del Plan Anual Normativo se publicará en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid".

Ocho. - En el anexo II, se sustituye la expresión "trimestre estimado de aprobación definitiva", por "trimestre estimado de aprobación inicial".

Nueve. - Se añade un nuevo anexo III, relativo al "Modelo de propuesta de inclusión de evaluación de normas en el Plan Anual Normativo", que queda redactado en los siguientes términos:

ANEXO III
MODELO DE PROPUESTA DE INCLUSIÓN DE EVALUACIÓN DE NORMAS EN EL PLAN ANUAL NORMATIVO

TÍTULO DE LA NORMA OBJETO DE EVALUACIÓN	
ÓRGANO/ÓRGANOS COMPETENTES	
FECHA ESTIMADA INFORME DE EVALUACIÓN	

TERCERO. - Modificar las Directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa aprobadas por Acuerdo de 3 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en los términos que a continuación se indican:

Uno. - En el índice, se incorpora el enunciado del apartado 7, que queda redactado en los siguientes términos:

"7. Evaluación y revisión normativa."

Dos. - En el apartado 1, se añade un segundo párrafo al punto 1.1, que queda redactado en los siguientes términos:

"Asimismo, tienen por objeto establecer criterios homogéneos para la realización de informes de revisión normativa general y de evaluación de normas".

Tres. - En el apartado 5, se modifica el punto 5.13.3, que queda redactado en los siguientes términos:

"El plazo para la evaluación podrá oscilar entre dos y cinco años desde la entrada en vigor de la norma, pudiendo asimismo establecerse la realización de evaluaciones continuas de la norma con una periodicidad determinada.

La memoria indicará la fecha de finalización de los trabajos de evaluación".

Cuatro. - Se añade un nuevo apartado 7, que queda redactado en los siguientes términos:

"**7. Evaluación y revisión normativa.**

7.1. Objeto.

La evaluación normativa tiene por objeto verificar:

a) La eficacia de las normas, en cuanto a la consecución de los objetivos previstos en la memoria.

b) Los impactos de las normas, en cuanto a la producción de los previstos en la memoria y cualesquiera otros que se considere conveniente analizar.

c) Las obligaciones legales de las normas, en cuanto a su cumplimiento por la Administración, ciudadanos y empresas, así como la necesidad de las cargas administrativas reguladas.

d) La sostenibilidad de las normas, en cuanto a la probabilidad de que la norma pueda seguir aplicándose sin dificultad, identificando los aspectos que puedan comprometer su viabilidad futura.

7.2. Informe de evaluación de normas.

Tiene por objeto evaluar el cumplimiento de los objetivos y la producción de los impactos previstos en la memoria, conforme a lo establecido en el apartado 5.13, así como el grado de cumplimiento de las obligaciones previstas en la norma y su sostenibilidad.

7.3. Informe de revisión normativa general.

Tiene por objeto evaluar el estado del ordenamiento jurídico municipal en su conjunto, para evitar su obsolescencia y orientar los futuros procesos de producción normativa.

7.4. Órgano competente.

7.4.1. La Junta de Gobierno, a propuesta del Alcalde, acordará la realización del informe de revisión normativa general, determinando el plazo para su emisión y los criterios que hayan de seguirse en su elaboración.

7.4.2. El informe de revisión normativa general será emitido por el órgano directivo competente en materia de calidad normativa.

7.4.3. El informe de evaluación de normas será emitido por el órgano directivo promotor del anteproyecto que hubiera elaborado la memoria correspondiente a la norma evaluada.

En caso de que dicho órgano no existiera en el momento de la emisión del informe, será elaborado por el órgano directivo que hubiera asumido las competencias materiales en virtud de las cuales el órgano directivo promotor hubiera elaborado la citada memoria.

7.4.4. Todos los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid estarán obligados a colaborar en la elaboración de los informes, para garantizar la precisión de su contenido.

7.5. Calendario.

En el Plan Anual Normativo se establecerá el calendario de las normas que deban ser objeto de informe de evaluación cada año.

7.6. Plazo.

7.6.1. El informe de evaluación de normas será elaborado en los tres meses siguientes a la finalización del plazo de evaluación indicado en la correspondiente memoria, conforme a lo previsto en el apartado 5.13.3.

7.6.2. Una vez elaborado, el informe de evaluación de normas será remitido por el titular del área de gobierno competente al Comité de Política Regulatoria, para su seguimiento y valoración.

7.6.3. El informe de revisión normativa general será elaborado, en su caso, una vez transcurridos como mínimo 8 años desde la remisión a la Junta de Gobierno del último informe de este tipo.

7.7. Publicidad.

7.7.1. El titular del área de gobierno competente en materia de calidad normativa, previo análisis en el Comité de Política Regulatoria, remitirá los informes de evaluación y revisión al Pleno y a la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid para su conocimiento.

7.7.2. Los informes de evaluación y de revisión se publicarán:

a) En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid.

b) En la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

7.8. Estructura del informe de evaluación de normas.

El informe de evaluación de normas se estructura en los siguientes apartados:

1. Resumen ejecutivo.

Contendrá un resumen sistematizado de la información incluida en el informe, incorporando los resultados más relevantes de la evaluación realizada, de forma que pueda consultarse rápidamente su contenido.

2. Antecedentes.

Contendrá un breve resumen del contenido de la norma, sus objetivos e impactos previstos en la MAIN.

3. Metodología de evaluación.

Describirá de forma separada la metodología empleada para la evaluación de los objetivos, los impactos, las obligaciones y la sostenibilidad.

4. Evaluación de objetivos.

Incorporará el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en la memoria.

En caso de resultar relevante para analizar la consecución de los objetivos, podrá incorporarse en este apartado información sobre los recursos

presupuestarios, organizativos, humanos, materiales y tecnológicos empleados en la aplicación de la norma. Asimismo, podrán exponerse las circunstancias externas que hubieran podido afectar a la consecución de los objetivos de la norma.

5. Evaluación de impactos.

Incorporará los resultados de la evaluación de los impactos previstos en la memoria y de aquellos otros que se consideren convenientes.

En caso de resultar relevante para analizar la producción de los impactos, podrá incorporarse en este apartado información sobre los recursos presupuestarios, organizativos, humanos, materiales y tecnológicos empleados en la aplicación de la norma. Asimismo, podrán exponerse las circunstancias externas que hubieran podido afectar a la producción de los impactos de la norma.

6. Evaluación de obligaciones y cargas administrativas.

Incorporará una valoración respecto del nivel de cumplimiento de la norma y los principales problemas detectados en su aplicación.

Asimismo, evaluará la necesidad de las cargas administrativas y trámites previstos en la norma y su posibilidad de simplificación.

7. Evaluación de sostenibilidad.

Incorporará una valoración respecto del estado de coordinación con el resto de la normativa municipal, de la incidencia de cambios normativos sobrevenidos y de la litigiosidad producida.

8. Conclusiones y recomendaciones.

Incorporará las conclusiones del informe de evaluación, así como una relación de las recomendaciones que se consideren oportunas para facilitar la consecución de los objetivos de la norma, limitar sus impactos no deseados y favorecer el cumplimiento de las obligaciones que imponga.

En cuanto a la sostenibilidad de la norma, se formularán recomendaciones en orden a la necesidad de su modificación, derogación o sustitución por una nueva.

7.9. Estructura del informe de revisión normativa general

La estructura del informe de revisión normativa general se determinará por la Junta de Gobierno, conforme a lo previsto en el apartado 7.4.1”

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

QUINTO. - Este acuerdo surtirá efectos desde el día de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid."

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

Volver al índice

ANEXO

GUÍA METODOLÓGICA SOBRE LA EVALUACIÓN NORMATIVA

1. INTRODUCCIÓN.

1.1. ¿Para qué sirve esta guía?

Con esta guía se pretende facilitar a los servicios municipales el cumplimiento de la obligación de evaluar las normas aprobadas por el Ayuntamiento de Madrid, de acuerdo con lo previsto en el artículo 130 LPAC.

Este precepto, bajo el título "evaluación normativa y adaptación de la normativa vigente a los principios de buena regulación", establece que:

"1. Las Administraciones Públicas revisarán periódicamente su normativa vigente para adaptarla a los principios de buena regulación y para comprobar la medida en que las normas en vigor han conseguido los objetivos previstos y si estaba justificado y correctamente cuantificado el coste y las cargas impuestas en ellas.

El resultado de la evaluación se plasmará en un informe que se hará público, con el detalle, periodicidad y por el órgano que determine la normativa reguladora de la Administración correspondiente.

2. Las Administraciones Públicas promoverán la aplicación de los principios de buena regulación y cooperarán para promocionar el análisis económico en la elaboración de las normas y, en particular, para evitar la introducción de restricciones injustificadas o desproporcionadas a la actividad económica."

En desarrollo de esta previsión general, el Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por Acuerdo de 6 de febrero de 2020, de la Junta de Gobierno, prevé como objetivo operativo 5 *"implementar la evaluación periódica de las normas municipales"*, para lo que se articuló la medida 5.2, consistente en aprobar una guía metodológica de evaluación normativa para:

a) Desarrollar el objeto, la metodología y los plazos para realizar una evaluación real de los efectos producidos por las normas municipales, así como determinar el órgano competente para su realización.

b) Identificar los efectos de la norma, ya sean positivos o negativos, deseados o no deseados, que se hayan producido directa o indirectamente por la misma.

c) Valorar la eficacia de la norma, en cuanto a la consecución de los objetivos pretendidos con su aprobación.

d) Analizar la eficiencia de la norma, en cuanto a la consecución de los objetivos con la menor cantidad de recursos posibles.

e) Valorar la pertinencia de la norma, en cuanto a la congruencia de los objetivos de la norma con el problema o la necesidad detectada.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

f) Comprobar la sostenibilidad de la norma, en cuanto a la probabilidad de que los resultados conseguidos por la norma sean duraderos e identificando los aspectos que puedan comprometer su viabilidad futura.

g) Establecer el contenido y periodicidad de los informes de evaluación de las normas municipales.

h) Permitir que tanto los ciudadanos como los representantes de los sectores afectados por la norma evaluada, participen en su evaluación.

i) Retroalimentar la adopción de futuras decisiones normativas.

Para ejecutar dicha medida, se elabora la presente guía, con el objetivo de que los órganos directivos responsables de realizar la evaluación *"ex post"* de las ordenanzas y reglamentos de su ámbito competencial dispongan de un instrumento que facilite la realización de esta función, orientándolos tanto sobre el concepto de evaluación normativa y su aplicación en el Ayuntamiento de Madrid, como sobre las pautas para materializar el resultado del análisis efectuado en el correspondiente informe de evaluación.

La guía no contiene las pautas para la emisión del *"informe de revisión normativa general"* al que se refiere el apartado 7.3 de las Directrices MAIN, cuyos criterios de elaboración deben ser fijados en el momento en que se acuerde su realización por la Junta de Gobierno a propuesta del Alcalde, conforme dispone el apartado 7.4.1 de las Directrices MAIN.

1.2. ¿En qué consiste la evaluación normativa *"ex post"*?

La evaluación normativa *"ex post"*, también denominada evaluación retrospectiva, es un subtipo de la evaluación de políticas públicas. El ciclo de una política pública comporta una serie de fases que de manera simplificada pueden resumirse en el diseño o formulación de la política, la implementación de la política pública previamente diseñada y la evaluación de los resultados que la aplicación de dicha política ha producido.

Las evaluaciones son valoraciones periódicas de un proyecto, programa o política, que buscan responder a preguntas relacionadas con su implementación y resultados. De conformidad con la Guía del Ayuntamiento de Madrid *"10 preguntas antes de poner en marcha un proceso de evaluación*[1]*"*, todas las evaluaciones cuentan con 5 características comunes:

1. Se refieren a una acción pública, es decir, a la respuesta que ofrece una institución pública para solucionar un problema o afrontar una situación. En el caso de la evaluación normativa, la acción pública consiste en la aprobación y

[1] https://transparencia.madrid.es/portales/transparencia/es/Relacion-con-la-ciudadania/Evaluacion-y-sistemas-de-calidad/Evaluacion/Guia-para-la-realizacion-de-evaluaciones/?vgnextfmt=default&vgnextoid=f8a9f35505c52710VgnVCM2000001f4a900aRCRD&vgnextchannel=ee58e32eedd36610VgnVCM2000001f4a900aRCRD

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

aplicación de una ordenanza o reglamento que contiene las medidas oportunas para solucionar el problema planteado o afrontar dicha situación.

2. Suponen una valoración sobre dicha acción pública, que en el caso de la evaluación normativa consiste en la aprobación de una norma. Y lo que se evalúa es si la norma aprobada ha sido exitosa en su aplicación[2].

3. Se basan en información que es recogida y analizada de manera sistemática.

4. Normalmente la valoración se realiza a través de la formulación de juicios. Estos juicios de valor deben apoyarse de manera clara e inequívoca en la información que se ha recogido y analizado previamente de manera sistemática.

5. La evaluación de políticas públicas en general y la evaluación normativa en particular, deben estar orientadas a la acción, es decir, incluir recomendaciones en línea con las conclusiones alcanzadas en el proceso evaluador. De lo contrario, la inversión de recursos que supone realizar una evaluación se quedará en un mero trabajo teórico, sin repercusión real en la mejora de la política pública o de la norma evaluada.

La calidad normativa va más allá de los aspectos formales de las normas; debe promover también que éstas cumplan los objetivos perseguidos con su aprobación, es decir, que la regulación sea materialmente adecuada. En este sentido, la evaluación normativa *"ex post"* es el procedimiento oportuno para comprobar si la regulación, una vez desplegados sus efectos, ha alcanzado los objetivos pretendidos y si los impactos que se previeron en su diseño se han producido en la realidad.

Por tanto, la evaluación normativa *"ex post"* consiste en la verificación del grado de cumplimiento de los fines y resultados de una norma mediante un conjunto de técnicas que permiten su análisis sistemático.

El ciclo normativo integra todos los procesos, agentes participantes, análisis y documentación que se producen desde que un determinado problema o política pública aparece en la agenda de los poderes públicos municipales, hasta que se evalúan las medidas normativas adoptadas para su resolución, en un proceso circular, puesto que los problemas y las políticas no son estáticos, sino dinámicos.

La evaluación *"ex post"* se integra en el ciclo normativo, como último eslabón y a la vez inicio de futuras revisiones normativas o nuevas disposiciones.

En este sentido, la evaluación posibilita depurar el ordenamiento jurídico y, por tanto, eliminar aquellas normas que han quedado obsoletas al amparo de un cambio de las circunstancias o contextos en los que se aprobó. Esta depuración no solo tiene efectos relevantes desde la perspectiva de la seguridad jurídica, al eliminar del ordenamiento

[2] La valoración acerca de si hubiera sido preferible la adopción de otra alternativa, regulatoria o no, para afrontar la situación planteada, no corresponde a este momento del ciclo normativo, sino al de la propia elaboración de la norma; dicha valoración ha de realizarse en el apartado *"oportunidad"* de la MAIN (apartado 2.2 de la Guía MAIN).

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

normas cuya validez sea discutible como consecuencia de modificaciones posteriores, sino también desde la perspectiva de la simplificación del ordenamiento jurídico.

En consecuencia, la evaluación normativa es un proceso analítico que se desarrolla transcurrido un plazo tras la implementación de la norma.

La doctrina sobre evaluación de políticas públicas diferencia distintas categorías de evaluación. Con carácter particular, en lo que se refiere a la evaluación normativa, puede seguirse la clasificación establecida en la *Guía Metodológica para la Implementación de la Evaluación "ex post" de la Regulación*[3], que categoriza las metodologías de evaluación en función del tipo de información que requieren y de su alcance. Así, en función del tipo de información se distingue entre:

a) Metodologías cualitativas, las cuales contribuyen a comprender el proceso y entender, con base en la experiencia de los involucrados, el alcance de los resultados.

b) Metodologías cuantitativas, que se enfocan en resultados intermedios y finales, con base en indicadores que permiten establecer si los objetivos planteados fueron logrados.

En función del alcance, se distingue entre:

[3] Acuerdo 603466 suscrito entre SECO, IFC Banco Mundial, DNP, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Colombia productiva, Invest in Bogotá.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

a) Evaluaciones de proceso: se utilizan para comprobar si las acciones incluidas en la normativa fueron implementadas por parte de los agentes involucrados en su ejecución y si se cumplen por parte de los destinatarios.

b) Evaluaciones de desempeño: buscan medir la eficiencia en la ejecución de la normativa.

c) Evaluaciones de resultados: pretenden establecer el impacto de la regulación, es decir, si la normativa cumplió los objetivos planteados en su diseño.

El sistema de evaluación diseñado por el Ayuntamiento de Madrid en las Directrices MAIN realiza una combinación de las metodologías citadas, mediante una definición previa de los objetivos e impactos a evaluar que se contiene en la propia MAIN de la norma[4] y la determinación de la finalidad de la evaluación normativa, que tiene por objeto verificar:

a) Si la norma ha sido eficaz, es decir, en qué medida se han alcanzado los objetivos que se previeron en la MAIN y que justificaron la adopción de la norma evaluada.

b) Qué impactos ha generado la norma evaluada. En este sentido, debe comprobarse si los impactos que se previeron cuando se diseñó la norma y que se recogieron en su correspondiente MAIN se han producido, tanto desde una perspectiva general, como en relación con las concretas manifestaciones del impacto. Asimismo, el proceso de evaluación pondrá con frecuencia de manifiesto la producción de impactos que no se previeron en el análisis de impacto normativo, tanto positivos como negativos, que también pueden ser evaluados.

c) El grado de cumplimiento de las distintas obligaciones previstas en la norma por la ciudadanía y los sectores que se vean involucrados en la regulación. Por definición, las normas jurídicas tienen un contenido obligatorio de alcance general, por lo que es interesante también que el proceso evaluador analice el grado de cumplimiento de estas obligaciones. Por otra parte, cada vez con mayor frecuencia las normas contienen obligaciones también para las instituciones públicas encargadas de su aplicación, y la falta de eficacia de una norma puede en ocasiones deberse a una implementación parcial o incorrecta. Por ello, ha de distinguirse entre el *"cumplimiento normativo"* y la *"aplicación normativa"*. El cumplimiento normativo comporta, por un lado, el ejercicio de los derechos reconocidos por la norma concreta por los destinatarios y, por otro, el respeto de los deberes y obligaciones que la ordenanza imponga a sus

[4] El apartado 5.2 de las Directrices MAIN establece que el análisis de oportunidad de la propuesta normativa debe identificar los objetivos que se persiguen con la misma. Por su parte, los apartados 5.6 y siguientes se dedican a evaluar los distintos impactos que la propuesta normativa provocará. En este sentido, resulta imposible analizar si una norma ha cumplido con los objetivos que perseguía y si ha provocado los impactos esperados, si dichos objetivos e impactos no se positivizan de algún modo. Por este motivo, la exigencia de evaluar periódicamente la normativa se facilita en la medida en que con carácter previo en la MAIN se hayan expuesto con claridad los objetivos que se perseguían con la norma y se haya realizado un análisis de los impactos que se prevé que dicha norma generará.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

destinatarios. La aplicación normativa hace referencia a la implementación de la norma por parte de las Administraciones públicas obligadas.

d) Si las cargas administrativas previstas en la norma e identificadas en la MAIN, resultan realmente necesarias bajo la perspectiva de su aplicación efectiva.

e) La sostenibilidad de la norma, mediante el análisis de la aplicabilidad de la norma, si va a poder seguir aplicándose en el futuro sin dificultad o si hay aspectos que pudieran comprometer su viabilidad futura.

Finalmente, las Directrices MAIN diferencian también entre el desarrollo del proceso de evaluación normativa y el documento en el que se plasma, el informe de evaluación de normas, cuyo contenido y pautas de realización se abordan en la presente guía.

Las Directrices MAIN, en línea con lo previsto por el artículo 130 LPAC, cierran el ciclo normativo del Ayuntamiento de Madrid con el informe de revisión normativa general. De esta forma, tras haberse realizado la evaluación individual de cada norma a través de su correspondiente informe, mediante el informe de revisión normativa general se trata de evaluar el ordenamiento jurídico municipal en su conjunto, para evitar su obsolescencia y orientar los futuros procesos de producción normativa. Así, estos procesos se diseñarán teniendo en cuenta, tanto las evaluaciones específicas de cada norma, como la visión global que aporta el informe de revisión normativa general, cuya elaboración se prevé con un horizonte temporal amplio (transcurridos al menos 8 años desde la realización del último informe de este tipo, conforme prevé el apartado 7.6.3 de las Directrices MAIN).

1.3. ¿Sobre qué disposiciones se proyecta?

Un proceso de evaluación comporta una utilización de recursos que, por definición, son escasos en las organizaciones públicas. Por este motivo, es importante focalizar las evaluaciones sobre aquellas normas en las que se previeron impactos relevantes y definir con carácter previo qué uso se va a dar a las conclusiones que se obtengan tras el proceso evaluativo. De poco sirve realizar buenas evaluaciones si sus conclusiones no van a ser utilizadas para mejorar la normativa o las acciones vinculadas a la solución del problema o situación que justificó la adopción o modificación de la norma.

De acuerdo con lo anterior, según el apartado 5.13.2 de las Directrices MAIN en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid es obligatorio realizar evaluación *"ex post"* en el caso de ordenanzas o reglamentos[5] en los que concurra alguna de las siguientes tres circunstancias:

1. Que se trate de normas que regulen por primera vez un sector o materia.
2. Que modifiquen sustancialmente el régimen jurídico del sector o materia regulados.

[5] Según el apartado 2.2 de las Directrices MAIN, no resulta exigible la MAIN en el caso de los presupuestos generales, las ordenanzas fiscales y los planes urbanísticos.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

3. Que posean una relevancia destacada por su extensión, complejidad, materia regulada o impactos desplegados.

La identificación de estas circunstancias se contiene en la MAIN en la que, en su caso, debe motivarse que no concurre ninguna de ellas como justificación para no realizar la evaluación.

En el caso de que se elaborase una memoria abreviada por concurrir las circunstancias a que se refiere el apartado 6.1 de las Directrices MAIN[6], tampoco es obligatorio realizar la evaluación. Esto es debido a que los supuestos en que está permitida la memoria abreviada (normas de carácter organizativo o que no desplieguen impactos relevantes), en principio se refieren a normas en las que la evaluación tiene escaso interés.

Finalmente, el último supuesto en el que no se realizará la evaluación es el caso de aquellas disposiciones en las que no se haya elaborado una MAIN, previa autorización de la Junta de Gobierno, por razones de urgencia, conforme prevé el apartado 2.2.3 de las Directrices MAIN. Si no se ha elaborado MAIN donde se identifiquen los objetivos e impactos a evaluar, resulta difícil realizar la evaluación *"ex post"* de la norma.

1.4. ¿Quién tiene que realizar la evaluación de la norma? ¿Qué agentes participan en la evaluación?

De conformidad con el apartado 7.4 de las Directrices MAIN, el informe de evaluación debe emitirse por el mismo órgano directivo que en su momento elaboró el anteproyecto normativo y la correspondiente MAIN. No obstante, como es posible que en el momento de realizar la evaluación no exista ya dicho órgano, la competencia para evaluar se anuda a la competencia material sobre el sector o materia afectado. De esta forma, la evaluación debe realizarla el órgano competente sobre la materia objeto de regulación en el momento de evaluar, con independencia de que haya cambiado su denominación o adscripción.

Imaginemos por ejemplo la aprobación de una ordenanza en materia de consumo, promovida por el Instituto Municipal de Consumo, actualmente dependiente del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo. Transcurrido el plazo de la evaluación y como consecuencia de la celebración de elecciones municipales en el año 2023, la organización del Ayuntamiento de Madrid varía y las competencias en esta materia recaen en una hipotética *"Dirección General de Defensa de los Consumidores y Usuarios"* dependiente del *"Área de Gobierno de Servicios a la Ciudadanía"*. Esta dirección general sería entonces el órgano competente para realizar la evaluación "*ex post*", con independencia de su cambio de adscripción y denominación.

Debe tenerse en cuenta que una cosa es emitir el informe de evaluación y otra realizar la evaluación en sí misma considerada. En este sentido, el proceso evaluador de normas complejas puede implicar a varios centros directivos, al menos en la fase de recogida de datos.

[6] "Podrá elaborarse una memoria abreviada cuando la propuesta normativa: a) Se refiera a reglamentos orgánicos, estatutos de organismos públicos u otras normas de carácter esencialmente organizativo. b) No despliegue ningún impacto relevante."

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Así ocurre, por ejemplo, en la Ordenanza 10/2021, de 13 de septiembre, por la que se modifica la Ordenanza de Movilidad Sostenible, de 5 de octubre de 2018, en la que se han formulado indicadores para la medición del grado de cumplimiento de los objetivos que son responsabilidad de cuatro centros directivos distintos:

1. Dirección General de Sostenibilidad y Control Ambiental.
2. Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad.
3. Dirección General de Gestión y Vigilancia de la Circulación.
4. Dirección General de la Policía Municipal.

Por tal motivo, el apartado 7.4.4 de las Directrices MAIN dispone que todos los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid estarán obligados a colaborar en la elaboración de los informes de evaluación.

En este sentido, debe destacarse la importancia que posee la implicación de los distintos centros directivos en el proceso evaluador, para que este sea lo más completo posible y aporte información de utilidad. Desde esta perspectiva, la evaluación se caracteriza en muchos casos por su transversalidad, debiendo plantearse como un proceso colaborativo entre las distintas áreas gobierno y organismos públicos municipales.

Junto a la definición del órgano u órganos competentes para realizar la evaluación y emitir el correspondiente informe, se encuentra la cuestión relativa a los agentes que pueden participar en el proceso evaluativo, en alguna de sus fases[7].

Si bien es habitual que una parte sustancial de las fuentes de información que permiten realizar la evaluación estén en posesión del propio Ayuntamiento de Madrid, es posible combinarlas con otras fuentes de información distintas, mediante la realización de encuestas, preguntas o cuestionarios a los destinatarios de la norma o a otros agentes que pueden disponer de información relevante sobre la aplicación de la norma. Así, por ejemplo, puede recurrirse a los sectores económicos y empresas directamente afectados por la norma, a la ciudadanía en su conjunto o a determinados colectivos que se definan en la metodología de evaluación, a los responsables directos de la tramitación de los procedimientos previstos en la norma o a colegios profesionales o asociaciones interesadas en la correcta aplicación de la norma, entre otros. La participación de estos colectivos en el proceso evaluador otorga además a la evaluación una mayor legitimidad, al contar con las opiniones -en ocasiones contrapuestas- de los distintos agentes implicados en todo el proceso.

Para desarrollar la evaluación en plazo es importante haber identificado previamente a los agentes que participan habitualmente en estos procesos que son, por un lado, los responsables municipales de la gestión del sector de que se trate, y por otro los afectados por la aplicación de la norma. En este sentido, hay ordenanzas que afectan a la ciudadanía en su conjunto y otras que están focalizadas en un sector en particular.

[7] Sobre esta cuestión, se puede consultar la Guía del Ayuntamiento de Madrid “10 preguntas antes de poner en marcha un proceso de evaluación ¿quién tiene que participar?”, págs. 42 y ss.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Esta identificación de los agentes afectados debe realizarse desde una perspectiva amplia, ya que en ocasiones la información relevante puede estar en poder de sectores inicialmente no identificados.

En una evaluación sobre una ordenanza de licencias urbanísticas, por ejemplo, será muy distinta la perspectiva de todos estos agentes involucrados en la aplicación de la norma. Así, los emprendedores que quieren poner en marcha actuaciones urbanísticas pondrán el acento en la celeridad del procedimiento y la ausencia de cargas administrativas; los responsables de la tramitación, en el cumplimiento de las normas técnicas y los sistemas para realizar de forma óptima la tramitación; la ciudadanía en su conjunto, en la seguridad de las actuaciones que se lleven a cabo, por poner algunos ejemplos.

No obstante, es importante, cuando se prevé la participación de estos agentes en la evaluación evitar la *"captura del evaluador"*[8]. La Administración municipal debe ser para ello garante de que no se pierda de vista al realizar la evaluación la perspectiva del interés público y de los objetivos que a través de la norma se persiguen. Es habitual que este tipo de riesgos se produzcan en el caso de normas que afectan de manera muy intensa a un sector en particular.

En el caso de evaluaciones muy complejas, puede plantearse la creación de comités de evaluación *"ad hoc"*, creados como grupos de trabajo en el seno del Comité de Política Regulatoria, compuestos, por ejemplo, por personal del órgano materialmente competente y de los órganos directivos con competencias en materia de calidad normativa y de transparencia[9].

1.5. ¿Cuándo se evalúa la norma? ¿En qué momento debe emitirse el informe de evaluación?

El momento en el que debe realizarse la evaluación debe decidirse cuando se elabora la MAIN. Según el apartado 5.13.3 de las Directrices MAIN, el plazo debe oscilar entre 2 y 5 años desde la entrada en vigor de la norma, pudiendo variar en función de la materia regulada y de las medidas contenidas en aquella.

Ahora bien, debe distinguirse también en este caso entre el plazo para evaluar y el plazo para emitir el informe de evaluación. En este sentido, en la MAIN debe recogerse la fecha de finalización de los trabajos de evaluación, y el informe de evaluación tiene que elaborarse en los tres meses siguientes a dicha fecha y remitirse al Comité de Política Regulatoria, que tiene encomendado efectuar el seguimiento de los procesos de evaluación de normas municipales.

De esta manera, se pretende dotar de cierta homogeneidad a dichos informes y a sus plazos de emisión, si bien en función de la norma, la metodología utilizada y los objetivos e impactos a evaluar, será habitual que el contenido de cada uno de ellos pueda no ser completamente homogéneo.

Conforme al apartado 2.4 de las Directrices PAN, el Plan Anual Normativo incluirá asimismo la previsión de los informes de evaluación que se prevea emitir en el año

[8] Se utiliza esta expresión para aludir al riesgo de que en el curso de la evaluación pueda producirse un proceso similar al que se produce con la *"captura del regulador"*, entendido como aquel fenómeno en el que los lobbies o las corporaciones tienen tanto poder que pueden obligar a las instituciones a regular o desregular en favor de sus intereses.

[9] Artículo 13 del Decreto de 20 de febrero de 2020, del Alcalde, por el que se crea el Comité de Política Regulatoria y se regula su composición y funcionamiento.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

correspondiente. Además, su realización será verificada en el informe de evaluación del PAN previsto en el apartado 8 de las Directrices PAN.

1.6. ¿Qué son las evaluaciones periódicas y cómo se hacen?

En línea con la idea de que la evaluación normativa forma parte de un proceso que a su vez retroalimenta futuras iniciativas, es relativamente habitual que las evaluaciones se reiteren en el tiempo de manera periódica, previsión que se recoge en el apartado 5.13.3 de las Directrices MAIN.

En estos casos, se establece un plazo para emitir el informe de evaluación (que normalmente será amplio, más próximo a su duración máxima de 5 años), si bien los indicadores de los distintos objetivos e impactos de la norma pueden ser objeto de medición en períodos más cortos de tiempo (habitualmente anuales). El resultado de estas evaluaciones periódicas debe plasmarse en un documento de seguimiento, que servirá además de fuente de información a la hora de realizar el informe de evaluación y que debe presentarse al Comité de Política Regulatoria.

En estos casos, puede resultar útil incorporar en la MAIN un calendario en el que se contengan los distintos pasos a seguir para realizar la evaluación de la norma (recogida de datos, evaluaciones periódicas, documento de seguimiento, informe de evaluación).

Una vez emitido el informe de evaluación, y en el caso de que la conclusión a que se llegue es que la norma debe mantenerse sin ninguna modificación, lo habitual será que siga comprobándose la evolución de los distintos objetivos e impactos, con independencia de que no se emita un nuevo informe de evaluación. Los datos de esta evolución podrán tenerse en cuenta, en su caso, para la emisión del informe de revisión normativa general.

En el caso de que en la MAIN se haya previsto la realización de evaluaciones periódicas, pero no se hubiera fijado el plazo de la evaluación final y del correspondiente informe, dicha evaluación deberá realizarse en el plazo máximo previsto, es decir, transcurridos 5 años desde la entrada en vigor de la norma.

1.7. ¿Cómo se da publicidad al resultado de la evaluación?

El informe de evaluación, tras su análisis en el Comité de Política Regulatoria, se elevará para su conocimiento tanto a la Junta de Gobierno como al Pleno. A tal efecto, se incorporará como punto de información en el orden del día de las sesiones correspondientes. Las Directrices MAIN prevén que dicha elevación la realizará el titular del área de gobierno competente en materia de calidad normativa, responsabilidad que actualmente recae en la Coordinación General de la Alcaldía.

Posteriormente, los informes de evaluación se publicarán en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid y en la sede electrónica, vinculados a la correspondiente ordenanza o reglamento evaluado, de manera que se disponga de toda la información sobre el ciclo normativo de cada norma en un único sitio web.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

2. PAUTAS PARA ELABORAR EL INFORME DE EVALUACIÓN DE NORMAS.

El informe de evaluación es el documento en el que se plasman los resultados de la evaluación realizada. Según el apartado 7.8 de las Directrices MAIN se estructura en 8 apartados:

1. Resumen ejecutivo.
2. Antecedentes.
3. Metodología de evaluación.
4. Evaluación de objetivos.
5. Evaluación de impactos.
6. Evaluación de obligaciones y cargas administrativas.
7. Evaluación de sostenibilidad de la norma.
8. Conclusiones y recomendaciones.

Para su elaboración es esencial la información contenida en la MAIN que acompañó la tramitación del correspondiente proyecto; el éxito del proceso evaluador depende en gran medida de la calidad de la MAIN, pues la definición de objetivos, impactos y las pautas para realizar la evaluación posterior se contienen en dicho documento.

Aunque no será un supuesto habitual, puede ocurrir que el texto de la ordenanza experimente cambios sustanciales tras el trámite de información pública o por las enmiendas que se introduzcan durante la tramitación en el Pleno, que impliquen la eliminación, modificación o adición de objetivos e impactos. En estos casos, no existe obligación de realizar evaluación de objetivos e impactos nuevos o eliminados, aunque si el órgano competente lo considera oportuno podrá evaluarlos, si bien deberá definir la metodología de evaluación en el momento de realizarla como veremos más adelante.

A continuación, se desarrolla cada uno de los apartados del informe de evaluación exponiendo el contenido que el evaluador debe incluir. Cada apartado tiene un contenido mínimo, pero el órgano evaluador puede incorporar la información que considere relevante para completar la evaluación realizada.

Para ello, se estructura cada apartado en un primer epígrafe *("¿Qué es?"*) que especifica en qué consiste el análisis a realizar y un segundo epígrafe *("¿Cómo se hace?"*) en el que se explica cómo realizar el citado análisis. En ocasiones, se incluyen también algunas cuestiones dirigidas a la reflexión sobre la evaluación de objetivos, impactos, obligaciones, cargas administrativas y sostenibilidad de la norma *("Cuestiones para la reflexión"*), así como ejemplos de los distintos supuestos que pueden producirse.

Debe aclararse, no obstante, que no se trata de contestar por escrito a todas y cada una de las preguntas y cuestiones que se proponen; por el contrario, el cuestionario se configura como una herramienta que facilita al órgano que está redactando el informe de evaluación conocer los aspectos que debe analizar y reflexionar sobre los mismos, de forma que luego puedan explicarse motivadamente al redactar dicho informe.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

2.1. Resumen ejecutivo.

2.1.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe de evaluación que contiene un resumen sistematizado de la información incluida en el mismo.

2.1.2. ¿Cómo se hace?

El resumen ejecutivo debe incorporar los resultados más relevantes de la evaluación realizada, de forma que pueda consultarse rápidamente su contenido.

El objetivo es conseguir que el lector del informe pueda obtener, con una rápida lectura, una sinopsis del proceso de evaluación llevado a cabo y de sus principales conclusiones.

Se cumplimentará una vez completados los distintos apartados del informe, extractando aquellos aspectos que se consideren más relevantes.

En su redacción se utilizarán frases breves y concisas, pues el desarrollo detallado de la información se realiza en los diferentes apartados del informe.

Se insertará tras el índice del informe, como apartado 1. Entre la información que debe recogerse, ha de mencionarse:

a) Órgano encargado de la evaluación y fecha del informe de evaluación de la norma, especificando, en su caso, si se trata de una evaluación continua con periodicidad predeterminada.

b) Metodología utilizada para la evaluación.

c) Porcentaje de ejecución de los objetivos y de producción de los impactos.

d) Valoración general sobre la necesidad actual de las cargas y trámites previstos en la norma y sobre su nivel de cumplimiento.

e) Valoración general sobre los efectos que la norma ha desplegado y si estos eran realmente los que se pretendían con su aprobación.

f) Valoración sobre las perspectivas futuras de aplicabilidad de la norma.

g) Principales conclusiones y recomendaciones del informe de evaluación.

2.2. Antecedentes.

2.2.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe que contiene un breve resumen del contenido de la norma, sus objetivos e impactos previstos en la MAIN.

2.2.2. ¿Cómo se hace?

El informe de evaluación debe incorporar una reseña sobre la norma evaluada, de manera que se ofrezca la información básica sobre el propio objeto de la evaluación.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Se incluirá un resumen del contenido de la norma, explicando los principales aspectos que regula.

Además, se identificarán los objetivos e impactos que en su día se previeron en la MAIN, de forma que se ofrezca información sobre aquellos aspectos que se consideraron esenciales cuando se procedió a su redacción y que justificaron la aprobación de la norma.

Asimismo, puede incorporarse cualquier otra información sobre el contexto en el que se aprobó la norma que se considere relevante. En este sentido puede recogerse una explicación de los elementos novedosos que supuso respecto a la anterior regulación, el marco legal existente en el momento de aprobación de la norma, o algún aspecto destacado referido al proceso de tramitación.

2.3. Metodología de evaluación

2.3.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe en el que se explica la metodología utilizada para evaluar los objetivos, los impactos, las obligaciones y la sostenibilidad.

2.3.2. ¿Cómo se hace?

Uno de los elementos clave para realizar una buena evaluación es establecer una adecuada metodología para evaluar.

La elección de la metodología de la evaluación vendrá condicionada, principalmente, por la información recogida en la MAIN, en la que se predeterminan en parte las herramientas que se utilizarán para realizar la evaluación posterior de la norma.

En este sentido, conforme se indica en el apartado 2.7.2 de la Guía MAIN, la evaluación de los objetivos y de los impactos ha de realizarse mediante indicadores o mediante hitos o fases. Asimismo, es posible que durante el proceso de evaluación se decida recurrir a otras técnicas de evaluación que puedan complementar a las que ya vienen predeterminadas en la MAIN, normalmente para efectuar la valoración de impactos que inicialmente no se previeron como evaluables o que incluso no se contemplaron en la MAIN.

En tales casos, deberá explicarse qué herramientas y técnicas se han utilizado para llevar a cabo la evaluación de estos impactos. La combinación de herramientas puede resultar útil cuando una herramienta puede aportar una perspectiva de análisis distinta que refuerce o matice las conclusiones a las que se haya llegado con la aplicación de otra[10].

En consecuencia, este apartado del informe de evaluación tiene un contenido mínimo, que es la metodología prevista en la MAIN, si bien es posible su ampliación en caso

[10] En relación con la metodología, consultar la Guía del Ayuntamiento de Madrid “10 preguntas antes de poner en marcha un proceso de evaluación ¿cómo debe ser el proceso de evaluación?”, págs. 70 y ss.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

de que se decida incorporar métodos complementarios para realizar una evaluación más exhaustiva de la norma.

Recientemente se ha modificado la Ordenanza de las prestaciones económicas del sistema público de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid, de 28 de septiembre de 2004. En la MAIN de esta modificación se contempla la evaluación en un plazo de dos años, incluyendo una serie de indicadores vinculados a la utilización de las tarjetas prepago, que es una de las medidas principales de la modificación normativa. Puede ocurrir que llegado el momento de realizar la evaluación se considere oportuno ampliar el análisis, estudiando, además de estos datos objetivos, otro tipo de cuestiones vinculadas a la satisfacción de los usuarios con el nuevo sistema, incluyendo encuestas a los mismos sobre la valoración de la generalización de estas tarjetas en el sistema de prestaciones económicas de servicios sociales. En este caso, nos encontraríamos ante una evaluación realizada no solo con la metodología inicialmente prevista en la MAIN, sino con una metodología incorporada posteriormente que ofrece una información más completa sobre la eficacia de la norma evaluada.

En definitiva, este apartado del informe debe reflejar la metodología utilizada para la evaluación de los objetivos, los impactos, las obligaciones, las cargas y la sostenibilidad de la norma, partiendo, como se ha señalado, de la información que sobre la evaluación está contenida en la MAIN, y que, en su caso, puede verse complementada por el recurso a otras metodologías complementarias.

En particular, se detallarán los siguientes aspectos:

a) Respecto de los objetivos a evaluar, deberá señalarse si la evaluación de cada uno de los objetivos se ha realizado a través de indicadores, mediante el cumplimiento de fases o hitos o a través de la combinación de ambas herramientas.

b) Respecto de los impactos a evaluar, deberá indicarse si la metodología utilizada es mediante indicadores, o a través del cumplimiento de fases o hitos.

c) Si para la evaluación de los impactos se previó en la MAIN una metodología distinta a las herramientas mencionadas, debe explicarse aquí la metodología utilizada para hacer la evaluación.

d) Si se van a evaluar impactos no susceptibles de evaluación según la MAIN, bien porque en su momento no se consideró relevante evaluarlos, bien porque ni siquiera se tuvieron en cuenta en el momento de elaborar la MAIN, debe explicarse cuáles son estos impactos y las herramientas para hacer la evaluación. Lo que no será posible en estos supuestos es la evaluación por fases o hitos, ya que esta metodología exige de manera obligatoria la previa calendarización de las distintas fases.

e) En cuanto a la evaluación de obligaciones y cargas administrativas, se indicarán las técnicas de recogida y análisis de la información utilizadas para la medición de las obligaciones y cargas, así como cualquier otra metodología empleada.

f) Respecto de la evaluación de la sostenibilidad de la norma, se indicarán las técnicas de recogida y análisis de la información utilizadas, así como cualquier otra metodología empleada.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Finalmente, en este apartado se realizará también una valoración sobre si las herramientas de evaluación utilizadas para evaluar cada uno de estos aspectos han sido apropiadas para la obtención de los resultados requeridos por la evaluación.

2.4. Evaluación de objetivos

2.4.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8.4 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe en el que se expone el resultado de la evaluación del cumplimiento de los objetivos previstos en la MAIN, incorporando su grado de consecución.

2.4.2. ¿Cómo se hace?

Este apartado del informe de evaluación debe comenzar relacionando los objetivos de la norma. A continuación, se expondrá los indicadores asociados a cada objetivo y su grado de cumplimiento. Una vez realizada esta medición, se incluirá un análisis en el que el órgano evaluador expondrá las conclusiones sobre el cumplimiento de los objetivos con base en la información obtenida, así como otros elementos que hayan podido tener influencia sobre el cumplimiento de los distintos objetivos.

Deben evaluarse todos los objetivos previstos en la MAIN, que se relacionan en el apartado *"oportunidad de la propuesta normativa"*. Es importante por este motivo realizar una buena definición de los objetivos, cumpliendo las características de la metodología *"SMART"*[11], de manera que sean específicos, medibles, alcanzables, realistas y limitados en el tiempo.

La manera de formular los objetivos se contiene en el Anexo II del "Manual para la formulación de objetivos, indicadores, fases o hitos para la evaluación de impacto normativo" de la Guía MAIN.

En caso de objetivos cuya medición se realice mediante indicadores, se debe verificar el cumplimiento en función de la meta prevista en la ficha del indicador correspondiente, contenida en el apartado de evaluación de la MAIN.

Se deben detallar las fuentes de información utilizadas, si la información se considera fiable o si ha habido problemas para obtenerla por parte del órgano responsable del indicador.

En caso de objetivos cuya medición se realice mediante hitos o fases, se verificará el cumplimiento en función de las fechas de inicio y fin, plazos de ejecución previstas en la ficha de hito de la MAIN y del peso asignado a cada fase o hito.

En caso de resultar relevante para analizar la consecución de los objetivos, podrá incorporarse en este apartado la información sobre los recursos presupuestarios,

[11] La metodología SMART responde al acrónimo de los adjetivos Specific (específico), Measurable (medible), Achievable (alcanzable), Realistic (realista) y Time- Bound (limitado en el tiempo). En el Anexo II de la Guía MAIN se recogen las pautas para la definición de objetivos, indicadores, fases e hitos.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

organizativos, humanos, materiales y tecnológicos empleados en la aplicación de la norma. En particular:

a) Presupuesto destinado a la ejecución de cada objetivo.

b) Capacidad de aplicación en función de los recursos humanos y tecnológicos destinados a la aplicación de la norma.

c) Organización administrativa encargada de la aplicación de la norma.

d) Inmuebles, instalaciones y equipos.

Asimismo, podrán exponerse las circunstancias externas que hubieran podido afectar a la consecución de los objetivos de la norma.

Puede darse el caso de que las circunstancias externas, en lugar de impedir el cumplimiento de los objetivos de una norma, los favorezcan. Piénsese, por ejemplo, una norma municipal que limita los niveles de ruido provenientes del ocio nocturno en el centro de la ciudad y en la favorable incidencia que sobre tales niveles pueden tener las medidas adoptadas por las autoridades sanitarias en caso de crisis sanitarias como las del COVID-19.

Finalmente, se emitirá una conclusión individual sobre el cumplimiento de cada uno de los objetivos, cuantificándolo porcentualmente entre 0 y 100.

En el supuesto de no llegarse al 100%, deberán identificarse las circunstancias o problemas que hayan determinado la imposibilidad de su cumplimiento. Asimismo, podrán identificarse posibles aspectos de mejora de cara a optimizar el cumplimiento de los objetivos en el futuro.

2.4.3. Cuestiones para la reflexión.

En el momento de cumplimentar la evaluación de objetivos, puede resultar útil reflexionar y contestar a las siguientes cuestiones:

1. ¿Se han alcanzado los objetivos previstos como consecuencia de la aprobación de la norma?
2. ¿Existen otros factores que hayan podido influir en la consecución de los objetivos?
3. ¿La implementación de la norma ha puesto de manifiesto la necesidad de atender otros objetivos en el ámbito material analizado?
4. ¿Se hubieran cumplido los objetivos perseguidos si no se hubiera aprobado la norma?
5. ¿Qué grado de importancia tiene cada objetivo en el logro de los resultados perseguidos con la propuesta normativa?
6. En caso de que haya objetivos no alcanzados en nivel suficiente, ¿a qué se ha debido? ¿cuáles han sido los factores o circunstancias externos que han dificultado su consecución?
7. ¿El tiempo transcurrido o la evolución técnica provoca que haya nuevos objetivos relevantes que no se tuvieron en cuenta cuando se diseñó la norma?

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

8. ¿La obtención de los datos necesarios para evaluar los objetivos ha resultado sencilla o ha habido limitaciones que hayan dificultado el análisis?

2.5. Evaluación de impactos.

2.5.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8.5 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe en el que se expone el resultado de la evaluación de los impactos previstos en la memoria como evaluables y de aquellos otros que se considere conveniente evaluar.

Es decir, la aprobación de la norma se produjo para satisfacer una serie de objetivos, cuya consecución se analiza en el anterior apartado del informe de evaluación. Pero como consecuencia de dicha aprobación, se previeron una serie de impactos (recordemos que el análisis previo se realiza a través de un *"análisis de impacto normativo"*). Dichos impactos pueden ser positivos o negativos y se subdividen en las siguientes categorías:

1) Impacto competencial.

2) Impacto organizativo.

3) Impacto presupuestario.

4) Impacto económico.

5) Impacto de género.

6) Simplificación de procedimientos.

7) Otros impactos.

Debe tenerse en cuenta que, con frecuencia, cada tipo de impacto se subdivide en una serie de efectos. Por ejemplo, una ordenanza puede tener un impacto económico globalmente positivo, que se ha producido en la realidad, pero dentro de esta valoración global se insertan efectos que pueden ser positivos o negativos y producirse o no. Así, un impacto económico positivo para las empresas puede tener como contrapartida un impacto negativo para los consumidores si, por ejemplo, la medida adoptada ha implicado un incremento de los precios de los servicios. Este sería el caso, por ejemplo, de una ordenanza del taxi que implique elevar las tarifas a cobrar.

2.5.2. ¿Cómo se hace?

Este apartado del informe de evaluación debe comenzar exponiendo el impacto o impactos previstos en la MAIN como evaluables, para a continuación analizar los indicadores o las fases definidas para comprobar la producción del impacto de que se trate. Una vez realizada esta medición, se incluirá un análisis en el que el órgano evaluador expondrá las conclusiones sobre la producción del impacto o impactos con base en la información obtenida y en otros elementos que hayan podido tener influencia sobre el impacto de que se trate, incluyendo en su caso una valoración sobre si el impacto se considera positivo, negativo o neutro.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

La MAIN habrá previsto una serie de impactos, pero a diferencia de lo que ocurre con los objetivos, en que la evaluación debe analizar el cumplimiento de todos ellos, conforme a lo previsto en el apartado 5.13.4 de las Directrices MAIN en el caso de los impactos deben evaluarse solo los más relevantes y en todo caso al menos uno. A la hora de elegir esos impactos a evaluar, el criterio para su selección debe ser la relevancia, y no la facilidad o dificultad para la obtención de datos.

En este sentido, hay impactos que serán normalmente más fáciles de evaluar, como por ejemplo el presupuestario o el organizativo, ya que su análisis depende de la recolección de datos que son de fácil acceso al ser elaborados por el propio Ayuntamiento. Pero con independencia de que se evalúen estos impactos, debe evitarse sustituir la evaluación de otros impactos más relevantes para alcanzar los objetivos de la norma por estos impactos más *"internos"* de la propia organización.

La determinación del impacto o impactos evaluables ya viene predeterminada en el contenido de la propia MAIN.

No obstante, la aplicación de la norma y el proceso de evaluación sirven asimismo para detectar la producción de otros impactos que pudieran ser totalmente desconocidos en el momento de su aprobación. Este análisis podrá otorgar a los implicados en el proceso de elaboración normativa una visión más amplia de cara a la detección de impactos de futuras decisiones normativas.

En una norma que establezca medidas de reducción de la contaminación derivadas de la circulación de vehículos menos contaminantes, puede establecerse una línea de subvenciones destinada a financiar la compra de vehículos eléctricos e híbridos a cambio de la descontaminación, tratamiento medioambiental y destrucción de un vehículo contaminante. Supongamos que el requisito previsto para acceder a las ayudas consista en que la persona que recibe la ayuda para la adquisición sea titular de un vehículo contaminante en fecha anterior a la adquisición del nuevo vehículo y presente el certificado de destrucción o tratamiento medioambiental del vehículo al final de su vida útil. Sin embargo, al no establecerse un plazo mínimo de titularidad de dicho vehículo contaminante, surge un mercado de compraventa de coches usados que ya no eran aptos para la circulación, es decir, se habrían destruido igualmente, y los potenciales compradores adquieren estos vehículos para ofrecerlos a cambio de la ayuda, pero conservan el vehículo de su titularidad también contaminante. Este impacto negativo de la medida adoptada no fue previsto cuando se elaboró la norma, pero es un impacto relevante tanto por el mercado que surge de compraventa de vehículos no aptos para la circulación, como porque resta eficacia a la medida adoptada, por lo que sería coherente que en el momento de realizar la evaluación ex post se midiera este impacto, proponiendo las medidas oportunas para su corrección.

Por ello, hay que diferenciar claramente entre los impactos que están previstos en la MAIN como evaluables, los impactos previstos en la MAIN pero que inicialmente no se decidió evaluar y aquellos que no están previstos en la MAIN. Puede considerarse oportuno que estas dos últimas categorías de impactos sean evaluadas, aunque no estuviera así previsto inicialmente en la MAIN.

Respecto de la evaluación de los impactos previstos en la MAIN como evaluables:

a) En caso de impactos cuya medición se realice a través de indicadores, ha de verificarse su producción en función de la meta prevista en la ficha del indicador de la MAIN.

b) En el caso de impactos cuya medición se realice a través de hitos o fases, ha de verificarse su producción en función de las fechas de inicio y fin previstas en la ficha de hito de la MAIN y del peso asignado a cada fase.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

En ambos casos:

a) Han de detallarse las fuentes de información utilizadas, si la información es fiable o si ha habido problemas para obtenerla por parte del órgano responsable de la fuente de información.

b) Se debe emitir una conclusión individual sobre la producción de cada uno de los impactos previstos, cuantificándolo porcentualmente entre 0 y 100.

c) En el caso de no llegarse al 100%, deberán identificarse las circunstancias o problemas que hayan determinado que el impacto haya sido inferior al previsto en la MAIN.

> Por ejemplo, una ordenanza en materia de implantación de actividades económicas, que reduzca las cargas y trámites necesarios para poner en marcha los negocios, puede verse afectada en su eficacia e impacto económico positivo si su aplicación coincide con una crisis económica internacional.

d) Ha de incorporarse un juicio sobre los impactos no deseados producidos por la norma e identificar los posibles aspectos de mejora para evitar su producción futura. Estos aspectos de mejora pueden implicar la modificación de la norma evaluada, la modificación de otras normas relacionadas o la puesta en marcha de otro tipo de medidas no normativas.

e) Finalmente, se debe incorporar un juicio general sobre los efectos que la norma ha desplegado y si estos eran realmente los que se pretendían con su aprobación.

2.5.3. ¿Cómo evaluar impactos no previstos como evaluables?

Como ya se ha indicado, puede ocurrir que determinado impacto previsto en la MAIN como no evaluable, se considere oportuno incorporarlo a la evaluación. Igualmente, también podrán ser objeto de evaluación los impactos no previstos en la MAIN que se hubieran producido durante la aplicación de la norma.

> Por ejemplo, puede suceder que un impacto que no se consideró demasiado relevante en el momento de elaborar la MAIN (por ejemplo, el presupuestario, por encontrarse el Ayuntamiento en situación de superávit) en una época de contención presupuestaria o con un plan de ajuste en vigor se convierta en relevante. En este caso, podría determinarse la necesidad de evaluar el impacto presupuestario de una ordenanza para ver si la aplicación de la norma está suponiendo un excesivo gasto al erario municipal. Por lo tanto, aunque la MAIN haya determinado que el impacto a evaluar sea otro distinto al presupuestario, si ese impacto se convierte en relevante, puede acordarse su evaluación.

En ambos casos, las herramientas para medir estos impactos se decidirán en el momento de iniciar el proceso de evaluación, debiendo describirse en el apartado de metodología del informe de evaluación.

Puesto que nos encontramos ante impactos que en su momento no se consideraron muy relevantes (impacto previsto en la MAIN pero que no se evalúa porque su relevancia es menor a la de otros impactos) o bien ni siquiera se previeron en el momento de elaborar la norma, lo habitual será que las fuentes de información para el análisis del citado impacto sean diferentes así como la metodología, que puede

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

articularse, por ejemplo, a través de preguntas de evaluación[12]. A modo de ejemplo, la información podría obtenerse a través de:

a) Preguntas en "Decide Madrid".

b) Cuestionarios *"ad hoc"* a sectores afectados.

c) Entrevistas y cuestionarios a los gestores municipales vinculados con el impacto de que se trate.

No obstante, también podrá utilizarse la metodología ya propuesta en la Guía MAIN para evaluar estos impactos.

2.5.4. Cuestiones para la reflexión.

Para realizar la evaluación de impactos puede resultar de utilidad reflexionar sobre las siguientes cuestiones:

1. ¿Qué impactos se han producido con la aprobación de la norma? ¿Estaban todos estos impactos previstos en la MAIN?

2. ¿Se hubieran producido los impactos si no se hubiera aprobado la norma? ¿Existen otros factores que han influido en su producción?

3. ¿Cuáles han sido los factores que más han influido en la producción de los impactos?

4. ¿Los impactos se mantienen en el tiempo o se producen en un determinado momento sin que tengan continuidad?

5. ¿Ha provocado la norma impactos no previstos (positivos o negativos) sobre los afectados?

6. ¿Los impactos son iguales para todos los destinatarios de la norma o varían según el tipo de beneficiario, lugar u otra regulación de la norma?

2.6. Evaluación de obligaciones y cargas administrativas.

2.6.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8.6 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe en el que se analiza el nivel de cumplimiento de las obligaciones previstas en la norma para los destinatarios y, en su caso, para los órganos del Ayuntamiento de Madrid competentes para la ejecución de la norma aprobada. Asimismo, deben identificarse los principales problemas detectados en su aplicación.

Finalmente, evaluará la necesidad de las cargas administrativas y trámites previstos en la norma y su posibilidad de simplificación, para hacer más sencillos los

[12] En relación con las preguntas de evaluación, consultar el apartado de la Guía del Ayuntamiento de Madrid "10 preguntas antes de poner en marcha un proceso de evaluación ¿cómo debe ser el proceso de evaluación? ¿Qué es lo que queremos saber? Las preguntas de evaluación", págs. 49 y ss.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

procedimientos administrativos y no imponer a la ciudadanía y empresas cargas administrativas que podrían evitarse.

2.6.2. ¿Cómo se hace?

El análisis de este epígrafe se estructura en los siguientes puntos:

a) Evaluación de obligaciones impuestas a los destinatarios de la norma. Las normas habitualmente incluyen obligaciones y prohibiciones, bien para la ciudadanía en su conjunto, bien para determinados colectivos. Deben identificarse estas obligaciones y prohibiciones y realizar una valoración sobre su grado de cumplimiento.

> Para obtener esta información, será útil contar, por ejemplo, con información sobre los procedimientos sancionadores que se han iniciado y los tipos de infracciones más frecuentemente denunciadas. También puede resultar útil realizar cuestionarios a los destinatarios de la norma para verificar cuál es el grado de aceptación de las obligaciones y prohibiciones contenidas en la norma. Finalmente, la iniciación de procedimientos de exigencia de responsabilidad patrimonial puede orientar también sobre problemas derivados de la aplicación de la norma.

b) Evaluación de obligaciones impuestas a los órganos administrativos. Con frecuencia, las normas aprobadas incluyen obligaciones de hacer para los propios órganos municipales (creación de un registro, constitución de un órgano colegiado, aprobación de instrucciones de desarrollo, modificación de relaciones de puestos de trabajo, cumplimiento de plazos procedimentales). Estas obligaciones *"administrativas"* deben identificarse, señalando si se han ejecutado y, en caso necesario, explicando el motivo de la falta de ejecución (insuficiencia presupuestaria, déficit de recursos humanos para la tramitación de los procedimientos u otras).

> Piénsese, por ejemplo, en la aprobación de una ordenanza de transparencia municipal que impone elevados estándares de publicidad activa en diversos sectores de la actividad municipal y obliga a los concejales y órganos directivos del ayuntamiento a facilitar una detallada información acerca de su situación financiera y patrimonial. Ambas cuestiones deberían ser objeto de análisis en este apartado del informe de evaluación[13].

c) Evaluación de cargas administrativas. Partiendo de las cargas administrativas creadas por la norma y que se han identificado en la MAIN, se trata de comprobar si las citadas cargas siguen siendo imprescindibles o si pueden suprimirse.

[13] Un ejemplo real de este tipo de evaluación puede encontrarse en los informes de evaluación emitidos por el Síndic de Greuges de Cataluña sobre la aplicación de la Ley 19/2014, del 29 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

Puede ocurrir que en el tiempo transcurrido desde la aprobación de la norma, se haya incluido en las plataformas de intermediación de datos la información necesaria para tramitar un determinado procedimiento, para el cual, la norma aprobada preveía la obligación para el ciudadano de aportar el documento acreditativo de dicha información. En este caso, la carga documental inicialmente prevista era correcta en el momento de su exigencia, pero en el momento de la evaluación puede concluirse que ya no lo es.

d) Evaluación de trámites procedimentales. Partiendo de la información contenida en la MAIN en el apartado *"simplificación de procedimientos"* se trata de comprobar con los órganos responsables de la tramitación de cada procedimiento si las medidas previstas en la MAIN han conseguido la simplificación pretendida, si los trámites contemplados en la norma son necesarios y se cumplen en la realidad o si alguno de ellos puede ser eliminado.

Por ejemplo, si la norma a evaluar sustituyó una autorización por una declaración responsable, debería verificarse si dicha medida ha cumplido con su finalidad. Asimismo, en el proceso actual de informatización de procedimientos, es bastante frecuente que determinados trámites se eliminen y se sustituyan por consultas entre sistemas informáticos, agilizando así el correspondiente procedimiento. Este tipo de cuestiones pueden valorarse en el informe para verificar si es posible eliminar alguno de los trámites previstos en la norma evaluada.

Como resultado de la valoración realizada, podrán proponerse medidas de simplificación de procedimientos y de trámites administrativos en el apartado de *"conclusiones y recomendaciones"* del informe de evaluación, así como la supresión de las cargas que se consideren innecesarias.

Finalmente, se incorporará un juicio general sobre el nivel de cumplimiento de la norma y los principales problemas detectados en su aplicación.

2.6.3. Cuestiones para la reflexión.

Para analizar las obligaciones y cargas administrativas de la propuesta normativa, pueden plantearse las siguientes cuestiones:

1. ¿Se ha simplificado el procedimiento con la aprobación de la norma? ¿Si no se hubiera aprobado, se hubiera logrado la simplificación por otra vía? ¿Se cumple con el plazo de tramitación previsto para los distintos procedimientos regulados?

2. ¿Las cargas administrativas previstas son proporcionadas?

3. ¿La aplicación de la norma se ha realizado correctamente por la Administración municipal? ¿Se han realizado las tareas a nivel de gestión necesarias para la adecuada tramitación de los procedimientos? ¿Los recursos empleados en la implementación han permitido la correcta aplicación de la norma?

4. ¿Qué nivel de cumplimiento y aceptación tiene la norma? ¿Los procedimientos por incumplimiento son excesivos? ¿Son bien aceptadas las obligaciones previstas por los destinatarios o provocan rechazo?

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

2.7. Evaluación de sostenibilidad

2.7.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe en el que se realiza una valoración respecto del estado de coordinación de la norma con el resto de la normativa municipal. Asimismo, analiza si en el tiempo transcurrido desde la aprobación de la norma hasta la realización de la evaluación se han producido modificaciones normativas que obliguen a adaptar determinadas regulaciones de la ordenanza o reglamento. Finalmente, expone la litigiosidad administrativa y judicial producida en relación con la norma analizada.

2.7.2. ¿Cómo se hace?

Se trata de valorar la perspectiva futura de aplicación de la norma, identificando los aspectos que pudieran comprometer su viabilidad.

Para emitir un juicio sobre tal posibilidad, deben analizarse las siguientes cuestiones:

a) La incidencia sobre la norma analizada de posteriores modificaciones en la normativa estatal o autonómica reguladora de la materia de que se trate o en la normativa reguladora de materias conexas. La evaluación *"ex post"* se realiza hasta 5 años después de la aprobación de la norma evaluada. Es posible que en dicho período se hayan producido modificaciones legislativas o reglamentarias que incidan en la regulación, obligando a la modificación de la norma no como consecuencia de una evaluación negativa, sino para adaptarla a dichas modificaciones legales.

> Por ejemplo, en la actualidad se está tramitando una nueva ordenanza reguladora del servicio de ayuda a domicilio y de otros servicios sociales municipales. La modificación de la Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid está incluida en el Plan Anual Normativo de la Comunidad para el año 2020, si bien hasta el momento solo se ha llevado a cabo el trámite de consulta pública previa. En caso de que la nueva ordenanza se apruebe con anterioridad a la modificación de la Ley 11/2003, de 27 de marzo, en el momento de la evaluación de la ordenanza sería necesario valorar las modificaciones derivadas de la nueva ley.

b) Estado de coordinación con el resto de normativa municipal. Con frecuencia las ordenanzas municipales guardan una conexión entre sí, que deriva en incongruencias cuando una de dichas ordenanzas se modifica y no contempla la modificación de otras ordenanzas relacionadas. En el período transcurrido entre la aprobación de la norma y su evaluación pueden haberse producido modificaciones sobrevenidas que obliguen a actualizar la regulación.

> Hay determinadas ordenanzas que poseen un carácter horizontal sobre el resto del ordenamiento jurídico municipal, condicionando en muchos casos la regulación de diversos ámbitos de la actividad administrativa. Así ocurre, por ejemplo, con las ordenanzas que regulan licencias urbanísticas, cuestiones de salubridad pública o el régimen de transparencia, que pueden tener importantes efectos sobrevenidos sobre las ordenanzas ya existentes.

c) Impugnaciones judiciales y litigiosidad derivadas de la norma. Otro aspecto que debe valorarse en este apartado del informe es el relativo a la existencia de anulaciones judiciales de alguna parte o precepto de la norma, así como a la

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

litigiosidad administrativa y contenciosa que la aplicación de la norma ha provocado. Para ello, puede recurrirse a las fuentes de información secundarias existentes en el Ayuntamiento de Madrid (estadísticas, bases de datos o sistemas informáticos de gestión de expedientes que contienen información sobre los recursos administrativos o judiciales presentados contra los actos de aplicación de la norma)[14].

Imaginemos que una ordenanza de protección contra la contaminación acústica contempla unos límites de niveles sonoros que los ciudadanos consideran altos, entendiendo que debería tipificarse como infracción administrativa el incumplimiento de niveles inferiores a los que se determinan en la ordenanza. Como consecuencia de ello, se interponen numerosos recursos contra la misma por asociaciones vecinales o ciudadanos a título particular. Si la litigiosidad es elevada, y se percibe un descontento general en la ciudadanía, que reclama una mayor protección frente al ruido, es posible que el ayuntamiento pueda plantearse la conveniencia de modificar la norma.

d) Necesidades de desarrollo a través de acuerdos, decretos o instrucciones. En ocasiones, la sostenibilidad de la norma puede verse comprometida por la falta de desarrollo de determinadas previsiones a través de acuerdos de la Junta de Gobierno u otro tipo de actos necesarios para su aplicación efectiva.

Por ejemplo, en caso de ordenanzas de contenido muy técnico o que por una deficiente técnica normativa no han sido redactadas de forma precisa, suele ser frecuente la necesidad de dictar instrucciones para su interpretación y aplicación. La falta de adopción de este tipo de actos puede originar criterios dispares entre los distintos órganos gestores, que pueden comprometer la adecuada aplicación de la norma.

e) Afectación por planes u otras políticas públicas. Las medidas contenidas en la norma pueden también verse afectadas por otras políticas públicas que colisionen con los objetivos inicialmente fijados o que coadyuven a su consecución.

Imaginemos que se aprueba una estrategia de atención a las personas mayores en la que se hace hincapié a la atención a las personas mayores con discapacidad, ante el hecho del aumento de la esperanza de vida de este colectivo, diseñando medidas específicas para ellos. Sin embargo, se observa que la normativa municipal en materia de residencias y centros de mayores no contempla esta especialidad y no da una respuesta adecuada a las necesidades de este colectivo. Esta situación, puede comprometer la viabilidad futura de la norma, por lo que el Ayuntamiento puede plantearse la necesidad de realizar una revisión de toda la normativa en esta materia con la finalidad de alinearla con los postulados de la nueva estrategia municipal.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

[14] La Guía del Ayuntamiento de Madrid *"10 preguntas antes de poner en marcha un proceso de evaluación"* señala que las fuentes de información son las que proveen datos para alimentar los indicadores que se hayan definido y se clasifican en:

- Fuentes secundarias, que existen con independencia del proceso de evaluación que se lleva a cabo. En el Ayuntamiento de Madrid podemos citar el portal de datos abiertos, el portal de transparencia, el registro de contratos o Madrid Decide, entre otros.
- Fuentes primarias, específicas del proceso de evaluación, diseñadas, aplicadas y depuradas por el equipo evaluador (entrevistas, grupos focales, encuestas o las propias fuentes de información previstas en la MAIN para medir los indicadores de cada uno de los objetivos).

Estos planes o políticas pueden ser municipales, pero también proceder de la Administración General del Estado o de la Comunidad de Madrid.

Imaginemos que se aprueba una ordenanza sobre protección de los animales domésticos en la que, entre otros, se señala el objetivo de acoger a los animales abandonados, estableciéndose la obligación de internarlos en centros de titularidad municipal. A los 3 años de su entrada en vigor se aprueba plan autonómico con importantes medidas de fomento de la adopción responsable con el objetivo de limitar el alto grado de abandono animal. El plan tiene gran éxito y se reduce significativamente el número de animales abandonados. Esta política autonómica no se conocía cuando se elaboró la ordenanza, pero incide de forma relevante en la consecución de su principal objetivo, por lo que debe ser tenida en cuenta en el informe de evaluación.

2.7.3. Cuestiones para la reflexión.

Para evaluar la sostenibilidad de la norma, el órgano evaluador debe reflexionar sobre las siguientes cuestiones:

1. ¿Se han producido en el ámbito material analizado modificaciones legislativas o reglamentarias tras la aprobación de la ordenanza o reglamento?
2. En caso afirmativo, ¿en qué medida esta regulación condiciona la norma municipal?
3. ¿Existen en dichas normas plazos preceptivos para la adaptación de la normativa municipal?
4. ¿Se han aprobado desde la entrada en vigor de la ordenanza o reglamento otras normas municipales que posean conexión con la norma evaluada? En caso afirmativo, ¿comportan dichas normas afectaciones en la regulación efectuada por la norma evaluada?
5. ¿Se planteó algún recurso contra la ordenanza o reglamento analizado? ¿Qué preceptos han suscitado controversia?
6. ¿Han sido necesarias instrucciones o directrices para la efectiva aplicación de la norma evaluada?
7. ¿Se han adoptado otras medidas, normativas o no, que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la norma? ¿Colisionan los objetivos de la norma con los objetivos de otras políticas públicas, bien del Ayuntamiento de Madrid, bien de otra administración pública?

2.8. Conclusiones y recomendaciones.

2.8.1. ¿Qué es?

De conformidad con el apartado 7.8 de las Directrices MAIN, es el apartado del informe en el que se incorporan las conclusiones de la evaluación y las recomendaciones necesarias para facilitar la consecución de los objetivos de la norma, limitar sus impactos no deseados y favorecer el cumplimiento de las obligaciones que imponga.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

2.8.2. ¿Cómo se hace?

Este apartado del informe debe comenzar relacionando las conclusiones más relevantes de la evaluación de objetivos, impactos, obligaciones, cargas y sostenibilidad. Esta información es la que permite posteriormente describir las recomendaciones de mejora que, tras valorar los resultados de la evaluación de la norma, puedan facilitar tanto su cumplimiento en general, como la consecución de sus objetivos.

En caso de que se hubieran detectado impactos no deseados, podrán recomendarse medidas para evitar su producción.

Igualmente, podrán recomendarse medidas de simplificación de procedimientos y de trámites administrativos, así como la supresión de las cargas que se consideren innecesarias.

Asimismo, podrán recomendarse modificaciones legales como consecuencia de posteriores cambios legislativos, impugnaciones judiciales o afectación por otras políticas públicas.

Finalmente, en caso de que no resulte necesario realizar cambios normativos, las recomendaciones también pueden incluir la puesta en marcha de acciones conexas que no impliquen la modificación de la norma.

En este sentido, puede ocurrir que la ordenanza esté correctamente diseñada pero los problemas que ha puesto de manifiesto el proceso evaluador estén vinculados a su incorrecta aplicación.

Este sería el caso, por ejemplo, de aquellas normas que requieren de una elevada inversión en sistemas informáticos para su aplicación cuando dicha inversión no se produce finalmente. Pensemos, por ejemplo, en una ordenanza que establece limitaciones de acceso al centro de una gran ciudad que precisan de la instalación de un sistema de cámaras de vigilancia del tráfico; las cámaras sirven para denunciar a los infractores que acceden al centro de la ciudad sin el correspondiente permiso. Si no se realiza el correcto mantenimiento y conservación de tales cámaras, la regulación resultaría de difícil cumplimiento.

También puede ocurrir que para promover la adecuada aplicación de la normativa y conseguir sus objetivos, sea beneficiosa la adopción de medidas incentivadoras, cuestión que también podría reflejarse en el informe de evaluación.

Imaginemos una ordenanza de movilidad que tiene como uno de sus objetivos aumentar el número de viajes que diariamente se realizan mediante vehículos eléctricos. Para ello establece regulaciones destinadas a facilitar su acceso y aparcamiento en determinadas zonas de una gran ciudad, cuyo acceso está prohibido para el resto de vehículos. La concesión de subvenciones para la adquisición de vehículos eléctricos constituye sin duda una política de fomento de este tipo de vehículos que facilitaría el cumplimiento de los objetivos de la norma.

En definitiva, en este apartado del informe de evaluación se incluyen las conclusiones de todo el proceso evaluador, que comportan la realización de una serie de recomendaciones sobre la derogación, modificación o mantenimiento de la regulación analizada. Para ello, se incluirá un resumen de los anteriores apartados en el que se hará constar:

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

1. Objetivos de la norma cumplidos y no cumplidos y recomendaciones para el cumplimiento de estos últimos.
2. Impactos evaluados y su resultado, especificando las medidas que se proponen para reducir o eliminar los impactos desfavorables de la norma.
3. Recomendaciones sobre la supresión de cargas administrativas y trámites procedimentales, así como, en su caso, sobre las obligaciones impuestas por la norma a los destinatarios y a los órganos administrativos.
4. Recomendaciones sobre la sostenibilidad de la norma.

En función de las recomendaciones realizadas, deberá formularse una recomendación final consistente en la derogación, sustitución, modificación o mantenimiento de la norma de acuerdo con los siguientes criterios y tras la valoración conjunta de los ítems indicados en cada caso.

1. Derogación.

Se propondrá la derogación si tras la evaluación realizada:

a) El objeto de la norma ya no precisa ser regulado a través de una disposición reglamentaria.

b) Los objetivos de la norma se pueden alcanzar a través de otros instrumentos, políticas públicas a través de otras opciones no regulatorias.

2. Sustitución.

Se propondrá la sustitución si tras la evaluación realizada se considera que la materia regulada deba seguir regulándose en una norma *"ad hoc"*, pero el texto precisa de modificaciones profundas, que aconsejan aprobar una nueva norma que regule de forma unitaria la materia de que se trate debido a:

a) La falta de cumplimiento generalizado de los objetivos previstos. Se entenderá que ésta se produce cuando el grado de cumplimiento de objetivos sea igual o inferior al 30% de lo previsto en la MAIN.

b) La incidencia de los impactos positivos igual o inferior al 30% del previsto en la MAIN.

c) La producción de impactos negativos relevantes.

d) La innecesaridad generalizada de los trámites y cargas administrativas reguladas en la norma.

e) El incumplimiento generalizado de la norma por defectos en el diseño normativo.

f) La falta de adaptación total a modificaciones legales posteriores.

3. Modificación.

Se propondrá la modificación si tras la evaluación realizada se considera necesario realizar cambios en la norma debido a:

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

a) El cumplimiento parcial de los objetivos previstos. Se entenderá que éste se produce cuando el grado de cumplimiento de objetivos sea superior al 30% e igual o inferior al 60% de lo previsto en la MAIN.

b) La incidencia de los impactos positivos superior al 30% e igual o inferior al 60% del previsto en la MAIN.

c) La producción de impactos negativos.

d) La innecesaridad de algunos trámites y cargas administrativas reguladas en la norma.

e) El incumplimiento parcial de la norma por defectos en el diseño normativo.

f) La necesidad de adoptar medidas de simplificación de procedimientos o de reducción de cargas administrativas.

g) La falta de adaptación parcial a modificaciones legales posteriores.

h) La existencia de otros aspectos identificados en la evaluación que no han funcionado correctamente en la práctica y cuya mejora requiera realizar modificaciones puntuales en la norma.

En los casos en los que además existiera dispersión normativa, se podrá proponer que la modificación se realice mediante la refundición total o parcial de las normas reguladoras de una misma materia o de materias íntimamente relacionadas.

4. Mantenimiento.

Se propondrá el mantenimiento si tras la evaluación realizada se considera innecesaria una intervención normativa, debido a:

a) El cumplimiento generalizado de los objetivos previstos. Se entenderá que éste se produce cuando el grado de cumplimiento de objetivos sea superior al 60%, de lo previsto en la MAIN.

b) La incidencia de los impactos positivos superior al 60% del previsto en la MAIN.

c) La ausencia de impactos negativos relevantes.

d) La necesidad de los trámites y cargas administrativas reguladas en la norma.

e) El cumplimiento generalizado de la norma.

f) La innecesaria adaptación a modificaciones legales posteriores.

g) La innecesaria adopción de medidas de simplificación de procedimientos.

h) La posibilidad de adoptar medidas de mejora que permitan cumplir los objetivos de la norma sin necesidad de proceder a su modificación.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021

3. ANEXO. TABLA DE ABREVIATURAS.

Directrices MAIN	Directrices sobre la Memoria de Análisis de Impacto Normativo y la Evaluación Normativa aprobados por Acuerdo de 3 de mayo de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
Directrices PAN	Directrices sobre el Plan Anual Normativo del Ayuntamiento de Madrid. Acuerdo de 15 de junio de 2017 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
Guía MAIN	Guía metodológica para la elaboración de la Memoria de análisis de impacto normativo, aprobada por Acuerdo de 14 de mayo de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.
LPAC	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
MAIN	Memoria de análisis de impacto normativo.
PAN	Plan Anual Normativo.

Junta de Gobierno de 9 de diciembre de 2021