

# DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID



*Aprobadas por Acuerdo de 25 de junio de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.*

*Texto consolidado a 18 de noviembre de 2021.*



## MADRID

Coordinación General de la Alcaldía

Dirección General de Organización y Régimen Jurídico



## ÍNDICE

<b>1.º</b>	<b>Criterios lingüísticos generales.</b>	<b>7</b>
1.	<i>Criterios gramaticales.</i>	7
1.1.	Adecuación a las normas gramaticales de la Real Academia Española.	7
1.2.	Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.	7
1.3.	Terminología uniforme.	8
1.4.	Estructura gramatical.	8
1.5.	Huida de la pobreza de expresión.	9
1.6.	Concordancias de género y número.	9
1.7.	Uso no sexista del lenguaje.	9
2.	<i>Criterios ortográficos.</i>	10
2.1.	Adecuación a las normas ortográficas de la Real Academia Española	10
2.2.	Signos ortográficos.	10
2.3.	Uso específico de las mayúsculas.	10
2.4.	Abreviaturas.	12
2.5.	Uso específico de siglas.	12
<b>2.º</b>	<b>Normas municipales.</b>	<b>13</b>
1.	<i>Criterios generales.</i>	13
1.1.	Tipos de normas.	13
1.2.	División.	13
1.3.	Contenido.	14
1.4.	Único objeto.	14
1.5.	Homogeneidad.	14
2.	<i>Título.</i>	15
2.1.	Naturaleza.	15
2.2.	Identificación del tipo de norma.	15
2.3.	Número y fecha.	16
2.4.	Nombre.	17
3.	<i>Parte expositiva.</i>	18
3.1.	Inserción de índices.	18
3.2.	Denominación de la parte expositiva.	18
3.3.	Contenido.	18
3.4.	División.	19



4.	<i>Disposiciones generales de la parte dispositiva.</i>	19
4.1.	Naturaleza.	19
4.2.	Lugar de inclusión.	19
5.	<i>Sistemática y división de la parte dispositiva.</i>	20
5.1.	Ordenación interna.	20
5.2.	División.	21
5.3.	Libros.	21
5.4.	Títulos.	21
5.5.	Capítulos.	22
5.6.	Secciones.	22
5.7.	Subsecciones.	23
6.	<i>Redacción y división de artículos.</i>	23
6.1.	Criterios de redacción.	23
6.2.	Contenido normativo.	23
6.3.	Número.	23
6.4.	Título.	24
6.5.	Composición.	24
6.6.	Extensión.	24
6.7.	División del artículo.	24
6.8.	Subdivisión en los apartados.	25
6.9.	Enumeraciones.	25
7.	<i>Parte final.</i>	27
7.1.	Clases de disposiciones.	27
7.2.	Criterio restrictivo.	27
7.3.	Criterios de prevalencia.	28
7.4.	Número y título.	28
7.5.	Disposiciones adicionales.	28
7.6.	Disposiciones transitorias.	30
7.7.	Disposiciones derogatorias.	32
7.8.	Disposiciones finales.	33
8.	<i>Anexos.</i>	36
8.1.	Ubicación y composición.	36
8.2.	Referencia en la parte dispositiva.	36
8.3.	Contenido.	36
8.4.	División.	37
<b>3.º</b>	<b>Actos administrativos.</b>	<b>37</b>



1.	<i>Tipos de actos.</i>	37
1.1.	Acuerdos.	37
1.2.	Decretos.	37
1.3.	Resoluciones.	37
2.	<i>Título.</i>	37
2.1.	Tipo de acto y fecha.	37
2.2.	Identificación del órgano.	38
2.3.	Nombre.	38
2.4.	Composición.	38
3.	<i>Parte expositiva.</i>	39
3.1.	Contenido.	39
3.2.	Fórmula de cierre.	40
4.	<i>Parte dispositiva.</i>	42
4.1.	Ordenación interna.	42
4.2.	Contenido.	42
4.3.	División.	42
5.	<i>Parte final.</i>	44
5.1.	Ordenación interna.	44
5.2.	Contenido.	44
6.	<i>Anexos.</i>	44
6.1.	Ubicación y composición.	44
6.2.	Referencia en la parte dispositiva.	45
6.3.	Contenido.	45
6.4.	División.	45
7.	<i>Firma.</i>	47
7.1.	Fecha.	47
7.2.	Firma ológrafa.	48
7.3.	Delegación de firma.	49
7.4.	Firma electrónica.	49
<b>4.º</b>	<b>Remisiones y citas.</b>	<b>51</b>
1.	<i>Criterios generales para la realización de remisiones.</i>	51
1.1.	Naturaleza.	51



1.2.	Uso de la remisión. ....	51
1.3.	Indicación de la remisión. ....	51
1.4.	Modo de realización.....	52
1.5.	Remisiones cruzadas y remisiones en cascada. ....	52
2.	<i>Criterios generales para la realización de citas. ....</i>	<i>52</i>
2.1.	Tipos.....	52
2.2.	Reproducción de preceptos en normas y actos. ....	53
2.3.	Cita corta y decreciente. ....	53
2.4.	Cita de una serie de preceptos.....	54
2.5.	Economía de cita. ....	55
2.6.	Primera cita y citas posteriores. ....	55
2.7.	Referencia al diario oficial. ....	56
3.	<i>Cita de normas. ....</i>	<i>57</i>
3.1.	Cita de la Constitución y de los estatutos de autonomía. ....	57
3.2.	Cita de normativa comunitaria, estatal, autonómica y local.....	57
4.	<i>Cita de entidades y órganos. ....</i>	<i>57</i>
4.1.	Denominaciones oficiales. ....	57
4.2.	Cita del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid. ....	58
4.3.	Cita de tenientes de alcalde, concejales con responsabilidades de gobierno, órganos directivos y otros órganos. ....	58
5.	<i>Cita de actos. ....</i>	<i>60</i>
5.1.	Cita de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid. ....	60
5.2.	Cita de acuerdos, decretos y resoluciones. ....	60
6.	<i>Otras citas. ....</i>	<i>60</i>
6.1.	Cita de resoluciones judiciales. ....	60
6.2.	Cita de diarios oficiales. ....	62
<b>5.º</b>	<b>Especialidades. ....</b>	<b>63</b>
1.	<i>Disposiciones modificativas. ....</i>	<i>63</i>
1.1.	Naturaleza. ....	63
1.2.	Carácter restrictivo. ....	63
1.3.	Tipos.....	63
1.4.	Restricción de las modificaciones múltiples. ....	64
1.5.	Contenido. ....	64



1.6.	Título.....	64
1.7.	División.....	65
1.8.	Estilo.....	66
1.9.	Texto marco.....	67
1.10.	Texto de regulación.....	67
1.11.	Modificación simple de normas.....	67
1.12.	Modificación simple de actos.....	68
1.13.	Modificación múltiple de normas.....	69
1.14.	Modificación múltiple de actos.....	69
1.15.	Orden de las modificaciones.....	70
1.16.	Reproducción íntegra de preceptos.....	71
1.17.	No alteración de la numeración original.....	71
2.	<i>Decretos organizativos.....</i>	<i>72</i>
2.1.	Tipos.....	72
2.2.	División.....	73
2.3.	Ordenación interna y contenido de los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias.....	73
2.4.	Ordenación interna y contenido de los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados.....	75
3.	<i>Decretos del Alcalde de delegación y desconcentración de competencias en la Junta de Gobierno.....</i>	<i>75</i>
3.1.	División.....	75
3.2.	Ordenación interna y contenido.....	75
4.	<i>Acuerdos de la Junta de Gobierno de organización y competencias.....</i>	<i>76</i>
4.1.	Naturaleza.....	76
4.2.	División.....	77
4.3.	Ordenación interna y contenido.....	77
5.	<i>Actos de nombramiento y cese.....</i>	<i>80</i>
5.1.	Nombramientos.....	81
5.2.	Ceses.....	81
5.3.	Cese previo al nombramiento.....	81
5.4.	Mención del rango.....	82
6.	<i>Rectificación de errores en actos.....</i>	<i>82</i>
6.1.	Supuestos.....	82
6.2.	Composición.....	82



## **1.º Criterios lingüísticos generales.**

---

### *1. Criterios gramaticales.*

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

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

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

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

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

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

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

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



### 1.3. Terminología uniforme.

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

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

### 1.4. Estructura gramatical.

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

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

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

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



documentos junto con su solicitud», ni «por los solicitantes se aportarán los anteriores documentos junto con su solicitud»).

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

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

#### 1.5. Huida de la pobreza de expresión.

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

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

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

#### 1.6. Concordancias de género y número.

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

#### 1.7. Uso no sexista del lenguaje.



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

## 2. Criterios ortográficos.

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

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

### 2.2. Signos ortográficos.

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

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

### 2.3. Uso específico de las mayúsculas.

El uso de las mayúsculas debe restringirse lo máximo posible.

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

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

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

Ejemplos:



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

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

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

### Ejemplos:

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

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

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

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

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

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

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

### Ejemplo:

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

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

### Ejemplos:

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



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

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

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

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

## 2.4. Abreviaturas.

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

## 2.5. Uso específico de siglas.

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

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

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

### Ejemplos:

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

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



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

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

## 2.º Normas municipales.

---

### 1. Criterios generales.

#### 1.1. Tipos de normas.

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

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

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

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

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

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

#### 1.2. División.



Las normas se estructuran en las siguientes partes:

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

### 1.3. Contenido.

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

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

### 1.4. Único objeto.

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

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

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

### 1.5. Homogeneidad.

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

- a) El ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto de la norma.



- b) Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.
- c) Un texto esencialmente temporal no debe contener normas de carácter definitivo.

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

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

## 2. Título.

### 2.1. Naturaleza.

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

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

### 2.2. Identificación del tipo de norma.

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

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

En la tramitación del procedimiento de aprobación de normas a iniciativa de la Junta de Gobierno previsto en el artículo 48 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (en adelante, Ley



22/2006, de 4 de julio) la propuesta normativa se denominará, según el caso:

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

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

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

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

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

### 2.3. Número y fecha.

En el momento de su aprobación por el Pleno, las normas recibirán su número de orden referido al año de aprobación. La numeración se



realizará con cardinales arábigos, desde el uno, en orden correlativo y serie única, sin alterar ni interrumpir la numeración en ningún caso.

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

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

### Ejemplos:

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

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

## 2.4. Nombre.

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

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

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

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

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

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

### Ejemplo:



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

### 3. Parte expositiva.

#### 3.1. Inserción de índices.

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

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

«ÍNDICE  
{centrado, mayúscula, sin punto}»

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

#### 3.2. Denominación de la parte expositiva.

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

«PREÁMBULO  
{centrado, mayúscula, sin punto}»

#### 3.3. Contenido.

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

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



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

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

### 3.4. División.

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

## 4. Disposiciones generales de la parte dispositiva.

### 4.1. Naturaleza.

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

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

### 4.2. Lugar de inclusión.

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

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

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



## 5. Sistemática y división de la parte dispositiva.

### 5.1. Ordenación interna.

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

[DISPOSICIONES GENERALES]

- a) Objeto.
- b) Ámbito de aplicación.
- c) Definiciones.
- d) Principios.

[PARTE SUSTANTIVA]

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

[PARTE PROCEDIMENTAL]

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

[PARTE SANCIONADORA]

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

[PARTE FINAL]

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



#### d) Disposiciones finales.

[ANEXOS]

### 5.2. División.

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

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

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

### 5.3. Libros.

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

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

### 5.4. Títulos.

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



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

La composición se realizará de la siguiente manera:

<p>«TÍTULO PRELIMINAR {centrado, mayúscula, sin punto} <b>Disposiciones generales</b> {centrado, minúscula, negrita, sin punto}</p>
<p>TÍTULO I {centrado, mayúscula, sin punto} <b>Organización y funcionamiento</b> {centrado, minúscula, negrita, sin punto}»</p>

### 5.5. Capítulos.

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

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

<p>«CAPÍTULO I {centrado, mayúscula, sin punto} <b>Disposiciones generales</b> {centrado, minúscula, negrita, sin punto}»</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 5.6. Secciones.

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

<p>«SECCIÓN 1.ª AUTORIZACIONES ESPECIALES {centrado, mayúscula, sin punto}»</p>
-------------------------------------------------------------------------------------



## 5.7. Subsecciones.

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

*«Subsección 1.<sup>a</sup> Otras disposiciones  
{centrado, minúscula, cursiva, sin punto}»*

## 6. Redacción y división de artículos.

### 6.1. Criterios de redacción.

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

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

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

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

### 6.2. Contenido normativo.

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

### 6.3. Número.

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



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

#### 6.4. Título.

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

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

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

#### 6.5. Composición.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Esta ordenanza se aplica a (...)

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

#### 6.6. Extensión.

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

#### 6.7. División del artículo.

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

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



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

### 6.8. Subdivisión en los apartados.

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

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

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

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

#### Ejemplo:

«Artículo 10. *Información de relevancia jurídica.*

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

2. Asimismo, se publicará:

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

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

(...)

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

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

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

(...)».

### 6.9. Enumeraciones.



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

- a) Todos los ítems deben ser de la misma clase, ya sean letras o números.
- b) La primera línea del ítem no deberá sangrarse tipográficamente, sino que tendrá los mismos márgenes que el resto del texto.
- c) Cada ítem deberá concordar gramaticalmente con la fórmula introductoria y, en su caso, con el inciso final; y entre sí, no mezclando clases distintas (infinitivo inicial, o bien sustantivo creado por nominalización del verbo u otras formulaciones, que han de ser en todo caso homogéneas).
- d) Las cláusulas introductoria y de cierre no estarán tabuladas.
- e) Como norma general, la primera letra de cada ítem se escribirá con mayúscula y los ítems deberán separarse entre ellos con punto y aparte. En el caso de que la enumeración sea una lista o relación formada únicamente por sintagmas nominales, cada ítem podrá iniciarse con minúscula y acabar con una coma, excepto el penúltimo, que acabará con las conjunciones «o» o «y», y el último, que, de no haber cláusula de cierre, acabará con punto y aparte.
- f) Debe restringirse la utilización de puntos suspensivos, así como de la expresión «etcétera» o «etc.», mediante su sustitución por una cláusula de cierre que dé cabida al resto de supuestos análogos a los que conforman la enumeración.

### Ejemplos:

«Artículo 3. *Ámbito de aplicación subjetivo.*

1. Esta ordenanza será de aplicación a:

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

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

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



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

### Ejemplos incorrectos:

«Artículo 3. *Ámbito de aplicación subjetivo.*

1. Esta ordenanza será de aplicación a:

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

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

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

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

## 7. Parte final.

### 7.1. Clases de disposiciones.

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

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

### 7.2. Criterio restrictivo.



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

### 7.3. Criterios de prevalencia.

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

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

### 7.4. Número y título.

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

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

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

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

### 7.5. Disposiciones adicionales.

Estas disposiciones deberán regular:

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

El régimen jurídico especial implica la creación de normas reguladoras de situaciones jurídicas diferentes de las previstas en el articulado de la norma. Estos regímenes determinarán de forma clara y precisa el



ámbito de aplicación, y su regulación será suficientemente completa para que puedan aplicarse inmediatamente.

#### Ejemplo:

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

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

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

#### Ejemplo:

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

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

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

#### Ejemplos:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

## 7.6. Disposiciones transitorias.

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

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

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

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

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

### Ejemplos:

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

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



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

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

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

#### Ejemplo:

«Disposición transitoria tercera. *Procedimientos en tramitación.*

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

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

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

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

#### Ejemplo:

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

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

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

#### Ejemplo:



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

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

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

### Ejemplo:

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

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

## 7.7. Disposiciones derogatorias.

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

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

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

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

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



## Ejemplos:

«Disposición derogatoria primera. *Derogación normativa.*

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

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

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

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

Se mantiene la vigencia de las siguientes disposiciones:

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

## 7.8. Disposiciones finales.

Las disposiciones finales incluirán, por este orden:

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

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

## Ejemplos:

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

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

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

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

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

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



b) El título competencial habilitante.

Ejemplo:

«Disposición final segunda. *Título competencial.*

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

c) Las reglas de supletoriedad, en su caso.

Ejemplo:

«Disposición final tercera. *Reglas de supletoriedad.*

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

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

Ejemplos:

«Disposición final cuarta. *Proyectos normativos.*

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

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

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

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

Ejemplo:



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

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

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

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

### Ejemplo:

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

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

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

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

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

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

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



nueva, salvo cuando ello implique la pervivencia temporal de la norma derogada, que es propio de una disposición transitoria.

### Ejemplo:

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

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

## 8. Anexos.

### 8.1. Ubicación y composición.

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

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

### 8.2. Referencia en la parte dispositiva.

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

### 8.3. Contenido.

Los anexos podrán contener:

- a) Conceptos, reglas, requisitos técnicos y similares, que no puedan expresarse mediante la escritura, como, por ejemplo, planos o gráficos.



- b) Relaciones de personas, bienes, lugares y cualesquiera otras respecto de las que se haya de concretar la aplicación de la parte dispositiva de la norma.
- c) Acuerdos o convenios a los que la norma dota de valor normativo.
- d) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la norma como anexo.

#### 8.4. División.

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

### **3.º Actos administrativos.**

---

#### *1. Tipos de actos.*

##### 1.1. Acuerdos.

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

##### 1.2. Decretos.

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

##### 1.3. Resoluciones.

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

#### *2. Título.*

##### 2.1. Tipo de acto y fecha.



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

## 2.2. Identificación del órgano.

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

## 2.3. Nombre.

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

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

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

## 2.4. Composición.

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

### Ejemplos:

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

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

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

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



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

### 3. Parte expositiva.

#### 3.1. Contenido.

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

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

#### Ejemplo:

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

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

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

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

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

**DISPONGO»**



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

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

### 3.2. Fórmula de cierre.

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

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

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

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

{en el mismo tipo de letra que el texto}

**ACUERDA**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

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

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

{en el mismo tipo de letra que el texto}

**ACUERDA**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

### Ejemplo:

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 h) y 17.2 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 19 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de



Madrid, de 31 de mayo de 2004, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su reunión de 4 de julio de 2019

**ACUERDA»**

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

**Ejemplo:**

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

**ACUERDA»**

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

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL]  
{en el mismo tipo de letra que el texto}

**DISPONGO**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL]  
{en el mismo tipo de letra que el texto}

**RESUELVO**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

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

«En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en [TÍTULO COMPETENCIAL], a propuesta de [ÓRGANO PROPONENTE]  
{en el mismo tipo de letra que el texto}

**DISPONGO**



{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

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

{en el mismo tipo de letra que el texto}

**RESUELVO**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

#### 4. Parte dispositiva.

##### 4.1. Ordenación interna.

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

##### 4.2. Contenido.

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

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

##### 4.3. División.

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

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

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

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



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

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

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

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

**SEGUNDO.-** *Medidas preventivas en centros ambulatorios.*

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

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

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

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

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

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

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

### Ejemplo:

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

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

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



- 1.º Flexibilización del tramo del horario de trabajo de permanencia obligada (...)
  - 2.º Utilización de la bolsa de horas de libre disposición (...)
- b) En el caso de que ambos progenitores o responsables del menor o mayor dependiente tengan la condición de personal al servicio del Ayuntamiento o sus organismos autónomos, no podrán disfrutar de estas medidas simultáneamente.
- (...)».

## 5. Parte final.

### 5.1. Ordenación interna.

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

### 5.2. Contenido.

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

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

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

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

## 6. Anexos.

### 6.1. Ubicación y composición.

Si el acto lleva anexos, estos deberán figurar a continuación de la fecha y firma. Deberán ir numerados con romanos, salvo que haya uno solo, en



cuyo caso no se numerará. Los anexos podrán titularse con la denominación que haga referencia a su contenido respectivo.

La composición se realizará de la siguiente manera:

**«ANEXO I**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}

**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD**

{centrado, mayúscula, negrita, sin punto}»

## 6.2. Referencia en la parte dispositiva.

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

## 6.3. Contenido.

Los anexos podrán contener:

- a) Actos de gran extensión, instrucciones, directrices, planes o programas.
- b) Conceptos, reglas, requisitos técnicos y similares, que no puedan expresarse mediante la escritura, como, por ejemplo, planos o gráficos.
- c) Relaciones de personas, bienes, lugares y cualesquiera otras respecto de las que se haya de concretar la aplicación de la parte dispositiva del acto.
- d) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en el acto como anexo.

## 6.4. División.

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

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

**Ejemplo:**



«ANEXO I

**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD**

**1. Objeto.**

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

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

(...)».

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

**Ejemplo:**

«ANEXO

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

**1.º Criterios lingüísticos generales.**

*1. Criterios gramaticales.*

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

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

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

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

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

b) Sencilla, es decir (...)

(...)».



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

Ejemplos:

«ANEXO I

**DIRECTRICES PARA LA ELABORACIÓN DEL ANÁLISIS DE VIABILIDAD**

- 1. Objeto.**
  - 2. Ámbito de aplicación.**
  - 3. Órgano competente.**
- (...)».

«ANEXO

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

**1.º Criterios lingüísticos generales.**

*1. Criterios gramaticales.*

- 1.1. Adecuación a las normas lingüísticas generales de la Real Academia Española
- 1.2. Lenguaje claro y preciso, de nivel culto, pero accesible.

(...)

*2. Criterios ortográficos.*

(...)

**2.º Normas municipales.**

*1. Criterios generales.*

(...)

*2. Títulos.*

(...)

**3.º Actos administrativos.**

*1. Tipos de actos.*

(...)».

*7. Firma.*

*7.1. Fecha.*



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

## 7.2. Firma ológrafa.

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

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

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

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

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

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

«Lugar y fecha {centrado, minúscula, sin punto}	«Lugar y fecha {centrado, minúscula, sin punto}
----------------------------------------------------	----------------------------------------------------



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

En el caso de los acuerdos de la Junta de Gobierno, la firma del concejal secretario se situará debajo de las firmas del proponente y del presidente.

### 7.3. Delegación de firma.

En el caso de actos que se firmen por delegación, se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia, inmediatamente después del cargo del firmante, entre paréntesis. La composición se realizará de la siguiente manera:

«Lugar y fecha {centrado, minúscula, sin punto} EL/LA CARGO {centrado, mayúscula, sin punto} (Acto que establezca la delegación) {centrado, minúscula, sin punto} Nombre y apellidos del firmante {centrado, minúscula, sin punto}»
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 7.4. Firma electrónica.

En los supuestos de firma electrónica, se indicará dicha circunstancia mediante la expresión «firmado electrónicamente» en cursiva, sin expresión de lugar y fecha. En el renglón siguiente se identificará el cargo que ostente la persona firmante y debajo, sin intercalar espacio para la firma, su nombre y apellidos. La composición se realizará de la siguiente manera:

« <i>Firmado electrónicamente</i> {centrado, minúscula, cursiva, sin punto} EL/LA CARGO {centrado, mayúscula, sin punto} Nombre y apellidos {centrado, minúscula, sin punto}»
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

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

Si se trata de un acuerdo, se aplicará lo previsto en el apartado 3.º 7.2, en la parte relativa a la composición de la firma de acuerdos.

En el caso de actos que se firmen por delegación, se hará constar esta circunstancia y la autoridad de procedencia, inmediatamente después del cargo del firmante, entre paréntesis. La composición se realizará de la siguiente manera:

*«Firmado electrónicamente*  
{centrado, minúscula, cursiva, sin punto}  
EL/LA CARGO  
{centrado, mayúscula, sin punto}  
(Acto o norma que establezca la delegación)  
{centrado, minúscula, sin punto}  
Nombre y apellidos del firmante  
{centrado, minúscula, sin punto}»

Conforme al sistema de firma electrónica empleado en cada caso, se incorporarán al documento firmado:

- a) Los datos de fecha y hora de la firma electrónica.
- b) La identificación del firmante.
- c) La información sobre el sistema de verificación de la autenticidad de la firma.



Si se trata de actos que se firmen de forma masiva y automatizada, en la composición de la firma se podrá prescindir de la referencia al cargo, nombre y apellidos del firmante, manteniendo la mención «Firmado electrónicamente», siempre y cuando dicha información se incorpore al acto mediante la firma electrónica.

## **4.º Remisiones y citas.**

---

### *1. Criterios generales para la realización de remisiones.*

#### **1.1. Naturaleza.**

Se produce una remisión cuando una norma o acto se refiere a otra norma u otro acto, de modo que el contenido de estos últimos deba considerarse parte integrante de los artículos de la norma o los apartados del acto que hacen la remisión.

Las remisiones deberán indicar que lo son y precisar su objeto, con expresión de la materia, la norma o acto a que se remiten y el alcance.

Las remisiones podrán realizarse mediante citas en los términos indicados en los apartados 4.º 2 a 4.º 6.

En este apartado 4.º, las referencias al «precepto» o a los «preceptos» se entenderán realizadas a los artículos de las normas, a los apartados de los actos administrativos, así como, en su caso, a sus correspondientes divisiones internas (apartados, párrafos, letras, números y puntos).

#### **1.2. Uso de la remisión.**

Con carácter general, deberá evitarse la proliferación de remisiones.

Las remisiones sólo se utilizarán cuando simplifiquen el texto y no perjudiquen su comprensión o reduzcan su claridad.

#### **1.3. Indicación de la remisión.**

La remisión deberá indicarse mediante expresiones como, por ejemplo, «de acuerdo con», «de conformidad con» o similares.

Debe advertirse que las consecuencias de las remisiones introducidas por la fórmula «sin perjuicio», con frecuencia no son claras. En particular,



pueden existir contradicciones entre el texto en el que se hace la remisión y el texto al que se remite, lo que podrá evitarse delimitando el ámbito de aplicación.

#### 1.4. Modo de realización.

La remisión deberá incluir una mención conceptual que facilite su comprensión, por lo que no debe realizarse únicamente de forma genérica a las normas y los actos, o a sus preceptos, sino, en lo posible, a su contenido, para que el principio de seguridad jurídica no se resienta.

#### Ejemplos:

«Deberán tenerse en cuenta las previsiones relativas a los órganos colegiados, de conformidad con lo dispuesto en la legislación de régimen jurídico del sector público».

«Se deberán cumplir las exigencias establecidas en la legislación básica patrimonial en materia de concesiones demaniales».

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

«En los procedimientos ordinarios deberá exigirse el justificante de solicitud de licencia o autorización de acometida de saneamiento, de conformidad con el artículo 49.4 de la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la Ciudad de Madrid, de 31 de mayo de 2006».

#### 1.5. Remisiones cruzadas y remisiones en cascada.

Una remisión cruzada es aquella que se efectúa a otra norma o acto que remite, a su vez, a la norma o acto que ha hecho la remisión.

Una remisión en cascada es una remisión a otra norma o acto que remite, a su vez, a una tercera norma o acto, y así sucesivamente.

En aras de una mejor comprensión de los textos, debe restringirse lo máximo posible el uso de ambos tipos de remisiones.

## 2. Criterios generales para la realización de citas.

### 2.1. Tipos.

Las citas utilizadas en las normas o actos pueden referirse a:



- a) Normas.
- b) Actos.
- c) Preceptos de una norma o acto.
- d) Entidades y órganos.
- e) Otras citas como, por ejemplo, resoluciones judiciales o diarios oficiales.

## 2.2. Reproducción de preceptos en normas y actos.

La reproducción de preceptos en normas y actos solo es admisible cuando resulte indispensable para su adecuada comprensión y estructuración. En estos casos, se exige la reproducción literal y entrecomillada del precepto, precedida de expresiones como, por ejemplo, «de acuerdo con», «de conformidad con» o similares, incluyendo una referencia expresa a los preceptos de la norma o acto que son objeto de reproducción.

Deberán evitarse, por tanto, las incorporaciones de preceptos que resulten innecesarias (por limitarse a reproducir literalmente preceptos de normas o actos, sin contribuir a una mejor comprensión) o que induzcan a confusión (por reproducir, con matices, preceptos de normas o actos).

Las normas y los actos deben huir de la utilización de fórmulas alternativas a la dicción legal, pues ello puede introducir dudas o inseguridad en su interpretación y aplicación.

### Ejemplo:

«De acuerdo con el artículo 9.1 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid:

“El Pleno es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal, ejerce las atribuciones que le están asignadas expresamente y está formado por el Alcalde y los Concejales, sin perjuicio de la asistencia a sus sesiones y la intervención en sus deliberaciones de los miembros no electos de la Junta de Gobierno”».

## 2.3. Cita corta y decreciente.

Se deberá utilizar la cita corta y decreciente, respetando la forma y el orden en que esté numerado el precepto. No se admitirá la cita ascendente.

### Ejemplos:



«De conformidad con el artículo 17.1 g), párrafo segundo, de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid (...)».

«De acuerdo con el artículo 6.2 a) 1.º, párrafo segundo, del Reglamento (...)».

«De conformidad con el apartado segundo, letra a), del Decreto (...)».

«Según lo establecido en el apartado 9.º 1.1 b) del Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano (...)».

La cita corta y decreciente sólo se exceptuará para identificar un precepto que se vaya a modificar. En tal caso, se citará en primer lugar el precepto a modificar y seguidamente se extraerá la unidad de división interna que sufra la modificación.

### Ejemplos:

«En el artículo 17, se modifica el apartado 1, que queda redactado en los siguientes términos (...)».

«En el artículo 6, se modifica el apartado 2, que queda redactado en los siguientes términos (...)».

«En el apartado segundo, se modifica la letra a), que queda redactada en los siguientes términos (...)».

«En el apartado 9.º, se modifica la letra b) del punto 1.1, que queda redactada en los siguientes términos (...)».

Si la cita se refiere a un precepto de una norma o acto que se menciona con sus siglas, deberá omitirse tanto la preposición «de» como el artículo determinado que corresponda.

### Ejemplo:

«El artículo 11.1 c) LCREM establece que corresponde al Pleno la aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica».

## 2.4. Cita de una serie de preceptos.

Si se cita una serie de preceptos correlativos, deberá quedar claro cuál es el primero y cuál el último de los citados, mediante el uso de expresiones como, por ejemplo, «ambos inclusive».



## 2.5. Economía de cita.

En caso de citarse un precepto de la misma norma o acto, no deberán utilizarse expresiones como, por ejemplo, «de la presente ordenanza», «de este decreto», «del presente acuerdo», excepto cuando se citen conjuntamente preceptos de la misma norma o acto y de otro diferente.

En todo caso, se indicará el precepto concreto, evitándose expresiones del tipo «el artículo anterior» o «el apartado precedente».

### Ejemplos:

«Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente valorará si la solicitud reúne los requisitos establecidos en el artículo 4».

«El órgano competente valorará si la solicitud reúne los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente ordenanza y en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (...)».

Las mismas reglas serán aplicables cuando la cita se refiera a una parte del precepto en la que aquella se produce.

### Ejemplos:

«El informe indicado en la letra c) se emitirá sin perjuicio de los restantes informes que resulten preceptivos».

«Los informes indicados en la letra c) del presente artículo y en la letra d) del artículo 8 deberán emitirse por el órgano competente en materia de medio ambiente».

## 2.6. Primera cita y citas posteriores.

La primera cita de una norma o acto, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, deberá realizarse completa, pero podrá abreviarse en las demás ocasiones.

En el caso de normas, la cita abreviada se realizará señalando únicamente: «TIPO, NÚMERO y AÑO (en su caso), y FECHA».

### Ejemplo:

«De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, el Alcalde será sustituido por (...)»

Asimismo, de acuerdo con el artículo 48 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, deberá publicarse en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (...)».



En el caso de actos, la cita abreviada se realizará señalando únicamente: «TIPO, FECHA (día, mes y año) y ÓRGANO».

#### Ejemplo:

«Según lo dispuesto en el apartado 7.º del Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, la competencia para proponer la provisión de los puestos de trabajo (...)

Asimismo, conforme a lo establecido en el apartado 13.º 1.4 a) del Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno, la competencia para autorizar las reservas de estacionamiento (...)

Si se trata de anexos incorporados a los actos, la cita completa de sus apartados se referirá en primer lugar al título del anexo, y en segundo lugar, al título del acto. En estos casos, la cita abreviada se referirá exclusivamente al título del anexo.

#### Ejemplo:

«Según lo dispuesto en el apartado 4.º 2.3 de las Directrices de Técnica Normativa y Administrativa del Ayuntamiento de Madrid, aprobadas por Acuerdo de 25 de junio de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, se deberá utilizar la cita corta y decreciente (...)

Asimismo, conforme a lo establecido en el apartado 4.º 2.6 de las Directrices de Técnica Normativa y Administrativa del Ayuntamiento de Madrid, la cita abreviada se realizará (...)

La referencia a una norma o acto se sobreentiende hecha a la redacción vigente en cada momento, por lo que no es procedente que en la parte dispositiva se citen normas o actos con referencia a todas sus modificaciones.

Sin embargo, esta regla no rige para la cita de normas o actos en la parte expositiva, pues esta, por su carácter explicativo, admite la mención de una norma o acto seguida de la de sus modificaciones, cuando ello sea preciso para describir los antecedentes y las razones que motivan su aprobación o modificación.

### 2.7. Referencia al diario oficial.

En las citas no deberá mencionarse el diario oficial en el que se ha publicado la norma o acto citado.



### 3. Cita de normas.

#### 3.1. Cita de la Constitución y de los estatutos de autonomía.

La cita de la Constitución debe realizarse siempre por su nombre, Constitución Española, y no por sinónimos como, por ejemplo, «Norma Suprema», «Norma Fundamental», «Carta Magna», «Código Político» o similares.

Los estatutos de autonomía pueden citarse de forma abreviada con su denominación propia, sin necesidad de incluir la referencia a la ley orgánica por la que se aprueban.

#### Ejemplo:

«Los derechos reconocidos en la presente ordenanza se fundamentan en los fines establecidos en la Constitución Española, el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, así como las leyes educativas (...)».

#### 3.2. Cita de normativa comunitaria, estatal, autonómica y local.

Las normas y los actos emanados de la Unión Europea, el Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales se citarán por primera vez, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, conforme hayan sido publicadas en el diario o boletín oficial correspondiente.

Si se trata de citas posteriores podrá utilizarse la cita abreviada, conforme a lo dispuesto en el apartado 4.º 2.6.

En el caso de normas preconstitucionales todavía en vigor que, por su antigüedad y arraigo, son muy conocidas, podrán citarse de forma abreviada utilizando el nombre habitual con el que se las conoce como, por ejemplo: «Ley Hipotecaria», «Ley de Enjuiciamiento Criminal», «Código Civil», «Código de Comercio».

### 4. Cita de entidades y órganos.

#### 4.1. Denominaciones oficiales.

Los textos deben respetar en sus citas las denominaciones oficiales de países, divisiones territoriales, entes locales, instituciones y organismos oficiales, que han de ser citados siempre con su denominación completa.



#### 4.2. Cita del Pleno, del Alcalde y de la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

La primera cita del Pleno, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, se realizará de forma completa «Pleno del Ayuntamiento de Madrid» y podrá abreviarse en las demás ocasiones señalando únicamente «Pleno».

La primera cita del Alcalde, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, se realizará de forma completa «Alcalde de Madrid» y podrá abreviarse en las demás ocasiones señalando únicamente «Alcalde».

La primera cita de la Junta de Gobierno, tanto en la parte expositiva como en la parte dispositiva, se realizará de forma completa «Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid» y podrá abreviarse en las demás ocasiones señalando únicamente «Junta de Gobierno».

#### 4.3. Cita de tenientes de alcalde, concejales con responsabilidades de gobierno, órganos directivos y otros órganos.

La cita de los tenientes de alcalde, concejales titulares de área de gobierno, de área de coordinación y de área delegada, concejales presidentes de distrito, órganos directivos y otros órganos, se realizará en los términos previstos en sus respectivos acuerdos, decretos o resoluciones de nombramiento o creación.

#### Ejemplos:

«Se faculta al titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad a dictar los decretos precisos para el desarrollo y la ejecución del presente acuerdo».

«El titular del Área de Coordinación Territorial es competente para formular propuestas de modificación de la estructura organizativa de los servicios administrativos de los distritos».

«Corresponde al titular del Área Delegada de Deporte el establecimiento de las líneas generales de actuación en materia deportiva».

«Se delegan en el Concejil Presidente del Distrito de Hortaleza todas las competencias de dirección, planificación y gestión referidas al Palacio Municipal del Hielo».

«El titular de la Dirección General de Transparencia establecerá los criterios unitarios en materia de transparencia».



No obstante, si la cita de los órganos se realiza en textos con cierta vocación de permanencia, deberá realizarse por referencia a las competencias que tienen atribuidas, en lugar de utilizar el nombre que puntualmente corresponda al órgano según su respectivo acuerdo, decreto o resolución de nombramiento o creación.

Con ello se salva el carácter coyuntural inherente a la organización administrativa, evitando posibles descoordinaciones en las denominaciones de los órganos como consecuencia de futuras modificaciones organizativas.

### Ejemplos:

«Deberán publicarse, siempre que comporte una interpretación del Derecho o tenga efectos jurídicos, las recomendaciones en materia de contratación pública elaboradas por la dirección general competente en materia de contratación administrativa».

«En materia de celebración de actos en vía pública, se tendrá en cuenta el criterio del órgano colegiado de seguimiento, asesoramiento, coordinación y control de las materias descentralizadas en los distritos».

«Será responsable de la gestión del Registro de Lobbies el titular del área de gobierno competente en materia de transparencia».

Si se trata de órganos creados por normas, su cita se realizará en los términos previstos en las respectivas normas.

### Ejemplos:

«La asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno y a los órganos directivos del Ayuntamiento de Madrid corresponde a la Asesoría Jurídica, y comprende tanto el asesoramiento jurídico como la representación y defensa en juicio (...)».

«En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid, el órgano de apoyo a la Junta de Gobierno y al concejal-secretario, se denomina Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, y su titular tiene atribuida las siguientes funciones (...)».

Finalmente, si la referencia se realiza a circunstancias propias de la persona y no del cargo que se ocupa, la cita se realizará aludiendo al titular del órgano y no al órgano.

### Ejemplo:

«El titular de la Asesoría Jurídica será nombrado y separado por la Junta de Gobierno entre funcionarios del Estado, de las comunidades autónomas o de los entes locales a los



que se exija para su ingreso el título de licenciado en Derecho o bien funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional».

## 5. Cita de actos.

### 5.1. Cita de acuerdos del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

Los acuerdos adoptados por el Pleno se citarán conforme hayan sido publicados en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid».

La cita podrá abreviarse sustituyendo la expresión «Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid» por «Acuerdo plenario».

#### Ejemplo:

«En virtud de lo dispuesto en el Acuerdo plenario del Ayuntamiento de Madrid, de 23 de diciembre de 2019, para el establecimiento de los precios públicos por la prestación de servicios en Centros Deportivos y Casas de Baños (...)».

Los acuerdos adoptados por las comisiones del Pleno se citarán conforme hayan sido publicados en el correspondiente diario de sesiones.

### 5.2. Cita de acuerdos, decretos y resoluciones.

La cita de los acuerdos, decretos y resoluciones previstos en el apartado 3.º 1, se realizará conforme a lo indicado en el apartado 3.º 2, relativo al título de los actos administrativos.

#### Ejemplos:

«De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias (...)».

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

«De conformidad con la Resolución de 23 de marzo de 2020 de la directora general de Costes y Gestión de Personal, relativa a la suspensión de plazos en determinados procedimientos en materia de provisión de puestos de trabajo (...)».

## 6. Otras citas.

### 6.1. Cita de resoluciones judiciales.



Las sentencias del Tribunal Constitucional deberán citarse del siguiente modo: «Sentencia del Tribunal Constitucional, NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos, separados del número con una barra inclinada), FECHA y ASUNTO».

#### Ejemplo:

«En cumplimiento de la Sentencia del Tribunal Constitucional 153/2019, de 25 de noviembre de 2019. Cuestión de inconstitucionalidad 3680-2019. Planteada por el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo núm. 2 de Zaragoza en relación con diversos preceptos del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. Principio de capacidad contributiva y prohibición de confiscatoriedad: extinción de la cuestión de inconstitucionalidad que tiene por objeto preceptos legales (...)».

No obstante, podrán citarse de forma abreviada, del siguiente modo: «Sentencia del Tribunal Constitucional, NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos, separados del número con una barra inclinada) y FECHA».

#### Ejemplo:

«Dicho procedimiento de control vulnera la autonomía local, tal y como se señaló recientemente en la Sentencia del Tribunal Constitucional 16/2020, de 24 de enero de 2020».

Los fundamentos jurídicos de la sentencia, en caso de que se requieran, se podrán citar mediante las abreviaturas «F.J.» o «FF.JJ.» seguidas del cardinal escrito en cifras.

#### Ejemplo:

«El auto cita diversos pronunciamientos constitucionales y, en particular, la Sentencia del Tribunal Constitucional 194/2004, de 6 de mayo de 2004, referida al impuesto sobre actividades económicas, en su F.J. 7 (...)».

El resto de resoluciones del Tribunal Constitucional se citará conforme a lo indicado en el párrafo primero, indicando todos sus elementos identificativos, si bien referidos al tipo de resolución de que se trate.

No obstante, podrán citarse de forma abreviada según la regla indicada para las sentencias del Tribunal Constitucional.

La identificación de las sentencias de los órganos del Poder Judicial, así como de las providencias o autos, se realizará citando todos sus elementos identificativos: «TIPO, NÚMERO y AÑO (en su caso), ÓRGANO, FECHA y ASUNTO».



### Ejemplo:

«En la citada resolución se cumple la Sentencia 904/2008 del Tribunal Superior de Justicia, Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección Sexta, de 8 de marzo de 2008, en relación con el Concurso Específico de Méritos FE-AT 3/2005 (...)».

No obstante, podrán citarse de forma abreviada, del siguiente modo: «TIPO, NÚMERO y AÑO (en su caso), ÓRGANO y FECHA».

### Ejemplo:

«Así viene avalado por la reiterada interpretación jurisprudencial, entre la que destaca la contenida en la Sentencia 17/2014 de la Sala Tercera del Tribunal Supremo, de 12 de septiembre de 2014».

Finalmente, en la cita de resoluciones judiciales podrán utilizarse, para referirse al órgano, abreviaturas de uso común que sean muy conocidas.

### Ejemplos:

«TC (Tribunal Constitucional)».

«TS (Tribunal Supremo)».

«TSJ (Tribunal Superior de Justicia)».

## 6.2. Cita de diarios oficiales.

La cita de un número del «Boletín Oficial del Estado», de los boletines de las comunidades autónomas, del «Diario Oficial de la Unión Europea», del «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» y en los restantes diarios oficiales se realizará del siguiente modo: «DENOMINACIÓN DEL DIARIO OFICIAL, NÚMERO y FECHA (día, mes y año)».

### Ejemplos:

«En el “Boletín Oficial del Estado” número 267, de 6 de noviembre de 2019, se publicó la Resolución de 22 de octubre de 2019, de la Dirección General de Carreteras, relativa al Convenio entre el Ministerio de Fomento, el Consorcio Regional de Transportes de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid, para adaptar el carril izquierdo de la autovía A-2 como carril Bus-Vao, en ambos sentidos (...)».

«En el “Diario Oficial de la Unión Europea” número 139, de 6 de mayo de 2019, se publicó la determinación de los miembros del Comité de las Regiones respecto de cada uno de los países miembros (...)».



«La Resolución de 19 de diciembre de 2018 del gerente de la Agencia para el Empleo de Madrid por la que se aprueba una nueva autorización de gasto para becas de ayudas al estudio correspondiente a la convocatoria publicada en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid” número 7960, de 6 de agosto de 2017 y en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid” número 190, de 15 de agosto de 2017 (...)».

«En el “Boletín Oficial del Registro Mercantil” número 64, de 16 de septiembre de 2000, se publicó la convocatoria de la Junta General de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A. (...)».

## 5.º Especialidades.

---

### 1. Disposiciones modificativas.

#### 1.1. Naturaleza.

Las normas y los actos administrativos se modifican, respectivamente, mediante normas y actos modificativos aprobados con posterioridad.

Las normas y los actos modificativos no tienen más objeto que la modificación, carecen de otro alcance jurídico y agotan sus efectos con su entrada en vigor o el inicio de su eficacia, respectivamente.

En este apartado 5.º 1, las referencias a la «disposición» o las «disposiciones», se entenderán realizadas tanto a las normas como a los actos. Asimismo, las referencias al «precepto» o a los «preceptos» se entenderán realizadas a los artículos de las normas, a los apartados de los actos administrativos, así como, en su caso, a sus correspondientes divisiones internas (apartados, párrafos, letras, números y puntos).

#### 1.2. Carácter restrictivo.

Como regla general, es preferible la aprobación de una nueva disposición a la coexistencia de la disposición originaria y sus posteriores modificaciones. Por tanto, las disposiciones modificativas deberán utilizarse con carácter restrictivo.

#### 1.3. Tipos.

Las disposiciones modificativas pueden ser de nueva redacción, de adición, de derogación, de prórroga de vigencia o de suspensión de vigencia.



#### 1.4. Restricción de las modificaciones múltiples.

Las modificaciones múltiples (de varias normas o actos en una misma disposición modificativa) deben restringirse lo máximo posible, porque alteran el principio de división material del ordenamiento jurídico y perjudican el conocimiento y la localización de las disposiciones modificadas.

#### 1.5. Contenido.

La disposición modificativa no deberá contener regulaciones materiales distintas de la propia modificación.

Al integrarse las modificaciones en el texto de la disposición preexistente, deberá respetarse su estructura y terminología.

En particular, en las disposiciones modificativas múltiples deberá evitarse la introducción de regulaciones materiales nuevas de vigencia indefinida, con el fin de que no se produzca dispersión normativa.

Con el fin de evitar la existencia de varias disposiciones que regulen un mismo objeto, es preferible la modificación de disposiciones preexistentes, a la aprobación de disposiciones nuevas que coexistan con las anteriores, pues quedarían aisladas del resto de la normativa en su ámbito.

#### 1.6. Título.

El título de una disposición modificativa indicará que tiene esta naturaleza, debiendo reproducir también el título de la disposición modificada, sin mencionar el diario oficial en el que se ha publicado.

En el caso de normas, la composición se realizará de la siguiente manera: «TIPO DE NORMA, NÚMERO y AÑO (en su caso), FECHA (seguida de la expresión "por el/ la que se modifica") y TÍTULO DE LA NORMA MODIFICADA».

#### Ejemplos:

«Ordenanza 4/2020, de 24 de noviembre, por la que se modifica la Ordenanza 1/2020, de 29 de septiembre, (...)».

«Reglamento 5/2020, de 24 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento 2/2020, de 27 de octubre, (...)».



En el caso de actos, la composición se realizará de la siguiente manera: «TIPO DE ACTO, FECHA, ÓRGANO (seguido de la expresión “por el/ la que se modifica”) y TÍTULO DEL ACTO MODIFICADO».

Si el órgano que adopta el acto modificativo es el mismo que el que adoptó el acto que se modifica, no es necesario reproducirlo en el título del acto modificado.

### Ejemplos:

«Acuerdo de 7 de noviembre de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se modifica el Acuerdo de 27 de junio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo».

«Decreto de 5 de septiembre de 2019 del Alcalde por el que se modifica el Decreto de 15 de junio de 2019, por el que se establece el número, denominación y competencias de las Áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid».

«Resolución de 17 de septiembre de 2019 del director general de Presupuestos por la que se modifica la Resolución de 2 de agosto de 2019, por la que se adapta la estructura presupuestaria para el ejercicio 2019 a la nueva organización administrativa y distribución de competencias establecida por el Acuerdo de 27 de junio de 2019, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid».

En ningún caso deberán figurar en el título los preceptos que resultan modificados, aunque podrá incluirse la referencia al contenido esencial de la modificación que se introduce cuando esta se refiera a aspectos concretos de la disposición modificada.

### Ejemplo:

«Acuerdo de 24 de enero de 2018 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se modifica el Acuerdo de 29 de octubre de 2015, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, en relación con la expedición de certificaciones del padrón municipal de habitantes».

## 1.7. División.

Puesto que la regla general es que las modificaciones muy extensas deben generar una disposición completa de sustitución, en el caso de normas, las disposiciones modificativas solo se dividirán en capítulos o títulos de modo excepcional.



Por tanto, la unidad de división de las normas modificativas será normalmente el artículo. Los artículos se numerarán con ordinales escritos en letras.

La composición del artículo modificativo se realizará de la siguiente manera:

«**Artículo primero.** *Modificación del/ de la* [TÍTULO DE LA NORMA MODIFICADA]

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

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

En el caso de los actos, la unidad de división de los actos modificativos será normalmente el apartado. Los apartados se numerarán con ordinales escritos en letras.

La composición del apartado modificativo se realizará de la siguiente manera:

«**PRIMERO.-** Modificar el/ la [TÍTULO DEL ACTO MODIFICADO] en los términos que se indican a continuación:

El apartado (...) queda redactado en los siguientes términos:

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

## 1.8. Estilo.

La modificación de una disposición puede llevarse a cabo de dos formas distintas, mediante el estilo de regulación o mediante el estilo de sustitución.

El estilo de regulación consiste en dar una nueva redacción a los preceptos modificados.

El estilo de sustitución consiste en reemplazar algunas palabras o expresiones de la disposición modificada sin dar una nueva redacción a todo el precepto o a la propia disposición que se modifica.

Como regla general, las disposiciones modificativas deben utilizar el estilo de regulación, en el que el texto marco y el texto de regulación a que se refieren los apartados 5.º 1.9 y 1.10 deben ir separados.



De modo excepcional, podrá utilizarse el estilo de sustitución, exclusivamente en los casos de reemplazo de palabras aisladas, de cambio reiterado de las mismas expresiones en distintos lugares de la disposición modificada, de alteración de cantidades u otros análogos. Si se utiliza este estilo, se destacarán, mediante entrecomillado, las expresiones que se cambian, así como las nuevas.

### Ejemplos:

«**Artículo tercero.** *Modificación de la Ordenanza (...)*

En los artículos 5, 10 y 36 de la Ordenanza (...) se sustituye la palabra "veintiuno" por "dieciocho".

«**SEGUNDO.-** Modificar el Decreto (...) en los términos que se indican a continuación:

En los apartados segundo y tercero se sustituye la expresión "prevención y atención" por "prevención"».

### 1.9. Texto marco.

El texto marco indica las disposiciones que se modifican y cómo se produce su modificación. Deberá expresar con claridad y precisión los datos de la parte que modifica y el tipo de modificación realizada.

### 1.10. Texto de regulación.

El texto de regulación es el nuevo texto en que consiste precisamente la modificación. Deberá ir separado del texto marco, en párrafo aparte, entrecomillado y sangrado, a fin de realzar tipográficamente que se trata del nuevo texto.

### 1.11. Modificación simple de normas.

En el caso de que la norma modificativa afecte a una sola norma, contendrá un artículo único titulado, en el que se identificará la norma modificada.

El texto marco se insertará a continuación, en el que se identificará el artículo modificado.

### Ejemplo:

«**Artículo único.** *Modificación de la Ordenanza (...)*

El artículo 5 de la Ordenanza (...) queda redactado en los siguientes términos:



“(…)”».

Si la modificación afecta a varios artículos de la norma, el artículo único se dividirá en apartados, uno por cada artículo a modificar y se numerarán con cardinales escritos en letra (con sangría de primera línea, seguidos de punto y guion).

### Ejemplo:

«**Artículo único.** *Modificación de la Ordenanza (...).*

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El artículo 1 queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Dos.- En el artículo 4, se modifica el apartado 3, que queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Tres.- En el artículo 10, se modifican las letras a) y b) del apartado 2 y el apartado 3, y se añade un nuevo apartado 4, que quedan redactados en los siguientes términos:

“(…)”».

### 1.12. Modificación simple de actos.

En el caso de que el acto modificativo afecte a un solo acto, en su apartado primero se identificará el acto modificado.

El texto marco se insertará a continuación, en el que se identificará el apartado modificado, sin referirse al título del acto modificado, que ya se especifica en el párrafo introductorio.

### Ejemplo:

«**PRIMERO.-** Modificar el Decreto (...) en los términos que se indican a continuación:

El apartado cuarto queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”».

Si la modificación afecta a varios apartados del acto, el apartado primero se dividirá en subapartados, uno por cada apartado a modificar, y se numerarán con cardinales escritos en letra (con sangría de primera línea, seguidos de punto y guion).

### Ejemplo:

«**PRIMERO.-** Modificar la Resolución (...) en los términos que se indican a continuación:



Uno.- El apartado segundo queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Dos.- En el apartado cuarto, se modifica la letra a), que queda redactada en los siguientes términos:

“(…)”

Tres.- En el apartado séptimo, se modifican las letras b) y c) del párrafo cuarto, que quedan redactadas en los siguientes términos:

“(…)”».

### 1.13. Modificación múltiple de normas.

En el caso de que la norma modificativa afecte a varias normas, se utilizarán unidades de división distintas para cada una de las normas modificadas, y se destinará un artículo a cada una de ellas.

Cada artículo citará el título completo de la norma modificada. El texto marco se insertará a continuación, según las reglas del apartado 5.º 1.11.

Si la modificación afecta a varios artículos de una misma norma, se seguirán igualmente las reglas del apartado 5.º 1.11.

Por consiguiente, deberán utilizarse tantos artículos como normas modificadas y tantos apartados como artículos modificados.

#### Ejemplo:

«**Artículo primero.** *Modificación del Reglamento (...)*

El artículo 15 del Reglamento (...) queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

**Artículo segundo.** *Modificación de la Ordenanza (...)*

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El artículo 1 queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Dos.- En el artículo 9, se modifica el apartado 2, que queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Tres.- En el artículo 11, se modifica la letra g) del apartado 6, que queda redactada en los siguientes términos:

“(…)”».

### 1.14. Modificación múltiple de actos.



En el caso de que el acto modificativo afecte a varios actos, se utilizarán unidades de división distintas para cada uno de los actos modificados, y se destinará un apartado a cada uno de ellos.

Cada apartado citará el título completo del acto modificado. El texto marco se insertará a continuación, según las reglas del apartado 5.º 1.12.

Si la modificación afecta a varios apartados de un mismo acto, se seguirán igualmente las reglas del apartado 5.º 1.12.

Por consiguiente, deberán utilizarse tantos apartados como actos modificados y tantos subapartados como apartados modificados.

### Ejemplo:

«**PRIMERO.**- Modificar el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El apartado 2.º queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Dos.- En el apartado 7.º, se modifica el punto 4, que queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”

Tres.- En el apartado 14.º, se modifica la letra c) del punto 1.1, que queda redactada en los siguientes términos:

“(…)”

**SEGUNDO.**- Modificar el Acuerdo de 4 de julio de 2019, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, en los términos que se indican a continuación:

El apartado 4.º queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”».

### 1.15. Orden de las modificaciones.

Si se trata de modificaciones múltiples, las disposiciones modificativas seguirán el orden de aprobación de las normas o actos afectados.

Las modificaciones de preceptos de una misma disposición seguirán el orden de su división interna.

En el caso de modificaciones de los acuerdos de organización y competencias indicados en el apartado 5.º 4, se seguirá su orden de precedencia.



### 1.16. Reproducción íntegra de preceptos.

En el caso de que se modifiquen varias unidades de división interna (apartados, párrafos, letras, números o puntos) de un mismo precepto, el contenido de este se reproducirá íntegramente. Si se trata de modificaciones menores, cabe admitir la reproducción únicamente de la correspondiente unidad de división interna que resulte afectada.

### 1.17. No alteración de la numeración original.

En el caso de supresión de preceptos completos se deberá acudir a la declaración de «sin contenido». La misma regla se aplicará en el caso de supresión de unidades de división interna.

#### Ejemplos:

«**Artículo segundo.** *Modificación de la Ordenanza (...)*»

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- Se suprime el artículo 9, que queda sin contenido.

Dos.- En el artículo 11, se suprime el apartado 2, que queda sin contenido».

«**PRIMERO.-** *Modificar el Acuerdo (...)* en los términos que se indican a continuación:

Uno.- Se suprime el apartado 6.º, que queda sin contenido.

Dos.- En el apartado 7.º, se suprimen las letras c) y d) del punto 2, que quedan sin contenido.

Tres.- En el apartado 14.º, se suprime el punto 3, que queda sin contenido».

En el caso de adición de preceptos nuevos en la disposición que sufre la modificación, se mantendrá la numeración del texto originario, con el fin de no alterar las remisiones que se hubieran podido hacer al mismo. Los preceptos adicionados se designarán con el número de aquel tras el que se sitúen, seguido del adverbio latino que por orden le corresponda («bis», «ter», «quater», «quinquies» y sucesivos). Si la adición de preceptos se ubica al final de la disposición que se modifica, se continuará la numeración de los preceptos de esta última.

#### Ejemplos:

«**Artículo primero.** *Modificación del Reglamento (...)*»

Se modifica el Reglamento (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- Se añade un nuevo artículo 10 bis, que queda redactado en los siguientes términos:



“(…)”».

«**PRIMERO.**- Modificar el Acuerdo (...) en los términos que se indican a continuación:

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

“(…)”

Dos.- Se añade un nuevo apartado 11.º bis, que queda redactado en los siguientes términos:

“(…)”».

En el caso de adición de unidades de división interna dentro de un precepto, se ubicarán al final del mismo, salvo que ello altere la homogeneidad del contenido del precepto modificado, en cuyo caso se reproducirá íntegramente el precepto o, en su caso, la correspondiente unidad de división interna que resulte afectada.

### Ejemplos:

«**Artículo primero.** *Modificación de la Ordenanza (...)*

Se modifica la Ordenanza (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- En el artículo 8, se añade una nueva letra h) en el apartado 4, que queda redactada en los siguientes términos:

“(…)”».

«**PRIMERO.**- Modificar el Acuerdo (...) en los términos que se indican a continuación:

Uno.- En el apartado 8.º, se añaden unos nuevos puntos 1.4 y 1.5, que quedan redactados en los siguientes términos:

“(…)”

Dos.- En el apartado 10.º, se añaden una nueva letra j) en el punto 1.1 y un nuevo punto 1.8, que quedan redactados en los siguientes términos:

“(…)”».

Finalmente, en el caso de que la modificación implique la adición de más de diez nuevos preceptos, debería valorarse la redacción de una nueva disposición.

## 2. Decretos organizativos.

### 2.1. Tipos.



A los efectos de las presentes directrices se consideran decretos organizativos:

- a) Los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración municipal, dictados conforme a lo dispuesto en el artículo 14.3 h) de la Ley 22/2006, de 4 de julio.
- b) Los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados.

A estos decretos les será de aplicación el apartado 3.º, relativo a los actos administrativos, si bien con las especialidades relativas a su división, ordenación interna y contenido que se indican en los apartados 5.º 2.2 a 2.4.

## 2.2. División.

La parte dispositiva de los decretos organizativos se dividirá en artículos, por lo que se aplicarán, con carácter general, las reglas de los apartados 2.º 6 y 2.º 7, relativas a la redacción y división de los artículos de las normas municipales, así como a su parte final, si bien se destacarán tipográficamente en letra negrita.

## 2.3. Ordenación interna y contenido de los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias.

En el caso de los decretos del Alcalde de número, denominación y competencias, la parte dispositiva se ordenará internamente de la siguiente manera: el primer artículo, relativo a la «Estructura» y el segundo artículo, relativo a las «Competencias».

El contenido del primer artículo, relativo a la «Estructura», seguirá las siguientes reglas:

- a) Se enumerarán las áreas de gobierno.
- b) En el supuesto de que existan, se enumerarán las áreas delegadas y las áreas de coordinación, indicando el área de gobierno de la que dependan.

### Ejemplo:

**«Artículo 1. Estructura.»**



1. La Administración del Ayuntamiento de Madrid, bajo la superior dirección del Alcalde, se estructura en las siguientes áreas de gobierno:

1.1. Área de Gobierno de Vicealcaldía.

1.2. Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

1.3. Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte.

(...)

2. Del Área de Gobierno de Vicealcaldía dependerán las siguientes áreas delegadas:

2.1. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana.

2.2. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación.

(...)

4. Del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, dependerá el Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.

5. Del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, dependerá el Área Delegada de Vivienda».

El contenido del segundo artículo, relativo a las «Competencias», seguirá las siguientes reglas:

- a) Se precisarán las competencias genéricas que corresponden a cada área de gobierno y, en el supuesto de que existan, a cada área delegada y área de coordinación.
- b) En su caso, se precisarán las competencias genéricas que correspondan a los órganos directivos que dependan directamente del Alcalde.
- c) Se indicarán los organismos públicos, empresas, consorcios y su adscripción.
- d) Si procediera, se indicará la secretaría general técnica o secretarías generales técnicas que prestan servicios comunes a otras áreas de gobierno.

### Ejemplo:

#### «Artículo 2. Competencias.

Corresponden a las áreas de gobierno las competencias ejecutivas en las materias que a continuación se relacionan, en los términos que se establezcan en las disposiciones de delegación o desconcentración de atribuciones del Alcalde y de la Junta de Gobierno:

1. Área de Gobierno de Vicealcaldía: le compete (...)

2. Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias: le compete (...)

Se adscriben a esta área el Organismo Autónomo Madrid Salud y la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A.



(...)

10. A la Coordinación General de la Alcaldía le corresponderán (...)

Se adscribe a esta coordinación general el Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid (IAM), el Consorcio Institución Ferial de Madrid (IFEMA) y la Empresa Mixta Club de Campo Villa de Madrid, S.A.

11. A las áreas delegadas dependientes del Área de Gobierno de Vicealcaldía les corresponden, bajo la superior dirección del titular del área de gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en las siguientes materias:

11.1. Área Delegada de Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana: (...)

11.2. Área Delegada de Internacionalización y Cooperación: (...)

(...)

14. Al Área Delegada de Vivienda, dependiente del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, le corresponde, bajo la superior dirección del titular del área de gobierno, el desarrollo y la ejecución de las políticas municipales en materia de (...)».

#### 2.4. Ordenación interna y contenido de los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados.

En el caso de los decretos de creación, modificación y supresión de órganos colegiados, su ordenación interna y contenido se sujetará a los modelos de decreto para la creación de órganos colegiados vigentes en cada momento.

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

#### 3.1. División.

A estos decretos les será de aplicación el apartado 3.º, relativo a los actos administrativos, si bien su parte dispositiva se dividirá en apartados numerados con ordinales en cifra, que deberán llevar título y se destacarán tipográficamente en letra negra.

Asimismo, los apartados podrán tener las siguientes unidades de división interna: puntos (numerados con cardinales en cifra, que podrán llevar título, en cuyo caso se destacarán tipográficamente en letra cursiva), párrafos (que podrán ser letras) y ordinales en cifra.

#### 3.2. Ordenación interna y contenido.



Estos decretos incluirán las delegaciones y desconcentraciones de competencias que el Alcalde realice en la Junta de Gobierno, procurando que la mayor parte de estas disposiciones queden reunidas en un solo acto, en aras de una mayor claridad y de evitar su dispersión en distintos actos.

La parte dispositiva de estos decretos se ordenará internamente de la siguiente manera:

- a) El primer apartado, relativo a las «Competencias delegadas», incluirá las competencias que el Alcalde delega en la Junta de Gobierno.
- b) El segundo apartado, relativo a las «Competencias desconcentradas», incluirá las competencias que el Alcalde desconcentra en la Junta de Gobierno.

### Ejemplo:

#### «1.º Competencias delegadas.

1. Delegar en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid las siguientes competencias (...)

#### 2.º Competencias desconcentradas.

Desconcentrar en la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid las siguientes competencias:

##### 1. Competencias generales.

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales en el ámbito de las competencias de cada Área de Gobierno.

(...)».

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

#### 4.1. Naturaleza.

A los efectos de las presentes directrices, se consideran acuerdos de organización y competencias aquellos en los que la Junta de Gobierno establece la organización y estructura municipales, y delega las competencias en los órganos de las áreas de gobierno, los distritos y, en su caso, los órganos directivos que dependan directamente del Alcalde.

En este apartado 5.º 4, las referencias al «área de gobierno» o a las «áreas de gobierno» se entenderán realizadas también al órgano u órganos directivos que dependan directamente del Alcalde, en caso de existir.



Dada la extensión de estos acuerdos, se incorporará un anexo en aplicación de lo previsto en el apartado 3.º 6.3 a) pero no deberá llevar título.

La parte dispositiva de estos acuerdos tendrá la siguiente composición: «Aprobar el Acuerdo de [FECHA], de organización y competencias del [ÁREA DE GOBIERNO], que se inserta como anexo».

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

#### 4.2. División.

A estos acuerdos les será de aplicación el apartado 3.º, relativo a los actos administrativos, si bien su anexo se dividirá en apartados numerados con ordinales en cifra, que deberán llevar título y se destacarán tipográficamente en letra negrita.

Asimismo, los apartados podrán tener las siguientes unidades de división interna: puntos (numerados con cardinales en cifra, que podrán llevar título, en cuyo caso se destacarán tipográficamente en letra cursiva), párrafos (que podrán ser letras) y ordinales en cifra.

#### 4.3. Ordenación interna y contenido.

Existirá un acuerdo de organización y competencias para cada área de gobierno, que incluirá sus correspondientes delegaciones de competencias, de forma que queden reunidas en un solo acto por cada área de gobierno, con el objetivo de lograr una mayor claridad y de evitar su dispersión en distintos actos.

En estos acuerdos, cada anexo se ordenará internamente conforme a las siguientes reglas:

- a) El primer apartado, relativo a la «Organización», enumerará los órganos superiores y directivos, y las subdirecciones generales que integran el área de gobierno, así como los organismos públicos, empresas y consorcios adscritos a la misma. La enumeración se sangrará tipográficamente y se dividirá en puntos, con el fin de visualizar la ordenación jerárquica del área de gobierno.

#### Ejemplo:



### «1.º Organización del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

El Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo se organiza para el ejercicio de sus competencias en los siguientes órganos directivos, subdirecciones generales, organismos y empresas, así como en las demás unidades y puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo:

1. Coordinación General de Economía, Comercio, Consumo y Partenariado.
  - 1.1. Dirección General de Economía.
    - 1.1.1. Subdirección General de Economía e Industria.
    - 1.1.2. Subdirección General de Atracción de Inversión y Talento.
    - 1.1.3. Subdirección General de Análisis Socioeconómicos.
  - 1.2. Dirección General de Comercio y Hostelería.
    - 1.2.1. Subdirección General de Comercio y Mercados.
  - 1.3. Instituto Municipal de Consumo, con rango de dirección general.
    - 1.3.1. Subdirección General de Consumo.
  - 1.4. Oficina de Partenariado y Marca Madrid, con rango de subdirección general.
2. Secretaría General Técnica, con rango de dirección general.
  - 2.1. Subdirección General de Coordinación de los Servicios.
  - 2.2. Subdirección General de Régimen Jurídico y Personal.
3. Empresa Mixta Mercados Centrales de Abastecimiento de Madrid, S.A. (MERCAMADRID).
4. Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación.
  - 4.1. Dirección General de Innovación y Emprendimiento.
    - 4.1.1. Subdirección General de Innovación.
    - 4.1.2. Subdirección General de Estudios Analíticos.
    - 4.1.3. Subdirección General de Emprendimiento.
  - 4.2. Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid».

b) El segundo apartado, relativo a las «Competencias», incluirá las competencias del área de gobierno según lo dispuesto en el decreto del Alcalde de número, denominación y competencias.

### Ejemplo:

### «2.º Competencias del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

1. De conformidad con lo previsto en el Decreto de 15 de junio de 2019 del Alcalde, por el que se establece el número, denominación y competencias de las áreas en las que se estructura la Administración del Ayuntamiento de Madrid, corresponden al Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo (...)



2. Al Área Delegada de Emprendimiento, Empleo e Innovación, dependiente del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo, le corresponde, bajo la superior dirección del titular del área de gobierno (...)

3. En el ámbito material de competencias previsto en el punto 1, se delegan en el titular del área de gobierno, del área delegada y en sus órganos directivos las competencias que se relacionan en los siguientes apartados».

c) Los siguientes apartados incluirán las competencias de los distintos órganos que integran y se adscriben al área de gobierno, por el siguiente orden: titular del área de gobierno, coordinación general, secretaría general técnica, dirección general y organismo público.

A continuación se incluirán, de forma sucesiva, los apartados con las competencias de cada área delegada y sus órganos integrados o adscritos, por el siguiente orden: coordinación general, dirección general y organismo público.

### Ejemplo:

#### «3.º Titular del Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo.

##### 1. Competencias generales.

1.1. Dirigir e impulsar las políticas municipales.

1.2. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio.

(...)

##### 2. Competencias específicas.

2.1. Coordinar, dirigir y supervisar la acción (...)

2.2. Fijar los criterios de actuación común dirigidos (...)

(...)

##### 3. Gastos.

(...)».

d) En el caso de que existan competencias comunes a un mismo tipo de órgano se podrán agrupar en un mismo apartado, con el objetivo de aligerar el texto y de evitar su repetición en distintos apartados.

Asimismo, existirá un acuerdo de organización y competencias común para todos los distritos, que incluirá las correspondientes delegaciones de competencias en los órganos de los distritos.

En estos acuerdos, el anexo se ordenará internamente conforme a las siguientes reglas:



a) El primer apartado enumerará los órganos del distrito.

Ejemplo:

**«1.º Órganos de los distritos.**

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 4 del Reglamento Orgánico de los Distritos de la Ciudad de Madrid, de 23 de diciembre de 2004, son órganos de los distritos:

1.1. La junta municipal del distrito, que es el órgano colegiado de representación político-vecinal en el que, junto a cargos electivos, se articula la participación ciudadana a través de los vocales vecinos.

1.2. El concejal presidente del distrito, nombrado y separado libremente por el Alcalde.

1.3. El coordinador del distrito, como órgano directivo al que corresponde la dirección y gestión de los servicios de su competencia, bajo la superior dirección del concejal presidente.

1.4. El foro local, órgano de información y de participación ciudadana presencial y deliberativa, con capacidad para la adopción de acuerdos de iniciativas y propuestas acerca de todos aquellos aspectos inherentes a la acción municipal en el distrito.

2. La secretaría del distrito se configura como una unidad administrativa con rango de subdirección general, dependiente del coordinador del distrito».

b) Los siguientes apartados incluirán las competencias de los distintos órganos distritales: juntas municipales de distrito, concejales presidentes de distrito y coordinadores de distrito.

Ejemplo:

**«4.º Concejales presidentes de los distritos.**

*1. Competencias generales.*

1.1. Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales de aplicación en el municipio, en el ámbito de las competencias de cada distrito.

1.2. Ejercer las acciones administrativas en materias de la competencia del Alcalde.

(...)

*2. Competencias específicas.*

2.1. Ayudas económicas y subvenciones (...)

2.2. Servicios sociales (...)

(...)

*3. Gastos.*

(...)».

*5. Actos de nombramiento y cese.*



### 5.1. Nombramientos.

En los nombramientos debe figurar, en primer lugar, el cargo para el que se nombra, y no la persona nombrada o designada.

#### Ejemplo:

«**PRIMERO.-** *Nombramiento.*

Nombrar como titular del Área Delegada de Deporte a [NOMBRE Y APELLIDOS]».

### 5.2. Ceses.

En los ceses deberá figurar en primer lugar la persona y, posteriormente, el cargo que desempeñaba.

#### Ejemplo:

«**PRIMERO.-** *Cese.*

Cesar a [NOMBRE Y APELLIDOS] como titular del Área de Gobierno de Salud, Seguridad y Emergencias».

En el título del acto no deberá mencionarse el motivo del cese ni el agradecimiento por los servicios prestados, circunstancias que se harán constar, si procede, en el contenido del acto.

#### Ejemplo:

«**Acuerdo de 17 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se cesa a [NOMBRE Y APELLIDOS] como director general de Deporte.**

[PARTE EXPOSITIVA]

#### **ACUERDA**

**PRIMERO.-** Cesar, a petición propia, a [NOMBRE Y APELLIDOS] como director general de Deporte, agradeciéndole los servicios prestados.

(...)».

### 5.3. Cese previo al nombramiento.

Si se trata de un nombramiento ligado a un cese, este deberá preceder a aquel. El nombramiento y el cese deberán realizarse en actos distintos.

En los supuestos en los que cambie la denominación del cargo para el que hubiese sido nombrada una persona, deberá adoptarse un acto de cese en



el cargo que ostentaba con la anterior denominación y, posteriormente, un acto de nombramiento en el cargo con la nueva denominación.

#### 5.4. Mención del rango.

No deberá utilizarse el acto de nombramiento ni el de cese para hacer constar categorías derivadas de precedencias protocolarias o de carácter honorífico. Se hará referencia únicamente al nombre y apellidos de la persona.

#### Ejemplos incorrectos:

«**PRIMERO.-** *Nombramiento.*

Nombrar como titular del Área Delegada de Turismo al Ilustrísimo Señor [NOMBRE Y APELLIDOS]».

«**PRIMERO.-** *Cese.*

Cesar al Doctor Honoris Causa [NOMBRE Y APELLIDOS] como director general de Presupuestos».

### 6. Rectificación de errores en actos.

#### 6.1. Supuestos.

La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos en acuerdos, decretos y resoluciones puede darse en los siguientes supuestos:

- a) Errores de composición o redacción en la publicación del «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid».
- b) Errores existentes en el texto original del acto.

#### 6.2. Composición.

La composición se realizará identificando la palabra, número o expresión que adolece de error, precisando el apartado o apartados donde se ubica, y especificará, en el renglón siguiente, la palabra, número o expresión que debe figurar en sustitución de aquellos.

Deberá destacarse tipográficamente, mediante entrecorillado y sangrado, la palabra, número o expresión que se rectifica, así como el resultado de la rectificación.



En los supuestos previstos en la letra a), se identificará el número y la fecha del «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» en el que se hubiese publicado el acto cuya rectificación se pretende.

### Ejemplos:

«**PRIMERO.-** Rectificar el error advertido en el/ la [TÍTULO DEL ACTO], en los términos que se indican a continuación:

En el [APARTADO], donde dice:

"(...)"

Debe decir:

"(...)"».

«**PRIMERO.-** Rectificar el error advertido en la publicación en el [BOLETÍN] del/ de la [TÍTULO DEL ACTO], en los términos que se indican a continuación:

En el [APARTADO], donde dice:

"(...)"

Debe decir:

"(...)"».

Si el error afecta a partes completas del acto, la composición de la rectificación podrá consistir en la sustitución de las partes correspondientes.

### Ejemplo:

«**PRIMERO.-** Rectificar el error advertido en el [TÍTULO DEL ACTO], en los términos que se indican a continuación:

Se sustituye el anexo III por el siguiente:

#### **ANEXO III**

(...)"».