

**BOAM**

# Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid



MADRID

ISSN 1989-9114  
D.L.: M. 7178/1958

CSV: 28PF03IK3639EJRO  
Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



## SUMARIO

### I. Ayuntamiento de Madrid

#### A) Sesiones

##### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

Resolución de 13 de mayo de 2022 de la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno por la que se dispone la difusión del extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022.

pág. 4

#### B) Disposiciones y Actos

##### Ayuntamiento Pleno

Acuerdo de 26 de abril de 2022 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba la Ordenanza 6/2022, de 26 de abril, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid.

pág. 6

Acuerdo de 26 de abril de 2022 del Pleno el Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba el Reglamento 7/2022, de 26 de abril, por el que se establece el régimen de las Entidades Colaboradoras Urbanísticas de Verificación, Inspección y Control.

pág. 78

##### Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad

Decreto de 27 de abril de 2022 del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad por el que se aprueba la convocatoria pública de subvenciones destinadas a fomentar la micromovilidad en la ciudad de Madrid (Cambia 360), de la anualidad 2022.

pág. 99

#### C) Personal

##### Nombramientos y Ceses

##### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Resolución de 11 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se declara desierto un puesto de trabajo convocado para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 24/2022.

pág. 117

##### Agencia para el Empleo de Madrid

Resolución de 12 mayo de 2022 del Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid por la que se resuelve la convocatoria de un puesto de trabajo para ser provisto por el procedimiento de Libre Designación LD AEM 5-2022, aprobada por Resolución de 11 de marzo de 2022 de esta Gerencia.

pág. 118



## Convocatorias

### Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

Resolución de 12 de mayo de 2022 del Director General de Policía Municipal por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Unidad de Participación y Convivencia (Jefatura de Policía Municipal), turno de mañana, para las categorías de Policía y Oficial (P.M.) del Cuerpo de Policía Municipal, FE-PM 01/2022.

pág. 120

### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Resolución de 10 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se convoca el concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo FG-22/2022.

pág. 130

Resolución de 11 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se designan los miembros de la comisión de valoración correspondiente al concurso general de méritos FG-14/2022.

pág. 169

Resolución de 11 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se designan los miembros de la comisión de valoración correspondiente al concurso específico de méritos FE-05/2022.

pág. 171

### Informática del Ayuntamiento de Madrid

Resolución de 13 de mayo de 2022 del Gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid por la que se convoca un puesto de trabajo para su provisión por el procedimiento de Libre Designación LD-IAM 8/2022.

pág. 173



# I. Ayuntamiento de Madrid

## A) Sesiones

### Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

**1452** *Resolución de 13 de mayo de 2022 de la Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno por la que se dispone la difusión del extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022.*

En virtud de lo establecido en el artículo 26.2 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid se dispone la publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid del extracto de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 12 de mayo de 2022.

#### ACUERDOS

##### Vicealcaldía

*A propuesta conjunta del/de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente.*

1. Proponer al Pleno la adhesión del Ayuntamiento de Madrid a la Asociación Red IMPACTS.

##### Área de Gobierno de Vicealcaldía

*A propuesta de las Concejalías Presidencias de los Distritos*

2. Autorizar el acuerdo marco de las obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios cuya competencia corresponde al distrito, mediante tramitación anticipada del expediente. Distrito de Latina.

3. Autorizar el acuerdo marco de las obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios y espacios públicos cuya competencia corresponde al distrito. Distrito de Moratalaz.

4. Autorizar el contrato de servicios de auxiliares de información, recepción de público y control de accesos de las instalaciones adscritas al distrito y el gasto plurianual correspondiente de 1.647.099,64 euros. Distrito de Vicálvaro.

##### Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

5. Ampliar el número de anualidades del contrato de suministro mediante arrendamiento con opción de compra, de ocho vehículos eléctricos para la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias.

6. Autorizar y disponer el gasto plurianual de 565.329,24 euros, correspondiente a la prórroga y modificación del contrato de servicios de mantenimiento, reparación, pintado, rotulación y neumáticos de las motocicletas adscritas a la Dirección General de la Policía Municipal.

7. Convalidar el gasto de 202.167,46 euros, a favor de la empresa que figura en el expediente.

##### Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte

8. Autorizar el convenio con la Federación Madrileña de Fútbol Sala para la cobertura de personal arbitral en las competiciones organizadas por el Ayuntamiento de Madrid durante las temporadas deportivas 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025 y autorizar y disponer el gasto plurianual correspondiente de 737.358,00 euros.



9. Autorizar el convenio con la Federación de Baloncesto de Madrid para la cobertura de personal arbitral en las competiciones organizadas por el Ayuntamiento de Madrid durante las temporadas deportivas 2022-2023, 2023-2024 y 2024-2025 y autorizar y disponer el gasto plurianual correspondiente de 727.845,00 euros.

10. Autorizar el gasto plurianual de 3.794.112,00 euros destinado a la financiación de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, a la creación contemporánea y a la movilidad nacional e internacional 2022/2023.

Área de Gobierno de Economía, Innovación y Empleo

11. Convalidar el gasto de 26.166,25 euros a favor de la empresa que figura en el expediente.

Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad

12. Autorizar el gasto de 2.000.000,00 euros, destinado a la financiación de subvenciones para el fomento de la movilidad sostenible en la distribución urbana de mercancías (Cambia 360) correspondiente a la anualidad 2022.

Área de Gobierno de Desarrollo Urbano

13. Inadmitir a trámite el Plan Especial para el edificio situado en la calle de Claudio Coello, número 21, promovido por la comunidad de propietarios. Distrito de Salamanca.

14. Autorizar y disponer el gasto de 11.617.500,00 euros, destinado a la financiación de operaciones corrientes de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.

15. Autorizar y disponer el gasto de 11.972.080,25 euros, destinado a la financiación de operaciones de capital de la Empresa Municipal de la Vivienda y Suelo de Madrid, S.A.

16. Disponer el ejercicio de acción judicial en defensa de los intereses del Ayuntamiento de Madrid.

17. Disponer el ejercicio de acción judicial en defensa de los intereses del Ayuntamiento de Madrid.

Área de Gobierno de Hacienda y Personal

18. Aprobar la concertación de operaciones de crédito a largo plazo, por un importe máximo de 259.007.967,00 euros.

Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social

19. Convalidar el gasto de 37.009,62 euros, a favor de la entidad que figura en el expediente.

Área de Gobierno de Obras y Equipamientos

20. Autorizar el contrato de servicios de coordinación en materia de seguridad y salud en las obras a ejecutar por la Dirección General de Conservación de Vías Públicas, y el gasto plurianual correspondiente de 3.664.485,00 euros.

Secretaría de la Junta de Gobierno

*A propuesta de la Coordinación General de la Alcaldía*

21. Autorizar y disponer el gasto plurianual de 6.123.246,68 euros, correspondiente a la prórroga y modificación del contrato de servicios MiNT. Servicio TI de mantenimiento de la plataforma MiNT del Ayuntamiento de Madrid.

Madrid, a 13 de mayo de 2022.- La Directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Carmen Toscano Ramiro.



## B) Disposiciones y Actos

### Ayuntamiento Pleno

**1453** *Acuerdo de 26 de abril de 2022 del Pleno del Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba la Ordenanza 6/2022, de 26 de abril, de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid.*

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 26 de abril de 2022, adoptó el siguiente

#### ACUERDO

**"PRIMERO.-** Aprobar la Ordenanza de Licencias y Declaraciones Responsables Urbanísticas del Ayuntamiento de Madrid cuyo texto se adjunta como anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

**TERCERO.-** Facultar a la Presidencia del Pleno, tan ampliamente como en derecho proceda, y siguiendo criterios de eficacia, eficiencia, economía procesal y seguridad jurídica, para corregir de oficio los errores materiales o de hecho que pudieran detectarse, de lo que, en su caso, se dará cuenta en la próxima sesión ordinaria del Pleno que se celebre".

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.3 e) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, se procede a la publicación del texto aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicándose que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente en derecho (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, a 26 de abril de 2022.- El Secretario General del Pleno, Federico Andrés López de la Riva Carrasco.



**ANEXO****ORDENANZA 6/2022, DE 26 DE ABRIL, DE LICENCIAS Y DECLARACIONES RESPONSABLES  
URBANÍSTICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID****ÍNDICE****PREÁMBULO****TÍTULO PRELIMINAR****Disposiciones generales**

Artículo 1. *Objeto.*

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Artículo 3. *Definiciones.*

Artículo 4. *Intervención de entidades colaboradoras.*

Artículo 5. *Ámbito de actuación de las entidades colaboradoras.*

Artículo 6. *Actuaciones urbanísticas no sujetas a intervención por licencia o declaración responsable.*

Artículo 7. *Alcance del control de legalidad por parte del Ayuntamiento en los medios de intervención urbanística.*

Artículo 8. *Efectos de los medios de intervención urbanística municipal.*

Artículo 9. *Eficacia temporal de los medios de intervención urbanística municipal.*

Artículo 10. *Modificación de los medios de intervención urbanística municipal.*

Artículo 11. *Transmisión de los medios de intervención urbanística municipal.*

**TÍTULO I****Información urbanística****CAPÍTULO I. Medios de información urbanística**

Artículo 12. *Informe de viabilidad urbanística.*

Artículo 13. *Consulta urbanística común.*

**CAPÍTULO II. Medios de información urbanística cualificada**

Artículo 14. *Cédula urbanística.*

Artículo 15. *Consulta Urbanística Especial.*

Artículo 16. *Consulta urbanística sobre proyectos con soluciones prestacionales.*

Artículo 17. *Alineación oficial.*



## TITULO II

**Régimen general de los medios de intervención****CAPÍTULO I. Criterios de tramitación**

Artículo 18. *Autorizaciones de otras Administraciones Públicas.*

Artículo 19. *Autorizaciones municipales.*

Artículo 20. *Actuaciones sobre bienes del sector público promovidas por particulares.*

Artículo 21. *Actuaciones en situación de fuera de ordenación absoluta o con infracción urbanística prescrita.*

**CAPÍTULO II. Práctica de trámites**

Artículo 22. *Presentación de solicitudes y documentos.*

Artículo 23. *Informes.*

**CAPÍTULO III. Proyectos, documentos técnicos y garantías**

Artículo 24. *Proyectos y otros documentos técnicos.*

Artículo 25. *Garantías.*

## TÍTULO III

**Declaración responsable en materia de urbanismo****CAPÍTULO I. Régimen de la declaración responsable**

Artículo 26. *Actuaciones objeto de control a través de declaración responsable.*

Artículo 27. *Modalidades de declaración responsable.*

Artículo 28. *Contenido y efectos.*

**CAPÍTULO II. Tramitación de la declaración responsable ante el Ayuntamiento de Madrid**

Artículo 29. *Comprobación de la declaración responsable.*

Artículo 30. *Consecuencias de la declaración de ineficacia o de la pérdida de efectos de la declaración responsable.*

**CAPÍTULO III. Declaración responsable con intervención de entidad colaboradora**

Artículo 31. *Presentación y verificación de la declaración responsable por la entidad colaboradora.*

Artículo 32. *Comprobación por la entidad colaboradora.*

**CAPÍTULO IV. Declaraciones responsables en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas**

Artículo 33. *Especialidades para las declaraciones responsables en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.*





## TÍTULO IV

**Procedimiento de licencia****CAPÍTULO I. Disposiciones comunes al procedimiento de licencia**

Artículo 34. *Actuaciones objeto de control a través de licencia.*

Artículo 35. *Modalidades de tramitación de una licencia.*

Artículo 36. *Documentación.*

Artículo 37. *Silencio administrativo.*

**CAPÍTULO II. Procedimiento de licencia tramitado ante el Ayuntamiento de Madrid****SECCIÓN 1.ª PROCEDIMIENTO DE LICENCIA URBANÍSTICA ANTE EL AYUNTAMIENTO****Subsección 1ª. Iniciación**

Artículo 38. *Subsanación y mejora de la solicitud.*

**Subsección 2ª. Tramitación**

Artículo 39. *Información pública y audiencia a los vecinos.*

Artículo 40. *Informes.*

Artículo 41. *Subsanación de deficiencias.*

**Subsección 3ª. Resolución del procedimiento de licencia urbanística**

Artículo 42. *Resolución.*

Artículo 43. *Inicio de la ejecución de las obras.*

**SECCIÓN 2.ª PROCEDIMIENTO DE LICENCIA BÁSICA**

Artículo 44. *Licencia básica.*

Artículo 45. *Ejecución de la actuación con licencia básica.*

Artículo 46. *Concesión de la licencia urbanística tras la licencia básica.*

Artículo 47. *Finalización de la actuación.*

**CAPÍTULO III. Procedimiento de licencia con intervención de entidad colaboradora****SECCIÓN 1ª. TRAMITACIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA CON ENTIDAD COLABORADORA**

Artículo 48. *Presentación de la documentación y actuación de la entidad colaboradora.*

Artículo 49. *Iniciación, tramitación y resolución del procedimiento administrativo.*

**SECCIÓN 2ª. TRAMITACIÓN DE LICENCIA BÁSICA CON ENTIDAD COLABORADORA**

Artículo 50. *Procedimiento para la obtención de la licencia básica.*



**CAPÍTULO IV. Primera ocupación y funcionamiento**

Artículo 51. *Licencia de primera ocupación y funcionamiento para actividades.*

Artículo 52. *Eficacia de la licencia de primera ocupación y funcionamiento para actividades.*

Artículo 53. *Declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento para actos de uso del suelo y edificación.*

Artículo 54. *Comprobación de la actuación sujeta a licencia o declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento.*

**CAPÍTULO V. Disposiciones específicas de determinados tipos de procedimiento**

Artículo 55. *Programa de autorizaciones por partes autónomas.*

Artículo 56. *Autorizaciones parciales de funcionamiento.*

Artículo 57. *Licencias urbanísticas para usos y construcciones de carácter provisional.*

Artículo 58. *Licencias para actividades temporales.*

**TÍTULO V****Restablecimiento de la legalidad urbanística****CAPÍTULO I. Disposiciones generales en materia de disciplina urbanística**

Artículo 59. *Ámbito de aplicación de las medidas de restablecimiento de la legalidad.*

Artículo 60. *Ámbito subjetivo de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad.*

**CAPÍTULO II. Inspección**

Artículo 61. *Inspección en materia de disciplina urbanística municipal.*

Artículo 62. *Planes de inspección urbanística municipal.*

Artículo 63. *Certificación del control de actividades por entidades colaboradoras.*

Artículo 64. *Desarrollo y ejecución de las inspecciones.*

**CAPÍTULO III. Medidas de restablecimiento de la legalidad sobre obras, usos y actividades****SECCIÓN 1.ª OBRAS Y USOS**

Artículo 65. *Restablecimiento de la legalidad de obras y usos.*

**SECCIÓN 2.ª ACTIVIDADES**

Artículo 66. *Cese del ejercicio de actividades sin licencia urbanística o declaración responsable.*

Artículo 67. *Deficiencias o incumplimientos en actividades desarrolladas con declaración responsable.*

Artículo 68. *Deficiencias o incumplimientos en actividades desarrolladas con licencia.*



Artículo 69. *Revocación de licencias de actividad y funcionamiento por incumplimiento de los requisitos y condiciones en que fueron concedidas.*

Artículo 70. *Mediación.*

#### **CAPÍTULO IV. Ejecución forzosa de los actos administrativos**

Artículo 71. *Multas Coercitivas.*

Artículo 72. *Procedimiento para la imposición de multas coercitivas.*

### **TÍTULO VI**

#### **Régimen sancionador**

Artículo 73. *Consecuencias legales de las infracciones.*

Artículo 74. *Régimen jurídico aplicable.*

Artículo 75. *Responsabilidad de las infracciones.*

Artículo 76. *Infracciones muy graves.*

Artículo 77. *Infracciones graves.*

Artículo 78. *Infracciones leves.*

Artículo 79. *Prescripción de las infracciones.*

Artículo 80. *Sanciones.*

Artículo 81. *Graduación de las sanciones.*

Artículo 82. *Prescripción de las sanciones.*

Artículo 83. *Procedimiento sancionador.*

Disposición adicional primera. *Comisión Técnica de Medios de Intervención Urbanística.*

Disposición adicional segunda. *Censo de Locales y Actividades.*

Disposición adicional tercera. *Exención de dictamen de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal.*

Disposición adicional cuarta. *Informes sectoriales para la instalación de ascensores en fachada de edificios contruidos de uso residencial.*

Disposición adicional quinta. *Colaboración de las entidades colaboradoras con el Ayuntamiento.*

Disposición adicional sexta. *Competencia para la redacción de proyectos.*

Disposición adicional séptima. *Lenguaje no sexista*

Disposición transitoria primera. *Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la ordenanza.*

Disposición transitoria segunda. *Ampliación de las autorizaciones administrativas de las entidades colaboradoras.*



Disposición derogatoria primera. *Derogación normativa.*

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

Disposición final primera. *Modificación de la Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano, de 24 de julio de 1985.*

Disposición final segunda. *Título competencial.*

Disposición final tercera. *Interpretación y desarrollo de la ordenanza.*

Disposición final cuarta. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

ANEXO I. Actuaciones sujetas a licencia

ANEXO II. Declaración responsable

ANEXO III. Documentación necesaria para la solicitud de licencia urbanística

ANEXO IV. Documentación para el inicio y finalización de las obras

ANEXO V. Alineación oficial

ANEXO VI. Actividades sujetas a informe preceptivo en materia de protección contra incendios

ANEXO VII. Reglas de cálculo de la garantía o fianza para la correcta gestión de residuos de construcción y demolición

ANEXO VIII. Requisitos esenciales para la viabilidad urbanística

## PREÁMBULO

### I

Dentro de la apuesta del Ayuntamiento por la garantía de la efectividad, la eficiencia y la puesta a disposición de todos los recursos municipales para la mejora y el impulso de la construcción, de la actividad económica y la modernización de la ciudad, se redacta la presente ordenanza, cuyos objetivos principales son la simplificación y la disminución de las cargas administrativas, y en la que se regula el régimen jurídico y los procedimientos de tramitación de la licencia y de comprobación de la declaración responsable como medios de control urbanístico municipal referidos a los actos de uso del suelo, subsuelo, vuelo, construcción y edificación, así como a los de implantación y desarrollo de actividades previstos en la normativa urbanística, realizados en el término municipal de Madrid por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

Avanzando en el objetivo de la simplificación administrativa, una de las principales novedades de la regulación es la consolidación y potenciación de la declaración responsable, que pasa a ser el medio de intervención general para las actuaciones urbanísticas sujetas a control municipal, relegando el control por licencia a aquellas actuaciones en las que concurren razones de interés general que justifican la necesidad y proporcionalidad de un control previo.

Otra de las novedades que incorpora la ordenanza para potenciar, activar y facilitar la actividad constructiva en los casos de obras de entidad y complejidad técnica como las de nueva planta, sustitución y/o reestructuración total es la licencia básica, que, además de dotar de agilidad al sistema, asegurará un control eficaz y adecuado de los aspectos edificatorios que se consideran esenciales para determinar la viabilidad urbanística de la actuación en su conjunto, postergando a un momento ulterior el control del resto de las exigencias normativas.

### II

El marco jurídico de los medios de intervención urbanística ha estado configurado en el Ayuntamiento de Madrid por dos ordenanzas: la Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de



diciembre de 2004 ( OMTLU) referida en esencia, al control de los actos de uso del suelo y de la edificación, y la Ordenanza para la apertura de actividades económicas en la ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014, (OAAEE) como norma especial para el control de la implantación y desarrollo de actividades económicas y en la que se regula el sistema de colaboración público-privada.

A pesar de que este marco jurídico municipal ha permitido ir dando respuesta a las diversas y sucesivas modificaciones legislativas que han tenido lugar en la última década en materia de medios de intervención, bajo el impulso simplificador que supuso la Directiva de Servicios 123/2006 del Consejo y Parlamento Europeo, lo cierto es que su aplicación práctica ha puesto de manifiesto la necesaria unificación del régimen jurídico municipal aplicable a los medios de intervención urbanísticos, que permitirá disponer de criterios de actuación homogéneos y únicos necesarios tanto para asegurar un funcionamiento coherente y coordinado de los servicios municipales como para facilitar a los ciudadanos el cumplimiento adecuado de la normativa y de los trámites exigidos.

### III

La presente ordenanza, se ha elaborado en el marco de los objetivos definidos por el Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid con fecha 6 de febrero de 2020, de acuerdo con el artículo 130 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sobre la mejora regulatoria y la adopción de medidas de simplificación normativa. De acuerdo con ello se han revisado los procedimientos administrativos de control urbanístico municipal, para hacerlos menos complejos y más eficientes, disminuyendo asimismo las cargas administrativas, al tiempo que se ha verificado el ajuste de la regulación a los principios de necesidad, eficacia y eficiencia, proporcionalidad, seguridad jurídica, y transparencia.

La ordenanza también se adapta al marco jurídico definido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, efectuando las obligadas remisiones a la misma en aquellos aspectos procedimentales que forman parte del procedimiento administrativo común y, como legislación en materia de controles urbanísticos de uso del suelo y de la edificación, se ajusta a los aspectos novedosos incorporados por Ley 1/2020, de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística, la cual ha establecido en su Disposición final segunda que en el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de la Ley los ayuntamientos deberán adaptar sus respectivas ordenanzas municipales al contenido establecido en ésta.

### IV

La ordenanza consta de 83 artículos estructurados en seis títulos, siete disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, dos disposiciones derogatorias, cuatro disposiciones finales y ocho anexos. El Título preliminar delimita el objeto, el ámbito de aplicación, las definiciones a tener en cuenta, el ámbito de actuación de las entidades colaboradoras urbanísticas (en adelante, entidades colaboradoras), las actuaciones urbanísticas no sujetas a intervención por licencia o declaración responsable, el alcance del control de legalidad de los medios de intervención municipal, los efectos de los medios de intervención urbanística municipal, la eficacia temporal de los medios de intervención municipal, la modificación de los medios de intervención municipal y la transmisión de los medios de intervención.

En el Título I se trata lo relativo a la información urbanística. Se incluye el informe de viabilidad urbanística, junto con las consultas urbanísticas comunes, las cédulas urbanísticas, las consultas urbanísticas especiales, las consultas urbanísticas sobre proyectos con soluciones prestacionales y la alineación oficial.



En el Título II se detalla el régimen general de los medios de intervención. Dentro del capítulo I se incluyen los criterios de tramitación referidos a las autorizaciones de otras Administraciones Públicas, la concurrencia de autorizaciones municipales con los medios de intervención municipal, las actuaciones sobre bienes del sector público promovidas por particulares, y actuaciones en situación de fuera de ordenación absoluta o con infracción urbanística prescrita. El capítulo II se refiere a la práctica de los trámites -sistema de registro e informes- y el capítulo III a los proyectos técnicos y garantías.

En el Título III se aborda la figura de la declaración responsable, incluyendo las actuaciones sujetas a declaración responsable, las modalidades, el contenido y efectos. El capítulo II regula su tramitación ante el Ayuntamiento, y el capítulo III la tramitación a través de las entidades colaboradoras. Finalmente se recogen las especialidades para las declaraciones responsables presentadas en materia de espectáculos públicos.

En el Título IV se regulan las licencias urbanísticas. En su capítulo I se determinan las actuaciones objeto de control a través de licencia, las modalidades de tramitación, así como la documentación a presentar por el particular en cada fase del procedimiento. Se incluye asimismo la referencia a las reglas del silencio administrativo. Se introduce, como ya se ha indicado, la novedad de la licencia básica para las obras de nueva planta, sustitución y/o reestructuración total. Como consecuencia de la inclusión de esta novedad, se distingue en la regulación la tramitación ante el Ayuntamiento del procedimiento de licencia urbanística o, en su caso de la licencia básica. En el caso de haberse optado por la intervención de una entidad colaboradora urbanística, se distingue entre la emisión del certificado de conformidad de licencia básica o la emisión del certificado de conformidad de licencia urbanística. Se desarrollan también disposiciones específicas para actividades o construcciones temporales o autorizaciones por partes autónomas, además de la primera ocupación y funcionamiento.

En el Título V se regula el restablecimiento de la legalidad, la inspección y las medidas de restablecimiento de la legalidad sobre obras, usos y actividades. También se desarrolla la ejecución forzosa de los actos administrativos.

En el Título VI se desarrolla el régimen sancionador con las consecuencias legales de las infracciones, el régimen jurídico aplicable, la responsabilidad de las infracciones, las infracciones leves, graves y muy graves, la prescripción de las infracciones y las sanciones.

Las disposiciones adicionales detallan la Comisión Técnica de Medios de Intervención Urbanística, el Censo de Locales y Actividades, los informes sectoriales para la instalación de ascensores en fachada de edificios construidos de uso residencial, la competencia para la redacción de proyectos y aspectos determinados relativos al lenguaje no sexista.

En los anexos, la ordenanza acota y concreta las actuaciones sujetas a licencia urbanística, el contenido de la declaración responsable, la documentación necesaria para la solicitud de licencia urbanística, la documentación para el inicio y finalización de las obras, la alineación oficial, las actividades sujetas a informe preceptivo en materia contra incendios, las reglas de cálculo de la garantía o fianza para la correcta gestión de residuos de construcción y demolición y el contenido del informe de viabilidad urbanística.

Por último, en la Disposición final primera se modifica la Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano, de 24 de julio de 1985, con el objetivo de establecer el régimen aplicable a la poda de árboles. Mientras que la presente ordenanza sujeta a licencia urbanística las talas de árboles, con la citada



modificación se establece un régimen de comunicación para las podas, tipificándose una nueva infracción administrativa consistente en la realización de podas sin la previa comunicación al órgano competente.

## V

Las principales novedades incorporadas a la presente regulación se refieren a varios aspectos.

En primer lugar, se contempla una regulación detallada de los medios de información urbanística, vinculados a la posición central que adquiere la declaración responsable en la presente ordenanza. De manera correlativa se potencia el sistema de información y asesoramiento urbanístico, a efectos de ofrecer al ciudadano suficientes opciones para obtener una orientación técnica y jurídica profesional y personalizada de los requisitos y condiciones exigibles a las actuaciones urbanísticas que pretendan desarrollar, reforzando con ello la seguridad jurídica y la eficacia del sistema de control urbanístico municipal.

Por ello, se regulan de forma completa y ordenada los distintos medios de información urbanística a los que los particulares pueden acudir de forma voluntaria y se incorpora, para ofrecer una regulación omnicompreensiva de los mismos, la cédula urbanística, hasta ahora regulada en una ordenanza aparte.

Respecto de la consulta urbanística sobre proyectos con soluciones prestacionales, se modula la exigencia al solicitante de la consulta de aportar informe, estudio o dictamen de entidad u organismo de reconocido prestigio para supuestos excepcionales, al tiempo que se simplifican los aspectos formales para su emisión.

Dentro de los medios de información urbanística, la novedad más relevante es el informe de viabilidad urbanística, que se configura como un documento de información y asesoramiento urbanístico cualificado, referido a los aspectos urbanísticos esenciales previstos en la normativa urbanística y sectorial, cuyo contenido queda definido por los parámetros urbanísticos incluidos en el anexo VIII de la ordenanza, y que determinan la viabilidad urbanística de una actuación. Este informe se regula con una doble vertiente: como mecanismo potente de información urbanística y como requisito formal que voluntariamente puede hacer valer el particular en un posterior procedimiento de licencia o declaración responsable en cualquiera de sus modalidades. En el caso de la declaración responsable, la dotará de la reclamada seguridad jurídica, en cuanto a que se garantiza con éste la adecuación a los aspectos urbanísticos y sectoriales esenciales previstos en la normativa.

## VI

Otra de las novedades, en relación con la emisión de informes preceptivos para el control urbanístico municipal sobre los aspectos sectoriales de las actuaciones, consiste en la aclaración de los cauces a través de los cuales éstos pueden obtenerse en los supuestos de declaración responsable, en los que, a diferencia de lo que ocurre con la licencia, su contenido debe anticiparse para hacerlo compatible con la eficacia jurídica directa que la ley reconoce a este medio de intervención. Estos cauces son la consulta urbanística especial, y ahora de forma novedosa, el informe de viabilidad urbanística.

Asimismo, y para las declaraciones responsables que se presenten con intervención de una entidad de colaboración urbanística, se incorpora la posibilidad de que sea ésta la que solicite directamente al Ayuntamiento tales informes, haciendo extensiva la regla que hasta ahora se regulaba en la Ordenanza para la apertura de actividades económicas en la ciudad de Madrid en relación con las licencias.

Dentro del espíritu de simplificación administrativa de trámites en los procedimientos de control urbanístico municipal, se acotan los supuestos en los que se exige la emisión de informe preceptivo. Así, en la Disposición adicional tercera se establecen los supuestos que estarían eximidos del dictamen de la comisión competente





para la protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal y se remite a la elaboración y publicación de los protocolos de actuación que recogen los criterios de rehabilitación adecuados para la puesta en valor del patrimonio protegido. Por su parte, se racionalizan y simplifican, conforme a la normativa vigente, los supuestos en los que se requiere un informe en materia de protección contra incendios.

## VII

La siguiente novedad de la ordenanza, considerando las ventajas que en cuanto a agilidad ha supuesto el sistema de colaboración público-privada en la tramitación y control de las actuaciones urbanísticas en materia de implantación y desarrollo de actividades, opta por ampliar el ámbito de intervención de las entidades colaboradoras a todos los usos, incluyendo el residencial, fijándose como límite aquellas actuaciones que afecten al dominio público. Estas nuevas posibilidades de colaboración público-privada mantienen, como no podía ser de otro modo, su carácter voluntario, esto es, a instancia del particular o de una Administración Pública o entidad del sector público que así lo requiera, tanto para la presentación de las declaraciones responsables como para las solicitudes de licencia.

En relación con las entidades colaboradoras y dentro de la estrategia y propuesta del Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa del Ayuntamiento de Madrid, se opta por remitir la regulación de todos los aspectos que constituyen el régimen jurídico de las mismas a un Reglamento, descargando la presente regulación de simplificación de trámites urbanísticos de aquella parte que excede de lo que son los controles y tramitación administrativos.

## VIII

Asimismo, otra de las novedades relevantes de la ordenanza reside en la asignación de medios de intervención y actuaciones no sujetas a control municipal.

Se ha procedido a identificar aquellas actuaciones urbanísticas en las que no se justifica, desde el punto de vista de la proporcionalidad, el sometimiento a control urbanístico municipal, dada su escasa incidencia e impacto urbanístico con la finalidad de acotar los controles municipales a los imprescindibles, así, junto con las obras o actuaciones urbanísticas especificadas en la Ley del Suelo madrileña se excluyen en determinados supuestos las obras de conservación en las zonas comunes de un edificio residencial, la renovación de las instalaciones propias, o parte de las mismas cuando no estén protegidas arquitectónicamente ni exijan autorización del órgano autonómico competente de acuerdo con la normativa en materia de protección de patrimonio histórico, así como los cambios de actividad, dentro de la misma clase de uso, en locales con título habilitante por otra que también sea compatible urbanísticamente y tenga las mismas o menores exigencias ambientales, de seguridad, salubridad y accesibilidad.

## IX

En relación con las declaraciones responsables, se establece la regulación de un régimen jurídico más completo y eficaz en lo que a trámites y a comprobación ex post se refiere. Así, se precisan algunos aspectos del régimen jurídico de las declaraciones responsables, considerando para ello su distinta naturaleza jurídica respecto de las licencias en cuanto actos administrativos. Estas precisiones se refieren, por ejemplo, al plazo máximo para el inicio y terminación de actuaciones amparadas en una declaración responsable o a la sistematización de los supuestos en los que este medio de intervención pierde su eficacia o es declarado ineficaz.

Con carácter general, se simplifica y agiliza la comprobación ex post, la cual podrá versar sobre cualquiera de las exigencias formales o materiales de la actuación, sin estar condicionada ésta a una secuencia temporal tal y como ocurría hasta este momento, liberando el control de las declaraciones responsables del encorsetado





esquema de control propio de la licencia y aligerando de resoluciones resultantes de su control. En algunas actuaciones de menor entidad incluso se habilitan nuevas fórmulas de control ex post que facilitarán dicha comprobación. Se incorpora como obligación del particular la comunicación final de la actuación como requisito necesario para el ejercicio de las potestades de comprobación, de forma que su incumplimiento es presupuesto para la declaración de ineficacia de la declaración responsable, sirviendo también para determinar el momento para la comprobación de lo ejecutado, lo cual se desarrollará bien por el sistema de la comprobación limitada para supuestos tasados de menor entidad o bien por la visita de inspección *in situ* para las actuaciones de mayor trascendencia.

En este punto, y como medida de refuerzo y agilización de la comprobación, se prevé la novedad de que con carácter voluntario los particulares, en los supuestos de declaraciones responsables presentadas directamente ante el Ayuntamiento, puedan acudir a una entidad colaboradora de su elección a efectos de que sea ésta la que realice la visita de comprobación de lo ejecutado e implantado.

Se concretan las consecuencias de la resolución de ineficacia de las declaraciones responsables, como fórmula para dotar al procedimiento de comprobación de mayor seguridad jurídica y ofrecer mayores garantías para la posición jurídica de los particulares que podrán conocer, de antemano, las consecuencias derivadas del incumplimiento de los requisitos que deben observar.

En cuanto a la declaración responsable en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, se contemplan las distintas opciones para la presentación de este medio de intervención, de acuerdo con la legislación autonómica en la materia y con el criterio avalado por la jurisprudencia. Estas opciones se refieren a la implantación de la actividad y a su puesta en funcionamiento o, únicamente, a la puesta en funcionamiento de la actividad. Se mantiene en estos casos la comprobación ex post exclusiva por parte de los servicios técnicos municipales, considerando la especial afección de este tipo de actividades para la seguridad de las personas y su impacto ambiental.

Con la regulación del procedimiento de comprobación posterior el Ayuntamiento de Madrid ejerce su opción normativa en el marco de la Ley 1/2020 de 8 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, para el impulso y reactivación de la actividad urbanística.

## X

En lo que se refiere a la licencia, además del esquema tradicional de tramitación de la licencia urbanística, se incorpora la novedad de la licencia básica. Cuando se trate de solicitudes de licencia de obras de nueva planta, sustitución y/o reestructuración total en el seno de la tramitación del procedimiento de licencia, se podrá solicitar previamente una licencia básica. El objetivo de esta figura novedosa es posibilitar que los particulares, dentro del marco de legislación en materia de suelo, obtengan una licencia básica que les permita iniciar la ejecución de las obras en sus parámetros esenciales.

En el caso de tramitación de la licencia urbanística con intervención de una entidad de colaboración urbanística se contemplan dos posibilidades. La primera, que el particular requiera de la entidad de colaboración la emisión de un certificado conformidad, el cual verificará la documentación exigida, su contenido, la adecuación a la normativa urbanística y la idoneidad del medio de intervención para la actuación pretendida. La segunda, que opte por la emisión del denominado certificado de conformidad de licencia básica que tendrá efectos equiparables al informe de viabilidad urbanística básica municipal y será suficiente para la concesión de la licencia básica que habilitará al interesado para el inicio de la actuación, salvo que los servicios técnicos municipales emitan informe en sentido contrario.

Otra de las novedades que se incorpora es la relativa a las licencias para actividades temporales, tanto en locales y establecimientos con licencia o declaración responsable para el ejercicio de una actividad, así como



en recintos o espacios abiertos, públicos o privados, con instalaciones eventuales, portátiles o desmontables. Con ella se trata de dar respuesta a un fenómeno cada vez más demandado y propicio para el desarrollo de la actividad económica de la ciudad, de permitir la compatibilidad provisional entre actividades, siempre y cuando se respeten los requisitos mínimos exigidos para ello. Serán admisibles aquellas actividades temporales cuyas condiciones y características se ajusten a la legislación sectorial aplicable y no desvirtúen las condiciones exigidas por el planeamiento en materia de seguridad, accesibilidad, salubridad y protección del medio ambiente de la actividad del local o establecimiento.

## XI

Con el fin de adaptar el contenido de la ordenanza a la regulación de la Ley de Suelo de la Comunidad de Madrid, se incorpora a su articulado la declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento. Esta declaración responsable será el medio de intervención para las actuaciones de actos de uso del suelo y edificación previstos en la legislación del suelo.

En cuanto al funcionamiento de las actividades sujetas a licencia en virtud del juicio de necesidad y proporcionalidad efectuado por el Ayuntamiento al amparo de la habilitación de la legislación básica en materia de régimen local, se regula la tradicional licencia de funcionamiento, la cual también será exigible para los casos en los que así lo exija la legislación sectorial de aplicación.

## XII

En relación con el restablecimiento de la legalidad urbanística en materia de actividades y ante la tradicional ausencia de regulación de esta materia en la legislación de suelo, la ordenanza incorpora reglas específicas en el Título V. Esta regulación tiene un doble objetivo: por un lado, plasmar normativamente los criterios que por parte de los órganos jurisdiccionales se vienen recogiendo en la materia; por otro, desarrollar su escasa regulación normativa, tanto estatal como autonómica, con remisión a ésta cuando existe. Además, se intenta dotar de mayor claridad a esta materia restrictiva de derechos, sistematizando la totalidad de los procedimientos de restablecimiento a los que se puede ver sometida una actividad, a los efectos de garantizar los derechos de sus titulares, con la correlativa información para la ciudadanía de las consecuencias a las que pueden dar lugar sus denuncias.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Objeto.*

La ordenanza regula el régimen jurídico de la licencia y de la declaración responsable como medios de intervención urbanística municipal, así como los procedimientos para su tramitación.

#### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Quedan incluidas en el ámbito de aplicación de la ordenanza las actuaciones urbanísticas realizadas en el término municipal de Madrid por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.

#### Artículo 3. *Definiciones.*

1. Actuación urbanística: realización conjunta o separada de actos de uso del suelo, subsuelo, vuelo, construcción y edificación, así como la implantación y el desarrollo o modificación de actividades previstos en la normativa urbanística.



Las referencias que la presente ordenanza realice a las actuaciones se entenderán realizadas a las actuaciones urbanísticas.

2. Normativa urbanística: regulación que se incluye en la legislación urbanística y ordenación establecida por el planeamiento urbanístico, así como en la legislación sectorial a la que esta se remita.
3. Licencia urbanística: acto administrativo reglado por el que el Ayuntamiento resuelve autorizar al interesado a realizar una actuación de construcción y edificación, de implantación, desarrollo o modificación de actividad o cualquier otro acto de uso del suelo, expresando el objeto de esta, las condiciones y los plazos de ejercicio conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
4. Licencia básica: acto administrativo reglado por el que, previa comprobación y validación de los parámetros urbanísticos y sectoriales que se han identificado como requisitos esenciales en el anexo VIII de la ordenanza, se autoriza la ejecución de las obras amparadas en la misma, sin perjuicio de la concesión posterior de la licencia urbanística que habilite para la ejecución del resto de la actuación.
5. Licencia de primera ocupación y/o funcionamiento de actividades: acto administrativo reglado dentro del procedimiento de licencia urbanística por el que se verifica si una actuación urbanística se encuentra debidamente terminada y ha sido ejecutada según las determinaciones urbanísticas de su destino específico de conformidad con el proyecto y condiciones en que su licencia urbanística fue concedida.
6. Licencia para actividades temporales: acto administrativo reglado por el que se autoriza al ejercicio de una actividad durante un periodo de tiempo determinado en un local o establecimiento con licencia o declaración responsable en vigor para otra actividad o en recintos o espacios abiertos, públicos o privados con instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.
7. Declaración responsable urbanística: documento en el que el interesado manifiesta bajo su responsabilidad, de forma clara y precisa que la actuación urbanística que pretende realizar cumple con los requisitos exigidos en la normativa urbanística y sectorial aplicable a dicha actuación, que dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los anteriores requisitos y que la pondrá a disposición del Ayuntamiento cuando le sea requerida, comprometiéndose a mantener dicho cumplimiento durante el tiempo que dure la realización del acto objeto de la declaración.
8. Declaración responsable para la primera ocupación y funcionamiento: documento en el que el titular de una actuación manifiesta, bajo su responsabilidad, de forma clara y precisa que la actuación urbanística se encuentra debidamente terminada y ha sido ejecutada según las determinaciones urbanísticas, de su destino específico, de conformidad con el proyecto y condiciones establecidas en la licencia urbanística concedida.
9. Informe de viabilidad urbanística: informe municipal solicitado por el interesado de forma voluntaria relativo al cumplimiento de los requisitos urbanísticos y sectoriales identificados como esenciales para la validación urbanística de cada actuación y recogidos en anexo VIII de la ordenanza.

Las referencias que la ordenanza realice a los requisitos esenciales previstos en el anexo VIII se entenderán referidos a los requisitos urbanísticos y sectoriales identificados como esenciales para la validación urbanística de cada actuación y recogidos en este anexo.

10. Título habilitante: licencia urbanística o declaración responsable que faculta para la ejecución de una actuación urbanística.
11. Función de verificación, inspección y control: función de evaluación, inspección y comprobación del cumplimiento de la normativa urbanística objeto de control municipal en las actuaciones urbanísticas incluidas en el ámbito de aplicación de la ordenanza.
12. Entidad colaboradora urbanística: entidad privada de carácter técnico, con personalidad jurídica propia, acreditada y autorizada para el desempeño de funciones de verificación, inspección y control de actuaciones urbanísticas y que actúa bajo su propia responsabilidad.



Las referencias que la ordenanza realice a las entidades colaboradoras se entenderán realizadas a las entidades colaboradoras urbanísticas.

13. Certificado de conformidad para licencia urbanística o declaración responsable: documento expedido por la entidad colaboradora mediante el que se acredita el cumplimiento y adecuación a la normativa urbanística para la realización de las actuaciones solicitadas, que se dispone de la documentación exigida por esta ordenanza y la idoneidad del medio de intervención elegido.
14. Certificado para licencia básica: documento expedido por la entidad colaboradora mediante el que se acredita el cumplimiento de los requisitos urbanísticos y sectoriales identificados como esenciales para la validación urbanística de cada actuación y recogidos en anexo VIII de la ordenanza para la obtención de la licencia básica.
15. Certificado de adecuación urbanística: documento expedido por una entidad colaboradora urbanística, solicitado voluntariamente por un interesado, relativo a la verificación del cumplimiento de los requisitos urbanísticos y sectoriales identificados como esenciales para la validación urbanística de cada actuación y recogidos en anexo VIII de la ordenanza que surtirá efectos en la solicitud de licencia o con la presentación de una declaración responsable ante el Ayuntamiento.
16. Proyectos parciales, programas de fases constructivas, documentos técnicos relativos a elementos autónomos de las obras o instalaciones específicas: documentos mediante los que se definen y determinan las exigencias urbanísticas y sectoriales parciales de una actuación urbanística.
17. Programa de autorización por partes autónomas de las obras: documento en el que se define la programación temporal por fases para la ejecución de obras que presentan complejidad técnica.

#### Artículo 4. *Intervención de entidades colaboradoras.*

1. La función de verificación, inspección y control podrá ser desempeñada por entidades colaboradoras acreditadas y habilitadas en los términos establecidos en la normativa autonómica y municipal de aplicación.
2. Los interesados podrán dirigirse al Ayuntamiento o bien acudir voluntariamente a la colaboración privada de estas entidades en los términos establecidos en la ordenanza, sin que de ello pueda derivarse tratamiento diferenciado alguno por parte del Ayuntamiento.
3. Las certificaciones, informes, y actas emitidos por las entidades colaboradoras, cuando sean favorables, tendrán efectos equiparables a los emitidos por los servicios técnicos municipales. Respecto del acceso al Registro de la Propiedad, se estará a lo dispuesto por la normativa reguladora de dicha materia.
4. Cuando existan certificaciones, actas o informes desfavorables, será precisa su ratificación o rectificación por los servicios técnicos municipales.
5. En cualquier momento de la tramitación, los servicios técnicos municipales podrán emitir un informe técnico y/o jurídico motivado, que prevalecerá sobre el emitido por las entidades colaboradoras.
6. El Ayuntamiento elaborará, en colaboración con la ENAC, un plan anual en el que se definan los objetivos, fines y líneas de actuación para el control y supervisión de las entidades colaboradoras.
7. El seguimiento y control de las entidades de colaboración, así como la tramitación derivada de las licencias solicitadas y las declaraciones responsables presentadas con intervención de estas entidades, y las actuaciones relacionadas con el restablecimiento de legalidad urbanística vinculadas a esos procedimientos, se asumirán por un único órgano municipal.

#### Artículo 5. *Ámbito de actuación de las entidades colaboradoras.*

En los términos de la ordenanza, las entidades colaboradoras podrán intervenir en cualquier actuación, salvo en los siguientes casos:



- a) En actuaciones que requieran licencias temporales.
- b) En actuaciones que requieran licencias provisionales.
- c) En actuaciones en situación de fuera de ordenación absoluta.
- d) En la comprobación para el funcionamiento de actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la legislación autonómica en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.
- e) En actuaciones que se realicen sobre el dominio público excepto que se trate de locales individuales en mercados municipales sujetos a régimen de concesión, o actuaciones relativas a la ocupación del dominio público con medios auxiliares.

*Artículo 6. Actuaciones urbanísticas no sujetas a intervención por licencia o declaración responsable.*

No estarán sujetas a los medios de intervención urbanística regulados en la ordenanza:

- a) Las actuaciones que así se determinen en la legislación de suelo de la Comunidad de Madrid.
- b) Las obras de conservación consistentes en la sustitución de acabados interiores de una sola vivienda o local, o de las zonas comunes de edificios de uso residencial, cuando no estén protegidos arquitectónicamente.
- c) El cambio de actividad, dentro de la misma clase de uso, en locales con título habilitante por otra actividad que también sea compatible urbanísticamente y tenga las mismas o menores exigencias ambientales, de seguridad, salubridad y accesibilidad, y siempre que las obras precisas para la implantación se limiten a las señaladas en el apartado b), salvo los cambios a actividades incluidas en el ámbito de aplicación de la legislación autonómica en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.
- d) La renovación de instalaciones o parte de estas cuando las nuevas cumplan con las mismas exigencias urbanísticas o ambientales, siempre que ocupen la misma posición y similares dimensiones que las que sustituyen y estuvieran ya legalizadas con la correspondiente licencia o declaración responsable.
- e) Los actos promovidos por la Administración General del Estado o por la Comunidad de Madrid no sujetos a intervención, conforme a la legislación en materia de suelo, y las obras de interés público excluidas de control urbanístico municipal por la legislación sectorial.
- f) Actuaciones provisionales de apuntalamiento en situaciones de peligro grave e inminente.

La no sujeción a intervención de estas actuaciones no afectará a la obligación del particular de obtener las autorizaciones necesarias para la retirada y gestión de los residuos de construcciones y demolición que, en su caso, se generen, o la ocupación de la vía pública de acuerdo con la normativa municipal.

*Artículo 7. Alcance del control de legalidad por parte del Ayuntamiento en los medios de intervención urbanística.*

1. El control de legalidad por parte del Ayuntamiento se circunscribirá a verificar la conformidad o no de la actuación con la normativa urbanística, así como la habilitación legal del autor o los autores de los proyectos.
2. No serán objeto de control ni en el medio de intervención ni en la ejecución material de las actuaciones, los aspectos técnicos relativos a la seguridad estructural de las construcciones o la calidad de los elementos o materiales empleados.
3. La intervención municipal en el control de las instalaciones especializadas que no sean objeto de regulación específica por ordenanza municipal se limitará a la comprobación de su existencia como dotación al servicio de los edificios. No incluirá la comprobación del cumplimiento de las normativas específicas, cuando su control mediante autorizaciones, certificados o boletines corresponda a otra Administración pública.



*Artículo 8. Efectos de los medios de intervención urbanística municipal.*

Los medios de intervención urbanística producirán los siguientes efectos:

- a) Facultarán a sus titulares para realizar la actuación correspondiente.
- b) Afectarán a la Administración y al sujeto a cuya actuación se refieran, pero no alterarán las situaciones jurídicas privadas entre éste y las demás personas físicas o jurídicas.
- c) Dejarán a salvo el derecho de propiedad y habilitarán a la actuación sin perjuicio de terceros.
- d) No podrán ser invocados para excluir o disminuir la responsabilidad civil o penal en que hubieran incurrido sus titulares en el ejercicio de las actuaciones urbanísticas autorizadas.

*Artículo 9. Eficacia temporal de los medios de intervención urbanística municipal.*

1. Las actuaciones amparadas en una licencia se otorgarán por un plazo determinado tanto para iniciar como para terminar las obras. De no contener la licencia indicación expresa sobre éstos, se entenderá otorgada por un plazo de un año para iniciar las obras y tres años para su terminación.

Las actuaciones amparadas en una declaración responsable se iniciarán y finalizarán en el plazo previsto en la declaración. De no contener la declaración responsable indicación expresa sobre éstos, deberán ejecutarse dentro de los plazos de inicio de seis meses y de finalización de un año desde su presentación completa.

2. Para el caso de actuaciones consistentes en la implantación, desarrollo o modificación de actividades, los medios de intervención urbanística tendrán eficacia indefinida mientras se mantenga el cumplimiento de los requisitos exigidos para la implantación, desarrollo o modificación y sin perjuicio de la obligación legal de adaptar las actividades, en su caso, a las normas urbanísticas y sectoriales de aplicación, que en cada momento las regulen.
3. Los plazos de ejecución podrán prorrogarse a instancia del titular del medio de intervención urbanística. En cualquier caso, la prórroga solo podrá concederse por una sola vez y por un plazo que no sea superior al inicialmente previsto, siempre que se solicite antes de la finalización de dicho plazo.
4. Los medios de intervención urbanística municipal perderán su eficacia por alguna de las siguientes causas:
  - a) Resolución de la Administración municipal por la que se declare la aceptación de la renuncia comunicada por el titular del medio de intervención.
  - b) Revocación o anulación.
  - c) Resolución de la Administración municipal por la que se declare, de oficio o a instancia de parte, la extinción de la eficacia de la declaración responsable.
  - d) Caducidad de la licencia. Se podrá declarar la caducidad de las licencias, de oficio o a instancia de parte mediante resolución expresa y previa audiencia al interesado, en los siguientes supuestos:
    - 1º. Cuando no se hubiera iniciado la ejecución de las obras o no se hubiera terminado la ejecución de las obras en el plazo aplicable otorgado, por causa imputable a su titular.
    - 2º. Cuando no se hubiera iniciado la actividad en los tres meses siguientes a la finalización de las obras o a la implantación de las instalaciones de la actividad, por causa imputable a su titular.
    - 3º. Cuando el funcionamiento fuera interrumpido durante un período superior a seis meses, por causa imputable a su titular.
5. La resolución que declare la extinción de los efectos del medio de intervención determinará la imposibilidad de iniciar o continuar la ejecución de las obras o ejercer la actividad, salvo los trabajos de seguridad y mantenimiento que resulten necesarios, de los cuales, se dará cuenta al Ayuntamiento para su control.





6. La eficacia de la licencia urbanística o declaración responsable en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas quedará suspendida en los supuestos de sanciones ejecutivas de suspensión de actividades o de clausura de locales durante el periodo de cumplimiento de éstas, en los términos establecidos en la normativa autonómica en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

*Artículo 10. Modificación de los medios de intervención urbanística municipal.*

1. Durante la realización de las obras o la implantación de los usos y/o actividades y, previamente al acto de comprobación, no se considerarán modificación de la licencia o de la declaración responsable:
  - a) Las variaciones que no afecten al volumen y forma de los edificios, a la posición y ocupación del edificio en la parcela, a la edificabilidad, a la superficie del local o vivienda o al número de locales o viviendas, y que, aun suponiendo nuevos requisitos en materia ambiental, de seguridad, salubridad, accesibilidad o estéticas en la actividad, edificio, local o vivienda, o sus instalaciones, no menoscaben las condiciones establecidas en la licencia o declaradas en la declaración responsable. Estas variaciones se relacionarán en el acta de comprobación, y quedarán incorporadas en la licencia de primera ocupación y funcionamiento o en el acta de comprobación posterior.
  - b) Las variaciones en el número de plazas de aparcamiento que no supongan disminución de la dotación obligatoria de servicio del edificio, sin perjuicio de su constancia documentada en el expediente.
2. En el caso de actividades de espectáculos públicos y actividades recreativas se considerará modificación de licencia urbanística o declaración responsable el cambio de actividad de las indicadas en el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales e Instalaciones, así como el incremento del aforo, del horario y elementos de la actividad con incidencia ambiental.
3. El expediente de modificación del medio de intervención se limitará a las variaciones pretendidas, haciendo referencia a la licencia o declaración responsable que se modifica.

*Artículo 11. Transmisión de los medios de intervención urbanística municipal.*

1. Los medios de intervención urbanística serán transmisibles, siendo obligatoria su comunicación al Ayuntamiento por el transmitente y el nuevo titular. La comunicación del titular anterior podrá ser sustituida por el documento público o privado que acredite la transmisión «inter vivos» o «mortis causa» de la propiedad o posesión del inmueble, local o solar. En el caso de no realizarse esta comunicación, el transmitente y el nuevo titular quedarán sujetos solidariamente a las responsabilidades propias del titular.

Con la transmisión el nuevo titular se subrogará en todos los deberes y obligaciones adquiridos por el anterior titular en cuanto al cumplimiento de la normativa de aplicación.

2. El cambio de titularidad se producirá mediante la presentación de comunicación normalizada en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid, acompañada de la siguiente documentación:
  - a) Documento acreditativo de la identidad del nuevo titular o de su representante, y, en su caso, escritura de constitución de la persona jurídica.
  - b) Documento público o privado que acredite la transmisión "inter vivos" o "mortis causa" de la propiedad o posesión del inmueble, local o solar, o en su defecto, documento que acredite el consentimiento del anterior titular de la licencia, comunicación previa o declaración responsable.
3. La comunicación del cambio de titularidad sólo será válida si se acompaña de los documentos establecidos en el apartado 2.
4. El Ayuntamiento comunicará en el plazo de veinte días, en su caso, al nuevo titular la toma de razón de la transmisión, que deberá unirse al documento acreditativo del medio de intervención urbanística. Los datos del nuevo titular se incorporarán al Censo de Locales y Actividades.
5. La transmisión de medios de intervención urbanística relativos a actuaciones en bienes de dominio público se regirá por lo establecido en su normativa específica y en los pliegos de prescripciones que rijan la concesión o autorización, en su caso.



6. En el supuesto de transmisión de un medio de intervención urbanística que afecte a actuaciones urbanísticas en las que existan deficiencias urbanísticas o medioambientales pendientes de subsanar, se producirá la subrogación del nuevo titular del medio de intervención en la obligación de subsanar las deficiencias existentes.

## TÍTULO I

### Información urbanística

#### CAPÍTULO I

##### Medios de información urbanística

###### Artículo 12. *Informe de viabilidad urbanística.*

1. Con carácter previo a la solicitud de una licencia o a la presentación de una declaración responsable en cualquiera de sus modalidades, los interesados podrán conocer la viabilidad de la actuación pretendida mediante la obtención de un informe de viabilidad urbanística municipal, con las excepciones previstas en el apartado 5.
2. La solicitud de este informe deberá ir acompañada del correspondiente proyecto básico o de la documentación necesaria referida al cumplimiento de los requisitos esenciales previstos en el anexo VIII.
3. El informe se emitirá en el plazo de un mes a contar desde la presentación de la solicitud y la documentación necesaria en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid, con alguno de los siguientes pronunciamientos:
  - a) Viabilidad urbanística, cuando la actuación pretendida cumpla con los requisitos esenciales previstos en el anexo VIII.
  - b) Inviabilidad urbanística, cuando la actuación pretendida no cumpla con los requisitos esenciales previstos en el anexo VIII.
  - c) Petición no valorable, cuando en la documentación presentada falte algún dato de los especificados como requisitos esenciales previstos en el anexo VIII que impida la valoración de la actuación.
4. El informe de viabilidad urbanística se simultaneará con la obtención de otros dictámenes preceptivos en las siguientes actuaciones urbanísticas:
  - a) Para actuaciones que contemplen medidas prestacionales conforme al Código Técnico de la Edificación aprobado por Real Decreto 314/2006 de 17 de marzo.
  - b) Para las actuaciones que requieran un dictamen preceptivo de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal y siempre que ese dictamen se refiera a un requisito esencial de los previstos en el anexo VIII.
  - c) Para actuaciones en las que la aplicación de determinadas exigencias de la ordenación urbanística dependa de una valoración técnica previa para el caso concreto.

El plazo de emisión del informe de viabilidad urbanística a que se refiere el apartado 3 se ampliará por un mes más en las actuaciones previstas en este apartado.

5. No procederá la emisión del informe de viabilidad urbanística para las actuaciones urbanísticas sujetas a algún procedimiento de control ambiental.
6. El informe de viabilidad urbanística, junto con la documentación exigida en el posterior procedimiento de licencia básica o de declaración responsable, producirá efectos vinculantes, siempre y cuando la normativa de aplicación fuera la misma, y no se hubieran introducido modificaciones en la actuación.





**Artículo 13. Consulta urbanística común.**

1. La consulta urbanística común tiene por objeto informar sobre cuestiones puntuales relativas a la situación urbanística de una determinada parcela, inmueble o local, así como a las actuaciones urbanísticas permitidas y al procedimiento de tramitación aplicable a cada una de ellas.
2. El procedimiento se iniciará mediante la presentación de una solicitud normalizada en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid y el plazo de contestación será de quince días desde esta presentación.
3. La contestación a la consulta no exime del deber de obtener la licencia urbanística o de presentar la declaración responsable correspondiente.

**CAPÍTULO II****Medios de información urbanística cualificada****Artículo 14. Cédula urbanística.**

1. La cédula urbanística es el documento acreditativo del régimen y circunstancias urbanísticas a que está sujeta una finca, unidad de ejecución, sector, parcela o solar del término municipal.
2. La información contenida en la cédula urbanística comprenderá, además de las determinaciones de la legislación urbanística vigente, las alteraciones de planeamiento que puedan afectarle y que se encuentren en tramitación. En cuanto documento informativo que es, la cédula urbanística no altera los derechos y obligaciones que recaigan sobre la finca, en virtud de la ordenación legal y urbanística aplicable en cada momento.
3. La información contenida en la misma se referirá al momento de su expedición, y se apoyará en los datos facilitados por el interesado y en los antecedentes con que cuente la propia Administración. Dicha información tendrá vigencia en tanto no se modifique el planeamiento o instrumentos de ejecución que afecten a la finca, parcela o solar, así como mientras se mantenga el grado de adquisición de facultades urbanísticas o cargas existentes en el momento de expedir la cédula.
4. La cédula urbanística deberá ser emitida en el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.

**Artículo 15. Consulta Urbanística Especial.**

1. Cuando el objeto de la consulta requiera resolver una duda específica que surja en la aplicación de uno o varios preceptos normativos a una actuación urbanística concreta, los interesados podrán formular consultas urbanísticas especiales. En este caso, la consulta deberá venir acompañada de una o varias propuestas y de la documentación suficiente para conocer y valorar la cuestión técnica planteada.

Las contestaciones a estas consultas serán aplicadas por el Ayuntamiento, siempre que no se modifique la normativa de aplicación, debiendo en este caso adaptarse la actuación urbanística a la normativa vigente y sin perjuicio de los informes y dictámenes que se emitan en relación con los procedimientos medioambientales. En el caso de que el Ayuntamiento se aparte del criterio recogido en la consulta, deberán motivarse adecuadamente las razones por las que no se ha seguido el criterio de la consulta.

2. La obtención de cualquier informe preceptivo a presentar junto con la declaración responsable, se podrá sustanciar mediante una consulta urbanística especial, incluido el dictamen preceptivo de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico.
3. El plazo para la emisión de la consulta urbanística especial será de un mes desde que la documentación precisa para su emisión esté completa. La contestación a la consulta no exime del deber de obtener la licencia urbanística o de presentar la declaración responsable correspondiente.



*Artículo 16. Consulta urbanística sobre proyectos con soluciones prestacionales.*

1. La consulta urbanística sobre proyectos con soluciones prestacionales tiene por objeto posibilitar, si procede, la implantación de medidas alternativas mediante diseño basado en prestaciones, conforme a lo establecido en el artículo 5.1.3 de la Parte I del Código Técnico de la Edificación que, de conformidad con la ordenanza, sean objeto de control municipal a través de la licencia urbanística.
2. Conforme a lo establecido en el artículo 5.1.3. de la Parte I del Código Técnico de la Edificación, la documentación deberá acreditar ante el órgano municipal competente, bajo la responsabilidad del proyectista o del director de obra y previa conformidad del promotor, que el diseño propuesto cumple las exigencias básicas porque sus prestaciones son, al menos, equivalentes a las que se obtendrían por la aplicación de los correspondientes Documentos Básicos del Código Técnico de la Edificación.
3. La naturaleza del diseño prestacional requerirá que, desde la solicitud de la consulta hasta la validación final de las propuestas alternativas planteadas, el proyecto cuente con el consenso del órgano de control municipal, previo a su pronunciamiento, no estando sometida a plazos ni límite de requerimientos.
4. La consulta deberá acompañarse del proyecto prestacional y la documentación establecida en el anexo III.12.
5. En aquellos supuestos excepcionales en los que el órgano municipal competente lo estime necesario por la elevada complejidad, dificultad o especialización de la propuesta, podrá proponer al solicitante de la consulta que aporte el informe, estudio o dictamen emitido, con objetividad e independencia, por una entidad u organismo de reconocido prestigio en la materia que confirmará, en su caso, la validez del diseño propuesto, sus discrepancias y/o cautelas adicionales. El dictamen de esta tercera parte no tendrá carácter vinculante.
6. Cuando la propuesta recaiga sobre una edificación catalogada y puedan afectarse sus elementos protegidos, será preceptivo dictamen de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal.
7. La contestación a la consulta, con la aprobación de la solución concreta, tendrá los efectos establecidos en el artículo 15.1 y la misma no exime del deber de obtener la licencia urbanística correspondiente.

*Artículo 17. Alineación oficial.*

1. La alineación oficial es la línea señalada por el planeamiento urbanístico para establecer el límite que separa los suelos destinados a viales o espacios libres de uso o dominio público, de las parcelas edificables o de los espacios libres de uso privado, conforme a lo establecido para cada zona por el Plano de Ordenación del Planeamiento General o del Planeamiento de Desarrollo y Normas Urbanísticas.
2. La alineación oficial se documenta mediante el plano formalizado por la Administración municipal, suscrito por técnico competente, en el que se señalan, además de las circunstancias de deslinde descritas en el apartado 1, el estado de la urbanización, si la parcela reúne o no la condición de solar, la superficie aproximada de cesión gratuita o de expropiación, en su caso, su formalización y el importe aproximado de los gastos de urbanización, si los hubiera.
3. El procedimiento se iniciará mediante la presentación de una solicitud normalizada acompañada de la documentación prevista en el anexo V.
4. La alineación oficial deberá ser expedida en un plazo de quince días desde la presentación de la solicitud en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.

Excepcionalmente, y en el plazo máximo de cinco días contados desde la presentación de la solicitud, la Administración municipal podrá solicitar levantamiento topográfico de la parcela cuando existan



discordancias entre la realidad y el planeamiento y/o nota simple del Registro de la Propiedad. Este levantamiento deberá estar apoyado, al menos, en dos vértices próximos de la Red Topográfica de Madrid. En tanto no se aporte el levantamiento topográfico, quedará interrumpido el plazo de expedición de la alineación oficial.

5. Las alineaciones oficiales tendrán vigencia indefinida en tanto en cuanto se mantenga la ordenación de la que traen causa. Cualquier alteración del planeamiento dará lugar a que queden sin efecto las alineaciones practicadas con anterioridad a su aprobación si estas se modificaran.

## TÍTULO II

### Régimen general de los medios de intervención

#### CAPÍTULO I Criterios de tramitación

Artículo 18. *Autorizaciones de otras Administraciones Públicas.*

1. En las actuaciones urbanísticas sujetas a autorizaciones de otras Administraciones Públicas será exigible licencia o declaración responsable, sin perjuicio de las autorizaciones o concesiones que proceda otorgar por parte de la Administración correspondiente.
2. A tales efectos, en la solicitud de la licencia o en la documentación presentada con la declaración responsable se hará constar que se ha procedido a la solicitud de las correspondientes autorizaciones.

Artículo 19. *Autorizaciones municipales.*

1. Las actuaciones urbanísticas que requieran, además del correspondiente medio de intervención urbanística, la obtención de otras autorizaciones municipales sectoriales, se resolverán de manera conjunta. A tales efectos, la documentación incluirá la requerida para su obtención.

En el caso de declaraciones responsables se verificará haber solicitado dichas autorizaciones a nombre del mismo titular, con indicación de los datos necesarios para su identificación.

2. Las actuaciones urbanísticas promovidas por particulares que se realicen en bienes de dominio público municipal requerirán autorización o concesión demanial, sin perjuicio de la correspondiente licencia urbanística, y se resolverán de manera conjunta.
3. Las actuaciones que se puedan tramitar con declaración responsable, y que se realicen sobre el dominio público requerirán, con carácter previo a su presentación, haber obtenido la autorización o concesión demanial.

En estos casos, se verificará que dichas autorizaciones se han obtenido a nombre del mismo titular, con indicación de los datos necesarios para su identificación.

4. Cuando la ocupación del dominio público municipal se produzca con medios auxiliares que sean necesarios para la ejecución de la actuación urbanística principal, la autorización o concesión demanial podrá ser solicitada simultáneamente a la licencia o declaración responsable sin que pueda realizarse la ocupación efectiva hasta la obtención de la autorización o concesión demanial.

Artículo 20. *Actuaciones sobre bienes del sector público promovidas por particulares.*

Cuando se soliciten actuaciones urbanísticas en parcelas, inmuebles o locales de otras Administraciones Públicas o entidades integrantes del sector público institucional que no hubieran sido objeto de control municipal por disponer así su normativa específica, la solicitud de nuevas actuaciones, independientemente del medio de intervención urbanística que necesiten para ser habilitadas, requerirá de un certificado previo de



conformidad, emitido por la Administración titular del bien, en el que se hará constar la adecuación del edificio y sus instalaciones generales a la normativa urbanística y sectorial que sea de aplicación.

*Artículo 21. Actuaciones en situación de fuera de ordenación absoluta o con infracción urbanística prescrita.*

1. En inmuebles, locales, obras e instalaciones calificadas como fuera de ordenación absoluta por disconformidad sobrevenida con el planeamiento, se podrán autorizar únicamente mediante licencia, actuaciones de ejecución de obras e implantación de actividades o cambios de uso de conformidad con el régimen establecido en las normas urbanísticas y legislación estatal y autonómica en materia de suelo y rehabilitación urbana.
2. En inmuebles, locales, obras e instalaciones resultantes de infracciones urbanísticas prescritas las actuaciones permitidas se autorizarán mediante licencia urbanística. Si la limitación en el régimen de obras y actividades aplicable a estos supuestos hubiera sido declarada mediante resolución y esta condición especial se hubiera inscrito en el Registro de la Propiedad, se podrá presentar declaración responsable.
3. Las licencias que se concedan describirán la situación de fuera de ordenación o la infracción urbanística prescrita, otorgándose bajo la condición de su inscripción en el Registro de la Propiedad.
4. La realización de actuaciones en inmuebles, locales, obras e instalaciones, resultantes de infracciones urbanísticas prescritas o calificadas como fuera de ordenación absoluta, no incrementará el valor del justiprecio en caso de expropiación, dejando constancia expresa de esta circunstancia en la licencia concedida.

## CAPÍTULO II

### Práctica de trámites

*Artículo 22. Presentación de solicitudes y documentos.*

Las solicitudes de licencia, las declaraciones responsables y los demás documentos previstos en esta ordenanza, se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid en los términos previstos en la ordenanza en materia de atención a la ciudadanía y administración electrónica.

*Artículo 23. Informes.*

1. Serán informes preceptivos para la verificación y control urbanístico municipal los exigidos por la normativa urbanística y sectorial y en el anexo VI de la ordenanza. Para el caso de la instalación de ascensores en el exterior de edificios construidos de uso residencial serán exigibles los informes previstos en la Disposición adicional cuarta.
2. La solicitud de informes podrá determinar la suspensión del plazo máximo de resolución del procedimiento de acuerdo con las reglas establecidas en la legislación del procedimiento administrativo común. En ningún caso se recabará informe preceptivo para las actuaciones que sean inviables urbanísticamente.
3. Cuando las actuaciones urbanísticas deban ser objeto de control ambiental, deberán obtener el informe del órgano ambiental competente en los términos establecidos en la legislación en materia de protección del medio ambiente.
4. Cuando las actuaciones urbanísticas sometidas a licencia urbanística sean objeto de control en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural conforme a la legislación o la normativa municipal de aplicación, el informe preceptivo se emitirá en el procedimiento de tramitación de la licencia, pudiendo suspenderse el plazo para su resolución, en los términos previstos en la legislación aplicable.
5. En el caso de actuaciones urbanísticas sometidas a declaración responsable, los informes preceptivos deberán haberse obtenido con carácter previo conforme a lo previsto en el artículo 15.2.



6. En el caso de declaraciones responsables tramitadas por una entidad colaboradora urbanística, la entidad podrá recabar los informes preceptivos directamente, incluido el informe preceptivo en materia de protección del patrimonio. El mismo se aportará como parte de la documentación necesaria de la declaración responsable.
7. En los casos en que se acredite el cumplimiento de los criterios generales aprobados con arreglo a lo previsto en la Disposición adicional tercera, no será necesario recabar dictamen de la comisión competente en materia de patrimonio histórico-artístico y natural municipal.

### CAPÍTULO III

#### **Proyectos, documentos técnicos y garantías**

##### *Artículo 24. Proyectos y otros documentos técnicos.*

1. A los efectos previstos en la ordenanza, se entiende por proyecto técnico el conjunto de documentos que definen las actuaciones urbanísticas a realizar, de manera que permita al Ayuntamiento conocer el objeto de las mismas y determinar si se ajustan a la normativa urbanística objeto de control municipal. Los proyectos técnicos se clasifican en:
  - a) Proyectos técnicos de obras de edificación para las actuaciones urbanísticas incluidas en el ámbito de aplicación establecido en la legislación estatal en materia de ordenación de la edificación.
  - b) Otros proyectos, documentos y memorias técnicas para las actuaciones urbanísticas no incluidas en la letra anterior.
2. Solo las obras de mantenimiento y conservación no requerirán para su definición de la presentación de proyecto o documentos técnicos.
3. Los proyectos y documentos técnicos referidos en el apartado 1 que acompañen a la solicitud de la licencia o a la presentación de la declaración responsable, habrán de incluir en su documentación un apartado específico en el que se justifique el cumplimiento de la normativa urbanística objeto de control municipal.
4. Una vez concedida la licencia, el proyecto técnico quedará incorporado a ella como parte inseparable de la misma. Asimismo, el proyecto o documentos técnicos presentados con la declaración responsable quedarán incorporados a ella como parte inseparable de la misma.
5. Los proyectos y los documentos técnicos deberán estar suscritos por técnico o técnicos competentes y reunir los requisitos formales exigibles con arreglo a la legislación vigente, debiendo ser visados en los supuestos contemplados en la normativa aplicable en materia de visado colegial obligatorio. En los restantes casos, el visado colegial será potestativo para el interesado, con independencia del medio de intervención urbanística que proceda.

##### *Artículo 25. Garantías.*

1. Cuando se soliciten licencias urbanísticas el interesado deberá acreditar documentalmente el afianzamiento de la correcta ejecución de las obras en relación con los servicios públicos que sean visibles desde el exterior y la vía pública, mediante la constitución de garantía en cualquiera de las formas legalmente establecidas.

El importe de dicha garantía se calculará en función de los metros cuadrados de urbanización colindantes con la alineación exterior de la parcela sobre la que se pretenda la nueva edificación o demolición. El depósito de la garantía se efectuará con carácter previo al inicio de las obras.



2. En aquellas actuaciones en las que se generen residuos de construcción y demolición según lo regulado en la normativa autonómica en esta materia, se deberá presentar garantía de su correcta gestión, calculada según los criterios recogidos en el anexo VII.

En los supuestos de actuaciones objeto de declaración responsable, el particular, previa valoración del importe conforme a las reglas previstas en el anexo VII, deberá constituir la garantía para la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición con carácter previo a la presentación de la misma.

### TÍTULO III

#### **Declaración responsable en materia de urbanismo**

#### CAPÍTULO I

#### **Régimen de la declaración responsable**

Artículo 26. *Actuaciones objeto de control a través de declaración responsable.*

Quedan sujetas a control a través de declaración responsable las actuaciones urbanísticas del anexo II.A).

Artículo 27. *Modalidades de declaración responsable.*

La declaración responsable podrá ser tramitada, a elección del titular de la actuación, por alguna de las siguientes modalidades:

- a) Declaración responsable ante el Ayuntamiento.
- b) Declaración responsable con intervención de una entidad colaboradora urbanística.

Artículo 28. *Contenido y efectos.*

1. El inicio de la ejecución de la actuación pretendida por el interesado al amparo de una declaración responsable podrá tener lugar con la presentación de los siguientes documentos, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección atribuidas al Ayuntamiento de los requisitos habilitantes para el ejercicio de la actuación como de la adecuación de lo ejecutado al contenido de la declaración responsable presentada:
  - a) Declaración responsable cuyo contenido es el determinado en el anexo II.B).
  - b) Documentación técnica que proceda, conforme al anexo II de la ordenanza, que incluirá el presupuesto de las obras e instalaciones fijas a precios actuales de mercado.
  - c) Acreditación del pago de la Tasa por Prestación de Servicios Urbanísticos en caso de tramitación ante el Ayuntamiento, o acreditación del pago del precio a la entidad colaboradora de su elección en caso de intervención de ésta. Además, en ambas situaciones, se debe acreditar el pago del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y, en su caso, de la Tasa por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local, así como las demás exacciones que resultasen exigibles.

La documentación de los apartados a), b) y c) se considerará obligatoria para que la declaración responsable surta efectos desde su entrada en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.

2. Con la declaración responsable el interesado manifiesta, bajo su responsabilidad, que la actuación urbanística cumple con los requisitos exigidos por la normativa urbanística y sectorial objeto de control municipal, que dispone de la documentación que así lo acredita indicada en el anexo II C), que pone la misma a disposición del Ayuntamiento si fuera requerida y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo en que mantenga dicha actuación.





3. Junto con la declaración responsable presentada ante el Ayuntamiento el interesado podrá facilitar los datos identificativos del informe de viabilidad urbanística previsto en el artículo 12, o un certificado de adecuación urbanística emitido por una entidad colaboradora.

## CAPÍTULO II

### Tramitación de la declaración responsable ante el Ayuntamiento de Madrid

#### Artículo 29. *Comprobación de la declaración responsable.*

1. Desde la presentación de la declaración responsable en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid, el Ayuntamiento comprobará la documentación exigida y su contenido, la adecuación de la actuación a la normativa urbanística y la idoneidad del medio de intervención para la actuación pretendida.

El informe de viabilidad urbanística o el certificado de adecuación urbanística que acompañe, en su caso, a la declaración responsable, acreditará de manera directa la adecuación de la actuación declarada a la normativa de aplicación, siempre que éste sea coincidente con lo declarado y no se hayan producido variaciones en la normativa de aplicación.

2. La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que acompañe o se incorpore a una declaración responsable, o su no presentación, así como la inadecuación a la normativa de aplicación, determinará la imposibilidad de iniciar o continuar las obras, la implantación o modificación de la actividad o su ejercicio, desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiere lugar. En estos casos se dictará resolución de ineficacia de la declaración responsable en los términos del artículo 30.
3. Una vez finalizada la actuación urbanística, el titular de la declaración responsable deberá comunicar, en un plazo máximo de quince días al Ayuntamiento su total terminación, acompañada de la documentación prevista en el anexo II. D).
4. Si hubiera transcurrido un año desde la presentación de la declaración responsable y no se hubiera comunicado por el titular la terminación de la actuación, o si se hubiera tenido constancia de la total terminación de la actuación como consecuencia de la acción inspectora municipal y ésta no se hubiera comunicado por el titular, se procederá a resolver la extinción de la eficacia de la declaración responsable en los términos del artículo 30.
5. Comunicada la total terminación de la actuación conforme al apartado 3, los servicios técnicos municipales comprobarán la conformidad de la actuación ejecutada a la normativa urbanística y sectorial de aplicación en un plazo máximo de tres meses.
6. La comprobación de las actuaciones que se relacionan a continuación podrá llevarse a cabo únicamente mediante la verificación prevista en el primer párrafo del apartado 1, emitiéndose en su caso un informe técnico favorable a la actuación, sin perjuicio de que, en cualquier momento, los servicios técnicos municipales puedan desarrollar las potestades de inspección urbanística previstas por la legislación, con carácter general, o en el marco de un plan de inspección en los términos del artículo 62.
  - a) Actuaciones de obras en el uso residencial que no afecten a elementos protegidos y/o que no supongan intensificación de uso.
  - b) Actuaciones para la implantación o modificación de actividades de uso terciario en cualquiera de sus clases, que no afecten a elementos protegidos, cuando se realicen en locales con superficie igual o inferior a 150 m<sup>2</sup> construidos, con excepción de los comercios alimentarios con barra de degustación y de las actividades sujetas a la legislación autonómica sobre espectáculos públicos y actividades recreativas.



- c) Actuaciones para la implantación o modificación de actividades industriales y talleres artesanales y similares, que no afecten a elementos protegidos, de superficie igual o inferior a 60 m<sup>2</sup> construidos y nivel de riesgo intrínseco bajo de acuerdo con el Código Técnico de la Edificación.
7. Con carácter voluntario los particulares podrán acudir a una entidad colaboradora urbanística de su elección, a efectos de que sea ésta la que realice la visita de comprobación de lo ejecutado y emita la correspondiente acta, de acuerdo con lo previsto en el apartado 8 a), b) y c), que será remitida al Ayuntamiento, a efectos de que desarrolle las actuaciones que procedan conforme a los siguientes apartados.
8. El resultado de la comprobación de la actuación ejecutada se documentará en el correspondiente acta o informe técnico, en su caso, que podrá ser:
- a) Favorable: cuando la actuación urbanística se haya realizado conforme a lo declarado y a la normativa urbanística y sectorial aplicable. En este caso, el acta de comprobación o el informe técnico favorable dejará constancia del resultado de la comprobación de la que tomará razón el órgano competente mediante documento que será notificado al interesado.
- b) Condicionada: cuando se aprecie la necesidad de subsanar deficiencias no esenciales, que no impidan la realización de la actuación en los términos de la declaración responsable. En este caso, se formulará el correspondiente requerimiento concediendo un plazo máximo de tres meses, para subsanar las deficiencias detectadas.
- Este requerimiento de subsanación no afectará a la eficacia de la declaración responsable. Si el interesado procediera a la subsanación de las deficiencias se actuará según lo previsto en la letra a), pero si el interesado no procediera a la subsanación en el plazo concedido, se dictará resolución en los términos previstos en la letra c).
- c) Desfavorable: cuando existan deficiencias esenciales, considerándose como tales, en todo caso, la incompatibilidad de la actuación con el uso admisible, aquéllas cuya afección a la seguridad, a la salubridad o al medio ambiente generan un grave riesgo que determina la imposibilidad de iniciar o continuar realizando la actuación o las infracciones tipificadas como graves y muy graves por la normativa autonómica o estatal en materia urbanística, de dinamización de la actividad comercial y en materia medioambiental.
- En estos casos se dictará resolución de pérdida de efectos de la declaración responsable en los términos de lo establecido en el artículo 30.
9. Respecto del acceso al Registro de la Propiedad, se estará a lo dispuesto por la normativa reguladora de dicha materia.

*Artículo 30. Consecuencias de la declaración de ineficacia o de la pérdida de efectos de la declaración responsable.*

1. Cuando como consecuencia de las actuaciones de comprobación se hubiera declarado la ineficacia de la declaración responsable o la pérdida de sus efectos conforme al artículo 29, la resolución que se adopte:
- a) Ordenará la paralización o el cese inmediato de la actuación y, en su caso, la obligación del particular de restituir la situación física y jurídica al momento previo a la realización de la actuación, de conformidad con lo dispuesto en la legislación urbanística.
- b) En los casos de incumplimientos esenciales o cuando haya existido reiteración en la presentación de declaraciones ineficaces, se podrá, asimismo, determinar la imposibilidad para presentar ante el Ayuntamiento una nueva declaración responsable con el mismo objeto durante un período de tiempo determinado de entre tres meses y un año. Para aplicar esta limitación se valorará motivadamente la reiteración o reincidencia en el incumplimiento que dé lugar a la declaración de ineficacia.





2. La resolución que declare la ineficacia mantendrá sus efectos de cese de la actuación y de obligación de restitución en tanto en cuanto el particular no obtenga una licencia o presente una declaración responsable que subsane los incumplimientos que justificaron la resolución de ineficacia y sea objeto de comprobación favorable por la Administración.
3. Si una vez ordenada la paralización y/o el cese de la actuación se hubiera constatado el incumplimiento de dicha orden, se dispondrá su precinto y, en su caso, la retirada de la maquinaria y los materiales que estuvieran empleándose, para su depósito en el lugar habilitado al efecto. Los gastos que originen la retirada y el depósito deberán ser satisfechos solidariamente por el promotor, constructor y propietario. Todo ello sin perjuicio de la imposición de las sanciones que en su caso procedan.

### CAPÍTULO III

#### **Declaración responsable con intervención de entidad colaboradora**

*Artículo 31. Presentación y verificación de la declaración responsable por la entidad colaboradora.*

1. Con carácter previo a la presentación de la declaración responsable el titular de la actuación podrá dirigirse a la entidad colaboradora de su elección aportando su declaración responsable, con el contenido y documentación establecida en el artículo 28 y el informe de viabilidad urbanística, cuando voluntariamente quiera aportarlo.
2. La entidad colaboradora verificará la documentación exigida y su contenido, la adecuación a la normativa urbanística y la idoneidad del medio de intervención para la actuación pretendida, mediante la emisión de un certificado de conformidad.
3. Al objeto de la emisión del certificado de conformidad, con carácter previo, la entidad colaboradora podrá solicitar directamente los informes que sean preceptivos en los términos del artículo 23.
4. La entidad colaboradora, con autorización del titular de la actuación, presentará la declaración responsable acompañada del certificado de conformidad y de la documentación referida en el artículo 28, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid.

Cada uno de los documentos que acompañen a la declaración responsable deberá presentarse debidamente diligenciado por la entidad colaboradora con el número del certificado de conformidad correspondiente.

*Artículo 32. Comprobación por la entidad colaboradora.*

1. Una vez comunicada la finalización de la actuación a la entidad colaboradora, se efectuará la inspección en los términos del artículo 29, salvo en lo previsto en su apartado 6. La entidad colaboradora remitirá copia del acta de inspección a la Administración municipal y al titular de la actuación, en un plazo máximo de diez días desde la realización de la inspección.
2. La entidad colaboradora realizará el requerimiento de subsanación de deficiencias no esenciales, así como la posterior inspección.
3. Si el resultado de la inspección fuera desfavorable, se emitirá un informe de disconformidad y el Ayuntamiento adoptará la resolución de pérdida de efectos de la declaración responsable con las consecuencias previstas en el artículo 30.
4. Cuando la entidad colaboradora hubiese requerido la emisión de algún informe preceptivo de los previstos en el anexo VI, la inspección de la actuación deberá hacerse de manera conjunta por la entidad y los servicios técnicos municipales.



5. A estos efectos, una vez que la entidad colaboradora conozca la fecha de terminación de la actuación, solicitará al órgano competente la fecha para llevar a cabo la inspección, fijándose preferiblemente un único día para llevar a cabo la comprobación conjunta y, en el caso de que no pueda realizarse esta comprobación en la misma fecha, la inspección por los servicios técnicos municipales no podrá posponerse más de 10 días desde que la entidad hubiera realizado su comprobación.
6. La entidad colaboradora pondrá inmediatamente en conocimiento de la Administración municipal la omisión de la comunicación de finalización de la actuación, así como la no contestación al requerimiento de subsanación de deficiencias no esenciales que se hubiese realizado, a fin de que por el órgano municipal competente se declare la ineficacia de la declaración responsable en los términos previstos en los artículos 29 y 30.

#### CAPÍTULO IV

##### **Declaraciones responsables en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas**

Artículo 33. *Especialidades para las declaraciones responsables en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.*

La presentación, eficacia y comprobación de las declaraciones responsables relativas a actuaciones urbanísticas incluidas en el ámbito de aplicación de la legislación autonómica sobre espectáculos públicos y actividades recreativas, se regirá por lo previsto en los artículos anteriores con las siguientes especialidades:

1. Cuando se pretenda tanto la implantación como la puesta en funcionamiento de la actuación a través de declaración responsable:
  - a) La presentación de la declaración responsable habilitará para la ejecución de las obras y el ejercicio de la actividad con carácter provisional, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 30.2.
  - b) Una vez comunicada la finalización de la actuación urbanística junto con la documentación prevista en la legislación autonómica sobre espectáculos públicos y actividades recreativas, se efectuará, en el plazo máximo de un mes, una visita de inspección municipal, de la cual se emitirá acta favorable, condicionada o desfavorable. La resolución del acto de comprobación favorable tendrá los efectos de la licencia de funcionamiento definitiva.
2. Cuando la implantación de la actuación haya sido objeto de licencia y el interesado opte por la presentación de declaración responsable para la puesta en funcionamiento de la actividad, la declaración responsable deberá venir acompañada de la documentación prevista en la legislación autonómica sobre espectáculos públicos y actividades recreativas, debiéndose estar a lo dispuesto en la letra b) del apartado anterior para su tramitación.

#### TÍTULO IV

##### **Procedimiento de licencia**

#### CAPÍTULO I

##### **Disposiciones comunes al procedimiento de licencia**

Artículo 34. *Actuaciones objeto de control a través de licencia.*

1. Quedan sujetas a control a través de licencia las actuaciones urbanísticas determinadas en el anexo I.
2. Con carácter general y una vez solicitada la licencia, se podrá presentar declaración responsable por el promotor junto con el técnico proyectista para desarrollar las actuaciones de preparación de los terrenos, vaciado del solar y, en su caso, muros de contención, siempre que éstas estén recogidas en el proyecto y



se garantice la viabilidad de la actuación en su conjunto. Para la comprobación de esta declaración responsable serán de aplicación las reglas previstas en el artículo 29.

*Artículo 35. Modalidades de tramitación de una licencia.*

El procedimiento de licencia podrá ser tramitado, a elección del titular de la actuación, por alguna de las siguientes modalidades:

- a) Licencia ante el Ayuntamiento.
- b) Licencia con intervención de una entidad colaboradora.

*Artículo 36. Documentación.*

La documentación que debe aportarse para la realización de las actuaciones urbanísticas sujetas a licencia se presentará en tres fases diferenciadas:

- a) Fase de solicitud: la solicitud de licencia deberá incorporar la documentación general obligatoria prevista en el anexo III.1 y la adicional según el tipo de actuación prevista en el mismo anexo III, en función del tipo y circunstancias de la actuación a realizar.
- b) Fase de inicio de la actuación: una vez concedida la licencia, para poder iniciar la actuación urbanística deberá aportarse la documentación prevista en el anexo IV. 1.
- c) Fase de finalización de la actuación: una vez terminada la actuación deberá comunicarse el final de las obras aportando la documentación prevista en el anexo IV. 2.

*Artículo 37. Silencio administrativo.*

- 1. El transcurso del plazo máximo previsto para resolver y notificar la resolución de la licencia, con las suspensiones legalmente procedentes, dará lugar a la aplicación las reglas del silencio administrativo conforme a la legislación de procedimiento administrativo común.
- 2. En ningún caso podrán entenderse adquiridas por silencio administrativo facultades o derechos que contravengan la ordenación territorial o urbanística o normativa ambiental aplicable, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de suelo y rehabilitación urbana

## CAPÍTULO II

### **Procedimiento de licencia tramitado ante el Ayuntamiento de Madrid**

#### **SECCIÓN 1ª. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA URBANÍSTICA ANTE EL AYUNTAMIENTO**

##### *Subsección 1ª. Iniciación*

*Artículo 38. Subsanación y mejora de la solicitud.*

- 1. Presentada la solicitud de licencia, los servicios municipales dispondrán de un plazo de diez días para examinar la solicitud y la documentación aportada. Dentro de dicho plazo adoptarán alguna de las siguientes medidas:
  - a) Cuando la documentación presentada estuviese completa, se informará al interesado de la fecha en que aquélla ha sido recibida, del plazo máximo de resolución y de los efectos que pueda producir el silencio administrativo.
  - b) Cuando la documentación presentada estuviese incompleta, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que así lo declare.



2. En todo caso, se considerará como fecha de inicio del procedimiento la de la entrada de la documentación completa en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid.

#### *Subsección 2ª. Tramitación*

##### *Artículo 39. Información pública y audiencia a los vecinos.*

Quedarán sometidas a información pública, así como a notificación a los vecinos afectados, aquellas solicitudes de licencias en las que vengan exigidos estos trámites en la legislación sectorial que le sea de aplicación, y en los términos y condiciones previstos por esta.

##### *Artículo 40. Informes.*

En el plazo de cinco días a contar desde el inicio del procedimiento y de forma simultánea, se solicitarán los informes preceptivos que deban ser emitidos por órganos distintos al competente para resolver.

##### *Artículo 41. Subsanación de deficiencias.*

1. Además de las causas legales de suspensión del procedimiento, el plazo máximo para resolver podrá interrumpirse, por una sola vez, mediante un único requerimiento de subsanación de deficiencias por el transcurso del tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario o, en su defecto, por el transcurso del plazo concedido.

La regla anterior se aplicará sin perjuicio de los requerimientos específicos previstos en los procedimientos de control medioambiental.

2. El requerimiento será único y deberá precisar las deficiencias, señalando el precepto concreto de la norma infringida y el plazo de subsanación, que no podrá ser superior a un mes.
3. Transcurrido el plazo concedido sin que el interesado haya realizado actuación alguna al respecto, se le advertirá de que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del procedimiento, en los términos y en los plazos señalados en la legislación sobre procedimiento administrativo común.
4. Si el requerimiento no se cumplimentase de forma completa o se cumplimentase de manera deficiente, la licencia urbanística será denegada.

#### *Subsección 3ª. Resolución del procedimiento de licencia urbanística*

##### *Artículo 42. Resolución.*

1. Los servicios municipales competentes emitirán un único informe técnico y el correspondiente informe jurídico que contendrá la propuesta de resolución, que podrá ser:
  - a) De denegación, motivando detalladamente las razones de la misma.
  - b) De concesión, indicando, en su caso, las prescripciones o medidas correctoras de carácter puntual que la actuación deberá cumplir para ajustarse a la ordenación urbanística y legislación sectorial aplicables.
2. El órgano competente deberá resolver y notificar la resolución de concesión o denegación de la licencia urbanística en el plazo máximo de tres meses.

##### *Artículo 43. Inicio de la ejecución de las obras.*

1. Para el inicio de la ejecución de las obras será suficiente con la realización por el interesado de la comunicación en la que se manifieste que se dispone del proyecto de ejecución que desarrolla al básico objeto de licencia y que éste no introduce modificaciones sustanciales que supongan la realización de un proyecto diferente al inicialmente autorizado, junto con la documentación indicada en el anexo IV. 1.



2. El inicio de la actuación y la ejecución de las obras se efectuará bajo la responsabilidad solidaria del promotor, el constructor, el técnico o los técnicos integrantes de la dirección de las obras y de su ejecución.

## SECCIÓN 2ª. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA BÁSICA

### Artículo 44. *Licencia básica.*

1. Cuando se trate de solicitudes de licencia de obras de nueva planta, sustitución y/o reestructuración total, se podrá solicitar una licencia básica previa a la licencia urbanística. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación prevista en el artículo 36 y de un proyecto básico en el que se especificará, de manera separada, el cumplimiento de los requisitos esenciales previstos en el anexo VIII.
2. La solicitud podrá incorporar de forma voluntaria, el informe de viabilidad urbanística básica regulado en el artículo 12 o el certificado de adecuación urbanística. En este caso, se concederá la licencia básica tras la verificación de que éste se corresponde con el mismo proyecto presentado, que la normativa sea la misma y que no se hayan introducido modificaciones en la actuación.
3. La obtención de esta licencia básica habilitará al interesado para la ejecución de las obras amparadas en la misma, sin perjuicio de que, durante dicha ejecución, el procedimiento de licencia deberá continuar hasta obtenerse la validación del resto de parámetros urbanísticos necesarios, mediante la obtención de la correspondiente licencia urbanística y demás autorizaciones.
4. La tramitación de la licencia básica se ajustará a las reglas previstas en los artículos 38, 40 y 41. El requerimiento de subsanación de deficiencias se circunscribirá a los aspectos urbanísticos y sectoriales definidos como esenciales en el anexo VIII.
5. La resolución de la licencia básica se ajustará a las reglas previstas en el artículo 42, siendo el plazo máximo de resolución de 1 mes.

### Artículo 45. *Ejecución de la actuación con licencia básica.*

1. Para el inicio de la actuación con licencia básica se aplicará la regla prevista en el artículo 43. El inicio se producirá bajo la responsabilidad solidaria del promotor, el constructor, el técnico o los técnicos integrantes de la dirección de las obras y de su ejecución. La responsabilidad incluirá la conformidad de las obras con la ordenación urbanística de aplicación y su adecuación al proyecto presentado.
2. Durante la ejecución de las obras autorizadas en la licencia básica se verificarán por los servicios técnicos el contenido de los aspectos no incluidos en la misma y definidos en proyectos parciales o documentos técnicos relativos a elementos autónomos de las obras o instalaciones específicas no incluidas en la licencia básica.

### Artículo 46. *Concesión de la licencia urbanística tras la licencia básica.*

1. Tras la concesión de la licencia básica se procederá por los servicios técnicos municipales a la comprobación de la adecuación a la normativa urbanística del resto de aspectos del proyecto no verificados con anterioridad.
2. Se podrá formular un único requerimiento de subsanación de deficiencias de fondo como consecuencia de la verificación de esta documentación. La tramitación se ajustará a las reglas previstas en los artículos 37, 38, 39, 40 y 41.



3. Contestado el requerimiento sin que las deficiencias hayan sido subsanadas, se dictará resolución denegando la licencia urbanística, quedando la construcción ejecutada a su amparo sin posibilidad de uso ni funcionamiento, sin perjuicio de las medidas de restablecimiento de la legalidad y sancionadoras que procedan.
4. La resolución de la licencia urbanística tras la concesión de licencia básica se ajustará a las reglas previstas en el artículo 42, siendo el plazo máximo de resolución de 1 mes.
5. La concesión de la licencia urbanística habilitará para la ejecución de la totalidad de la actuación solicitada en los términos señalados en la misma.
6. Para el inicio de las obras se procederá conforme a las reglas señaladas en el artículo 43.

*Artículo 47. Finalización de la actuación.*

Terminada la actuación se deberá presentar una declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento conforme a lo señalado en el artículo 53 o en su caso licencia de primera ocupación y funcionamiento conforme al artículo 51. Su comprobación se ajustará a lo señalado en el artículo 54.

### CAPÍTULO III

#### **Procedimiento de licencia con intervención de entidad colaboradora**

##### **SECCIÓN 1ª. TRAMITACIÓN DE LICENCIA URBANÍSTICA CON ENTIDAD COLABORADORA**

*Artículo 48. Presentación de la documentación y actuación de la entidad colaboradora.*

1. El interesado podrá dirigirse a la entidad colaboradora de su elección, aportando la documentación indicada en el artículo 36 a), para la tramitación de una licencia mediante un certificado de conformidad.
2. Al objeto de la emisión del certificado de conformidad, con carácter previo la entidad colaboradora podrá solicitar directamente los informes que sean preceptivos y necesarios, en el caso de que la actuación sea viable.
3. La entidad colaboradora podrá hacer requerimientos de mejora de la solicitud que el interesado deberá atender en los plazos que se determinen, transcurridos los cuales, la entidad podrá archivar la solicitud.
4. A los efectos del cómputo del plazo de inicio del procedimiento de licencia, una vez recabados todos los documentos necesarios para tramitar la solicitud, la entidad informará al interesado de que su solicitud está completa y presentará en su nombre un certificado de inicio en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.
5. Si la actuación pretendida se encuentra entre los supuestos en los que es posible la solicitud de una licencia básica, y así lo solicite el interesado, la entidad colaboradora, previa validación de los parámetros definidos como esenciales en las fichas del anexo VIII de la ordenanza, emitirá un certificado de conformidad de licencia básica.
6. Para el resto de las solicitudes de licencia, y previa validación de toda la normativa de aplicación, la entidad emitirá un certificado de conformidad de licencia urbanística.
7. Si la actuación pretendida resultara contraria a la ordenación urbanística o legislación sectorial aplicable, la entidad colaboradora lo comunicará al interesado, a fin de que proceda a efectuar las modificaciones que resulten necesarias.



*Artículo 49. Iniciación, tramitación y resolución del procedimiento administrativo.*

1. La entidad colaboradora verificará a través del certificado de conformidad la documentación exigida y su contenido, la adecuación a la normativa urbanística y la idoneidad del medio de intervención para la actuación pretendida.
2. Una vez emitido el certificado de conformidad, la entidad colaboradora, con autorización del titular de la actuación urbanística presentará la solicitud normalizada acompañada de la documentación referida en el anexo III, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid.

Cada uno de los documentos que acompañen a la solicitud deberá presentarse debidamente diligenciado por la entidad colaboradora con el número del certificado de conformidad correspondiente. El procedimiento administrativo se iniciará una vez que tenga entrada la documentación completa reseñada en el Registro del Ayuntamiento de Madrid.

3. El certificado de conformidad tendrá efectos equiparables al informe técnico municipal establecido por la legislación urbanística y será suficiente para la concesión de la licencia, salvo que los servicios técnicos municipales emitan informe en sentido contrario.

En los casos de certificados de no conformidad, será precisa la ratificación o rectificación del informe por los servicios técnicos municipales.

4. El Ayuntamiento emitirá informe jurídico que contendrá la propuesta de resolución a la vista del proyecto y del certificado de conformidad de la entidad colaboradora. El plazo máximo para resolver sobre la concesión o denegación de la licencia será de un mes.

**SECCIÓN 2ª: TRAMITACIÓN DE LICENCIA BÁSICA CON ENTIDAD COLABORADORA***Artículo 50. Procedimiento para la obtención de la licencia básica.*

1. La entidad colaboradora, en un plazo no superior a quince días desde la solicitud de licencia básica verificará el cumplimiento de los requisitos identificados como esenciales en el anexo VIII y emitirá, en su caso, el certificado para licencia básica.

La presentación de la solicitud con el certificado de conformidad de la licencia básica facultará al interesado para la obtención de una licencia básica en los términos del artículo 44, sin perjuicio de la necesaria obtención posterior de la licencia urbanística.

2. Emitido el certificado para licencia básica, la entidad colaboradora, con la conformidad del titular de la actuación urbanística, presentará la solicitud de licencia básica acompañada de la documentación referida en el anexo III en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid. Cada uno de los documentos que acompañen a la solicitud deberá presentarse debidamente diligenciado por la entidad colaboradora con el número del certificado de conformidad de licencia básica.
3. El certificado de conformidad de licencia básica tendrá efectos equiparables al informe técnico municipal y será suficiente para la concesión de la licencia básica en los términos del artículo 44, salvo que los servicios técnicos municipales emitan informe en sentido contrario.
4. Presentada la solicitud de la licencia básica con el certificado de conformidad emitido por la entidad colaboradora, los servicios municipales emitirán informe jurídico que contendrá la propuesta de resolución a la vista del proyecto y del certificado. El plazo máximo para resolver sobre la concesión o denegación de la licencia básica será de quince días.
5. Una vez concedida la licencia básica, el interesado presentará una comunicación de inicio de las obras ante la entidad colaboradora junto con la documentación de inicio del anexo IV.1.





6. Iniciadas las obras amparadas en la licencia básica, la entidad procederá a verificar el resto de la normativa de aplicación y emitirá, en su caso, el certificado de conformidad de licencia urbanística, tramitándose el procedimiento conforme a lo dispuesto en el artículo 49.

## CAPÍTULO IV

### Primera ocupación y funcionamiento

Artículo 51. *Licencia de primera ocupación y funcionamiento para actividades.*

La obtención de la licencia de primera ocupación y funcionamiento será exigible cuando así lo determine la normativa sectorial y en las actividades incluidas en el anexo I de la ordenanza.

En estos casos, la solicitud vendrá acompañada de la documentación prevista en el anexo IV.2.

Artículo 52. *Eficacia de la licencia de primera ocupación y funcionamiento para actividades.*

1. La licencia de primera ocupación y funcionamiento habilitará para la utilización de la edificación y el ejercicio de la actividad implantada.
2. La licencia de primera ocupación y funcionamiento se otorgará sin perjuicio y a reserva de las restantes autorizaciones o concesiones administrativas exigibles, no adquiriendo eficacia sino tras la obtención de todas ellas.
3. La licencia de primera ocupación y funcionamiento no exonera a los solicitantes, constructores, instaladores y técnicos de la responsabilidad de naturaleza civil o penal propias de su actividad, de la administrativa por causas de infracción urbanística que derivase de error o falsedad imputable a los mismos, ni de las correspondientes obligaciones fiscales.

Artículo 53. *Declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento para actos de uso del suelo y edificación.*

Se deberá presentar una declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento en las actuaciones en las que sea exigible por la legislación estatal y autonómica en materia de suelo y rehabilitación urbana junto con la documentación prevista en el anexo IV. 2.

Artículo 54. *Comprobación de la actuación sujeta a licencia o declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento.*

1. Finalizada la actuación amparada por la licencia, deberá comunicarse su terminación al Ayuntamiento o a la entidad colaboradora en su caso, al objeto de que se acredite que las actividades y las obras que se precisan para su implantación, su modificación o cambio, han sido ejecutadas de conformidad con el proyecto y condiciones en que la licencia fue concedida, o con las variaciones que no suponen modificación de la licencia, y que se encuentran debidamente terminadas y aptas según las determinaciones urbanísticas, ambientales y de seguridad de su destino específico.
2. En el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la declaración responsable de primera ocupación y funcionamiento o desde la solicitud de licencia de funcionamiento, los servicios técnicos municipales o las entidades colaboradoras realizarán visita de comprobación en la que elaborarán un acta de conformidad o disconformidad de la actuación con la licencia urbanística o la declaración responsable, considerando las variaciones que se hayan producido durante la ejecución de la actuación que no requieran la modificación de la licencia. En el caso de que la comprobación de la primera ocupación y funcionamiento se lleve a cabo por una entidad colaboradora, esta comunicará a los servicios técnicos municipales el día y hora previstos para la inspección final, para su conocimiento y, en su caso, control de la actuación.





3. En el caso de acta de conformidad resultante del acto de comprobación emitida por los servicios técnicos municipales, se dictará resolución favorable. En el caso de acta de conformidad emitida por una entidad colaboradora, se presentará ante el Ayuntamiento para que dicte resolución favorable.
4. En el supuesto de acta de disconformidad emitida por los servicios técnicos municipales, se concederá un plazo de un mes para subsanar las deficiencias detectadas. Este requerimiento interrumpirá el plazo de resolución. Transcurrido el plazo concedido sin que las deficiencias hayan sido subsanadas, se dictará resolución denegando la licencia de funcionamiento o se determinará la pérdida de efectos de la declaración responsable presentada.
5. En el supuesto de acta de disconformidad, la entidad colaboradora requerirá al interesado para que subsane las deficiencias detectadas en el plazo de un mes. Transcurrido el plazo concedido sin que las deficiencias hayan sido subsanadas, la entidad colaboradora emitirá informe desfavorable que será comunicado al Ayuntamiento.
6. Transcurrido el plazo de un mes sin que se realice visita de comprobación en los supuestos en los que se hubiera solicitado licencia de funcionamiento conforme a la legislación sectorial, serán de aplicación las reglas del silencio administrativo conforme a la legislación de procedimiento administrativo común, sin perjuicio de la visita de comprobación posterior que realice el Ayuntamiento.

## CAPÍTULO V

### Disposiciones específicas de determinados tipos de procedimiento

#### Artículo 55. *Programa de autorizaciones por partes autónomas.*

1. En las actuaciones urbanísticas que se tramiten por el procedimiento de licencia urbanística, y cuando las obras presenten suficiente complejidad y siempre que sea clara la viabilidad urbanística en conjunto, a instancia del titular de la actuación podrá convenirse, en el seno del procedimiento, un programa de autorización por partes autónomas de la obra.

Las autorizaciones parciales de las partes autónomas facultarán la ejecución de las obras y la implantación y funcionamiento de la actividad, si ésta puede funcionar de forma autónoma e independiente del resto.

En el caso de que el procedimiento de licencia se lleve a cabo con intervención de entidad colaboradora, ésta deberá recabar de los servicios técnicos municipales la autorización del programa de partes autónomas, con carácter previo a la emisión del certificado de conformidad.

2. Todas las autorizaciones parciales se entenderán otorgadas bajo la condición legal resolutoria de la concesión de la licencia definitiva, que se producirá necesariamente para el conjunto de la actuación y cuyo procedimiento de tramitación no será paralizado por aquéllas.
3. Junto con la solicitud de licencia del conjunto y la documentación completa requerida para la misma o, en cualquier momento en el seno del procedimiento, se incorporará la petición de las autorizaciones parciales que se hayan programado. Si en el plazo de un mes no se ha dictado resolución, se entenderán denegadas las autorizaciones parciales, lo que deberá ser comunicado al solicitante con motivación de las causas de tal denegación.
4. El programa podrá modificarse como mejor convenga para el desarrollo del proceso edificatorio, con la finalidad de favorecer su inicio y evitar su paralización.

#### Artículo 56. *Autorizaciones parciales de funcionamiento.*

1. Se podrán conceder autorizaciones parciales de funcionamiento, siempre que quede acreditado que la parte a la que se refieren es susceptible de un uso autónomo, independiente y diferenciado respecto de la actuación en la que se integra.



2. La acreditación de dicho extremo se realizará conforme al siguiente procedimiento:

- a) Presentación de un programa de autorizaciones por partes autónomas en el que se especifique que dicho programa, una vez aprobado, habilitará al titular de la actuación para la obtención de autorizaciones parciales de funcionamiento.

Dicho programa habrá de justificar adecuadamente que las actuaciones para las que se solicitan autorizaciones parciales de funcionamiento cumplen las condiciones de autonomía, independencia y diferenciación, debiendo desglosar de forma suficiente el programa y detallando a nivel adecuado las actuaciones incluidas en cada una de las fases. En particular, se justificará la viabilidad de su funcionamiento cumpliendo las normas de seguridad y accesibilidad aplicables y garantizando la seguridad de la construcción de la edificación y actividades que, en su caso, pudieran existir.

- b) Fijación de un plan de etapas en la licencia urbanística en el que se desglosen pormenorizadamente las zonas que serán susceptibles de uso y aquéllas en las que se continuarán efectuando obras, justificando que la autorización parcial no perjudica a las obras pendientes de ejecución contenidas en el proyecto total, ni éstas a la actividad, a cuyo efecto se habrá de acompañar una declaración y un plan de seguridad y salud independiente y específico para cada fase de ejecución.
- c) Establecimiento de un sistema de acreditación municipal del cumplimiento de los objetivos fijados en el programa de autorización por partes autónomas, en el que se preverá como requisito para la obtención de una licencia de funcionamiento parcial de la parte autónoma de la que se trate, la necesidad de presentar la documentación prevista en el anexo IV.2 referida exclusivamente a la parte autónoma cuyo funcionamiento se habilita.
- d) Compromiso expreso de adecuarse a las determinaciones y condiciones que posteriormente pudiera recoger la licencia de primera ocupación y funcionamiento del conjunto.

3. En caso de incumplimiento del programa por causa imputable al titular de la actuación, será posible la revocación del programa autorizado y deberá proseguir la tramitación por el sistema ordinario, procediéndose a la clausura de las actuaciones cuyo funcionamiento parcial se hubiera autorizado sin indemnización alguna, independientemente del procedimiento sancionador a que hubiera lugar.

*Artículo 57. Licencias urbanísticas para usos y construcciones de carácter provisional.*

1. En los supuestos establecidos por la normativa urbanística, podrán concederse licencias urbanísticas para usos, construcciones, edificaciones e instalaciones de carácter provisional, debiendo cesar en todo caso y ser demolidas, sin indemnización alguna, cuando lo acuerde el órgano competente.
2. La eficacia de las licencias quedará condicionada, en todo caso, a la inscripción en el Registro de la Propiedad del carácter precario de los usos, construcciones, edificaciones e instalaciones y de la renuncia del titular de la licencia a cualquier tipo de indemnización por el incremento de valor que pudiera generar la licencia, así como a la prestación de la garantía por importe mínimo de sus costes de demolición y desmantelamiento.

*Artículo 58. Licencias para actividades temporales.*

1. Se podrá autorizar por licencia el desarrollo de actividades temporales tanto en locales y establecimientos con licencia o declaración responsable para el ejercicio de una actividad, como en recintos o espacios abiertos, públicos o privados, con instalaciones eventuales, portátiles o desmontables. La actividad temporal cesará transcurrido el plazo autorizado para la misma y en todo caso cuando así lo ordene la Administración, sin derecho a indemnización. Esta previsión deberá figurar como prescripción de la licencia.
2. Solo serán admisibles aquellas actividades temporales cuyas condiciones y características se ajusten a la legislación sectorial aplicable y no desvirtúen las condiciones exigidas por el planeamiento, ni las de



seguridad, accesibilidad, salubridad y protección del medio ambiente de la actividad del local o establecimiento.

3. Cuando así lo exija la normativa sectorial, será requisito indispensable para la concesión de la licencia de actividad temporal que el organizador de la actividad acredite tener concertado un contrato de seguro que cubra los riesgos de incendio de la instalación y de responsabilidad civil por daños a los concurrentes y a terceros derivados de las condiciones y servicios de las instalaciones y estructuras, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios en la misma.
4. Cuando el desarrollo de la actividad temporal se pretenda realizar en terrenos de titularidad pública, se estará a lo dispuesto en el artículo 19.2. Cuando se trate de terrenos de titularidad pública de naturaleza patrimonial, la ocupación del espacio precisará del correspondiente contrato o negocio jurídico patrimonial que se formalice para su disposición.
5. Las licencias para actividades temporales en espacios privados no podrán tener una duración superior a seis meses.
6. Las reglas previstas en este artículo no se aplicarán a los espectáculos extraordinarios regulados en la legislación autonómica.
7. En el caso de que la actividad temporal se pretenda instalar en recintos o espacios abiertos, públicos o privados, que requiera de la instalación de elementos eventuales, portátiles o desmontables, y dicha actividad esté incluida en el ámbito de la legislación autonómica de espectáculos públicos y actividades recreativas, se ajustará a lo establecido en la misma, con las siguientes especialidades:
  - a) La solicitud para la implantación de la instalación temporal, acompañada de la documentación que resulte exigible por la normativa de aplicación, deberá efectuarse con una antelación mínima de un mes a la fecha de inicio del montaje de la instalación solicitada, que deberá quedar reflejada en la mencionada solicitud junto con la fecha prevista de inicio de la actividad.

Aquellas solicitudes que se presenten incumpliendo el citado plazo serán inadmitidas sin más trámite.

- b) En ningún caso se podrá iniciar el montaje de la instalación sin la previa concesión de la licencia, que deberá resolverse en el plazo máximo de un mes desde la presentación de la documentación completa.
- c) Para la puesta en funcionamiento de la actividad temporal deberá presentarse por el promotor, con una antelación mínima de tres días hábiles respecto de la fecha de inicio de la actividad, la documentación que acredite la efectiva implantación de las instalaciones y el cumplimiento efectivo de los requisitos técnicos y administrativos exigibles, a efectos de poder realizar la correspondiente visita de inspección.

El acta favorable habilitará el ejercicio de la actividad en tanto se resuelve de forma expresa la licencia de funcionamiento.

## TÍTULO V

### Restablecimiento de la legalidad urbanística

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales en materia de disciplina

*Artículo 59. Ámbito de aplicación de las medidas de restablecimiento de la legalidad.*

1. Cuando no resulte de aplicación la legislación autonómica en materia de suelo, la de espectáculos públicos y actividades recreativas ni el resto de la normativa sectorial vigente, serán de aplicación las medidas de restablecimiento de la legalidad previstas en el presente título.



2. Las actuaciones que estén sometidas a algún procedimiento de control ambiental quedarán sujetas al régimen de disciplina que establezca la normativa específica en la materia.

*Artículo 60. Ámbito subjetivo de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad.*

1. Las actuaciones derivadas de la tramitación de los procedimientos regulados en este título se podrán dirigir a:
  - a) Los promotores y constructores de las obras o instalaciones.
  - b) Los titulares, directores o explotadores de los establecimientos, las actividades o los usos.
  - c) El propietario o, en su caso, el poseedor del suelo en el cual se haya realizado la actuación.
2. Las personas jurídicas serán responsables del coste de las medidas de restablecimiento del orden jurídico perturbado y de las indemnizaciones por daños y perjuicios a terceros que deriven de las actuaciones realizadas por sus órganos o agentes.

## CAPÍTULO II

### Inspección

*Artículo 61. Inspección en materia de disciplina urbanística municipal.*

La inspección en materia de disciplina urbanística municipal es la actividad que los órganos competentes ejercen para la comprobación de que las obras, construcciones y usos, ejecutados o en curso de ejecución, y las actividades, cuentan con el correspondiente título habilitante y que se ajustan al mismo, denunciando, en caso contrario, las actuaciones urbanísticas no amparadas en dicho título.

Esta comprobación, en ningún caso controlará los aspectos técnicos relativos a la seguridad estructural de las construcciones o la calidad de los elementos o materiales empleados.

*Artículo 62. Planes de inspección urbanística municipal.*

1. A efectos de desarrollar y cumplir con lo establecido con la legislación del suelo en materia de inspección urbanística, el Ayuntamiento podrá aprobar Planes de Inspección Urbanística Municipal (en adelante, PIUM), cuya duración podrá ser anual o plurianual, para organizar su actividad inspectora en materia de ejecución de obras, implantación y desarrollo de actividades, incluyendo la adaptación de la actividad e instalaciones a las normas que en cada momento resulten de aplicación.
2. Los PIUM podrán establecer la posibilidad de que el control de actividades lo realicen las entidades colaboradoras, cuando lo soliciten voluntariamente y por cuenta propia los titulares de las actividades o de las obras.

*Artículo 63. Certificación del control de actividades por entidades colaboradoras.*

1. Cuando el interesado acuda a una entidad colaboradora para el cumplimiento de un deber de control de actividades establecido por un PIUM, la entidad colaboradora emitirá un informe de control, que será enviado al Ayuntamiento en un plazo máximo de 10 días desde la fecha en que se realice la inspección.
2. En los supuestos en los que la entidad colaboradora apreciara la existencia de incumplimientos de la normativa que resulte de aplicación, lo hará constar en su informe, junto con las indicaciones que haga al titular de la actividad para la subsanación de estos, indicaciones que se harán sin perjuicio de la incoación de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad que correspondan conforme al capítulo siguiente.
3. Si los incumplimientos de la normativa detectados en la actuación de control fuesen susceptibles de provocar un grave riesgo a las personas o a los bienes, la entidad colaboradora comunicará este hecho al Ayuntamiento de manera inmediata.



**Artículo 64. Desarrollo y ejecución de las inspecciones.**

1. Las inspecciones que se consideren necesarias por los órganos municipales competentes y las que, en su caso, se detallen en el PIUM, se llevarán a cabo de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.
2. La inspección contempla como preferente las tareas de vigilancia y comprobación preventivas, y de información, asesoramiento y colaboración, respecto de las referidas a la sanción de conductas.
3. Los inspectores municipales realizarán, además de las inspecciones del apartado 1, las visitas a aquellos establecimientos que la soliciten voluntariamente.

En estos casos, cuando el resultado de la inspección sea conforme a la normativa de aplicación, se podrá otorgar al establecimiento un distintivo de calidad, que pondrá de manifiesto el ejercicio de la actividad en condiciones óptimas de seguridad.

El resultado positivo de la inspección solicitada voluntariamente no eximirá, en ningún caso, de la comprobación de aquellas denuncias que en relación con el establecimiento pudieran ser presentadas.

4. En los casos en que la inspección se lleve a cabo para verificar lo manifestado en denuncia de particular, se podrá requerir al denunciante para que amplíe o concrete su contenido.

Cuando los hechos denunciados no sean constitutivos de incumplimiento urbanístico, sean infundados o la denuncia sea ininteligible, se procederá a su archivo, comunicándose esta circunstancia al denunciante.

5. En todos los supuestos anteriores, cuando de la inspección municipal se desprendan indicios de la comisión de una posible infracción conforme a la legislación aplicable en materia de suelo, de espectáculos públicos y actividades recreativas y restante normativa sectorial aplicable, se propondrán cuantas medidas se consideren pertinentes, dando traslado del correspondiente informe técnico al órgano municipal competente.

**CAPÍTULO III****Medidas de restablecimiento de la legalidad sobre obras, usos y actividades****SECCIÓN 1ª OBRAS Y USOS****Artículo 65. Restablecimiento de la legalidad de obras y usos.**

Las medidas de protección de la legalidad urbanística sobre obras, construcciones y usos ejecutados o en curso de ejecución, sin licencia, declaración responsable u orden de ejecución, serán las previstas en la legislación de suelo de la Comunidad de Madrid.

**SECCIÓN 2.ª ACTIVIDADES****Artículo 66. Cese del ejercicio de actividades sin licencia urbanística o declaración responsable.**

1. Cuando una actividad sujeta a control urbanístico municipal se realice sin licencia urbanística o declaración responsable, conforme a lo establecido en la ordenanza, se ordenará, previo trámite de audiencia, su cese inmediato.
2. Se podrá omitir el trámite de audiencia, cuando de manera motivada en el procedimiento quede constatada la concurrencia de riesgo para las personas, bienes o interés público, sin perjuicio de los recursos que contra la resolución de cese procedan conforme a derecho.



*Artículo 67. Deficiencias o incumplimientos en actividades desarrolladas con declaración responsable.*

En actividades ejercidas al amparo de una declaración responsable con acta de comprobación favorable, cuando se ponga de manifiesto el incumplimiento de una o varias de las condiciones declaradas o su ejercicio con deficiencias, por contar con elementos o modificaciones no recogidas en el título habilitante, y que requieran su modificación conforme al artículo 10, se procederá del siguiente modo:

- a) En el caso de deficiencias o incumplimientos que no tengan carácter esencial, se requerirá al interesado por un plazo no superior a un mes para su subsanación.

Este requerimiento no afectará a la eficacia de la declaración responsable, pero si el interesado no procede a la subsanación en el plazo concedido, se dictará resolución declarando la pérdida de efectos de la declaración responsable y el cese de la actuación en los términos de los artículos 29.8 c) y 30.

- b) En el caso de deficiencias o incumplimientos que tengan carácter esencial, conforme a lo recogido en el artículo 30 o cuando se esté llevando a cabo una actividad distinta a la declarada y que requiera modificación del título habilitante conforme a lo dispuesto en el artículo 10, se dictará resolución en los términos de los artículos 29.8 c) y 30 en la que acordará la pérdida de efectos de la declaración responsable y el cese de la actuación, previo trámite de audiencia al interesado.

*Artículo 68. Deficiencias o incumplimientos en actividades desarrolladas con licencia.*

1. Cuando en una actividad con licencia concedida que habilite su funcionamiento, se pusiera de manifiesto su ejercicio con deficiencias, por desarrollarse con elementos o modificaciones no recogidas en su título habilitante o por ejercerse de manera distinta a lo licenciado, siempre que las mismas requieran la modificación de la licencia conforme al artículo 10, se requerirá al interesado por un plazo no superior a un mes para su subsanación.

Este requerimiento no afectará a la eficacia de la licencia.

2. Si el interesado no procede a subsanar las deficiencias en el plazo concedido, podrá adoptarse alguna de las siguientes medidas para el restablecimiento:
  - a) Suspensión temporal de la licencia y cese simultáneo de la actividad, hasta tanto no proceda a la corrección de las mismas.
  - b) Cese de los elementos o instalaciones, cuando estos no alteren las condiciones de repercusión ambiental de la actividad, sean individualizables y el ejercicio de la actividad sin los mismos sea viable.

*Artículo 69. Revocación de licencias de actividad y funcionamiento por incumplimiento de los requisitos y condiciones en que fueron concedidas.*

El incumplimiento de los requisitos y condiciones en los que fueron concedidas las licencias de actividad o de funcionamiento, o de las prescripciones recogidas en las mismas, así como el ejercicio de una actividad distinta a la autorizada que requiera la modificación de la licencia conforme al artículo 10, determinará su revocación, previo trámite de audiencia al interesado.

En la misma resolución en la que se proceda a revocar la licencia, se ordenará el cese inmediato de la actividad.

*Artículo 70. Mediación.*

1. Para garantizar el restablecimiento de la legalidad urbanística vulnerada, en los procedimientos de subsanación de deficiencias regulados en los artículos 67 y 68, el Ayuntamiento podrá poner a disposición de los interesados la posibilidad de acudir a la mediación administrativa.





2. Los acuerdos de mediación administrativa tendrán por objeto minimizar o evitar las molestias producidas por las actuaciones urbanísticas. No podrán afectar al interés general, ni suponer la legalización de elementos, instalaciones u obras contrarias al ordenamiento jurídico, legalización que únicamente se producirá cuando la actuación urbanística esté amparada por licencia o declaración responsable.

En particular, no podrá ser objeto de transacción la existencia misma de los hechos que infringen la normativa urbanística y ambiental y no será posible el reconocimiento pactado de responsabilidad del infractor.

3. Los acuerdos de mediación vincularán a las partes interesadas una vez que se incorporen a la resolución que ponga fin al procedimiento de restablecimiento de la legalidad. El incumplimiento del acuerdo de mediación tendrá la consideración de incumplimiento de la resolución administrativa que lo incorpore.

## CAPÍTULO IV

### Ejecución forzosa de los actos administrativos

#### Artículo 71. *Multas Coercitivas.*

1. El órgano competente, para la ejecución forzosa de los actos administrativos, podrá imponer hasta tres multas coercitivas por importes de 1.000, 2.000 y 3.000 euros respectivamente, reiteradas por cuantos períodos sean suficientes para cumplir lo ordenado, que en ningún caso será inferior a quince días, como medio de ejecución forzosa de sus actos, en los siguientes supuestos:
  - a) El incumplimiento de las órdenes de cese de las actividades o de sus elementos.
  - b) El incumplimiento de las órdenes de demolición de las obras.
  - c) El incumplimiento de cualesquiera otras resoluciones dictadas para el restablecimiento de la legalidad urbanística infringida, salvo que la legislación urbanística establezca forzosamente otras distintas para el mismo caso.
2. La multa coercitiva es independiente de las sanciones administrativas que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.
3. Si impuestas las tres multas coercitivas persistiese el incumplimiento, la Administración procederá a ejecutar forzosamente el acto administrativo por otro de los medios de ejecución forzosa previstos en la legislación sobre procedimiento administrativo común, previo apercibimiento al interesado de la alteración del medio de ejecución forzosa.

#### Artículo 72. *Procedimiento para la imposición de multas coercitivas.*

1. La imposición de multas coercitivas como medio de ejecución forzosa de los actos administrativos, requerirá el previo apercibimiento al interesado del cumplimiento de la resolución administrativa a cuyo cumplimiento venga obligado, con indicación del plazo para ello.
2. Constatado su incumplimiento, y previo trámite de audiencia, se dictará resolución imponiendo cada multa coercitiva, en la que se concederá nuevo plazo para el cumplimiento de lo ordenado, apercibiendo de la posibilidad de imponer una nueva multa, en caso de persistir en el incumplimiento.





## TÍTULO VI

**Régimen sancionador**

Artículo 73. *Consecuencias legales de las infracciones.*

1. Toda acción u omisión tipificada como infracción podrá dar lugar a la adopción de las medidas siguientes:
  - a) La restauración del orden jurídico infringido y de la realidad física alterada o transformada como consecuencia de la actuación ilegal, de conformidad con lo dispuesto en el título V.
  - b) La iniciación de los procedimientos de suspensión, revocación o anulación de los actos administrativos y medios de intervención en los que presuntamente pudiera ampararse la actuación ilegal.
  - c) Las que procedan para la exigencia de la responsabilidad sancionadora, así como, en su caso, penal.
  - d) La exigencia de resarcimiento de daños e indemnización de los perjuicios a cargo de quienes sean declarados responsables.
2. Las medidas de restablecimiento de la legalidad son independientes de las sanciones cuya imposición proceda por razón de la comisión de infracciones tipificadas en la ordenanza.

Artículo 74. *Régimen jurídico aplicable.*

1. El régimen jurídico aplicable a las infracciones administrativas relativas a los medios de intervención urbanística municipal regulados en la ordenanza y las sanciones que a los mismos correspondan, será el establecido en la normativa sectorial que les resulte de aplicación en materia de suelo, de espectáculos públicos y actividades recreativas y demás normativa sectorial vigente.

Cuando esta normativa sectorial específica no sea de aplicación, será de aplicación el régimen sancionador previsto en la ordenanza.

2. Las infracciones administrativas relativas a los medios de intervención urbanística municipal regulados en la ordenanza se clasifican en muy graves, graves y leves.

Artículo 75. *Responsabilidad de las infracciones.*

1. Son responsables de las infracciones las personas físicas, jurídicas o ambas simultáneamente, que incurran en las acciones u omisiones tipificadas en la ordenanza, y en particular:
  - a) Los firmantes de la declaración responsable, así como los titulares de las licencias y/o actividades.
  - b) Los encargados de la explotación técnica y económica de la actividad.
  - c) Los técnicos facultativos autores de los proyectos o documentos técnicos y los directores de las obras e instalaciones y de la ejecución de éstas.
  - d) Los promotores y constructores de las obras o instalaciones.
2. Cuando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la ordenanza corresponda a varias personas conjuntamente y cuando no fuere posible determinar el grado de participación de las distintas personas que hubieren intervenido en la realización de la infracción, responderán solidariamente de las infracciones que, en su caso, se cometan y de las sanciones que se impongan.



*Artículo 76. Infracciones muy graves.*

Son infracciones muy graves las siguientes:

- a) Las tipificadas como graves cuando produzcan perjuicios muy graves o comporten un peligro inminente para la salud o la seguridad de las personas, los bienes o el medio ambiente.
- b) La falsedad en la declaración responsable cuando, teniendo conocimiento el firmante de que su objeto es inviable urbanísticamente porque así ha sido declarado mediante resolución firme en vía administrativa, se presenta de manera reiterada.
- c) La puesta en marcha de establecimientos o actividades que carezcan del correspondiente título habilitante o en contra de lo establecido en él.
- d) La presentación de declaraciones responsables o solicitudes de licencias que incluyan documentación falsa, o que omitan datos o información de carácter esencial.
- e) El incumplimiento de la orden de clausura, cese, suspensión o prohibición de la actividad, adoptada mediante resolución firme en vía administrativa.
- f) El quebrantamiento del precinto de un establecimiento o instalación.
- g) La negativa u obstrucción a la labor inspectora y de verificación y control posterior que lleven a cabo los servicios técnicos municipales.
- h) La comisión de más de dos infracciones graves firmes en vía administrativa en el plazo de un año.

*Artículo 77. Infracciones graves.*

Son infracciones graves las siguientes:

- a) La obstaculización o impedimento del montaje del equipo e instrumentos que sean necesarios para realizar las mediciones, exámenes, estudios y pruebas pertinentes.
- b) El incumplimiento del requerimiento efectuado, encaminado a la ejecución de las medidas correctoras que se hayan fijado.
- c) La comisión de más de dos infracciones leves firmes en vía administrativa en el plazo de un año.

*Artículo 78. Infracciones leves.*

Son infracciones leves las siguientes:

- a) La falta de disposición en el establecimiento del documento acreditativo del título habilitante y, en su caso, del documento que refleje el resultado favorable de la comprobación material.
- b) La falta de comunicación o presentación de los datos o documentos que hayan sido requeridos por los servicios técnicos municipales con ocasión de las actuaciones de inspección o control de oficio.
- c) Cualquier incumplimiento de lo establecido en la ordenanza, siempre que no resulte tipificado como infracción grave o muy grave.

*Artículo 79. Prescripción de las infracciones.*

1. Las infracciones previstas en la ordenanza prescribirán en los siguientes plazos:

- a) Las infracciones muy graves, a los tres años.



- b) Las infracciones graves, a los dos años.
  - c) Las infracciones leves, a los seis meses.
2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día en que la infracción se hubiese cometido. Cuando se trate de infracciones continuadas, el plazo de prescripción comenzará a contar desde el momento de finalización o cese de la acción u omisión constitutiva de infracción, o desde la fecha del último acto con el que la infracción se consuma. La prescripción se interrumpirá por la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento sancionador.

#### Artículo 80. Sanciones.

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las infracciones se sancionarán del siguiente modo:

- a) Las infracciones muy graves: con multa hasta 3.000 euros.
- b) Las infracciones graves: con multa hasta 1.500 euros.
- c) Las infracciones leves: con multa hasta 750 euros.

#### Artículo 81. Graduación de las sanciones.

1. Para la determinación de la sanción correspondiente se deberá garantizar la adecuación entre la gravedad de la acción u omisión constitutiva de la infracción y la sanción aplicada, considerando especialmente uno o varios de los siguientes criterios:
- a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad en la comisión de infracciones.
  - b) La continuidad o persistencia en la conducta infractora.
  - c) La naturaleza de los perjuicios causados.
  - d) El riesgo o daño a la seguridad, a la salubridad y al medio ambiente.
  - e) Su repercusión y trascendencia social.
  - f) El beneficio derivado de la actividad infractora.
  - g) La reincidencia, por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.
  - h) La adopción espontánea por parte del autor de la infracción de las medidas correctoras con anterioridad a la incoación del expediente sancionador.
2. En ningún caso la comisión de las infracciones puede resultar más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

#### Artículo 82. Prescripción de las sanciones.

1. Las sanciones previstas por la ordenanza prescribirán:
- a) Las impuestas por faltas muy graves a los tres años.
  - b) Las impuestas por faltas graves, a los dos años.
  - c) Las impuestas por faltas leves, al año.



2. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde el día siguiente a aquél en que adquiera firmeza la resolución por la que se imponga la sanción. Interrumpirá la prescripción la iniciación, con conocimiento del interesado, del procedimiento de ejecución de la sanción.

*Artículo 83. Procedimiento sancionador.*

1. La imposición de sanciones con arreglo a la ordenanza exigirá la tramitación del correspondiente procedimiento sancionador de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de procedimiento administrativo y de régimen jurídico del sector público, así como en la normativa autonómica que resulte de aplicación.
2. La resolución que ponga fin al procedimiento, que deberá ser motivada, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución deberá dictarse en el plazo máximo de seis meses desde la incoación del procedimiento.

*Disposición adicional primera. Comisión Técnica de Medios de Intervención Urbanística.*

1. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza, y de conformidad con lo establecido en la normativa municipal en materia de organización política y de funcionamiento del Ayuntamiento de Madrid, se deberá crear la Comisión Técnica de Medios de Intervención Urbanística que estará integrada por los servicios municipales competentes en la materia.
2. La Comisión Técnica de Medios de Intervención Urbanística tendrá la función de garantizar la aplicación uniforme de la normativa sustantiva urbanística y sectorial con incidencia en los medios de intervención urbanística municipal.
3. La Comisión coordinará las actuaciones comunes que se realicen para desarrollar la aplicación de la ordenanza y fijará los criterios interpretativos que, con carácter general, puedan plantearse en la interpretación de la normativa urbanística y sectorial, dentro de su ámbito competencial, siendo sus informes vinculantes para los servicios municipales.

*Disposición adicional segunda. Censo de Locales y Actividades.*

Todos los órganos municipales competentes para la tramitación de los medios de intervención urbanística y procedimientos previstos en la ordenanza estarán obligados a inscribir en el Censo de Locales y Actividades los datos de los medios de intervención y procedimientos que tramiten y a colaborar en la actualización de los datos que figuran en el mismo.

*Disposición adicional tercera. Exención de dictamen de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal.*

En aplicación de lo dispuesto en las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid, se exceptúan del dictamen preceptivo previo de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal, las actuaciones que se ajusten a los criterios aprobados a través de sus instrucciones y acuerdos y que deberán ser objeto de la debida publicidad conforme a la normativa en materia de transparencia del Ayuntamiento de Madrid.

*Disposición adicional cuarta. Informes sectoriales para la instalación de ascensores en fachada de edificios contruidos de uso residencial.*

1. En la instalación de torres de ascensores en el exterior de edificios contruidos de uso residencial carentes de instalación de ascensor o que dispongan de ascensor que no reúna las condiciones de accesibilidad, ocupando ámbitos de zona verde o de vía pública en los supuestos regulados en los artículos 7.8.3.5 y 7.14.5.3, respectivamente, de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid de 1997, será informe preceptivo el informe emitido por el órgano competente para autorizar la instalación, en el que se justifique:



- a) Que la instalación de la torre de ascensor adosada a la fachada y ocupando espacio público es la única solución técnica o económicamente viable.
  - b) Que el deterioro en el espacio público afectado no es significativo para la funcionalidad y calidad urbana.
  - c) El carácter público del espacio en el que se propone instalar el ascensor.
2. Verificados favorablemente los aspectos del apartado 1, el proyecto presentado para la instalación de torres de ascensores será objeto de los siguientes informes preceptivos, según los casos:
- a) Informe del área competente en materia de vías y espacios públicos, cuando la instalación de la torre de ascensor deba efectuarse sobre una vía pública, y en el que, en todo caso, se incluirá la valoración del coste de reposición de la vía pública y de los elementos preexistentes a los efectos de la constitución del aval para su reposición a su estado original.
  - b) Informe del área competente en materia de medio ambiente, cuando la instalación de la torre de ascensor deba efectuarse sobre una zona verde, en el que, en todo caso, se incluirá la valoración del coste de reposición de la zona verde y de los elementos preexistentes a los efectos de la constitución del aval para su reposición a su estado original.
  - c) Informe del área competente en materia de urbanismo, cuando el edificio construido forme parte de un conjunto de similares características, a fin de salvaguardar la unidad del conjunto y el medio ambiente urbano. El referido informe prescribirá que el modelo que se autorice sirva de referencia a instalaciones futuras que se soliciten en el mismo ámbito, no siendo en estos casos necesaria la emisión de nuevo informe.
  - d) Informe del área o áreas competentes en materia de seguridad y movilidad, en los casos en que se incida en el tráfico vial y peatonal, así como en el acceso de vehículos de emergencia o a la red de hidrantes o señalización.
  - e) Informe de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal, cuando el edificio sobre cuya fachada deba ser adosada la torre de ascensor tenga algún tipo de protección, general o individualizada.

Disposición adicional quinta. *Colaboración de las entidades colaboradoras con el Ayuntamiento.*

El Ayuntamiento podrá acudir a la colaboración con las entidades colaboradoras para la realización de tareas de comprobación, verificación e inspección en los procedimientos administrativos relativos a los medios de intervención urbanística municipal, a través las fórmulas previstas en el ordenamiento jurídico.

Disposición adicional sexta. *Competencia para la redacción de proyectos.*

Cuando la entidad colaboradora en la gestión de licencias urbanísticas aprecie falta de competencia legal en el técnico que suscribe el proyecto correspondiente a la actuación urbanística pretendida, deberá trasladar al Ayuntamiento de Madrid la cuestión, a fin de que en el plazo máximo de cinco días resuelva sobre la misma y determine, conforme a la normativa aplicable, la titulación exigida para la redacción del proyecto de que se trate.

Disposición adicional séptima. *Lenguaje no sexista.*

De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que se hagan en género masculino para referirse a personas se entenderán referidas tanto a mujeres como a hombres, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia Española.



Disposición transitoria primera. *Procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la ordenanza.*

1. Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la ordenanza, se tramitarán y resolverán de acuerdo con la normativa vigente en el momento de su iniciación.
2. No obstante, de conformidad con lo establecido en la legislación de procedimiento administrativo común, los interesados podrán desistir de sus solicitudes y optar por la aplicación de la nueva normativa mediante la presentación de una nueva solicitud.

Disposición transitoria segunda. *Ampliación de las autorizaciones administrativas de las entidades colaboradoras.*

1. Las entidades colaboradoras que a la entrada en vigor de esta ordenanza estuvieran autorizadas por el Ayuntamiento, podrán solicitar la ampliación provisional de su autorización administrativa, cuyo otorgamiento les habilitará provisionalmente para actuar en la totalidad del ámbito de aplicación de la ordenanza.
2. La solicitud de ampliación provisional se deberá presentar en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento en el plazo de 1 mes desde la aprobación de la ordenanza, junto con la solicitud de ampliación de la acreditación dirigida a la ENAC y la suscripción de un contrato de seguro de responsabilidad civil por importe de 1.000.000 de euros.
3. En el plazo máximo de un año desde la entrada en vigor de la ordenanza, el Ayuntamiento resolverá sobre el carácter definitivo de la ampliación provisional.
4. Serán requisitos para conceder la ampliación definitiva de la autorización la superación de las pruebas o exámenes con el contenido y condiciones que se determinen por el órgano u organismo municipal competente, así como disponer de la acreditación definitiva de la ENAC para actuar en la totalidad del ámbito de aplicación de la ordenanza en materia de licencias y declaraciones responsables.

Disposición derogatoria primera. *Derogación normativa.*

1. Quedan derogadas las disposiciones que se indican a continuación:
  - a) La Ordenanza Especial Reguladora de la Cédula Urbanística, de 24 de julio de 1985.
  - b) La Ordenanza Municipal de Tramitación de Licencias Urbanísticas, de 23 de diciembre de 2004.
  - c) Los títulos Preliminar, I y II, el capítulo I del título IV, la letra f) del artículo 70.1, todas las disposiciones de la parte final y todos los anexos de la Ordenanza para la apertura de actividades económicas en la ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014.
  - d) El título III y las disposiciones de la parte final de la Ordenanza de instalación de ascensores en fachada de edificios construidos de uso residencial, de 25 de junio de 2014.
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.*

- a) Se mantiene la vigencia del título III, el capítulo II del título IV, el artículo 70.1 a), b), c), d) y e), el artículo 70.2 y los artículos 71 a 73, ambos inclusive, de la Ordenanza para la apertura de actividades económicas en la ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014.



- b) Se mantiene la vigencia de los títulos I y II y la Disposición adicional única de la Ordenanza de instalación de ascensores en fachada de edificios construidos de uso residencial, de 25 de junio de 2014.

Disposición final primera. *Modificación de la Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano, de 24 de julio de 1985.*

Se modifica la Ordenanza General de Protección del Medio Ambiente Urbano, de 24 de julio de 1985, en los términos que se indican a continuación:

Uno.- El artículo 209 queda redactado en los siguientes términos:

“1. Con carácter general, para la buena conservación y mantenimiento de las diferentes especies vegetales de las zonas verdes, no se permitirán los siguientes actos:

- a) Toda manipulación en los elementos vegetales que produzcan daños en los mismos.
- b) Pisar el césped de carácter ornamental, introducirse en el mismo y utilizarlo para jugar, reposar, estacionarse sobre él o caminar por zonas ajardinadas acotadas. A estos efectos, es césped ornamental todo aquel que se encuentre expresamente señalizado como tal.
- c) Talar, arrancar o abatir árboles situados en espacios públicos o privados, sin el informe preceptivo del órgano competente. Dicho informe se solicitará en el procedimiento de licencia urbanística, conforme a lo previsto en la ordenanza en materia de licencias y declaraciones responsables urbanísticas.
- d) Podar árboles situados en espacios privados, sin la previa comunicación en modelo normalizado al órgano competente.
- e) Arrojar en zonas verdes cualquier tipo de residuo que pueda dañar las plantaciones, así como, aun de forma transitoria, depositar materiales de obra.
- f) Encender fuego, cualquiera que sea el motivo, en lugares que no estén expresamente autorizados por el órgano competente.

2. En caso de que fuera imprescindible la tala de un árbol, con independencia de la sanción que pudiera corresponder por realizar la tala sin licencia, el autor o autores de los hechos deberán reponer al patrimonio arbóreo de la ciudad un mínimo de ejemplares igual al de los años que tuviera el árbol afectado y con las características que defina el órgano competente. No obstante, cuando el árbol talado esté considerado como especie exótica invasora, se aplicará lo previsto en la normativa en materia de patrimonio natural y biodiversidad.”

Dos.- En el artículo 220 se añade una nueva letra f) en el apartado 3, que queda redactada en los siguientes términos:

“f) Realizar podas sin la previa comunicación en modelo normalizado al órgano competente.”

Disposición final segunda. *Título competencial.*

Esta ordenanza se dicta en ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Madrid en materia de intervención en las acciones y los actos de transformación, utilización y materialización del aprovechamiento del suelo, inspección, protección de la legalidad urbanística, disciplina urbanística y sanciones administrativas, establecidas en los artículos 7 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid; 25. 2 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y 8 y 43 de la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid.





Disposición final tercera. *Interpretación y desarrollo de la ordenanza.*

El Alcalde y la Junta de Gobierno determinarán, en su ámbito competencial respectivo, el órgano u organismo competente para:

- a) Interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de la ordenanza.
- b) Aprobar los acuerdos, decretos y resoluciones complementarios que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la ordenanza, que no podrán tener carácter normativo.

Disposición final cuarta. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48.3 letras e) y f) y 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 ordenanza se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación y el texto de 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 al mes de su publicación en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”, salvo lo previsto en la disposición transitoria segunda y la disposición final primera, que entrarán en vigor el día siguiente a 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.



<p style="text-align: center;"><b>ANEXO I</b> <b>Actuaciones sujetas a licencia</b></p>
<p>1. La realización de actos de uso del suelo y edificación que requieran proyecto técnico de obras de edificación de acuerdo con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, salvo lo dispuesto en la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid.</p>
<p>2. Las actuaciones previstas en la Ley 2/2012, de 12 de junio, de Dinamización de la Actividad Comercial en la Comunidad de Madrid, que afecten a inmuebles declarados como Bienes de Interés Cultural con declaración individualizada, a los bienes incluidos a título individual en el inventario de Bienes Culturales de la Comunidad de Madrid, así como a los inmuebles catalogados dentro del nivel de máxima protección en el planeamiento urbanístico aplicable, salvo que en los mismos ya se viniera desarrollando alguna actividad de las recogidas en el apartado 2, siempre y cuando no se afecten los elementos protegidos.</p>
<p>3. Las actuaciones sobre edificaciones catalogadas que tengan carácter parcial y afecten, para alterarlos o modificarlos, a los elementos o partes objeto de protección.</p>
<p>4. Los actos de parcelación, segregación y división de terrenos, en cualquier clase de suelo, salvo cuando formen parte de un proyecto de reparcelación debidamente aprobado.</p>
<p>5. Los movimientos de tierra, excavaciones, explanaciones y terraplenado en cualquier clase de suelo cuando no formen parte de un proyecto de urbanización, edificación o construcción autorizado.</p>
<p>6. La ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes, en cualquier clase de suelo.</p>
<p>7. Las talas y el trasplante de árboles, de masas arbóreas o de vegetación arbustiva.</p>
<p>8. Las demoliciones de construcciones y edificaciones existentes, en los casos que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, regulada a través de norma legal o documento urbanístico.</p>
<p>9. La instalación de torres de ascensores en el exterior de edificios construidos de uso residencial, carentes de instalación de ascensor o que dispongan de ascensor que no reúna las condiciones de accesibilidad, ocupando ámbitos de zona verde o de vía pública en los supuestos regulados en los artículos 7.8.3.5 y 7.14.5.3, respectivamente, de las Normas Urbanísticas del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid de 1997.</p>
<p>10. La implantación de usos y construcciones de carácter provisional.</p>
<p>11. La implantación de actividades temporales en locales y establecimientos con licencia o declaración responsable para el ejercicio de una actividad y en recintos o espacios abiertos, públicos o privados, con instalaciones eventuales, portátiles o desmontables.</p>
<p>12. Las actuaciones en edificios en situación de fuera de ordenación absoluta y las actuaciones posibles en infracciones urbanísticas que aún no cuenten con la resolución de su prescripción.</p>
<p>13. La implantación o modificación de actividades sometidas a algún procedimiento de control ambiental de conformidad con la legislación sectorial de aplicación, con excepción de las siguientes actividades que por su escasa repercusión ambiental no lo precisan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>13.1. Las tiendas de fotocopias y/o impresión electrónica.</li> <li>13.2. Los talleres de reparación y mantenimiento de vehículos donde únicamente se instalen elementos o equipamientos sin incidencia medio ambiental, como instalación de componentes electrónicos y multimedia o reparación de lunas.</li> <li>13.3. Instalaciones base de telefonía que operen con radiofrecuencia, de menos de 300 m2.</li> </ul>



<p>13.4. Los talleres de reparación de maquinaria, en los que no se produzcan residuos peligrosos como, entre otros: aceites usados, fluorescentes, pilas, baterías, pinturas, barnices, pegamentos, sellantes, ni aguas contaminadas con aceites o refrigerantes. Tampoco se incluirán los talleres de reparación de artículos eléctricos para el hogar.</p> <p>13.5. Tintorerías y otros establecimientos similares.</p> <p>13.6. Comercio y distribución al por menor de productos químicos, farmacéuticos, productos de droguería y perfumería, cuando las operaciones de granulado, mezcla o envasado no sean seriadas, sino que respondan a una petición individualizada y no requieran instalaciones fijas para su realización.</p> <p>13.7. Centros sanitarios asistenciales extrahospitalarios, clínicas veterinarias, médicas, y similares, sin quirófano y sin aparatos de rayos X.</p> <p>13.8. Las clínicas odontológicas.</p>
<p>14. La implantación o modificación de actividades con ocupantes con incapacidad para cuidarse por sí mismos o que precisen, en su mayoría, ayuda para la evacuación. Se incluyen las zonas de hospitalización o de tratamiento intensivo, residencias geriátricas o de personas discapacitadas, centros de educación especial, infantil de cero a tres años, y demás actividades incluidas en el uso hospitalario por el Documento Básico DB SI "Seguridad en caso de incendio" del Código Técnico de la Edificación.</p>
<p>15. La implantación o modificación de actividades de almacenamiento, fabricación e investigación de productos que por su potencial peligrosidad están sujetos a regulación específica, tales como productos químicos peligrosos, petrolíferos, explosivos, nucleares, farmacéuticos, fitosanitarios, pesticidas e insecticidas.</p>
<p>16. La implantación o modificación de actividades en las que se incluyan instalaciones radioactivas de cualquier categoría y otras instalaciones que precisen protecciones específicas para evitar efectos nocivos fuera del recinto en el que actúan, tanto si se emplean en la diagnosis o tratamiento médico como en procesos de fabricación, comercialización o almacenamiento. Se incluirán en todos los casos las instalaciones de medicina nuclear, radioterapia o radiología, salvo los equipos de radiografía intraoral dental o de sus mismas características con otras aplicaciones sanitarias.</p>
<p>17. La implantación o modificación de actividades industriales de fabricación o elaboración y tratamiento de productos alimenticios para su consumo fuera del local tales como mataderos, salas de despiece y fabricación de productos alimentarios.</p>
<p>18. La implantación o modificación de actividades englobadas en el uso servicios terciarios clase hospedaje.</p>
<p>19. La implantación o modificación de actividades industriales o de almacenamiento con nivel de riesgo alto, en todos los casos, y con nivel de riesgo medio en locales de edificios con otros usos.</p>
<p>20. La celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas en espacios abiertos con instalaciones o estructuras eventuales, desmontables o portátiles, salvo las autorizaciones extraordinarias previstas por la regulación sectorial de espectáculos públicos y actividades recreativas.</p>
<p>21. La implantación o modificación de garajes-aparcamientos robotizados, los públicos y los privados con superficie superior a seis mil (6.000) metros cuadrados construidos.</p>
<p>22. La implantación o modificación de estaciones o infraestructuras radioeléctricas disponibles para el público y sin plan de despliegue, de más de trescientos metros cuadrados (300 m2).</p>



<b>ANEXO II</b> <b>Declaración responsable</b>
<b>A) Actuaciones objeto de declaración responsable</b>
Serán objeto de declaración responsable todas las actuaciones urbanísticas que deban ser objeto de intervención municipal y no estén incluidas en el control por licencia.
<b>B) Contenido de la declaración responsable</b>
1. Identificación del titular de la actuación y, en su caso, de su representante.
2. Objeto de la declaración responsable.
3. Dirección de la actuación, código identificativo del local o edificio, superficie de la parcela, vivienda, inmueble o local, con su referencia catastral y con expresa mención de que la actuación no se realiza sobre un inmueble declarado Bien de Interés Cultural o catalogado por el planeamiento municipal con el nivel máximo de protección.
4. Características básicas y descripción suficiente de la actuación que se declara. La descripción de la actuación deberá quedar reflejada en el proyecto o en la documentación técnica que corresponda en cada caso, debiéndose presentar siempre junto con el modelo normalizado.
5. Plazo previsto para la finalización de la actuación declarada o indicación de que se trata de una implantación o modificación de actividad sin obras.
6. Declaración de que la actuación cumple la normativa urbanística y sectorial de aplicación, en especial la relativa a la seguridad contra incendios, accesibilidad, condiciones higiénico-sanitarias y protección del medio ambiente.
7. Declaración de que la actuación cumple los criterios generales de la comisión competente en materia de protección del patrimonio histórico-artístico y natural municipal recogidos en la Disposición adicional tercera cuando sean exigibles o, en su caso, que dispone del dictamen favorable emitido por las comisiones de patrimonio que acredita la viabilidad de la actuación en lo relativo a la protección del patrimonio haciendo constar el número de expediente con el que se haya tramitado la consulta urbanística especial.
8. Declaración de haber solicitado o presentación de las autorizaciones o informes preceptivos de otras Administraciones Públicas exigidas por la normativa sectorial para la realización de la actuación.
9. Declaración de que se dispone de la documentación e informes preceptivos que acredita el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa urbanística objeto de intervención municipal para su realización y que pone la misma a disposición del Ayuntamiento si fuera requerida y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el tiempo en que mantenga dicha actuación.
<b>C) Documentación adicional de la que debe disponer</b>
1. Documentación adicional si se trata de obras de demolición no sujetas a licencia o actuaciones que generan residuos de construcción y/o demolición. Declaración de depósito de la garantía para la correcta gestión de los residuos de construcción y demolición conforme a lo dispuesto en el artículo 25.2. El órgano gestor de la declaración responsable deberá recabar la confirmación del depósito de la garantía.
2. Documentación adicional si se trata de instalación de lonas publicitarias sobre vallas, fachadas y andamios, no sujeta a licencia. Certificado de técnico facultativo, habilitado legalmente, de su conformidad a la ordenación urbanística y



<p>legislación sectorial aplicables, de la suficiencia de su estabilidad estructural en la hipótesis de esfuerzos extremos y de la adecuación de sus condiciones de prevención y extinción de incendios, evacuación, estabilidad y reacción al fuego a la normativa reguladora.</p>
<p>3. Documentación adicional en caso de instalación de grúas.</p> <p>3.1. Plano de la ubicación de la grúa, con las áreas de barrido de la pluma, firmado por el técnico que ostente la dirección facultativa de la misma.</p> <p>3.2. Contrato de seguro y certificado de la compañía con cobertura total de cualquier género de accidentes que pudieran producirse durante el montaje, funcionamiento, desmontaje y su estancia en obra, por una cuantía mínima de trescientos mil euros (300.000 €).</p> <p>3.3. Dirección facultativa de instalación y funcionamiento de la grúa durante el transcurso y hasta la paralización de las obras o su desmontaje, expedida por técnico competente. En dicha dirección facultativa deberá hacerse mención expresa al cumplimiento de las normas establecidas por la instrucción técnica complementaria MIEAEM2 del Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención referente a grúas torre desmontables para obras.</p> <p>3.4. Copia de la solicitud de registro de instalación de la grúa ante el órgano competente de la Comunidad de Madrid.</p>
<p>4. Documentación adicional en caso de andamios y plataformas elevadoras o elementos similares. Dirección facultativa del montaje y desmontaje, en los términos previstos en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.</p>
<p>5. Documentación adicional si la actuación requiere otras autorizaciones o concesiones administrativas: Copia de las restantes autorizaciones o concesiones administrativas, cuando sean legalmente exigibles al solicitante o acreditación de haberlas solicitado.</p>
<p>6. Documentación adicional en caso de actos de agrupación de terrenos:</p> <p>6.1. Escritura de constitución de la persona jurídica titular de la actuación, en su caso.</p> <p>6.2. Copia autenticada del documento acreditativo de la representación, en su caso, o mediante la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración pública competente.</p> <p>6.3. Nota simple del Registro de la Propiedad de cada una de las fincas registrales donde conste la descripción literal de la misma, en su caso, actualizada.</p> <p>6.4. Fichero digital en formato “dwg o dxf”, con la delimitación gráfica de las parcelas aportadas y de las resultantes que deberá de tener una topología de tipo recinto (polilínea cerrada y plana) georreferenciada en el sistema oficial de referencia de coordenadas ETRS89-Transversa Mercator (Huso 30).</p> <p>6.5. El archivo “dxf o dwg” contendrá exclusivamente la información gráfica de la agrupación, y a tal efecto, solo contendrá una capa de fincas aportadas y otra de fincas resultantes.</p> <p>6.6. Proyecto técnico, suscrito por técnico competente y por el declarante de la agrupación, que incluya:</p> <p>6.6.1. Memoria, que incorpore:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Identificación de los agentes: propiedad, representante, proyectista/s, otros técnicos intervinientes.</li> <li>b) Información previa: antecedentes urbanísticos y de planeamiento que resulten de aplicación, otras licencias urbanísticas u otras actuaciones realizadas. Datos del emplazamiento con referencia al Callejero Municipal del Ayuntamiento de Madrid.</li> <li>c) Descripción de cada una de las fincas matrices aportadas, que deberá ser transcripción literal de la descripción registral, tal y como figure en el Registro de la Propiedad, haciendo constar la referencia catastral, superficie, configuración y geometría, descripción de linderos, edificaciones existentes, en su caso, cargas de urbanización y demás datos registrales de las mismas.</li> <li>d) Descripción técnica en caso de que exista discrepancia entre la descripción registral, catastral o real de las fincas. Se hará constar en la descripción aquellos datos actualizados conforme a la realidad existente, como superficie, configuración y geometría, descripción de linderos, edificaciones existentes, y demás datos registrales objeto de discrepancia.</li> </ol>



<p>Justificación de la descripción técnica mediante levantamiento topográfico, que deberá estar realizado y firmado por técnico competente, e incluirá, además del plano, la georreferenciación y las coordenadas de los vértices que definen la geometría de la finca. Se acotarán los linderos e indicarán superficies, anchos de calles colindantes y las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, en su caso.</p> <p>e) Descripción de la/s parcela/s resultante/s ajustadas a planeamiento, indicando su situación, configuración y geometría, superficie, descripción de linderos, cargas de urbanización, si se mantienen o no las edificaciones existentes en las fincas matrices, en su caso, y demás datos urbanísticos que se describan en las fincas matrices.</p> <p>f) Justificación del cumplimiento en la/s parcela/s resultante/s de las condiciones de parcelación y demás normativa que resulte aplicable. Si sobre la/s parcela/s resultante/s se mantienen las edificaciones existentes deberá justificarse que las mismas cumplen con las condiciones particulares para ellas establecidas en la normativa.</p> <p>6.6.2. Documentación gráfica, realizada sobre la Cartografía Digital de Madrid del Ayuntamiento de Madrid:</p> <p>a) Plano de situación a escala adecuada, señalando la/s finca/s objeto de agrupación.</p> <p>b) Plano de fincas matrices debidamente acotado, superficializado y georreferenciado (relación de coordenadas planas de los vértices que habrán de quedar debidamente identificados en dicho plano).</p> <p>c) Plano de la/s finca/s resultante/s debidamente acotado, superficializado y georreferenciado, incluyendo en su caso, la representación de las edificaciones existentes que se mantengan con indicación de las coordenadas de sus vértices. (Relación de coordenadas planas de los vértices que habrán de quedar debidamente identificados en dicho plano).</p>
<b>D) Documentación para la finalización de la actuación</b>
<p>1. Certificado final de las obras suscrito por la dirección facultativa cuando el proyecto o documentación técnica presentada haya requerido de la intervención de un técnico o, en caso contrario, declaración final de obra firmada por el responsable de la misma. Cuando reglamentariamente así se exija, el certificado final estará visado por el colegio oficial correspondiente, o, en su caso, por la oficina de supervisión de proyectos de la Administración competente. En el certificado deberá constar la completa adecuación de las obras a las condiciones urbanísticas, ambientales, de seguridad y de accesibilidad establecidas en la declaración responsable.</p>
<p>2. En aquellos casos en que resulte exigible por la normativa específica:</p> <p>2.1 Declaración de haber presentado el Plan de Autoprotección ante el órgano competente.</p> <p>2.2 Contrato de mantenimiento de las instalaciones de seguridad contra incendios.</p>
<p>3. Presupuesto o declaración del coste real y efectivo de la actuación terminada, acompañada de los documentos que se consideren oportunos a los efectos de acreditar el expresado coste. En su caso, declaración complementaria del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) y acreditación de haberse abonado la Tasa por Prestación de Servicios Urbanísticos.</p>
<p>4. Para actividades sometidas a la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, la documentación indicada en los apartados anteriores deberá ser complementada con la establecida por dicha ley y sus normas de desarrollo.</p>





<p style="text-align: center;"><b>ANEXO III</b> <b>Documentación necesaria para la solicitud de licencia urbanística</b></p>
<p>1. Documentación obligatoria para todas las solicitudes de licencia urbanística. Solicitud normalizada acompañada de la siguiente documentación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Proyecto técnico o, en su caso, documentación técnica, suscrito por técnico competente. En caso de que el proyecto no esté visado, se acompañará documento acreditativo de la identidad y habilitación profesional del técnico autor del mismo, en los términos previstos en el artículo 24.</li> <li>1.2. Declaración del técnico o de los técnicos autores de la conformidad de lo proyectado a la ordenación urbanística y a la legislación sectorial aplicables, que incluya el certificado de viabilidad geométrica, en su caso.</li> <li>1.3. Impresos de autoliquidación de la Tasa por Prestación de Servicios Urbanísticos, del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y, en su caso, de la Tasa por Utilización Privativa o Aprovechamiento Especial del Dominio Público Local y de los demás tributos y exacciones que resultasen exigibles.</li> </ol>
<p>2. Documentación adicional si se trata de obras de nueva edificación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Anexo de saneamiento indicando las características de la red a construir, de conformidad con el artículo 49.4 de la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la Ciudad de Madrid, en el caso de obras de nueva planta.</li> <li>2.2. Certificación registral acreditativa, en caso de mancomunidad de patios, de mancomunidad de garaje-aparcamiento, o de adosamiento a linderos.</li> <li>2.3. Programa de autorización por partes autónomas de la obra o la aprobación de proyectos parciales en los casos que el promotor así lo solicite.</li> <li>2.4. Solicitud de la autorización del órgano competente de la Comunidad de Madrid, en caso de obras en Áreas de Protección Arqueológica y Paleontológica, que incluyan excavación del terreno, salvo que se trate de sustitución de saneamiento existente o realización de fosos de ascensores.</li> </ol>
<p>3. Documentación adicional en actuaciones sometidas a procedimientos de control ambiental.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Documentación complementaria prevista en la normativa ambiental aplicable, según el tipo de procedimiento de intervención a la que esté sometida la actuación pretendida.</li> <li>3.2. Memoria medioambiental en caso de actividades sometidas a determinaciones medioambientales de acuerdo con la normativa sectorial correspondiente o por la normativa específica medioambiental.</li> <li>3.3. Copia o acreditación de la solicitud de autorizaciones, comunicaciones o notificaciones ambientales de otras Administraciones Públicas, en caso de actuaciones sujetas a específicos regímenes jurídicos de protección medioambiental (control integrado de la contaminación, actividades potencialmente contaminadoras de la atmósfera, compuestos orgánicos volátiles, vertidos, residuos o suelos contaminados) que así las exijan.</li> <li>3.4. Impresos de identificación industrial y de solicitud de vertidos, en caso de vertidos de aguas residuales industriales.</li> <li>3.5. Estudios de viabilidad, proyectos de instalaciones, planes de control de la erosión y demás documentación complementaria exigida, en los casos y condiciones establecidos en la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la Ciudad de Madrid.</li> </ol>
<p>4. Documentación adicional si el edificio está sujeto a otras autorizaciones o licencias.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Documentación e información complementaria que permita resolver sobre todas las licencias urbanísticas solicitadas, en caso de que un edificio se destine a una actividad de espectáculos públicos o recreativa, de servicios funerarios o cualquier otra que esté sometida a licencia municipal de naturaleza distinta a la urbanística y cuya concesión esté atribuida al mismo órgano.</li> <li>4.2. Documentación para propuestas de intervención en edificaciones catalogadas o que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.2.1. Descripción gráfica y fotográfica de la actuación, así como de todos aquellos elementos que</li> </ol> </li> </ol>





<p>ayuden a ofrecer un mejor marco de referencia para el conocimiento de las circunstancias en que se construyó el edificio, de sus características originales y de su evolución.</p> <p>4.2.2. En los casos en los que sea necesario, alzado del tramo de calle que permita ver la actuación propuesta en relación con los espacios y edificios colindantes.</p> <p>4.2.3. Documentación gráfica adecuada sobre el estado actual del edificio, vivienda o local, indicando la zona afectada por las obras y los materiales empleados y planos bien definidos del estado reformado.</p>
<p>5. Documentación adicional para la instalación de ascensores en fachada de edificios construidos de uso residencial que ocupan el espacio público:</p> <p>5.1. Certificado suscrito por el técnico redactor del proyecto en el que se acredite que es la única solución técnica o económicamente viable, de acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza de instalación de ascensores en fachada de edificios construidos de uso residencial de 25 de junio de 2014.</p> <p>5.2. Proyecto de obras firmado por técnico competente que incluirá las determinaciones y referencias siguientes: memoria descriptiva de la solución adoptada desde el punto de vista urbanístico, constructivo y compositivo.</p> <p>5.3. Reportaje fotográfico del estado actual del edificio y su entorno y, en caso de edificios protegidos, fotocomposición de la imagen final.</p> <p>5.4. Presupuesto total de la actuación.</p> <p>5.5. Plano a escala suficiente del entorno afectado en el que se grafíen los recorridos peatonales y rodados existentes y se defina la incidencia de la torre de ascensor proyectada sobre los mismos.</p> <p>5.6. Descripción y planos detallados plasmando la solución urbanística adoptada, en caso de que la implantación de la torre de ascensor produzca interacciones con la urbanización existente o afecte a la vialidad y/o a elementos urbanos.</p> <p>5.7. Planos del estado actual y reformado de la edificación en plantas, secciones y alzados.</p> <p>5.8. Memoria, planos y presupuesto que definan el diseño final y las obras necesarias para la reposición y/o reforma de la vía pública o zona verde afectada por la actuación, debiendo respetar las condiciones establecidas en la Ordenanza de Diseño y Gestión de Obras en la Vía Pública, de 31 de mayo de 2006, indicando los servicios existentes afectados y la solución que se propone.</p>
<p>6. Documentación adicional si se trata de instalación provisional de carpas y casetas prefabricadas para usos y obras de carácter provisional.</p> <p>Certificado de técnico facultativo habilitado legalmente de su conformidad a la ordenación urbanística y legislación sectorial aplicables, de la suficiencia de su estabilidad estructural en la hipótesis de esfuerzos extremos y de la adecuación de sus condiciones de prevención y extinción de incendios, evacuación, estabilidad y reacción al fuego a la normativa reguladora.</p>
<p>7. Documentación adicional para la instalación de grúas.</p> <p>7.1. Plano de la ubicación de la grúa, con las áreas de barrido de la pluma, firmado por el técnico que ostente la dirección facultativa de la misma.</p> <p>7.2. Contrato de seguro y certificado de la compañía con cobertura total de cualquier género de accidentes que pudieran producirse durante el montaje, funcionamiento, desmontaje y su estancia en obra, por una cuantía mínima de trescientos mil euros (300.000 €).</p> <p>7.3. Dirección facultativa de instalación y funcionamiento de la grúa durante el transcurso y hasta la paralización de las obras o su desmontaje, expedida por técnico competente. En dicha dirección facultativa deberá hacerse mención expresa al cumplimiento de las normas establecidas por la instrucción técnica complementaria MIEAEM2 del Reglamento de Aparatos de Elevación y Manutención referente a grúas torre desmontables para obras.</p> <p>7.4. Copia de la solicitud de registro de instalación de la grúa ante el órgano competente de la Comunidad de Madrid.</p>



<p>8. Documentación adicional para la instalación de andamios y plataformas elevadoras o elementos similares sobre dominio público.</p> <p>Dirección facultativa del montaje y desmontaje, en los términos previstos en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.</p>
<p>9. Documentación adicional para las actuaciones sobre el arbolado, arbustos y vegetación arbustiva sujetas a licencia urbanística. Informe técnico realizado y firmado por profesional técnico/a titulado competente en la materia que deberá contemplar como mínimo:</p> <p>9.1. Plano de ubicación a escala, acotando las dimensiones del elemento, las distancias y la posición de los elementos relevantes del entorno.</p> <p>9.2. Características del árbol o elemento vegetal: especie y datos dendrométricos básicos. En el caso de arbolado se incluirán datos de la altura de la primera rama viva, situación fitosanitaria con especial atención a la presencia de pudriciones y a la situación de la cruz.</p> <p>9.3. Definición de la actuación que se pretende realizar y justificación de la misma.</p> <p>9.4. Fechas aproximadas de actuación.</p> <p>9.5. Fotografías del elemento y su entorno.</p>
<p>10. Documentación adicional si las actuaciones generan residuos de construcción y demolición. Estimación de la cantidad y tipo de residuos a generar, así como del destino previsto para los mismos, en caso de que la actuación no requiera proyecto técnico. Para realizar dicha estimación se aplicarán las reglas previstas en el anexo VII.</p>
<p>11. Documentación adicional si la actuación requiere otras autorizaciones o concesiones administrativas. Acreditación de haberlas solicitado, cuando sean legalmente exigibles al solicitante.</p>
<p>12. Documentación adicional en caso de proyectos con soluciones prestacionales.</p> <p>El diseño basado en prestaciones se referirá a los requisitos básicos de seguridad en caso de incendio y de seguridad de utilización y accesibilidad y, en su caso, aquellas exigencias básicas reguladas por la normativa en materia de edificación que, de conformidad con la ordenanza, sean objeto de intervención municipal a través de licencia urbanística.</p> <p>La documentación deberá acreditar bajo la responsabilidad del proyectista o del director de obra que el diseño propuesto cumple las exigencias básicas de la normativa en materia de edificación porque sus prestaciones son, al menos, equivalentes a las que se obtendrían por la aplicación de los correspondientes Documentos Básicos del Código Técnico de la Edificación, precisando los siguientes extremos:</p> <p>12.1. Identificación de las medidas previstas en los Documentos Básicos que pretenden sustituirse por soluciones alternativas.</p> <p>12.2. Cuantificación de las prestaciones que otorgan las prescripciones reglamentarias anteriores.</p> <p>12.3. Propuesta al órgano municipal competente de medidas alternativas a las prescriptivas.</p> <p>12.4. Cuantificación de las prestaciones que confieren las medidas alternativas propuestas.</p> <p>12.5. Selección de los escenarios de entre aquellos más adversos posibles al que las medidas alternativas deberán enfrentarse.</p> <p>12.6. Determinación de las herramientas que han de evaluar los diseños alternativos propuestos.</p> <p>12.7. Evaluación de los diseños prestacionales propuestos, analizando si las prestaciones que alcanzan las medidas alternativas confieren un nivel de prestaciones iguales o superiores a las recogidas con la aplicación de los Documentos Básicos.</p> <p>Con carácter general, el proyecto prestacional se ajustará a lo establecido en la Norma UNE-ISO 23932:2017 Ingeniería de seguridad contra incendios. Principios Generales o a la Norma que en cada caso la sustituya. La consulta deberá ir acompañada de la documentación técnica que corresponda a cada una de las etapas definidas en el proceso establecido en el capítulo 4 de la citada Norma.</p>



13. Documentación adicional para tramitar licencias de parcelación.

13.1. En el caso de que la persona física/jurídica que presenta la licencia sea distinta del titular registral de la/s finca/s que se pretende parcelar, deberá aportarse autorización o consentimiento expreso del titular registral para formular la solicitud de licencia.

13.2. En caso de actuar a través de sociedad mercantil, se deberá acreditar, por cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna, de la representación que ostenta el interesado o representante, en su caso, en dicha sociedad.

13.3. Proyecto técnico, suscrito por técnico competente y por el solicitante de la licencia de parcelación, que incluya:

13.3.1. Memoria, que incorpore:

- a) Identificación de los agentes: propiedad, representante, proyectista/s, otros técnicos intervinientes.
- b) Información previa. Antecedentes urbanísticos y de planeamiento que resulten de aplicación, otras licencias urbanísticas u otras actuaciones realizadas. Datos del emplazamiento con referencia al Callejero Municipal del Ayuntamiento de Madrid.
- c) Descripción de cada una de las fincas matrices aportadas, que deberá ser transcripción literal de la descripción Registral, tal y como figure en el Registro de la Propiedad, haciendo constar la referencia catastral, superficie, configuración y geometría, descripción de linderos, edificaciones existentes, en su caso, cargas de urbanización y demás datos registrales de las mismas.
- d) Descripción técnica en caso de que exista discrepancia entre la descripción registral, catastral o real de las fincas. Se hará constar en la descripción aquellos datos actualizados conforme a la realidad existente, como superficie, configuración y geometría, descripción de linderos, edificaciones existentes, y demás datos registrales objeto de discrepancia. Justificación de la descripción técnica mediante levantamiento topográfico, que deberá estar realizado y firmado por técnico competente, e incluirá, además del plano, la georreferenciación y las coordenadas de los vértices que definen la geometría de la finca. Se acotarán los linderos e indicarán superficies, anchos de calles colindantes y las distancias a los edificios y/o puntos de referencia próximos, en su caso.
- e) Descripción de la/s parcela/s resultante/s ajustadas a planeamiento, indicando: su situación, configuración y geometría, superficie, descripción de linderos, cargas de urbanización, si se mantienen o no las edificaciones existentes en las fincas matrices, en su caso, y demás datos urbanísticos que se describan en las fincas matrices.
- f) Justificación del cumplimiento en la/s parcela/s resultante/s de las condiciones de parcelación y demás normativa que resulte aplicable.  
Si sobre la/s parcela/s resultante/s se mantienen las edificaciones existentes, deberá justificarse que las mismas cumplen con las condiciones particulares para ellas establecidas en la normativa.

13.3.2. Anexo a memoria: Nota simple del Registro de la Propiedad de cada una de las fincas registrales donde conste la descripción literal de la misma, en su caso, actualizada.

13.3.3. Documentación gráfica, realizada sobre la Cartografía Digital de Madrid del Ayuntamiento de Madrid:

- a) Plano de situación. A escala adecuada, señalando la/s finca/s objeto de parcelación.
- b) Plano de fincas matrices. Debidamente acotado, superficiado y georreferenciado (relación de coordenadas planas de los vértices que habrán de quedar debidamente identificados en dicho plano).
- c) Plano de la/s finca/s resultante/s. Debidamente acotado, superficiado y georreferenciado, incluyendo en su caso, la representación de las edificaciones existentes que se mantengan con indicación de las coordenadas de sus vértices. (Relación de coordenadas planas de los vértices que habrán de quedar debidamente identificados en dicho plano).



13.3.4. Anexo a documentación gráfica. Fichero digital en formato “dwg o dxf”, con la delimitación gráfica de las parcelas aportadas y de las resultantes que deberá de tener una topología de tipo recinto (polilínea cerrada y plana) georreferenciada en el sistema oficial de referencia de coordenadas ETRS89-Transversa Mercator (Huso 30).

El archivo “dxf o dwg” contendrá exclusivamente la información gráfica de la parcelación, y a tal efecto, solo contendrá una capa de fincas aportadas y otra de fincas resultantes.



**ANEXO IV**  
**Documentación para el inicio y finalización de las obras**

1. Documentación para el inicio de obras.
  - 1.1. Hojas de encargo de las direcciones facultativas correspondientes, incluidas, en su caso, las del coordinador en materia de seguridad y salud de la obra, cuando proceda conforme a la normativa.
  - 1.2. Si se trata de obras de nueva edificación o demolición, declaración de depósito de la garantía regulada en el artículo 25.
  - 1.3. Certificación suscrita por el técnico o técnicos competentes autores del estudio de seguridad y salud o, en su caso, del estudio básico, en los supuestos previstos por el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción. El estudio deberá ser visado por el colegio oficial correspondiente en los supuestos contemplados en el artículo 2 del Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio.
  - 1.4. En aquellos casos en que resulte exigible por la normativa específica:
    - 1.4.1. Certificación suscrita por el técnico o los técnicos autores en la que se identifique el proyecto de ejecución elaborado y en la que se haga constar que el mismo desarrolla el proyecto básico y define la obra en su totalidad sin rebajar las prestaciones declaradas en el básico, ni alterar los usos y condiciones bajo las que se concedió la licencia urbanística.
    - 1.4.2. Certificación suscrita por el técnico o técnicos autores en las que se identifique el proyecto de la instalación de infraestructuras comunes de telecomunicaciones suscrito por técnico competente de acuerdo con el Real Decreto-ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación, realizado de acuerdo con la normativa aplicable.
    - 1.4.3. Justificante de solicitud de licencia o autorización de acometida de saneamiento, de conformidad con el artículo 91 de la Ordenanza de Gestión y Uso Eficiente del Agua en la Ciudad de Madrid.
2. Documentación para la finalización de la actuación urbanística.Documentación de final de obra.
  - 2.1.1. Certificado final de las obras suscrito por la dirección facultativa y, cuando reglamentariamente así se exija, visado por el colegio oficial correspondiente, o, en su caso, por la oficina de supervisión de proyectos de la Administración competente. En el certificado deberá constar la completa adecuación de las obras a las condiciones urbanísticas, ambientales, de seguridad y de accesibilidad establecidas en la licencia.
  - 2.1.2. Abono de la tasa correspondiente a los actos de comprobación de obras y actividades en función de los metros cuadrados y uso a inspeccionar a posteriori.
  - 2.1.3. En aquellos casos en que resulte exigible por la normativa específica:
    - a) Declaración de haber presentado el Plan de Autoprotección ante el órgano competente.
    - b) Contrato de mantenimiento de las instalaciones de seguridad contra incendios.
    - c) Declaración del coste real y efectivo de la actuación terminada, acompañada de los documentos que se consideren oportunos a los efectos de acreditar el expresado coste y, en su caso, acreditación del pago del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).
    - d) Para actividades sometidas a la Ley 17/1997, de 4 de julio, de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Comunidad de Madrid, la documentación indicada en los apartados anteriores deberá ser complementada con la establecida por dicha ley y sus normas de desarrollo.
    - e) Libro del edificio.
    - f) Documento acreditativo de haber presentado la declaración de alteración catastral.
    - g) Acreditación, en caso de viviendas con algún régimen de protección oficial, de haber solicitado la calificación definitiva de viviendas de protección pública ante el órgano competente de la Comunidad de Madrid.
    - h) Declaración de haber formalizado la cesión en caso de parcelas afectadas por suelo destinado a viales o espacios libres públicos, así como de su efectiva urbanización.



- i) Resto de documentación que deba ser objeto de control municipal previo a la primera ocupación y funcionamiento cuando así lo establezca una regulación específica.

2.1.4. Levantamiento topográfico con la presentación de plano “as build” al estado final de la obra ejecutada realizado por un técnico competente, que acredite el cumplimiento de las prescripciones técnicas para la elaboración de levantamientos topográficos a escala 1/1000 o de mayor detalle, de conformidad con la cartografía básica topográfica del Ayuntamiento de Madrid que puede consultarse en el portal institucional del Ayuntamiento.



**ANEXO V**  
**Alineación oficial**

1. Documentación general.

Plano a escala 1:500, realizado sobre Cartografía Digital de Madrid (CDM) del Ayuntamiento de Madrid en el que se señalen la forma y superficie de la parcela y parcelas colindantes, anchos de las vías que definen sus fachadas y situación respecto al viario de conformidad con el callejero municipal.

2. Documentación adicional cuando existan discordancias entre la realidad y el planeamiento y/o nota simple del Registro de la Propiedad.

Levantamiento topográfico de la parcela que deberá estar apoyado al menos en dos vértices próximos de la Red Topográfica de Madrid. En tanto no se aporte el levantamiento topográfico quedará interrumpido el plazo de expedición de la alineación oficial.

3. Formato de la documentación.

Se presentarán copias de los planos incluidos en los apartados anteriores en formato digital vectorial en archivo con extensión dwg. Deberán estar elaborados en el Sistema de Coordenadas ETRS 89- UTM Huso 30.





<b>ANEXO VI</b> <b>Actividades sujetas a informe preceptivo en materia de protección contra incendios</b>	
1.	<p>Dotacional salud.</p> <p>1.1. Actividades en las que se presten cuidados médicos en régimen de hospitalización cuando su superficie sea superior a setecientos cincuenta metros cuadrados (750m<sup>2</sup>).</p> <p>1.2. Actividades que se desarrollen en superficie construida mayor de dos mil quinientos metros cuadrados (2.500 m<sup>2</sup>) cuando no exista hospitalización.</p>
2.	<p>Dotacional cultural y dotacional deportivo.</p> <p>Cuando su ocupación sea superior a quinientas (500) personas.</p>
3.	<p>Dotacional educativo.</p> <p>3.1. Los centros docentes de cero a tres (0 a 3) años cuando se desarrollen en plantas diferentes a la planta de salida o tengan más de cincuenta (50) alumnos y alumnas.</p> <p>3.2. Los centros docentes para el resto de las edades cuando tengan superficie construida superior a cuatro mil metros cuadrados (4.000m<sup>2</sup>).</p> <p>3.3. Todos los centros docentes destinados a personas con incapacidad para realizar la evacuación por sus propios medios.</p>
4.	<p>Dotacional bienestar social.</p> <p>4.1. Los centros de mayores con capacidad superior a cien (100) personas.</p> <p>4.2. Todos los locales destinados a personas con incapacidad para realizar la evacuación por sus propios medios.</p>
5.	<p>Garaje aparcamiento.</p> <p>5.1. Todos los robotizados.</p> <p>5.2. Garajes con más de 10 metros de altura de evacuación ascendente.</p> <p>5.3. Garajes con más de 6.000 m<sup>2</sup> de superficie construida.</p>
6.	<p>Terciario recreativo.</p> <p>6.1. Actividades recreativas (excepto baile) y actividades de ocio y diversión y actividades de hostelería y restauración cuando tengan ocupación superior a quinientas (500) personas.</p> <p>6.2. Actividades recreativas de baile cuando tengan ocupación superior a doscientas (200) personas.</p> <p>6.3. Espectáculos públicos en recintos cerrados cuando tengan ocupación superior a doscientas (200) personas.</p> <p>6.4. Espectáculos públicos al aire libre cuando tengan ocupación superior a quinientas (500) personas.</p>
7.	<p>Terciario oficinas.</p> <p>Oficinas con superficie construida destinada a atención al público mayor de dos mil quinientos metros cuadrados (2.500 m<sup>2</sup>).</p>
8.	<p>Terciario hospedaje.</p> <p>Establecimientos de hospedaje cuando tengan una ocupación superior a doscientas (200) personas.</p>
9.	<p>Terciario comercial.</p> <p>Establecimientos con una ocupación superior a mil (1000) personas o con una ocupación superior a quinientas (500) personas en caso de que el establecimiento tenga un atrio.</p>
10.	<p>Otros servicios terciarios.</p> <p>Centros de recreo infantil de cero a tres (0 a 3) años cuando se desarrollen en plantas diferentes a la planta de salida o tengan más de cincuenta (50) niños y niñas.</p>



11. Cualquier edificio con altura de evacuación igual o superior a veintiocho (28) metros.
12. Las actuaciones que propongan soluciones que permitan el mayor grado posible de adecuación efectiva en las intervenciones en edificios existentes en el que exista inviabilidad o incompatibilidad de aplicación del Código Técnico de la Edificación (art 2.3 parte I) y las soluciones alternativas establecidas en el art 5.1.3 b) de la parte I del Código Técnico de la Edificación.
13. El uso industrial y almacenaje con un nivel de riesgo alto calculado según se establece en el Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.



**ANEXO VII****Reglas de cálculo de la garantía o fianza para la correcta gestión de residuos de construcción y demolición****A) REGLAS GENERALES**

Para el adecuado cálculo del importe de la fianza o garantía exigida en la normativa estatal y autonómica en materia de producción y gestión de residuos de construcción y demolición, derivados de cualesquiera de las actuaciones referidas en la ordenanza, con independencia del medio de intervención al que estén sujetas, y aun estando amparadas en una orden de ejecución, se establecen las siguientes reglas:

1. Cuando la actuación no precise de un proyecto técnico, el productor de los residuos de construcción y demolición deberá presentar la estimación de la cantidad y tipo de residuos a generar, así como el destino previsto para los mismos.

1.1. El importe de la cuantía de la fianza se calculará conforme a lo establecido en la normativa autonómica en materia de gestión de residuos de construcción y demolición, de manera que será proporcional a la cantidad estimada de cada tipo de residuos de construcción y demolición a producir definidos en la misma normativa y se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Residuos de construcción y demolición de nivel II: 15 euros/metro cúbico de residuos que se prevé generar. El importe de la fianza o garantía financiera equivalente no podrá ser inferior al 0,2 por 100 del presupuesto de la obra ni a 150 euros.
- b) Residuos de construcción y demolición de nivel I: 5 euros/metro cúbico, con un importe mínimo de 100 euros.

1.2. La baremación del volumen de residuos de construcción y demolición producidos se realizará conforme a la siguiente tabla sobre el volumen de residuos generados por m<sup>2</sup> de obra:

<b>ESTIMACIÓN PRODUCCIÓN RCD</b>	<b>m<sup>3</sup>/m<sup>2</sup></b>
<b>Tipología de obra nº 1</b>	
Infraestructuras de carreteras (excluyendo tierras)	1,559
<b>Tipología de obra nº 2</b>	
Demolición de naves industriales (estructura metálica)	1,263
Demolición de naves industriales (estructura hormigón)	1,195
<b>Tipología de obra nº 3</b>	
Obras en los edificios	
Estructura	0,578
Particiones	0,444
Cerramientos	0,330
Cubiertas	0,182
Media de la Tipología nº 3	0,384
<b>Tipología de obra nº 4</b>	
Demolición completa de obra de fábrica	1,625
<b>Tipología de obra nº 5</b>	
Demolición completa con estructura de hormigón	1,226
<b>Tipología de obra nº 6</b>	
Construcción de obra nueva de edificación	0,146



1.3. Si la estimación de la cantidad de tales residuos declarada es inferior, en un 10%, al resultado obtenido por aplicación de la referida tabla, en la tramitación del procedimiento correspondiente se solicitará información detallada y justificada sobre la forma en que se ha efectuado la estimación, a efectos de realizar el ajuste necesario en su caso.

2. Cuando la actuación precise de un proyecto técnico suscrito por técnico competente, deberá contener un estudio de gestión de residuos de construcción y demolición con el contenido mínimo previsto en la normativa municipal en materia de gestión de residuos.

2.1. Se considerará suficiente la cuantía de la fianza o garantía equivalente cuando la misma esté basada en la suma de los siguientes capítulos o partidas reflejadas en el presupuesto:

- a) Clasificación a pie de obra de residuos de construcción y demolición en fracciones, de conformidad con la normativa de aplicación.
- b) Carga y transporte a destino final (poseedor distinto al productor o gestor).
- c) Servicio de entrega y recogida por transportista autorizado.
- d) Transporte al centro de reciclaje o de transferencia.
- e) Descarga, canon y/o extendidos.
- f) Otras partidas análogas.
- g) La totalidad de las partidas relativas al almacenaje y clasificación en obra, transporte autorizado a destino final y tratamiento en planta de gestor autorizado de los residuos peligrosos.

2.2. En el supuesto de que, tomando como referencia los criterios especificados en la normativa autonómica reguladora de esta materia, el resultado de la suma de los capítulos o las partidas referidas sea inferior al resultado de la aplicación de los criterios señalados en la regla primera para actuaciones que no precisen de proyecto técnico, se podrá considerar que el presupuesto ha sido elaborado de modo infundado a la baja, pudiendo los servicios técnicos municipales elevar motivadamente el importe de la fianza en la tramitación del procedimiento correspondiente al tipo de actuación que proceda.

2.3. Si el presupuesto que resulta se estima elaborado de modo infundado a la baja, se deberá solicitar información detallada y justificada sobre la forma en que se ha efectuado en el proyecto o Estudio de Gestión de Residuos la estimación de la cantidad de los residuos de construcción y demolición que se generarán en la obra, a efectos de realizar el ajuste necesario en su caso. De no justificarse adecuadamente, la cuantía de la fianza o garantía equivalente se determinará conforme a los criterios de mínimos indicados.



**ANEXO VIII**  
**Requisitos esenciales para la viabilidad urbanística**

**OBRAS DE NUEVA PLANTA, SUSTITUCION O REESTRUCTURACIÓN GENERAL O TOTAL**  
(Todas las condiciones y parámetros deben entenderse referidos al conjunto del/los edificio/s)

EDIFICACIÓN	
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS ESENCIALES
Parcela edificable	Superficie mínima de la parcela.
	Longitud lindero frontal.
	Longitud del fondo.
	Proporción fondo / frente.
Posición del edificio en la parcela	Posición de la fachada respecto a la alineación oficial.
	Posición de las fachadas respecto a los linderos.
	Posición de la fachada respecto del fondo edificable.
	Separación entre edificios.
	Condiciones de aproximación de vehículos de emergencia.
Ocupación del edificio en la parcela	Superficie ocupada.
	Superficie libre de parcela.
	Coeficiente de ocupación.
Condiciones de edificabilidad	Superficie construida.
	Superficie edificada o computable.
	Superficie no computable.
Volumen y forma	Tipología de edificación.
	Altura de cornisa.
	Altura de coronación.
	Altura máxima.
	Altura de planta baja.
	Altura de pisos.
	Número de plantas.
	Plantas por encima de la última.
Patios	Superficie.
	Altura.
	Separación mínima fachadas del patio.
	Condiciones de acceso.



USO	
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS ESENCIALES
Régimen de implantación e interrelación	Implantación directa según el planeamiento. (Cualificados, alternativos, y régimen de compatibilidad según el PGOUM – 97, y también según otro planeamiento como PE Hospedaje o sectorial como el RD Gasolineras)
	Autorizables. (Por ejemplo, los establecidos por la norma zonal y también aumento de superficie para dotaciones)
Destino urbanístico o función intrínseca del uso:  Residencial Industrial Garaje Terciario Dotacional	Superficies y situación en el edificio.
	Cumplimiento del tipo.
	Número de unidades. (viviendas, plazas de aparcamiento, locales)
	Condiciones de acceso y accesibilidad para personas con movilidad reducida. (Número de accesos para personas y vehículos, y núcleos de comunicación vertical necesarios)
	Condiciones higiénicas.
	Dotaciones obligatorias. (Servicios higiénicos, cuartos de basura y aparcamiento)



### VIABILIDAD URBANÍSTICA PARA OBRAS Y USOS EN EDIFICIO EXISTENTE

(Todas las condiciones y parámetros básicos deben entenderse referidos al conjunto del/los edificio/s)

EDIFICACIÓN		
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS ESENCIALES	
Situaciones preexistentes	Fuera de ordenación. (absoluta y relativa).	
	Infracciones prescritas.	
	Autorizado con anterior planeamiento, pero conforme al planeamiento vigente.	
Condiciones de las obras	Edificios Protegidos	Alcance y tipo de obras en edificio existente.
		Tipo de obras y condiciones especiales.
		Superficie afectada por las obras.
		Eliminación de impactos negativos.
		Recuperación de elementos originales.
Condiciones de edificabilidad	Superficie edificada o computable.	
USO		
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS ESENCIALES	
Régimen de implantación e interrelación	Implantación directa según el planeamiento. (PG o PE y también sectorial como el RD Gasolineras).	
	Autorizable de acuerdo con la norma zonal.	
Condiciones de los usos	Intensificación de usos.	
	Recuperación de patios de manzana.	
	Condiciones especiales de los usos en edificios protegidos.	
Destino urbanístico o función intrínseca del uso:  Residencial Industrial Garaje Terciario Dotacional	Superficies y situación en el edificio.	
	Cumplimiento del tipo.	
	Número de unidades. (viviendas, plazas de aparcamiento, locales).	
	Condiciones de acceso y accesibilidad para personas con movilidad reducida. (Número de accesos para personas y vehículos, y núcleos de comunicación vertical necesarios).	
	Condiciones higiénicas.	
	Dotaciones obligatorias. (Servicios higiénicos, cuartos de basura y aparcamiento).	





**VIABILIDAD URBANÍSTICA PARA IMPLANTAR O MODIFICAR ACTIVIDADES**

OBRAS		
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS ESENCIALES	
Situaciones preexistentes	Fuera de ordenación. (absoluta y relativa).	
	Infracciones prescritas.	
	Conforme al planeamiento.	
Condiciones de las obras	Alcance y tipo de obras en edificio existente.	
	Edificios protegidos	Tipo de obras y condiciones especiales.
		Superficie afectada por las obras.
		Eliminación de impactos negativos.
Recuperación de elementos originales.		
Condiciones de edificabilidad	Superficie edificada o computable.	
USOS Y ACTIVIDADES		
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS ESENCIALES	
Régimen de implantación e interrelación	Implantación directa según el planeamiento. (PG o PE y también sectorial como el RD Gasolineras).	
	Autorizables previa tramitación de un Plan Especial.	
Condiciones urbanísticas	Para la modificación de actividades existentes.	
	Intensificación de usos y condiciones de aforo.	
	Compatibilidad de la actividad y situación en el edificio.	
	Recuperación de patios de manzana.	
	Condiciones especiales de los usos en edificios protegidos.	
	Condiciones de acceso.	
Condiciones ambientales/salubridad	Número y tipo de chimeneas de evacuación de humos.	
	Ventilación forzada.	
	Zonificación: público - privada, recepción o preparación.	
	Dotaciones obligatorias: almacén, cuarto de basuras, vestuarios, taquillas o servicios higiénicos.	



**VIABILIDAD URBANÍSTICA PARA ACTIVIDADES DE ESPECTÁCULOS Y RECREATIVAS  
(INCLUIDAS EN LA LEPAR)**

OBRAS		
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS ESENCIALES	
Situaciones preexistentes	Fuera de ordenación. (absoluta y relativa).	
	Infracciones prescritas.	
	Conforme al planeamiento.	
Condiciones de las obras	Alcance y tipo de obras en edificio existente.	
	Edificios protegidos	Tipo de obras y condiciones especiales.
		Superficie afectada por las obras.
		Eliminación de impactos negativos.
Recuperación de elementos originales.		
Condiciones de edificabilidad	Superficie edificada o computable.	
ACTIVIDADES		
CONDICIONES GENERALES	REQUISITOS BASICOS	
Régimen de implantación e interrelación	Implantación directa según el planeamiento. (PG o PE y también sectorial como el RD Gasolineras).	
	Autorizables previa tramitación de un Plan Especial.	
Condiciones urbanísticas	Condiciones para la modificación de actividades existentes.	
	Intensificación de usos y condiciones de aforo.	
	Compatibilidad de la actividad y situación en el edificio.	
	Recuperación de patios de manzana.	
	Condiciones especiales de los usos en edificios protegidos.	
	Condiciones de acceso.	
	Distancia a otras actividades LEPAR. (ZPAE y ZAP).	
	Distancia de protección a otras actividades.	
Condiciones ambientales/salubridad	Número y tipo de chimeneas de evacuación de humos.	
	Ventilación forzada.	
	Zonificación: público - privada, recepción o preparación.	
	Dotaciones obligatorias: almacén, cuarto de basuras, vestuarios, taquillas o servicios higiénicos.	



## B) Disposiciones y Actos

### Ayuntamiento Pleno

**1454** *Acuerdo de 26 de abril de 2022 del Pleno el Ayuntamiento de Madrid por el que se aprueba el Reglamento 7/2022, de 26 de abril, por el que se establece el régimen de las Entidades Colaboradoras Urbanísticas de Verificación, Inspección y Control.*

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada el día 26 de abril de 2022, adoptó el siguiente

#### ACUERDO

**"PRIMERO.-** Aprobar el Reglamento por el que se establece el régimen de las Entidades Colaboradoras Urbanísticas cuyo texto se adjunta como anexo al presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

**TERCERO.-** Facultar a la Presidencia del Pleno, tan ampliamente como en derecho proceda, y siguiendo criterios de eficacia, eficiencia, economía procesal y seguridad jurídica, para corregir de oficio los errores materiales o de hecho que pudieran detectarse, de lo que, en su caso, se dará cuenta en la próxima sesión ordinaria del Pleno que se celebre".

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 48.3 e) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, se procede a la publicación del texto aprobado.

Lo que se hace público para general conocimiento, indicándose que contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.1, 10.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente en derecho (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, a 26 de abril de 2022.- El Secretario General del Pleno, Federico Andrés López de la Riva Carrasco.



**ANEXO****REGLAMENTO 7/2022, DE 26 DE ABRIL, POR EL QUE SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE LAS ENTIDADES COLABORADORAS URBANÍSTICAS DE VERIFICACIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL****ÍNDICE****PREÁMBULO****CAPÍTULO I****Disposiciones generales**

Artículo 1. *Objeto.*

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Artículo 3. *Definiciones.*

Artículo 4. *Principios generales.*

Artículo 5. *Requisitos de las entidades colaboradoras.*

Artículo 6. *Contratación de las entidades colaboradoras.*

**CAPÍTULO II****Régimen jurídico de las entidades colaboradoras**

Artículo 7. *Autorización administrativa.*

Artículo 8. *Modificación de las condiciones de la autorización.*

Artículo 9. *Suspensión de la autorización.*

Artículo 10. *Extinción de la autorización.*

Artículo 11. *Régimen del Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas.*

**CAPÍTULO III****Obligaciones y régimen de precios de las entidades colaboradoras**

Artículo 12. *Obligaciones.*

Artículo 13. *Registro y conservación de la documentación.*

Artículo 14. *Comunicación e información al Ayuntamiento.*

Artículo 15. *Exclusividad de la actuación.*

Artículo 16. *Colaboración de los titulares de las actuaciones.*

Artículo 17. *Precios y publicidad.*



## CAPÍTULO IV

**Régimen del personal de las entidades colaboradoras**

Artículo 18. *Personal.*

Artículo 19. *Actualización trimestral.*

Artículo 20. *Régimen de incompatibilidades.*

Artículo 21. *Incompatibilidades.*

Artículo 22. *Incompatibilidades de su personal.*

Artículo 23. *Incumplimiento del deber de imparcialidad.*

## CAPÍTULO V

**Responsabilidad y control de las entidades colaboradoras**

Artículo 24. *Responsabilidad.*

Artículo 25. *Reclamaciones.*

Artículo 26. *Control permanente.*

Artículo 27. *Facultades inspectoras del Ayuntamiento.*

Artículo 28. *Colaboración con la Entidad Nacional de Acreditación en la realización de funciones inspectoras.*

## CAPÍTULO VI

**Régimen sancionador**

Artículo 29. *Clasificación de las infracciones.*

Artículo 30. *Infracciones muy graves.*

Artículo 31. *Infracciones graves.*

Artículo 32. *Infracciones leves.*

Artículo 33. *Sanciones.*

Artículo 34. *Procedimiento sancionador.*

## CAPÍTULO VII

**Multas coercitivas**

Artículo 35. *Imposición de multas coercitivas.*

Artículo 36. *Procedimiento.*

Artículo 37. *Graduación de las multas.*



Disposición adicional primera. *Protección de datos de carácter personal.*

Disposición adicional segunda. *Lenguaje no sexista.*

Disposición transitoria primera. *Actas, certificados, e informes emitidos con anterioridad a la entrada en vigor del reglamento.*

Disposición transitoria segunda. *Validez y eficacia de las acreditaciones y autorizaciones.*

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Disposición final primera. *Título competencial.*

Disposición final segunda. *Interpretación y desarrollo del reglamento.*

Disposición final tercera. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

## PREÁMBULO

### I

Desde su aparición en el Ayuntamiento de Madrid, el régimen de las entidades colaboradoras urbanísticas (en adelante, entidades colaboradoras) se ha regulado en las normas sustantivas que han desarrollado los mecanismos de intervención de las actividades económicas. Tanto la Ordenanza de Gestión de Licencias de Actividades del año 2009 (en adelante, OGLUA) como la Ordenanza de Apertura de Actividades Económicas de 2014 (en adelante, OAAE) han mantenido el régimen de colaboración privada a través de entidades de carácter técnico que, por referencia al marco normativo estatal y autonómico, tienen carácter voluntario y permiten que los interesados opten por presentar una declaración responsable o solicitar una licencia con un certificado de conformidad emitido por las propias entidades colaboradoras. Durante el tiempo transcurrido, se ha demostrado que las previsiones de ambas ordenanzas relativas a la regulación de las entidades colaboradoras eran adecuadas, proporcionales y han reducido considerablemente el tiempo de tramitación de los medios de control en materia urbanística.

Desde el punto de vista de su contenido, las dos ordenanzas mencionadas no han sido primordialmente normas de organización y funcionamiento de estas entidades, sino que su objeto principal ha consistido en el desarrollo normativo de los medios de intervención municipal en las actividades de los particulares. Por ello, su articulado presentaba dos partes bien diferenciadas y dispares, con poca conexión entre ellas: la que establecía el régimen de los medios de intervención, y la que regulaba el régimen de las entidades colaboradoras.

### II

La nueva regulación de los medios de intervención urbanística, planteada en una única ordenanza, constituye una oportunidad para mejorar, redefinir y avanzar en un desarrollo normativo independiente para las entidades colaboradoras. Con la creación de un nuevo reglamento que establece el régimen de las entidades colaboradoras se descarga a la normativa municipal en materia de control urbanístico de un articulado que excede de su objeto y contenido. Por coherencia lógica, en la normativa de medios de intervención urbanística solo deben regularse los procedimientos de licencia y declaración responsable y su tramitación administrativa.

Resulta oportuno por tanto que el Ayuntamiento de Madrid, haciendo uso de su potestad normativa, defina en una norma específica un régimen jurídico cuyos elementos fundamentales vienen recogidos en la normativa autonómica de aplicación: la Ley 8/2009, de 21 de diciembre, de Medidas Liberalizadoras y de Apoyo a la Empresa Madrileña, en su Disposición adicional segunda, y la Orden 639/2014, de 10 de abril, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, por la que se regulan las entidades colaboradoras urbanísticas en el ejercicio de las funciones administrativas de verificación y control en el ámbito urbanístico. En el artículo 2 apartado 3 de la Orden se establece que cada Ayuntamiento desarrollará mediante



ordenanzas el procedimiento a seguir por las entidades privadas colaboradoras en el ejercicio de sus funciones.

A partir de esta regulación autonómica, es posible y necesario normativizar el régimen de las entidades colaboradoras. Ello facilita el conocimiento del ordenamiento jurídico municipal, su accesibilidad y su transparencia, haciendo más rápida y sencilla su aplicación y cumplimiento.

### III

El reglamento cumple con los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En primer lugar, el principio de necesidad se manifiesta en la regulación de materias que afectan a las razones imperiosas de interés general definidas por el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, como son las relativas a la protección del medio ambiente, el entorno urbano, el patrimonio histórico y la protección de los derechos de los consumidores.

Asimismo, estas razones imperiosas de interés general justifican el sometimiento de las entidades colaboradoras a una autorización previa por parte del Ayuntamiento. Los intereses que se ventilan en estos procedimientos, la naturaleza de la materia de que se trata y la apertura del ejercicio de estos controles, inspecciones y verificaciones a las entidades colaboradoras, justifican que en el ámbito de estas materias se establezca una regulación detallada y completa, a través de una disposición de carácter general.

Por otro lado, el reglamento se considera un instrumento adecuado y eficaz para proteger el interés general, dado que el régimen de los medios de intervención urbanística conlleva la necesidad de regular en un instrumento normativo independiente el régimen de las entidades colaboradoras que proporcione mayor seguridad jurídica a sus relaciones entre el Ayuntamiento y las entidades colaboradoras. De esta manera se cumple con el principio de eficacia.

Igualmente, el reglamento es el instrumento normativo que se considera coherente y proporcional con la naturaleza de las materias que regula, puesto que va a desarrollar las relaciones entre la Administración y las entidades colaboradoras.

En este sentido, la naturaleza de las funciones de las entidades colaboradoras y de sus relaciones con la Administración; la determinación del régimen jurídico para su participación en las funciones de colaboración, verificación e inspección; la reglamentación de su régimen de incompatibilidades y la regulación de su régimen sancionador, exigen un régimen jurídico completo y acabado, desarrollado en una norma de alcance general que produzca efectos jurídicos entre sus destinatarios. Por ello es imprescindible que todos los elementos anteriores se reflejen en una disposición de naturaleza reglamentaria, como manifestación de la potestad normativa municipal en el ámbito de sus competencias. El reglamento cumple en este sentido con el principio de proporcionalidad.

A través del reglamento, los ciudadanos podrán acudir directamente al texto normativo que regula el régimen de las entidades colaboradoras sin tener que recurrir a la normativa municipal sobre tramitación de medios de intervención. Y en sentido contrario, aquel interesado que necesite tramitar un título habilitante para una actuación urbanística tendrá la ventaja de examinar un texto normativo simplificado y aligerado de todo aquel contenido que estrictamente no responda a los aspectos relativos a la tramitación de las licencias y declaraciones responsables. Por estas razones, el reglamento cumple con los principios de transparencia y eficiencia exigidos por la normativa estatal de procedimiento administrativo.

### IV

El reglamento comprende 37 artículos estructurados en 7 capítulos, dos disposiciones adicionales, dos disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y tres disposiciones finales, y recoge la regulación que ha venido cimentando el régimen jurídico de las entidades colaboradoras durante su tiempo de vigencia. Asimismo, lo acompaña de nuevas determinaciones que la práctica habitual hacía recomendable incorporar,





como las referidas al alcance y contenido de las funciones de las entidades colaboradoras, sus obligaciones o un novedoso régimen de incompatibilidades.

El capítulo I, que comprende los artículos 1 a 6, establece el objeto y el ámbito de aplicación del reglamento, así como un catálogo de definiciones. En su artículo 4 se detallan además una serie de principios generales relativos al funcionamiento de las entidades colaboradoras, que deberán actuar con imparcialidad, confidencialidad y responsabilidad, con el fin de garantizar su independencia en el ejercicio de las funciones encomendadas. Por vez primera se recoge que en el ejercicio de sus funciones están sujetas al régimen de incompatibilidades establecido en el reglamento, y se dispone que las entidades colaboradoras en ningún caso tendrán carácter de autoridad, ni su actuación sustituye ni excluye la función de verificación, control e inspección propia de los servicios técnicos municipales.

Se incluye también en este capítulo la necesidad de que para la realización de las funciones de verificación, inspección y control las entidades colaboradoras estén acreditadas y dispongan de una autorización administrativa. Los requisitos que el reglamento somete a la obtención de la autorización municipal son complementarios a los contenidos en la Orden autonómica 639/2014, y se justifican en las peculiaridades organizativas (existencia de un organismo autónomo destinado a la gestión de los medios de intervención en materia de actividades), por la especificidad de la normativa y realidad urbanística de la ciudad de Madrid, así como del ingente volumen de actuaciones urbanísticas solicitadas por los ciudadanos. Por ello resulta justificado que su actividad esté sometida a autorización administrativa, con el fin de efectuar un control efectivo sobre el adecuado desempeño de sus funciones.

Por último, dentro de este capítulo destaca la posibilidad de que las entidades colaboradoras puedan actuar a solicitud no solo de los interesados, como se establecía en las anteriores ordenanzas de licencias de actividades y de apertura de actividades económicas, sino también a solicitud del Ayuntamiento. Por primera vez queda abierta la facultad de que sea el propio Ayuntamiento el que se dirija a las entidades colaboradoras para que le presten sus servicios de verificación, inspección y control, a través de un contrato administrativo.

El capítulo II contempla los artículos 7 a 11, disponiendo como regla general que para la actuación de las entidades colaboradoras será necesario que estén acreditadas por la Entidad Nacional de Acreditación conforme a los requisitos establecidos por la norma UNE-EN ISO/IEC 17020 o norma que la sustituya.

También regula este capítulo los supuestos de modificación, suspensión y extinción de las autorizaciones administrativas, y la regulación del Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas, como registro donde se inscribirán las autorizaciones concedidas y las resoluciones por las que se modifica, se deniega, se suspende o se extingue la autorización.

En el capítulo III, que comprende los artículos 12 a 17, se detallan las obligaciones de las entidades colaboradoras y la fijación de los precios que van a percibir por sus servicios, incorporándose por primera vez la obligación de tarifar sus actuaciones, no solo respetando los límites máximos fijados por la Junta de Gobierno, sino también los límites mínimos con el fin de evitar la competencia desleal entre las entidades colaboradoras urbanísticas.

En el capítulo IV, del que forman parte los artículos 18 a 23, se recoge una de las novedades más importantes del reglamento: la regulación del régimen del personal de las entidades colaboradoras. Se incorpora una relación de supuestos de incompatibilidad de las entidades colaboradoras y de su personal, y se enuncia una relación de supuestos en los que las entidades colaboradoras o su personal deben abstenerse de intervenir, pudiendo incurrir en algún tipo de responsabilidad en caso de incumplir este deber.

El capítulo V, contenido en los artículos 24 a 28 del reglamento, es el dedicado al régimen de responsabilidad y control de las entidades colaboradoras. Al igual que venía recogido en las ordenanzas anteriores de aplicación en esta materia, las entidades colaboradoras urbanísticas responderán de los daños y perjuicios derivados de sus actuaciones y para ello habrán de suscribir el correspondiente contrato de seguro de responsabilidad civil. También se establece en el capítulo V el procedimiento de reclamación frente a cualquiera de sus actuaciones que vulneren los derechos o intereses legítimos de los interesados ante el Ayuntamiento o ante la entidad colaboradora.



Por otro lado, dentro de este capítulo se desarrollan las funciones de control permanente sobre las actuaciones de las entidades colaboradoras urbanísticas, pudiendo el Ayuntamiento supervisarlas en cualquier momento. Se regulan también por vez primera las facultades inspectoras de la Administración con relación a las entidades colaboradoras, introduciéndose la posibilidad de realizar actuaciones y auditorías conjuntas con la ENAC, lo cual constituye una innovación con relación a las ordenanzas anteriores, que no disponían nada en este sentido.

En lo que se refiere al régimen sancionador de las entidades colaboradoras previsto en el capítulo VI (artículos 29 a 34) se tipifican las infracciones y se regulan las sanciones. La imposición de sanciones se realizará mediante la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, sujeto a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid.

Por último, el capítulo VII, que recoge los artículos 35 a 37, está dedicado a la regulación de las multas coercitivas, disponiéndose los supuestos en los que el órgano competente tiene potestad para imponer multas coercitivas de hasta 3.000 euros como medio de ejecución forzosa de sus actos, pudiéndose imponer de forma reiterada por cuantos periodos de quince días sean suficientes para cumplir lo ordenado, en los términos previstos en el artículo 52 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

## CAPÍTULO I

### Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Objeto.*

El reglamento desarrolla el régimen jurídico de las entidades colaboradoras urbanísticas que intervienen en las funciones de verificación, inspección y control de actuaciones urbanísticas.

#### Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

El reglamento se aplica a las entidades colaboradoras urbanísticas que ejerzan sus funciones en la Ciudad de Madrid.

Las referencias que el presente reglamento realice al Ayuntamiento se entenderán realizadas al Ayuntamiento de Madrid.

#### Artículo 3. *Definiciones.*

1. Entidad colaboradora urbanística: entidad privada de carácter técnico, con personalidad jurídica propia, acreditada y autorizada para el desempeño de funciones de verificación, inspección y control de actuaciones urbanísticas, y que actúa bajo su propia responsabilidad.

Las referencias que el presente reglamento realice a las entidades colaboradoras se entenderán realizadas a las entidades colaboradoras urbanísticas.

2. Acreditación: declaración por un organismo nacional de acreditación de que una entidad colaboradora cumple los requisitos fijados con arreglo a normas armonizadas para ejercer actividades específicas de verificación, inspección y control.

3. Autorización administrativa: resolución municipal que permite a las entidades colaboradoras acreditadas desarrollar funciones de verificación, inspección y control previstas en la normativa estatal, autonómica y municipal de medios de intervención urbanística en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid.



4. Actuación urbanística: realización conjunta o separada de actos de uso del suelo, subsuelo, vuelo, construcción y edificación, así como la implantación y el desarrollo o modificación de actividades previstos en la normativa urbanística.
5. Funciones de verificación, inspección y control: funciones de evaluación, inspección y comprobación del cumplimiento de la normativa urbanística objeto de control municipal de las actuaciones urbanísticas incluidas en el ámbito de aplicación de la ordenanza en materia de medios de intervención urbanística.
6. Certificados: documentos expedidos por la entidad colaboradora con el contenido y alcance previsto en la normativa urbanística de aplicación.

#### Artículo 4. *Principios generales.*

1. Las entidades colaboradoras ejercen funciones de verificación, inspección y control de la conformidad de las actuaciones urbanísticas con la normativa urbanística en los términos previstos en la normativa estatal y autonómica.
2. Las funciones de las entidades colaboradoras se realizarán a solicitud de los interesados o del Ayuntamiento.
3. Las entidades colaboradoras deberán actuar con imparcialidad, confidencialidad y responsabilidad, con el fin de garantizar su independencia en el ejercicio de las funciones encomendadas. En el ejercicio de sus funciones están sujetas al régimen de incompatibilidades establecido en los artículos 21 y 22.
4. Las entidades colaboradoras deberán estar acreditadas y obtener la autorización administrativa del órgano u organismo competente del Ayuntamiento prevista en el artículo 7 para la realización de las funciones de verificación, inspección y control.
5. Las entidades colaboradoras emitirán certificados, actas e informes, que podrán ser asumidos por el Ayuntamiento e incorporados al correspondiente expediente administrativo, siempre que no existan informes técnicos municipales contradictorios. Los informes municipales prevalecerán sobre los certificados, actas e informes emitidos por las entidades colaboradoras.
6. Los certificados, actas e informes emitidos por las entidades colaboradoras, cuando sean favorables, tendrán efectos equiparables a los emitidos por los servicios técnicos municipales, y mantendrán su validez mientras no se modifique la normativa aplicable en el momento de su emisión o cuando los cambios no hubieran impedido la emisión de estos.
7. Las entidades colaboradoras en ningún caso tendrán carácter de autoridad, ni su actuación sustituye ni excluye la función de verificación, control e inspección propia de los servicios técnicos municipales.

#### Artículo 5. *Requisitos de las entidades colaboradoras.*

1. Las entidades colaboradoras deberán disponer de los medios materiales y personales suficientes y adecuados, así como cumplir los requisitos de solvencia técnica y financiera establecidos en la normativa autonómica sobre entidades colaboradoras y en la Norma UNE-EN ISO/IEC 17020 o norma que la sustituya.
2. La valoración del cumplimiento de los requisitos establecidos en el apartado 1 se llevará a cabo por la Entidad Nacional de Acreditación (en adelante ENAC) mediante el sistema de acreditación previsto en la Norma UNE-EN ISO/IEC 17020 o norma que la sustituya.

#### Artículo 6. *Contratación de las entidades colaboradoras.*

1. El Ayuntamiento podrá contratar a las entidades colaboradoras para la emisión de informes de verificación, inspección y control de actuaciones urbanísticas, de acuerdo con lo previsto en la legislación en materia de contratos del sector público.



2. El documento en el que se formalice el contrato recogerá las condiciones de ejecución de la prestación a realizar por la entidad colaboradora y el alcance de su colaboración.

## CAPÍTULO II

### Régimen jurídico de las entidades colaboradoras

#### Artículo 7. *Autorización administrativa.*

1. Las entidades colaboradoras deberán obtener una autorización administrativa del área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento para la realización de las funciones de verificación, inspección y control.

2. El procedimiento para la obtención de autorización administrativa se iniciará mediante la presentación de una solicitud acompañada de la siguiente documentación:

a) Estatutos o normas por la que se rija la entidad.

b) Certificado de acreditación emitido por ENAC, por el que se acredita el cumplimiento de los requisitos establecidos en la norma UNE-EN ISO/IEC 17020 o norma que la sustituya, así como de los requisitos específicos que se establezcan por la normativa autonómica de aplicación en materia de entidades colaboradoras.

c) Contrato de seguro de responsabilidad civil, de conformidad con lo establecido en artículo 24.

d) Compromiso de disponer con carácter permanente de un sistema de información compatible con el del Ayuntamiento que permita el intercambio de información y que pueda adecuarse de forma continua a las características técnicas y funcionales que establezca el Ayuntamiento, a los efectos de control informático del régimen de gestión y control dispuesto en el reglamento.

e) Acreditación de contar con un procedimiento de reclamaciones que garantice a los interesados la adecuada defensa de sus derechos e intereses legítimos. Dicho procedimiento será gratuito.

f) Declaración de disponer de un sistema de atención al cliente que garantice la atención en la Ciudad de Madrid.

g) Declaración de adecuarse a la imagen corporativa de identificación del servicio establecida por el Ayuntamiento.

Junto con los requisitos anteriores, el Ayuntamiento podrá establecer como requisito obligatorio para obtener la autorización el relativo a la superación de las pruebas que en su momento se determinen.

3. El plazo máximo de resolución de la autorización será de un mes desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro del área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento para su tramitación.

4. Las resoluciones de autorización deberán ser inscritas de oficio en el Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas y publicadas en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (en adelante BOAM), así como en el portal web del Ayuntamiento, de acuerdo con lo previsto en la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. De esta resolución se dará traslado al Registro de Entidades Privadas de Colaboración Urbanística de la Comunidad de Madrid.

5. La autorización tendrá la misma vigencia que la acreditación que le dio lugar, pudiendo ser modificada, suspendida o extinguida en los supuestos contemplados en los artículos 8, 9 y 10.



#### Artículo 8. *Modificación de las condiciones de la autorización.*

Las entidades colaboradoras están obligadas a mantener permanentemente los requisitos que sirvieron de base para su autorización, debiendo comunicar cualquier modificación que se produzca al órgano u organismo municipal que concedió la autorización, acompañada, en su caso, del certificado de la ENAC. A la vista de las modificaciones y del certificado de la entidad de acreditación, el área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento resolverá sobre su autorización y publicará su resolución en el BOAM, así como en el portal web del Ayuntamiento. De esta resolución se dará traslado al Registro de Entidades Privadas de Colaboración Urbanística de la Comunidad de Madrid.

#### Artículo 9. *Suspensión de la autorización.*

##### 1. Son causas de suspensión de la autorización:

a) La suspensión de la acreditación como entidad colaboradora. La suspensión de la acreditación impedirá a la entidad colaboradora el ejercicio de sus funciones durante su duración y comportará automáticamente la suspensión de la autorización.

b) La sanción pecuniaria por infracción muy grave o grave, de acuerdo con lo previsto en el capítulo VI, en aquellos casos en que la actuación de la entidad colaboradora puede resultar lesiva para el interés general.

En estos casos, la sanción pecuniaria impuesta por infracción muy grave o grave facultará al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento para resolver motivadamente la suspensión de la autorización, previa audiencia de la entidad colaboradora, en el plazo de dos meses desde su firmeza en vía administrativa.

2. En los supuestos de suspensión de la autorización contemplados en el apartado 1, el interesado podrá elegir si el Ayuntamiento continúa con la tramitación de su solicitud de licencia o declaración responsable, o si opta por encomendársela a otra entidad colaboradora de su elección, sin que, en ningún caso esta circunstancia pueda suponer un incremento de los costes para el interesado.

En el supuesto de que el interesado no haga uso de ese derecho, el área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento encomendará la tramitación de su expediente ya iniciado a los servicios técnicos municipales o a otra entidad colaboradora, sin que en ningún caso esta circunstancia pueda suponer un incremento de los costes para el interesado.

En todo caso, los costes adicionales para el interesado que suponga la tramitación por otra entidad colaboradora deberán ser satisfechos por la entidad colaboradora suspendida.

3. La autorización se podrá suspender por un plazo no inferior a seis meses en el caso de infracciones graves ni inferior a doce meses en el caso de infracciones muy graves.

4. La suspensión de la autorización se inscribirá en el Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas y se publicará en el BOAM, así como en el portal web del Ayuntamiento. Asimismo, se dará traslado de la resolución de la suspensión de la autorización al Registro de Entidades Privadas de Colaboración Urbanística de la Comunidad de Madrid.

5. La suspensión de la autorización por alguna de las causas previstas en el apartado 1 no dará derecho a indemnización alguna.

#### Artículo 10. *Extinción de la autorización.*

##### 1. Son causas de extinción de la autorización:

a) La retirada de la acreditación como entidad colaboradora.

b) El incumplimiento sobrevenido de alguno de los requisitos que justificaron la autorización.



c) La renuncia de la entidad colaboradora.

d) La sanción pecuniaria por infracción muy grave, de acuerdo con lo previsto en el capítulo VI, en aquellos casos en que la actuación de la entidad colaboradora resulte gravemente dañosa para el interés general y las circunstancias aconsejen que la entidad colaboradora no siga desempeñando sus funciones.

2. La retirada de la acreditación impide a la entidad colaboradora el ejercicio de sus funciones y comporta automáticamente la extinción de la autorización.

3. La extinción de la autorización en el supuesto del apartado 1 b) se acordará mediante resolución motivada del área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento, en el plazo de dos meses desde el acuerdo de iniciación del procedimiento de extinción, con audiencia previa a la entidad colaboradora.

4. La extinción de la autorización en el supuesto del apartado 1 c) se acordará mediante resolución motivada del área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento en el plazo de un mes desde la presentación de la renuncia y previa instrucción del correspondiente procedimiento.

5. La sanción pecuniaria impuesta por infracción muy grave facultará al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento para resolver motivadamente la revocación de la autorización, previa audiencia de la entidad colaboradora, en el plazo de dos meses desde su firmeza en vía administrativa.

6. En los supuestos de extinción de la autorización por alguna de las causas contempladas en el apartado 1, el interesado podrá elegir si el Ayuntamiento continúa con la tramitación de su solicitud de licencia o declaración responsable o si opta por encomendarla a otra entidad colaboradora de su elección, sin que en ningún caso esta circunstancia pueda suponer un incremento de los costes para el interesado.

7. En el supuesto de que el interesado no haga uso de ese derecho, el área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento encomendará la tramitación de su expediente ya iniciado a los servicios técnicos municipales o a otra entidad colaboradora sin que, en ningún caso, esta circunstancia pueda suponer un incremento de los costes para el interesado.

En todo caso, los costes adicionales para el interesado que suponga la tramitación por otra entidad colaboradora deberán ser satisfechos por la entidad colaboradora suspendida.

8. La renuncia contemplada en el apartado 1 c) quedará condicionada a la finalización completa de los expedientes cuya tramitación se haya iniciado, salvo que la entidad colaboradora justifique debidamente la imposibilidad de continuar con dicha tramitación, en cuyo caso, se estará a lo dispuesto en los apartados 6 y 7.

9. La extinción de la autorización se inscribirá en el Registro de Entidades Privadas de Colaboración Urbanística de la Comunidad de Madrid y se publicará en el BOAM, así como en el portal web del Ayuntamiento.

10. En los casos de extinción de la autorización, la entidad colaboradora deberá entregar toda la documentación relativa a su actuación al órgano correspondiente del área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento.

11. La extinción de la autorización por alguna de las causas previstas en el apartado 1 no dará derecho a indemnización alguna.

#### Artículo 11. Régimen del Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas.

1. El Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas tendrá carácter público.

2. El Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas se adscribe al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento en materia de urbanismo.

3. En el Registro Municipal de Entidades Colaboradoras Urbanísticas se inscribirán las autorizaciones concedidas y las resoluciones por las que se modifica, deniega, suspende o se extingue la autorización.



4. En el marco de la colaboración entre registros administrativos, el registro dará traslado de todas las resoluciones inscritas y sus actualizaciones al Registro de Entidades Privadas de Colaboración Urbanística de la Comunidad de Madrid.

### CAPÍTULO III

#### **Obligaciones y régimen de precios de las entidades colaboradoras**

##### Artículo 12. *Obligaciones.*

Las entidades colaboradoras tienen las siguientes obligaciones:

- a) Realizar todas las actuaciones de verificación, inspección y control para las que estén acreditadas en los plazos establecidos.
- b) Expedir los certificados, actas e informes dentro de los plazos establecidos y con el contenido, formato y soporte que se determinen por el área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento.
- c) Cumplir las instrucciones, criterios interpretativos y los protocolos técnicos que establezca el área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento.
- d) Responder por sí mismas de todas sus actuaciones en el marco de lo previsto en el reglamento.
- e) Llevar a cabo por sí mismas y en exclusiva las actuaciones que hayan iniciado, salvo en los supuestos expresamente previstos en el reglamento.
- f) Llevar a cabo por encomienda expresa del Ayuntamiento aquellas actuaciones iniciadas por otra entidad colaboradora con suspensión o extinción de su autorización municipal, sin que esa circunstancia suponga un incremento de los costes para el interesado.
- g) Disponer de procedimientos específicos para el tratamiento de las reclamaciones que presenten sus clientes por sus actividades, así como contar con un archivo de todas las actuaciones relacionadas con ellas.
- h) Tarifar sus actuaciones respetando los límites mínimo y máximo y el régimen de pago fijado por el Ayuntamiento, de acuerdo con los precios comunicados al área de gobierno u organismo municipal competente, y gestionar documentalmente el cobro de las actuaciones.
- i) Registrar y conservar durante un período de siete años los expedientes tramitados, los certificados, las actas y los informes emitidos.
- j) Permitir el acceso a sus instalaciones y oficinas al personal que actué en representación de la ENAC y a los servicios técnicos municipales.
- k) Remitir al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento los documentos de información anual.
- l) Informar al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento sobre sus actuaciones de verificación, inspección y control y remitir los documentos requeridos.
- m) Comunicar al Ayuntamiento los cambios de composición de su capital social y las fusiones, las absorciones y los cambios en sus órganos de dirección o en sus representantes legales.
- n) Garantizar la confidencialidad de la información que hayan podido obtener en el transcurso de sus actuaciones y cumplir la normativa de aplicación en materia de protección de datos de carácter personal.
- ñ) Comunicar al Ayuntamiento las infracciones urbanísticas que pudieran detectar durante el desarrollo de sus labores de verificación, inspección y control.





- o) Dar una correcta información a los ciudadanos, en general, y en particular a sus clientes, sobre sus funciones de verificación, inspección y control, así como de la prestación de sus servicios como entidad colaboradora.
- p) Adecuarse a la imagen corporativa de identificación del servicio establecida por el Ayuntamiento y utilizar de forma debida el logotipo corporativo.
- q) Cumplir la ejecución de la resolución a que se refiere el artículo 25.4.
- r) Cumplir las previsiones en materia de incompatibilidades del capítulo IV.

#### Artículo 13. *Registro y conservación de la documentación.*

1. Las entidades colaboradoras quedan obligadas a registrar, conservar y tener a disposición del Ayuntamiento, durante siete años, cuanta documentación se derive de las actuaciones reguladas en el reglamento garantizando su constancia y autenticidad.
2. El registro y conservación de la documentación se efectuará en la forma que determine el área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento.
3. Las entidades colaboradoras mantendrán permanentemente informado al Ayuntamiento del lugar donde se encuentren depositados dichos fondos documentales.

#### Artículo 14. *Comunicación e información al Ayuntamiento.*

1. Las actuaciones de las entidades colaboradoras se comunicarán al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento que determinará, en cada procedimiento concreto, el contenido de dichas comunicaciones, así como los soportes y procedimientos electrónicos a utilizar para una mejor gestión y transmisión de la información.

Asimismo, se comunicarán al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento los cambios de composición de su capital social, las fusiones y las absorciones, así como cualquier cambio en sus órganos de dirección o en sus representantes legales.

2. El Ayuntamiento podrá, en cualquier momento, requerir información a las entidades colaboradoras sobre las actuaciones en las que intervengan y la remisión de la documentación que estime necesaria.
3. Las entidades colaboradoras remitirán anualmente, en el primer trimestre del año siguiente, al área de gobierno u organismo municipal competente:

- a) Un informe general de todas las actuaciones realizadas.
  - b) Una memoria detallada que relacione las actividades realizadas en materia de formación de personal, mejoras en la gestión de la organización, así como sugerencias de cambio para mejorar la eficacia de sus actuaciones.
4. Todos los datos remitidos al Ayuntamiento estarán desagregados por sexo, en la medida en que la naturaleza de estos haga susceptible esta desagregación.

#### Artículo 15. *Exclusividad de la actuación.*

1. La entidad colaboradora que inicie una actuación deberá finalizarla bajo su responsabilidad, salvo renuncia por parte del interesado, que deberá constar formalmente en el expediente. Iniciada dicha actuación, no podrá intervenir otra entidad colaboradora, salvo en los casos previstos en los artículos 9.2 y 10, apartados 6 y 7.



2. En circunstancias excepcionales, la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid podrá acordar que el ejercicio de las funciones de las entidades colaboradoras se realice por los servicios técnicos municipales.
3. El ejercicio de dichas funciones por los servicios técnicos municipales no dará derecho a indemnización para las entidades colaboradoras.

**Artículo 16. Colaboración de los titulares de las actuaciones.**

Los titulares de las actuaciones urbanísticas deberán facilitar el ejercicio de las funciones de verificación, inspección y control permitiendo al personal de las entidades colaboradoras y de los servicios técnicos municipales el acceso a sus instalaciones. Asimismo, deberán poner a su disposición la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones. En el supuesto de que el ejercicio de estas funciones pudiera afectar al derecho a la inviolabilidad del domicilio, será necesario el consentimiento del titular de la actuación urbanística o autorización judicial.

**Artículo 17. Precios y publicidad.**

1. Las entidades colaboradoras fijarán anualmente los precios a percibir de los titulares de las actuaciones urbanísticas por el ejercicio de sus funciones de verificación, inspección y control. Dichos precios deberán ser comunicados al área de gobierno u organismo municipal competente del Ayuntamiento, con una antelación mínima de dos meses a la finalización del año natural anterior, para proceder a su correspondiente publicación en el BOAM.

2. La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, a propuesta del área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento, establecerá y actualizará anualmente el importe máximo y mínimo de los precios a los que se refiere el apartado 1, en función de los costes del servicio y de su evolución. Los importes máximo y mínimo de los precios y el régimen de pago serán fijados en el tercer trimestre del año natural anterior a su aplicación.

## CAPÍTULO IV

### **Régimen del personal de las entidades colaboradoras**

**Artículo 18. Personal.**

1. El personal al servicio de las entidades colaboradoras estará sometido a su poder de dirección y organización.
2. Las entidades colaboradoras tendrán todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario y serán las únicas responsables del cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables en materia laboral, tributaria, de la seguridad social, integración social de personas con discapacidad, prevención de riesgos laborales y demás normativa de aplicación.
3. En ningún caso el personal de las entidades colaboradoras tendrá vinculación jurídico laboral con el Ayuntamiento o con sus organismos públicos. En consecuencia, no podrán alegar derecho alguno en relación con el Ayuntamiento o con sus organismos públicos, ni exigir responsabilidades de cualquier clase derivadas de las obligaciones existentes entre las entidades colaboradoras urbanísticas y sus empleados, aun en el supuesto de que los despidos o medidas adoptadas tengan su causa en el incumplimiento, interpretación o aplicación de los preceptos del reglamento.

**Artículo 19. Actualización trimestral.**

Con periodicidad trimestral las entidades colaboradoras comunicarán al área de gobierno o al organismo competente del Ayuntamiento una relación comprensiva de todo el personal a su servicio. En cualquier caso, el Ayuntamiento y sus organismos públicos darán a esta información el tratamiento exigido por la normativa vigente en materia de protección de datos.



#### Artículo 20. *Régimen de incompatibilidades.*

1. El régimen de incompatibilidades previsto en el capítulo IV será de aplicación cuando las entidades colaboradoras intervengan a solicitud del interesado o mediante un contrato administrativo.
2. Las entidades colaboradoras y su personal no intervendrán en actividades incompatibles en los términos previstos en los artículos 21 y 22.

#### Artículo 21. *Incompatibilidades.*

Las incompatibilidades de las entidades colaboradoras son las siguientes:

- a) No podrán ser proyectistas, fabricantes, proveedoras, instaladoras, suministradoras, compradoras, propietarias, usuarias, mantenedoras, consultoras o directoras de ningún tipo de actuación urbanística sobre la que una entidad colaboradora tenga capacidad de actuar.
- b) No compartirán infraestructura, instalaciones, estructura organizativa, personal, medios, equipos, publicidad o sistemas informáticos con ninguna empresa que realice alguna actividad de las señaladas en el artículo 21 a).
- c) No tendrán empresas relacionadas o pertenecientes a grupos de sociedades en los que figuren empresas que se dediquen a alguna de las actividades señaladas en el artículo 21 a). A efectos de este reglamento, se estará a la definición de grupo de sociedades establecida en el artículo 42 del Código de Comercio.
- d) No podrán ejercer funciones de verificación, inspección y control con respecto de actuaciones urbanísticas en las que sus titulares, socios o su personal directivo tengan relación de parentesco hasta segundo grado tanto en línea recta como colateral o sean cónyuges o estén vinculados por análoga relación de convivencia afectiva con personas que sean titulares, socios o personal directivo de empresas que realicen actividades señaladas en el artículo 21 a).
- e) No podrán dedicarse a actividades de asesoramiento o tramitación de actuaciones urbanísticas.
- f) No podrán inspeccionar actuaciones en las que previamente hubieran emitido un certificado a solicitud de un interesado.
- g) No podrán tener relación directa ni tener implicación en la elaboración de proyectos técnicos de obras, memorias y documentación técnica de instalaciones, ni con la dirección ni ejecución de las obras.

#### Artículo 22. *Incompatibilidades de su personal.*

Las incompatibilidades del personal de las entidades colaboradoras son las siguientes:

- a) No podrá tener vinculación con ninguna actividad que pueda entrar en conflicto o comprometa su independencia de juicio con respecto a las actuaciones de verificación, inspección y control. En particular, no puede realizar actividades de arquitectura, ingeniería ni consultoría en el marco de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Tampoco podrán ostentar cargos públicos o encontrarse en servicio activo como personal de una Administración pública.
- b) No podrá ejercer las funciones de verificación, inspección o control en una actuación en la que haya intervenido por razón de su profesión en los dos años anteriores. A este efecto, las entidades colaboradoras deben valorar y documentar las acciones que se adoptarán en la contratación de personal que se haya dedicado previamente a actividades incompatibles.

En caso de producirse alguna de estas circunstancias, deberán inhibirse de realizar cualquier actuación de verificación o control de actuaciones relacionadas con estas empresas.



Sin perjuicio de lo anterior serán de aplicación, cuando procedan, las causas de abstención reguladas en la legislación en materia de régimen jurídico del sector público.

**Artículo 23. Incumplimiento del deber de imparcialidad.**

La actuación de las entidades colaboradoras y de su personal en las que concurra alguno de los motivos de incompatibilidad no implicará necesariamente la invalidez de los certificados, informes o actos en los que hayan intervenido, sin perjuicio de la responsabilidad en la que puedan incurrir.

## CAPÍTULO V

### **Responsabilidad y control de las entidades colaboradoras**

**Artículo 24. Responsabilidad.**

1. Las entidades colaboradoras responderán de los daños y perjuicios derivados de las actuaciones previstas en el reglamento que causen daño al Ayuntamiento, a los titulares de las actuaciones urbanísticas que contraten sus servicios y a terceros. A este fin, habrán de suscribir un contrato de seguro por la cuantía que se determine por la normativa autonómica en materia de entidades colaboradoras y en la normativa estatal en materia de acreditación de entidades colaboradoras, y sin que el mismo limite dicha responsabilidad.

2. Las entidades colaboradoras responderán a través del contrato de seguro de los posibles daños y perjuicios que se deriven de la extinción o suspensión de su autorización.

**Artículo 25. Reclamaciones.**

1. El titular de la actuación urbanística podrá presentar reclamación ante el Ayuntamiento o ante la entidad colaboradora frente a las actuaciones de la entidad colaboradora que vulnere sus derechos o intereses legítimos.

2. En el caso de que la reclamación se formule ante el Ayuntamiento, se requerirán los antecedentes a la entidad colaboradora y se practicarán las comprobaciones que correspondan, dando audiencia a las partes en la forma prevista en la legislación de procedimiento administrativo común, debiendo resolver en el plazo de un mes.

3. En caso de falta de resolución administrativa expresa dentro del plazo indicado, se entenderá estimada la reclamación, salvo, cuando sus pretensiones contravengan la ordenación territorial o urbanística.

4. La resolución de la reclamación será notificada a los interesados y a la entidad colaboradora. En los casos en que el Ayuntamiento estime la reclamación formulada, de forma inmediata se procederá a la ejecución de la resolución por parte de la entidad colaboradora.

5. La resolución del Ayuntamiento que resuelva la reclamación formulada pone fin a la vía administrativa. Contra esa resolución, el interesado podrá interponer recurso potestativo de reposición o recurso contencioso-administrativo.

6. Cuando el objeto de la reclamación sea una queja sobre la adecuación o no de la actividad pretendida a la normativa urbanística, la resolución del Ayuntamiento deberá contener un pronunciamiento expreso sobre esta cuestión.

7. Las entidades colaboradoras dispondrán de procedimientos adecuados para el tratamiento de las reclamaciones recibidas de los solicitantes de los certificados e informes referidos a licencias y declaraciones responsables, y mantendrán un archivo de todas las reclamaciones y actuaciones llevadas a cabo.

8. En caso de que la reclamación se formule ante la entidad colaboradora en relación con sus actuaciones de verificación, inspección y control, y esta fuese resuelta desfavorablemente o no fuese resuelta por la entidad colaboradora en el plazo de un mes, el interesado podrá trasladar la reclamación al área de gobierno u



organismo competente del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles. El área de gobierno u organismo municipal competente procederá en la forma prevista en el apartado 2.

9. Cuando el objeto de la reclamación sea una queja sobre el funcionamiento del servicio de la entidad colaboradora y no tenga relación directa con sus actuaciones de verificación, inspección y control, se tramitará conforme a la normativa específica que corresponda en materia de protección de los derechos de los consumidores y usuarios.

#### Artículo 26. *Control permanente.*

1. El Ayuntamiento supervisará el desarrollo de las funciones de las entidades colaboradoras.

2. Las entidades colaboradoras permitirán el acceso de los servicios técnicos municipales y del personal que actúe en representación de la ENAC a las instalaciones, oficinas y documentación relacionadas con el desempeño de sus funciones.

#### Artículo 27. *Facultades inspectoras del Ayuntamiento.*

1. Para la inspección y supervisión del funcionamiento de las entidades colaboradoras en el ámbito y con el alcance del presente reglamento, los servicios técnicos municipales podrán examinar, entre otros, los siguientes documentos de las entidades colaboradoras:

a) Declaraciones tributarias, autoliquidaciones, comunicaciones de datos o solicitudes presentadas relativas a cualquier tributo.

b) Contabilidad de las entidades colaboradoras, que comprenderá tanto los registros y soportes contables como las hojas previas o accesorias que amparen o justifiquen las anotaciones contables.

c) Libros - Registro establecidos por las normas tributarias.

d) Facturas, justificantes y documentos sustitutivos que deban emitir o conservar.

e) Documentos, datos, informes, antecedentes y cualquier otro documento con trascendencia urbanística o tributaria.

2. La documentación y los demás elementos a que se refiere este artículo se podrán analizar directamente por los servicios técnicos municipales. Asimismo, se podrá obtener copia en cualquier soporte de los datos, libros o documentos a los que se refiere el apartado 1.

3. Las entidades colaboradoras deberán poner a disposición del personal inspector la documentación a la que se refiere el apartado 1.

4. El Ayuntamiento podrá elaborar planes de inspección o campañas periódicas para verificar el cumplimiento por las entidades colaboradoras de sus requisitos de autorización, así como de la correcta realización de las funciones que tengan estas encomendadas.

#### Artículo 28. *Colaboración con la Entidad Nacional de Acreditación en la realización de funciones inspectoras.*

El Ayuntamiento podrá organizar planes o programas de inspección en colaboración con la ENAC. Estos planes o programas podrán versar sobre el cumplimiento de los requisitos de acreditación o habilitación de las entidades colaboradoras o sobre el contenido y desarrollo de las funciones de verificación, inspección y control que tengan estas encomendadas.



## CAPÍTULO VI

**Régimen sancionador****Artículo 29. Clasificación de las infracciones.**

En aplicación de lo previsto en la Disposición adicional segunda de la Ley 8/2009, de 21 de diciembre, de Medidas Liberalizadoras y de Apoyo a la Empresa Madrileña, las infracciones en que pueden incurrir las entidades colaboradoras urbanísticas se clasifican en leves, graves y muy graves.

**Artículo 30. Infracciones muy graves.**

Son infracciones muy graves:

a) Las que el artículo 31 tipifica como graves en cualquiera de los siguientes supuestos:

1º Que produzcan perjuicios muy graves o comporten un peligro inminente para la seguridad de las personas, los bienes o el medio ambiente.

2º Que reduzcan gravemente la calidad de los servicios de las entidades colaboradoras.

b) La expedición dolosa de certificados, actas e informes que no se ajusten a la realidad de los hechos.

c) El incumplimiento de la obligación de tarifar y cobrar conforme a los límites mínimo y máximo fijados anualmente por la Junta de Gobierno.

d) La realización de funciones de comprobación, verificación o inspección por una entidad colaboradora o por su personal estando incurso en alguna de las causas de incompatibilidad de las previstas en los artículos 21 y 22.

e) La reincidencia en la comisión de infracciones graves.

f) No comunicar al Ayuntamiento las infracciones urbanísticas que pudieran detectar durante el desarrollo de sus labores de verificación, inspección y control.

**Artículo 31. Infracciones graves.**

Son infracciones graves:

a) La expedición negligente de certificados, actas e informes que no se ajusten a la realidad de los hechos.

b) El ejercicio de funciones de verificación, inspección y control de forma incompleta o con resultados erróneos o injustificados.

c) El incumplimiento de las obligaciones contempladas en el artículo 12, salvo que estuvieran calificadas como infracción muy grave o leve.

d) La falta de actualización del importe del contrato de seguro.

e) La reincidencia en la comisión de infracciones leves.

**Artículo 32. Infracciones leves.**

Constituye infracción leve la utilización indebida de la imagen corporativa.



**Artículo 33. Sanciones.**

1. Las infracciones muy graves se podrán sancionar con multa comprendida entre 100.001 y 600.000 euros.
2. Cuando, de conformidad con el artículo 9.1 b), la actuación de la entidad colaboradora pueda resultar lesiva para el interés general, se podrá resolver además la suspensión de la autorización por periodo no inferior a doce meses.
3. Cuando, de conformidad con el artículo 10.1 d), la actuación de la entidad colaboradora resulte gravemente dañosa para el interés general y las circunstancias aconsejen que la entidad colaboradora no siga desempeñando sus funciones, se podrá resolver además la extinción de la autorización y supresión del registro de la entidad infractora.
4. Las infracciones graves se sancionarán con multa comprendida entre 30.001 y 100.000 euros y, en función de las circunstancias de la infracción, suspensión de la autorización por periodo no inferior a seis meses.
5. Las infracciones leves se sancionarán con multa comprendida entre 6.000 y 30.000 euros.

**Artículo 34. Procedimiento sancionador.**

1. La imposición de sanciones con arreglo al reglamento se realizará mediante la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, sujeto a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y en el Decreto 245/2000, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora por la Administración de la Comunidad de Madrid.
2. La resolución que ponga fin al procedimiento, que deberá ser motivada, resolverá todas las cuestiones planteadas en el expediente. La resolución deberá dictarse en el plazo máximo de seis meses desde la incoación del procedimiento.

**CAPÍTULO VII****Multas coercitivas****Artículo 35. Imposición de multas coercitivas.**

1. En los términos previstos en el artículo 52 de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el órgano competente podrá imponer multas coercitivas de hasta 3.000 euros como medio de ejecución forzosa de sus actos, reiteradas por cuantos periodos de quince días sean suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos:

- a) La falta de remisión, en los plazos correspondientes por las entidades colaboradoras, al área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento de los datos que están obligadas a enviar conforme a lo establecido en el artículo 14.3 a) y b).
- b) La falta de actualización del importe del contrato de seguro de responsabilidad civil que deben mantener las entidades colaboradoras.
- c) El incumplimiento de la resolución de suspensión de la autorización, de conformidad con lo establecido en el artículo 9, sin perjuicio de las demás consecuencias aplicables.
- d) El incumplimiento de la resolución de extinción de la autorización, de conformidad con lo establecido en el artículo 10, sin perjuicio de las demás consecuencias aplicables.
- e) El incumplimiento de la obligación establecida en el artículo 12 k), l) y p), sin perjuicio de las demás consecuencias que deriven de tal incumplimiento.





2. La multa coercitiva es independiente de la sanción que pueda imponerse con tal carácter y compatible con ella.

Artículo 36. *Procedimiento.*

1. Constatado alguno de los incumplimientos señalados en el artículo 35 del reglamento por el área de gobierno u organismo competente del Ayuntamiento, se requerirá a la entidad colaboradora que ajuste su actuación a los términos fijados en el título habilitante.

2. El requerimiento indicará el plazo para su cumplimiento con advertencia expresa de que, en caso de incumplimiento, se procederá a la imposición de las multas coercitivas que correspondan.

3. Si impuesta la multa coercitiva la entidad colaboradora persistiera en su incumplimiento, se procederá a su imposición reiterada, de conformidad con lo previsto en el artículo 35.

Artículo 37. *Graduación de las multas.*

La cuantía de las multas coercitivas se graduará de acuerdo con la gravedad del incumplimiento realizado conforme a los criterios siguientes:

a) En el caso de los supuestos establecidos en el artículo 35.1 b), c) y d), la multa será de 3.000 euros cada quince días mientras persistan.

b) En el caso del supuesto contemplado en el artículo 35.1 e), la multa será de 2.000 euros cada quince días mientras persistan.

c) En el caso del supuesto contemplado, en el artículo 35.1 a), la multa será de 1.500 euros cada quince días mientras que no se proceda a la remisión de los datos correspondientes.

Disposición adicional primera. *Protección de datos de carácter personal.*

En el marco de este reglamento serán objeto de especial protección los datos personales contenidos en la información que use el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos vinculados o dependientes, garantizando en todo caso, los derechos inherentes a la protección de los datos personales, para lo cual se establecerán las medidas de seguridad que impidan cualquier trazabilidad personal no amparada por la finalidad o el consentimiento.

Con carácter general se estará al cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, especialmente en lo que respecta a los principios de protección de datos, legitimación de los tratamientos, derechos de las personas afectadas, protección de datos desde el diseño y por defecto, encargados de tratamiento, brechas de seguridad y medidas de seguridad acordes al ENS resultantes de la realización de los correspondientes análisis de riesgos y, en su caso, evaluaciones de impacto.

Disposición adicional segunda. *Lenguaje no sexista.*

En cumplimiento del artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, en aquellos casos en los que este reglamento utiliza palabras de género masculino para referirse a personas, se entenderán referidas tanto a mujeres como a hombres, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia Española.

Disposición transitoria primera. *Actas, certificados, e informes emitidos con anterioridad a la entrada en vigor del reglamento.*

Las actas, certificados e informes emitidos por las entidades colaboradoras con anterioridad a la entrada en vigor del reglamento mantendrán su validez y eficacia, así como los efectos que hubieran producido en los



procedimientos en los que obren, aun cuando no hubiera finalizado la actuación urbanística objeto del acta, certificado o del informe.

Disposición transitoria segunda. *Validez y eficacia de las acreditaciones y autorizaciones.*

Las acreditaciones y autorizaciones concedidas a las entidades colaboradoras en aplicación de la Ordenanza para la apertura de actividades económicas en la ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014 mantendrán su validez y eficacia con la aprobación del reglamento.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

1. Quedan derogados el título III, el capítulo II del título IV y el título V de la Ordenanza para la apertura de actividades económicas en la ciudad de Madrid, de 28 de febrero de 2014.

2. Asimismo, quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan, contradigan o resulten incompatibles con lo establecido en el presente reglamento.

Disposición final primera. *Título competencial.*

El reglamento se dicta en ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Madrid en materia de colaboración de entidades privadas en el ejercicio de las funciones de verificación, inspección y control en el ámbito urbanístico, por la Disposición adicional segunda de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios; por la Disposición adicional segunda de la Ley 8/2009, de 21 de diciembre, de Medidas Liberalizadoras y de Apoyo a la Empresa Madrileña, y por el artículo 2.3. de la Orden 639/2014, de 10 de abril, de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio de la Comunidad de Madrid, por la que se regulan las entidades privadas colaboradoras en el ejercicio de las funciones administrativas de verificación y control en el ámbito urbanístico.

Disposición final segunda. *Interpretación y desarrollo del reglamento.*

El Alcalde y la Junta de Gobierno determinarán, en su ámbito competencial respectivo, el órgano u organismo competente para:

- a) Interpretar y resolver cuantas cuestiones surjan de la aplicación de este reglamento.
- b) Aprobar los acuerdos, decretos y resoluciones complementarios que sean necesarios para el desarrollo y cumplimiento del reglamento, que no podrán tener carácter normativo.

Disposición final tercera. *Publicación, entrada en vigor y comunicación.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 48.3 e) y f), y 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 del reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación y el reglamento se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid" y en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".
- b) El reglamento 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.



## B) Disposiciones y Actos

### Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad

**1455** *Decreto de 27 de abril de 2022 del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad por el que se aprueba la convocatoria pública de subvenciones destinadas a fomentar la micromovilidad en la ciudad de Madrid (Cambia 360), de la anualidad 2022.*

Las políticas y estrategias de calidad del aire y de cambio climático deben ser abordadas de forma coordinada desde todos los ámbitos públicos y privados con el fin de aunar esfuerzos y ampliar la coordinación para la reducción de emisiones a la atmósfera de la ciudad de Madrid, a la vez que conseguir una mayor eficacia en la aplicación de los fondos públicos.

La Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera, que tiene como uno de sus principios rectores el de cautela y acción preventiva establece, en el ámbito de la Administración Local, para los municipios de más de 100.000 habitantes y las aglomeraciones, determinadas obligaciones, como la de elaborar planes y programas para los objetivos de calidad del aire y la de integrar las consideraciones relativas a la protección atmosférica en la planificación de las distintas políticas sectoriales.

Asimismo, la Ley 7/2021, de 20 de mayo, de Cambio Climático y Transición Energética, para dar cumplimiento a los compromisos internacionales asumidos en esta materia, recoge entre sus objetivos generales, el de reducir en el año 2030 las emisiones de gases de efecto invernadero, con el fin de alcanzar una penetración de energía de origen renovable en el consumo de energía final, así como una eficiencia energética.

En consecuencia, se han de destacar las políticas de mejora ambiental, los planes y protocolos de calidad del aire y cambio climático, así como las actuaciones normativas y de fomento de la micromovilidad, que se están llevando a cabo y que contribuyen, sin duda, a mejorar la calidad del aire en la ciudad de Madrid, así como a favorecer e impulsar la movilidad personal en la ciudad.

Dentro de las políticas de mejora ambiental, se encuentran los planes y protocolos de calidad del aire y cambio climático, así como las actuaciones normativas y de fomento del uso de tecnologías más limpias, y de aquellos modos de transporte más sostenibles.

Para contribuir a la consecución de estos objetivos, el Avance de la Estrategia de Sostenibilidad Ambiental "Madrid 360", presentado en septiembre de 2019, contempla una serie de ayudas (Cambia 360) dirigidas a fomentar la renovación de vehículos por otros menos contaminantes, así como a impulsar la movilidad personal en el municipio de Madrid, apostando por la micromovilidad.

Tales actuaciones se recogen en el Plan Estratégico de Subvenciones del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad para el período 2021-2023 (en adelante PES), que incluye dentro de la línea de subvenciones de "Movilidad Sostenible" el fomento de la micromovilidad; en concreto, la presente convocatoria regula las ayudas para la adquisición de bicicletas con sistema de asistencia al pedaleo, ciclomotores eléctricos, motocicletas eléctricas y patinetes eléctricos de la ciudad de Madrid para el año 2022.

Con las ayudas que contempla esta convocatoria se satisfacen los siguientes objetivos de naturaleza medioambiental:

a) Favorecer el mejor cumplimiento de la Directiva 2008/50/CE, de 21 de mayo de 2008, relativa a la Calidad del Aire y a una Atmósfera más Limpia en Europa, de la Ley 34/2007, de 15 de noviembre, de Calidad del Aire y Protección de la Atmósfera, así como del Real Decreto 102/2011, de 28 de enero, relativo a la mejora de la calidad del aire.

b) Garantizar el cumplimiento del objetivo fijado por la Ordenanza de Movilidad Sostenible, 10/2021 de 13 de septiembre, de promover el uso de vehículos CERO emisiones y el desarrollo de la movilidad eléctrica.

c) Contribuir a la mejora del medio ambiente urbano y de la salud y seguridad de los ciudadanos, y a la eficiencia de la economía gracias a un uso más racional de los recursos naturales, promoviendo la disminución del consumo de energía y la mejora de la eficiencia



energética y fomentando los medios de transporte de menor coste social, económico, ambiental y energético, tanto para personas como para mercancías, en cumplimiento de los objetivos de la política de movilidad sostenible establecidos en la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.

d) De acuerdo con el Plan de Movilidad Sostenible Madrid 360, aprobado inicialmente por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid, el 10 de febrero de 2022, facilitar y fomentar la integración funcional y regulatoria de los nuevos modos de movilidad personal y compartida en el sistema de transportes de Madrid.

e) Mejorar la calidad del aire y la movilidad global en la ciudad de Madrid, reduciendo las emisiones de gases de efecto invernadero generadas por el transporte rodado de la ciudad de Madrid y favoreciendo el cumplimiento de los compromisos en materia de Cambio Climático adoptados por el Ayuntamiento de Madrid.

La gestión de esta línea de ayudas se realizará por la entidad colaboradora que fue seleccionada por Decreto de 10 de agosto de 2021, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa convocatoria del correspondiente procedimiento de concurrencia conforme a lo establecido en el artículo 16.5 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

De conformidad con 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 y en el ejercicio de las competencias conferidas por el apartado 3º.1.9 del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, de fecha 4 de julio de 2019 y, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en su Reglamento General, aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio,

## DISPONGO

**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria pública de subvenciones destinadas al fomento de la micromovilidad en la ciudad de Madrid (Cambia 360), de la anualidad 2022, conforme se indica en el Anexo de este decreto.

**SEGUNDO.-** La concesión de subvención queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la concesión.

**TERCERO.-** El presente decreto surtirá efectos desde su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la página web municipal ([www.madrid.es](http://www.madrid.es)).

**CUARTO.-** De conformidad con los artículos 18 y 20 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y a efectos de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, el Ayuntamiento remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre esta convocatoria y las subvenciones concedidas.

Contra el presente decreto, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición ante el Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, contados ambos plazos desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y así como por el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que estime pertinente.

Madrid, a 27 de abril de 2022.- El Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, Francisco de Borja Carabante Muntada.



## ANEXO

### CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVENCIONES DESTINADAS AL FOMENTO DE LA MICROMOVILIDAD EN LA CIUDAD DE MADRID (CAMBIA 360), DE LA ANUALIDAD 2022

#### 1. Objeto y finalidad.

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto regular el contenido y el procedimiento de concesión de las ayudas para la adquisición de patinetes eléctricos, bicicletas con sistema de asistencia al pedaleo así como de ciclomotores eléctricos y motocicletas eléctricas destinados a la movilidad personal en la ciudad de Madrid.

1.2. Se subvencionará la adquisición de los siguientes vehículos nuevos:

- a) Patinetes eléctricos.
- b) Bicicletas con sistema de asistencia al pedaleo.
- c) Ciclomotores eléctricos de dos ruedas de la categoría L1e-B, matriculados en la ciudad de Madrid.
- d) Motocicletas eléctricas de las categorías L3e, L4e y L5e, matriculados en la ciudad de Madrid.

1.3. La finalidad última de esta línea de ayudas es reducir las emisiones de elementos contaminantes y mejorar la eficiencia energética que genera el sector del tráfico rodado en la ciudad de Madrid, con la consiguiente mejora de la calidad del aire y la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero.

1.4. La publicación de la convocatoria se realizará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (en adelante, BOCM), en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (en adelante, BOAM), así como en su Sede Electrónica.

El Ayuntamiento de Madrid remitirá a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre esta convocatoria y las subvenciones concedidas.

#### 2. Régimen Jurídico.

2.1. Esta subvención se regula por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante, LGS), su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio (en adelante, RGS), la Ordenanza de Bases Reguladoras Generales para la concesión de Subvenciones por el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Públicos, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid con fecha 30 de octubre de 2013 (en adelante, OBRGS), y lo previsto en esta convocatoria.

2.2. Asimismo, se rige por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPAC), por las restantes normas de Derecho Administrativo y, en su defecto, por las normas del Derecho Privado.

#### 3. Financiación.

3.1. La fuente de financiación es íntegramente municipal.



Las subvenciones que se concedan al amparo de esta convocatoria se imputarán a la aplicación presupuestaria 001/150/441.10/789.00, denominada «OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A FAMILIAS», o equivalente, del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2022.

3.2. El crédito destinado a esta convocatoria asciende a QUINIENTOS MIL EUROS (500.000 €).

#### **4. Procedimiento de concesión.**

4.1. En la tramitación de esta convocatoria se seguirá el procedimiento simplificado de concurrencia competitiva, previsto en el artículo 26.5 a) de la OBRGS y el artículo 55 del RGS. Las ayudas objeto de esta convocatoria se otorgarán a las solicitudes que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos, y por orden de presentación, hasta agotarse el presupuesto disponible, o bien, hasta que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.2. La gestión de la línea de ayudas contemplada en esta convocatoria se sujetará a los principios de publicidad, transparencia, objetividad, igualdad y no discriminación, así como la eficacia en el cumplimiento de objetivos y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

4.3. Se utilizarán medios electrónicos en los procedimientos de tramitación de solicitudes y justificación de las subvenciones, conforme a lo establecido en la LPAC.

4.4. El órgano concedente actuará mediante una Entidad Colaboradora, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la LGS que ha sido seleccionada mediante el correspondiente procedimiento de concurrencia, tal y como establece el artículo 16.5 de la citada LGS, y cuya colaboración se ha formalizado mediante el correspondiente Convenio de Colaboración.

En la presente convocatoria la gestión de esta línea de ayudas se llevará a cabo por la Entidad Colaboradora “Asociación de Empresas del Comercio e Industria del Metal de Madrid (AECIM)”, seleccionada por Decreto de 10 de agosto de 2021, del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, por el que se designa la Entidad Colaboradora encargada de la gestión de las ayudas del Plan Cambia 360 destinadas, entre otras, al fomento de la micromovilidad en la ciudad de Madrid, correspondientes a las anualidades 2021, 2022 y 2023.

4.5. Tras publicarse la convocatoria y una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Ayuntamiento de Madrid, previa acreditación, por parte de la Entidad Colaboradora, de los requisitos que exige la Ley de Subvenciones, transferirá los fondos a dicha entidad y ella se encargará de gestionar y distribuir dichos fondos a los beneficiarios.

#### **5. Condiciones y requisitos para obtener la condición de persona beneficiaria.**

5.1. La condición de persona beneficiaria se adquirirá por quienes cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser persona física, mayor de edad, y residente en el municipio de Madrid en el momento de la publicación de la presente convocatoria en el BOAM.
- b) Realizar la actividad subvencionable en los términos y en el período que se especifican en la presente convocatoria.
- c) Presentar la solicitud de ayuda conforme a lo especificado en el artículo 10, aportando la documentación requerida en la presente convocatoria.
- d) Dar de alta en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica en el municipio de Madrid, en aquellos vehículos sujetos al impuesto.



5.2. No podrán obtener la condición de beneficiarias las personas en quienes concurran alguna de las circunstancias previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 15.2 de la OBRGS, en ningún caso se podrá acceder a la condición de persona beneficiaria cuando estén pendientes de justificación subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos públicos, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado, con independencia de que el requerimiento a que se refiere el artículo 70.3 del RGS se hubiera realizado o no. La apreciación de esta prohibición se realizará de forma automática y subsistirá mientras perdure la ausencia de justificación.

Por otra parte, los beneficiarios deberán cumplir con todas las obligaciones establecidas en el artículo 16 de la OBRGS.

A tal efecto, los solicitantes de la ayuda presentarán una declaración responsable sobre el cumplimiento de estos requisitos, sin perjuicio de que además se requiera documentación acreditativa cuando así se prevea en la LGS, el RGS, la OBRGS y se indique expresamente en la convocatoria.

5.3. La persona beneficiaria deberá someterse a las actuaciones de comprobación que pudiera llevar a cabo la Entidad Colaboradora y, en su caso, a las actuaciones de control financiero que correspondan a la Intervención General del Ayuntamiento de Madrid en relación con las ayudas otorgadas.

## **6. Actuaciones subvencionables.**

6.1. Serán actuaciones subvencionables las adquisiciones directas de vehículos nuevos por parte del destinatario último de la ayuda, que reúnan las siguientes características:

a) Patinetes eléctricos cuyos requisitos mínimos son los siguientes: dispongan de una autonomía mínima de 15 kilómetros y una autonomía total hasta 100 kms; cuenten con una velocidad máxima limitada a 25 kms/h y estén equipados con un sistema de luces completo.

b) Bicicletas con sistema de asistencia al pedaleo cuyos requisitos mínimos son los siguientes: equipadas con un motor eléctrico auxiliar con potencia nominal continua máxima inferior o igual a 250 vatios, que no puede ser propulsado exclusivamente por medio de ese motor auxiliar, cuya potencia disminuya progresivamente y que finalmente se interrumpa antes de que la velocidad del vehículo alcance los 25 km/h, o si el ciclista deja de pedalear y cuenten con sistema de luces completo, guardabarros y pata de cabra.

c) Ciclomotores eléctricos de dos ruedas cuyos requisitos mínimos son los siguientes: categoría L1e-B, con una potencia no superior a 4 kW y velocidad máxima por construcción no superior a 45 km/h; potencia nominal mínima de 1 kW; batería de litio, con una capacidad mínima de 1 kWh y autonomía mínima de 45 kilómetros.

d) Motocicletas eléctricas cuyos requisitos mínimos son los siguientes: categorías L3e, L4e y L5e, con dos ruedas, o con tres ruedas simétricas o asimétricas con respecto al eje medio longitudinal del vehículo, y una velocidad de diseño superior a los 45km/h; potencia nominal mínima de 2Kw; batería de litio, con una capacidad mínima de 2 kWh y autonomía mínima de 70 kilómetros.

6.2. Los requisitos técnicos se acreditarán en la documentación que se acompañará a la solicitud de la ayuda.

6.3. No serán objeto de subvención los vehículos de segunda mano.



6.4. Los vehículos susceptibles de acogerse a los incentivos regulados en estas normas deberán cumplir, en su caso, los requisitos que resulten de aplicación conforme a la normativa técnica de la Dirección General de Tráfico que esté vigente en el momento de su adquisición.

6.5. La fecha de compraventa, de matriculación, en su caso, de facturación y el pago del precio del vehículo incluido el abono de posibles cantidades a cuenta, o bajo cualquier otro concepto, deberá ser posterior a la fecha de publicación de la presente convocatoria en el BOAM.

6.6. El vehículo subvencionado no podrá ser objeto de transmisión a terceros en un plazo de 2 años, debiendo estar durante ese plazo a plena disposición de la persona beneficiaria.

## **7. Cuantía de las ayudas y limitaciones.**

La cuantía de las ayudas que se otorgarán será la siguiente:

- a) Patinetes eléctricos de dos ruedas en línea: hasta el 50% del precio de adquisición, excluidos impuestos y el coste de accesorios, con un máximo de 150 euros.
- b) Bicicletas con sistemas de asistencia al pedaleo y una potencia inferior o igual a 250 W: hasta el 50% del precio de adquisición, excluidos impuestos y el coste de accesorios, con un máximo de 600 euros.
- c) Ciclomotores de dos ruedas tipo L1e-B: hasta el 50% del precio de adquisición, excluidos impuestos y el coste de accesorios, con un máximo de 700 euros.
- d) Motocicletas tipo L3e, L4e y L5e: hasta el 50% del precio de adquisición, excluidos impuestos y el coste de accesorios, con un máximo de 1.000 euros.

## **8. Canales de presentación de solicitudes: directamente por el solicitante o a través de concesionario/punto de venta.**

8.1. Las solicitudes de ayuda se tramitarán a través de la aplicación informática disponible al efecto [www.cambia360.es](http://www.cambia360.es), y podrán presentarse directamente por el solicitante de la subvención, o por el concesionario/punto de venta adherido al programa Cambia 360 en el que se adquiera el vehículo.

8.2. Si la solicitud de ayuda se presenta directamente por el interesado, el adquirente del vehículo deberá entrar en la página web indicada, para poder introducir en la aplicación informática las solicitudes de ayuda y la documentación.

8.3. Si la solicitud de ayuda se presenta a través del concesionario/punto de venta en el que se ha adquirido el vehículo, será requisito indispensable que dichas empresas están adheridas al Programa Cambia 360.

8.4. Cada solicitante podrá pedir la ayuda correspondiente por adquisición de un único vehículo.

8.5. A través de la aplicación informática [www.cambia360.es](http://www.cambia360.es) se podrá conocer el listado actualizado de los concesionarios/puntos de venta adheridos a la convocatoria.

## **9. Concesionarios/puntos de venta adheridos al Programa Cambia 360.**

9.1. Podrán ser concesionarios/puntos de venta adheridos al Programa Cambia 360 las empresas que estando habilitadas para la comercialización de vehículos mediante venta, desarrollen esta





actividad en el ámbito territorial de la Comunidad de Madrid, y colaboren en la difusión y tramitación de las ayudas, al compartir los principios y objetivos básicos de reducción de emisiones y mejorar el conocimiento del público general sobre las ventajas de este tipo de vehículos, y así lo manifiesten mediante la adhesión al Plan.

9.2. La adhesión al Programa Cambia 360 conllevará las siguientes obligaciones para el punto de venta, sin perjuicio del resto de obligaciones establecidas en esta convocatoria y en sus correspondientes bases reguladoras:

a) Informar a los solicitantes de las subvenciones de las ventajas de los vehículos subvencionables del Programa Cambia 360, y colaborar activamente en la difusión y apoyo de los objetivos del programa.

b) Recibir las solicitudes de ayuda de la presente convocatoria, que se presenten en el concesionario/punto de venta adherido en el que el beneficiario vaya a adquirir el vehículo y proceder a su remisión a la Entidad Colaboradora para su tramitación.

9.3. Los concesionarios/puntos de venta que quieran adherirse a esta convocatoria del Programa Cambia 360, deberán registrarse en la página web habilitada al efecto, a partir del día siguiente al de publicación de la presente convocatoria en el BOAM, en el apartado «Concesionarios/*Puntos de venta*», cumplimentando el correspondiente formulario, debidamente firmado y sellado, que se deberá acompañar de la siguiente documentación:

a) Poder de representación.

b) Copia acreditativa del Número de Registro Industrial identificativo del establecimiento o certificado de alta en el Censo de Empresarios, Profesionales y Retenedores.

9.4. Una vez recibida la solicitud y los documentos antes indicados, la Entidad Colaboradora remitirá a los correspondientes concesionarios como puntos de venta adheridos al Plan Cambia 360, las claves de usuario y contraseña y les dará de alta en la aplicación informática para que puedan empezar a operar y tramitar las solicitudes de ayuda de los interesados que adquieran el vehículo en su concesionario y quieran optar a ellas.

9.5. Aquellos concesionarios/puntos de venta que se hubieran adherido a la Convocatoria de subvenciones destinadas al fomento de la micromovilidad en la ciudad de Madrid (Cambia 360), de la anualidad 2021, y que deseen adherirse de nuevo a esta convocatoria deberán manifestar su voluntad a través de la página web y comunicar, en caso de que se hubieran producido, cambios en la documentación aportada en la convocatoria anterior. En caso contrario no será necesario que vuelvan a aportar esa documentación.

## 10. Presentación de la solicitud.

10.1. El plazo para la presentación de solicitudes se iniciará a las 10.00 horas del vencimiento del plazo de cinco días hábiles a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOCM, sin perjuicio de su publicación en el BOAM, así como en la Sede Electrónica y concluirá el 30 de septiembre de 2022.

10.2. En el Boletín de solicitud de incentivo se manifestará que se cumplen los requisitos establecidos en la normativa vigente y en la convocatoria para ser beneficiario de dicha subvención, y en particular:



a) No estar incurso en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la LGS, particularmente, hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social, en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones con la Administración y comprometerse a comunicar en cualquier momento la existencia de deudas por reintegro de subvenciones.

b) Cumplir con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el artículo 14 de la LGS.

c) Que cumple con los demás requisitos establecidos en la normativa vigente y en la convocatoria para ser beneficiario de dicha subvención, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en el que disfrute de la condición de beneficiario.

d) Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, que la documentación aportada coincide fielmente con la original y que dispone de ella y se compromete a facilitarla a la Administración Municipal cuando sea requerido (durante el plazo de 4 años) en el ejercicio de las facultades de inspección y control.

e) Se declarará e identificará cualquier otra ayuda recibida o solicitada para esta misma actuación.

10.3. Conforme el artículo 34.5 de la LGS, no podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, o sea deudor por procedimiento de reintegro.

10.4. A estos efectos, por tratarse de subvenciones por importe inferior a 3.000 €, la solicitud contendrá la declaración responsable por la que el solicitante manifiesta bajo su responsabilidad, encontrarse al corriente de las obligaciones tributarias con la Agencia Estatal de Administración Tributaria y la Agencia Tributaria de Madrid, así como con sus obligaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social.

No obstante, los órganos competentes para la tramitación de este procedimiento podrán realizar los correspondientes controles destinados a comprobar la veracidad del contenido de la declaración responsable, previa autorización facilitada por el interesado para la consulta de los certificados de cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Si no otorgara ese consentimiento deberá aportar la documentación que le sea requerida para la citada comprobación.

10.5. De igual modo, el órgano instructor verificará de oficio el alta en el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM) en el Ayuntamiento de Madrid, en aquellos casos en que se exija este requisito para la concesión de la ayuda, siempre que se haya autorizado expresamente en la solicitud de la subvención. En caso de no autorizar expresamente la consulta deberá aportar la documentación acreditativa.

10.6. De conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la LPAC, así como en el artículo 60 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, el órgano instructor podrá consultar y verificar de forma directa y telemática los datos de identidad del solicitante, salvo oposición motivada.

A tales efectos, la presentación del Boletín de solicitud de incentivo conllevará el consentimiento del interesado para que la consulta de sus datos de identidad personal pueda realizarse de forma directa.



10.7. A su vez, la acreditación del requisito de ser residente en el municipio de Madrid en el momento de publicación de la convocatoria en el BOAM se verificará de oficio por el órgano instructor de forma directa y telemática.

10.8. Al Boletín de solicitud de incentivo se acompañará la siguiente documentación:

- a) En caso de oponerse a la consulta de los datos de identidad, copia del DNI, para los ciudadanos españoles, o de documento equivalente que acredite la identidad de los extranjeros y en el que figure el NIE. En el caso de existencia de representante legal, fotocopia del DNI/NIE, y, además, para ciudadanos extranjeros, documento equivalente al DNI, que acredite la identidad de los extranjeros y en el que figure el NIE del representante legal.
- b) Copia de la ficha técnica (tarjeta ITV) o si no lo requiere, del documento acreditativo de las características técnicas del vehículo adquirido.
- c) En su caso, copia del permiso o licencia de circulación del vehículo adquirido, o copia del permiso de circulación provisional emitido por la Dirección General de Tráfico.
- d) Copia de la factura de compraventa del vehículo. En la factura deberá constar la marca y el modelo del vehículo adquirido y, en su caso, la matrícula o número de bastidor. No serán admisibles las autofacturas.
- e) Documentos justificativos del pago de la factura de compraventa del vehículo, y, en su caso, sistema de financiación.
- f) Documento acreditativo del alta en el Impuesto de vehículos de tracción mecánica en el Ayuntamiento de Madrid del vehículo adquirido en aquellos vehículos sujetos al impuesto, si el interesado no hubiera autorizado la consulta a la Administración Tributaria de Madrid.
- g) Documento justificativo de la titularidad de la cuenta corriente en la que el beneficiario solicite percibir la transferencia de la subvención.
- h) Declaración de otras ayudas recibidas o solicitadas para la misma finalidad.

10.9. En el caso de que la compra del vehículo se realice mediante un sistema de pago fraccionado o, en general, exista un contrato de financiación con una entidad bancaria, un concesionario o punto de venta adherido, y en la fecha de la entrega de la documentación existan pagos que aún no se han realizado, se deberá adjuntar el contrato de pago aplazado suscrito por ambas partes y fechado en el periodo comprendido dentro de los plazos establecidos en la correspondiente convocatoria.

En dicho contrato se deberán establecer claramente las condiciones de pago fijadas, así como, en su caso, los justificantes bancarios de los pagos vencidos hasta la fecha de presentación de la documentación realizados por el solicitante de la ayuda, pudiéndose considerar como inversión de la adquisición del vehículo, la cantidad que se indique en dicho documento.

10.10. Si presentada la documentación justificativa de la compra se procediera a la devolución del vehículo adquirido, dicha circunstancia se pondrá en conocimiento de la Entidad Colaboradora y se le tendrá por desistido de su solicitud.

## **11. Procedimiento de tramitación de las solicitudes.**

11.1. El procedimiento de tramitación de solicitudes es el siguiente:



a) El propio interesado si éste presenta directamente la solicitud de ayuda, o el concesionario/punto de venta adherido, deberán comprobar que existe crédito disponible para optar a la subvención, en atención a las solicitudes recibidas con anterioridad.

b) A continuación se procederá a generar en la aplicación informática [www.madrid360.es](http://www.madrid360.es) el correspondiente Boletín de solicitud del incentivo, que una vez firmado por el interesado, se remitirá a la Entidad Colaboradora por el propio solicitante o por el concesionario/punto de venta, acompañado de la documentación que se indica en el apartado 10, momento en el que la solicitud quedará registrada, siendo dicha fecha la que se tendrá en consideración a efectos de la ordenación de los Boletines de incentivo para el otorgamiento de las ayudas.

c) Una vez generada en la aplicación informática la solicitud, se remitirá a la Entidad Colaboradora y se actualizará la información sobre el crédito disponible, descontando de éste la cuantía correspondiente a la cantidad de cada solicitud registrada.

11.2. En caso de que se hubieran agotado los fondos disponibles, se seguirán admitiendo las solicitudes que se reciban, cuyas cuantías se integrarán en un contador informativo denominado «Lista de espera», y se informará a los interesados que la solicitud optará a los posibles fondos sobrantes que pudieran generarse en caso de renuncia, desistimiento o denegación de solicitudes presentadas con anterioridad.

11.3. Si de la revisión de la solicitud y documentación acreditativa de la actuación subvencionable se advirtiera que no reúnen los requisitos establecidos en la convocatoria, la Entidad Colaboradora requerirá que sea subsanada, a través de los canales de comunicación electrónica habilitados en la aplicación de gestión de las ayudas, en el plazo máximo e improrrogable de diez días hábiles, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud o, en su caso, perderá el derecho a quedar integrado en la lista de espera.

11.4. Transcurrido dicho plazo sin que se haya procedido a la subsanación, se actualizará la información sobre los fondos disponibles o la lista de espera, reintegrando los correspondientes a la solicitud afectada.

11.5. La Entidad Colaboradora podrá solicitar en cualquier momento de la tramitación del expediente cualquier documentación o información que considere relevante a los efectos del estudio de la solicitud de ayuda.

## **12. Instrucción del procedimiento y propuesta de resolución.**

12.1. El órgano instructor de la presente línea de ayudas será la Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad del Ayuntamiento de Madrid.

12.2. Una vez comprobado por parte de la Entidad Colaboradora que las solicitudes cumplen con los requisitos exigidos, y de forma previa a su otorgamiento, la Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad elaborará, en los términos regulados en el artículo 27 de la OBRGS, una propuesta de resolución provisional debidamente motivada acerca de la concesión o denegación de las subvenciones previstas en esta Convocatoria para cada uno de los ámbitos en que se estructura, e incluirá la relación de solicitudes integradas en la lista de espera con derecho a optar a los fondos en caso de renuncia y desistimiento.



12.3. La propuesta de resolución provisional se notificará mediante su inserción por parte de la Entidad Colaboradora en la herramienta informática habilitada para la gestión de esta línea de ayudas, así como mediante su publicación en el BOAM, y se concederá un plazo de diez días hábiles para formular alegaciones.

En el plazo citado anteriormente aquellos solicitantes para los que las cuantías propuestas como ayudas, en aplicación a lo establecido en la convocatoria para su determinación, no se correspondan con las solicitadas, por ser inferiores o superiores, podrán en caso de disconformidad con las propuestas, presentar los informes o alegaciones que estimen oportunos.

12.4. La Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad, una vez finalizado el plazo de alegaciones a la propuesta de resolución provisional y realizadas todas las comprobaciones oportunas, elaborará una propuesta de resolución definitiva, de forma motivada acerca de la concesión o denegación de las subvenciones previstas en esta Convocatoria, en función de la concurrencia o no de los requisitos establecidos, y se notificará a los interesados mediante su inserción por parte de la Entidad Colaboradora en la herramienta informática habilitada para la gestión de esta línea de ayudas, así como mediante su publicación en el BOAM.

En todo caso se indicará expresamente que se considerará aceptada por el beneficiario la propuesta de concesión, o generado el derecho a optar a los fondos de los integrantes de la lista de espera, en el caso de no manifestar oposición o renuncia a la propuesta, o a la integración en dicha lista, en el plazo de diez días hábiles desde su publicación en el BOAM.

Si se renunciase a la subvención por alguno de los beneficiarios, en el decreto por el que se proceda a la resolución definitiva de la convocatoria se acordará la concesión de la subvención al solicitante o solicitantes siguientes, conforme al orden de la lista de espera, siempre y cuando con la renuncia se haya liberado crédito suficiente para atender al menos una de las solicitudes denegadas.

### 13. Resolución.

13.1. Finalizado el plazo para manifestar la renuncia a las subvenciones recogidas en la propuesta de resolución definitiva, se procederá a resolver la convocatoria mediante Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, que será publicado en el BOCM, en el BOAM y en su Sede Electrónica (<https://sede.madrid.es>) de acuerdo con lo previsto en el artículo 45 de la LPAC.

13.2. El Decreto de resolución de la convocatoria incluirá la relación ordenada de todas aquellas solicitudes a los que se concede la subvención y hará constar, de manera expresa, la desestimación del resto de solicitudes y la no concesión por desistimiento, renuncia o imposibilidad material sobrevenida.

Asimismo, el Decreto de resolución de concesión incluirá una relación ordenada, en función del momento de presentación, de todas aquellas solicitudes que, cumpliendo con las condiciones administrativas y técnicas fijadas para adquirir la condición de beneficiario, no hayan sido estimadas por rebasarse la cuantía máxima del crédito fijado en la convocatoria.

13.3. El plazo máximo para la tramitación del expediente y notificación de la resolución será de seis meses desde la finalización del plazo máximo para la presentación de las solicitudes de subvención establecido en el apartado 10. Si vencido este plazo no se hubiese dictado resolución expresa, la solicitud podrá entenderse desestimada por silencio administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.5 de la LGS.



13.4. Contra la resolución, que agota la vía administrativa, se podrá interponer con carácter potestativo recurso de reposición ante el Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, computados ambos plazos desde el día siguiente de la publicación de la resolución en el BOAM.

13.5. Las ayudas concedidas en virtud de este Decreto se comunicarán a los interesados, por el canal de comunicación habilitado al efecto, mediante la publicación en la página web [www.cambia360.es](http://www.cambia360.es) con expresión de los beneficiarios, cantidades concedidas y finalidad o finalidades de la subvención.

#### **14. Pago de las ayudas.**

14.1. La Entidad Colaboradora tramitará el pago de las ayudas, que se hará efectivo a los beneficiarios mediante transferencia a la cuenta bancaria indicada, una vez justificada la adquisición del vehículo subvencionado y dictada la resolución de concesión de la subvención siempre que se hallen al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y no sea deudores por procedimiento de reintegro.

14.2. La documentación de los pagos realizados formará parte de la cuenta justificativa que deberá presentar la Entidad Colaboradora al finalizar el procedimiento, de acuerdo con lo establecido en el apartado décimo quinto del Anexo I del Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, por el que se convoca el procedimiento para la selección de Entidad Colaboradora encargada de la gestión de las ayudas destinadas, entre otras, al fomento de la micromovilidad en la ciudad de Madrid, correspondientes a las anualidades 2021, 2022 y 2023.

#### **15. Acumulación y compatibilidad de las ayudas.**

15.1. Las ayudas concedidas en virtud del presente Decreto serán compatibles con cualquier otra ayuda pública, para la misma inversión y finalidad, que pueda conceder cualquier órgano o autoridad de la Administración Central, Regional y/o Local, así como las procedentes de la Unión Europea u Organismos Internacionales.

15.2. En caso de acumulación de ayudas para la compra del mismo vehículo, la cuantía máxima de todas en su conjunto deberá ser inferior al 75% para dar así cumplimiento a la obligación de que el beneficiario aporte una contribución financiera mínima del 25% de los costes subvencionables a través de recursos propios o financiación externa exenta de ayuda pública.

15.3. El solicitante deberá declarar todas las ayudas que haya solicitado u obtenido para la misma inversión y finalidad, tanto al iniciarse el expediente como en cualquier momento del procedimiento en que ello se produzca.

15.4. Toda alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión y, en todo caso, la obtención concurrente de subvenciones otorgadas podrá dar lugar a la modificación de la subvención otorgada.



## **16. Revocación y reintegro de las ayudas y régimen de infracciones.**

16.1. Procederá la revocación de la subvención, así como el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

a) Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello u ocultando aquellas que lo hubieran impedido.

b) Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.

c) Incumplimiento de la obligación de justificación o la justificación insuficiente, en los términos establecidos en el artículo 30 de la LGS, y, en su caso, en las normas reguladoras de la subvención.

d) Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero previstas en los artículos 14 y 15 de la LGS, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

e) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, siempre que afecten o se refieran al modo en que se han de conseguir los objetivos, realizar la actividad, ejecutar la renovación de los equipos o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.

f) Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios, así como de los compromisos por estos asumidos, con motivo de la concesión de la subvención, distintos de los anteriores, cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, el cumplimiento del objetivo, la realidad y regularidad de las actividades subvencionadas, o la concurrencia de subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

g) La adopción, en virtud de lo establecido en los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la UE, de una decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.

h) En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

16.2. Igualmente, y según estable el artículo 41.1 de la OBRGS se procederá el reintegro de las subvenciones en los supuestos y bajo las condiciones establecidos en el caso de invalidez de la resolución de concesión regulada en el artículo 36 de la LGS. Por otra parte, procederá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora en los restantes supuestos enumerados en el artículo 41.2 de la OBRGS.

16.3. Conforme al artículo 45.1 de la OBRGS, el beneficiario estará sometido, igualmente, al régimen de infracciones y sanciones regulado en el título IV de la LGS, con independencia de que constituya o no legislación básica.





ESPACIO RESERVADO PARA LOS DATOS DE LA ENTIDAD COLABORADORA

**SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BICICLETAS CON SISTEMA DE ASISTENCIA AL PEDALEO, CICLOMOTORES ELÉCTRICOS, MOTOCICLETAS ELÉCTRICAS Y PATINETES ELÉCTRICOS**

## 1 DATOS DEL SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## 2 DATOS DEL REPRESENTANTE

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ N°: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

### 3 DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN

DNI, NIF, NIE: \_\_\_\_\_ Nombre o razón social: \_\_\_\_\_  
Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Tipo vía: \_\_\_\_\_ Nombre de la vía: \_\_\_\_\_ Nº: \_\_\_\_\_ Portal: \_\_\_\_\_ Esc.: \_\_\_\_\_  
Planta: \_\_\_\_\_ Puerta: \_\_\_\_\_ C.P.: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Teléfono(s): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### 4 DATOS DE LA ENTIDAD BANCARIA A EFECTOS DE INGRESO DEL INCENTIVO

Entidad de crédito: \_\_\_\_\_ Dirección: \_\_\_\_\_  
C.P.: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

N.º de Cuenta:

País		N.º control	Entidad	Sucursal	Número de la cuenta			
E	S							

CSV: 28PF03IK3639EJRO  
Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>





ESPACIO RESERVADO PARA LOS DATOS DE LA ENTIDAD  
 COLABORADORA

**SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BICICLETAS CON SISTEMA DE ASISTENCIA AL PEDALEO,  
 CICLOMOTORES ELÉCTRICOS, MOTOCICLETAS ELÉCTRICAS Y PATINETES ELÉCTRICOS**
**5 DATOS DEL VEHÍCULO ADQUIRIDO**
**Datos del vehículo adquirido:**

Tipo de vehículo: \_\_\_\_\_

Marca y modelo del vehículo: \_\_\_\_\_

Fecha de adquisición: \_\_\_\_\_

En su caso, N° de matrícula: \_\_\_\_\_

En su caso, N° de Permiso de Circulación: \_\_\_\_\_

**Datos de la factura:**

N° de Factura: \_\_\_\_\_

Fecha de la Factura: \_\_\_\_\_

Importe factura (IVA incluido): \_\_\_\_\_

Importe factura (sin IVA): \_\_\_\_\_

Importe incentivo que solicita: \_\_\_\_\_

**Datos concesionario/punto de venta:**

Concesionario/punto de venta: \_\_\_\_\_ Teléfonos (fijo y móvil): \_\_\_\_\_

Número de registro Concesionario/punto de venta: \_\_\_\_\_

Número de Concesionario/punto de venta adherido Plan Cambia 360: \_\_\_\_\_

**6 DOCUMENTACIÓN APORTADA**
☐ En su caso, documentación acreditativa de la representación

☐ Factura que deberá reflejar al menos:

- N° de factura
- Fecha
- Datos de concesionario/punto de venta
- Matrícula o N° de Bastidor/serie
- Marca y modelo del vehículo.
- Datos del beneficiario
- IVA aplicable

☐ Documentos justificativos del pago del vehículo y, en su caso, sistema de financiación

☐ Documento justificativo de la titularidad de la cuenta bancaria donde percibir la subvención

☐ En su caso, Copia del Permiso de Circulación del vehículo adquirido

☐ En el caso de vehículos matriculados, copia de la Ficha Técnica del vehículo adquirido (Tarjeta ITV)

☐ Documento acreditativo de las características técnicas del vehículo establecidas en la Convocatoria


**SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BICICLETAS CON SISTEMA DE ASISTENCIA AL PEDALEO,  
 CICLOMOTORES ELÉCTRICOS, MOTOCICLETAS ELÉCTRICAS Y PATINETES ELÉCTRICOS**
**7 CONSULTA DE DATOS TRIBUTARIOS**

Autorizo la consulta de los siguientes datos tributarios:

DATO O DOCUMENTO	ORGANISMO
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social	Tesorería General de la Seguridad Social
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado	Agencia Estatal de Administración Tributaria
<input type="checkbox"/> Cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Madrid	Agencia Tributaria de Madrid
<input type="checkbox"/> Cumplimiento del alta y pago o exención del impuesto de vehículos de tracción mecánica (IVTM) al Ayuntamiento de Madrid del vehículo nuevo.	Agencia Tributaria de Madrid

Al tratarse de subvenciones con importe igual o inferior a 3.000 euros, será suficiente la aportación de una declaración responsable (art. 24.4 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado mediante el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio) de estar al corriente con las obligaciones tributarias con el estado, con el Ayuntamiento de Madrid y con la Seguridad Social. Los órganos competentes para la tramitación de este procedimiento podrán realizar los correspondientes controles destinados a comprobar la veracidad del contenido de dicha declaración, previa autorización facilitada por el interesado.

En caso de no autorizar la consulta, deberá aportar necesariamente los documentos que justifiquen las circunstancias tributarias para que se pueda estimar su solicitud

**8 CONSULTA DE DATOS O DOCUMENTOS. DERECHO DE OPOSICIÓN**

El Ayuntamiento de Madrid consultará, para la tramitación de esta solicitud, los siguientes datos o documentos:  
 Documento nacional de identidad,

[Servicio de Verificación y Consulta de Datos: Plataforma de Intermediación](https://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas#.YLiHxOgzY2w)  
 (https://administracionelectronica.gob.es/ctt/svd/descargas#.YLiHxOgzY2w)

En el ejercicio del artículo 28.2 de la Ley 39/2015 puede ejercitar su DERECHO DE OPOSICIÓN a la consulta, para ello cumplimente el siguiente apartado.

Como solicitante/representante identificado en esta solicitud me opongo a la consulta de:

☐ Datos de identidad (DNI)



**SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BICICLETAS CON SISTEMA DE ASISTENCIA AL PEDALEO,  
 CICLOMOTORES ELÉCTRICOS, MOTOCICLETAS ELÉCTRICAS Y PATINETES ELÉCTRICOS**

Me opongo a la consulta de los datos de identidad por los siguientes motivos:

En caso de oposición motivada, deberá aportar necesariamente los documentos a cuya consulta se opone para que el Ayuntamiento de Madrid pueda conocer que concurren los requisitos establecidos en este procedimiento o, en caso contrario, no se podrá estimar su solicitud.

**9 DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La persona abajo firmante declara bajo su responsabilidad que: (\*)

- ☐ No se encuentra incurso en las prohibiciones del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en particular, que se encuentra al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones y se compromete a comunicar en cualquier momento la existencia de deudas por reintegro de subvenciones.
- ☐ Cumple con todos los requisitos establecidos en la convocatoria, dispone de la documentación acreditativa del cumplimiento de los mismos y se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo en el que disfrute de la condición de beneficiario. Asimismo, acepta el compromiso de someterse a las normas de la misma, de facilitar la información y documentación que se solicite en su caso, y de permitir y facilitar la labor de los responsables municipales designados a tal efecto.
- ☐ Que, además de la presente petición, al tiempo de presentar la presente solicitud, ha obtenido o solicitado las subvenciones públicas que a continuación se relacionan para la misma actuación:

ORGANISMO	PROGRAMA AYUDA	IMPORTE INVERSIÓN	SITUACIÓN <sup>(1)</sup>	AÑO DE CONCESIÓN

<sup>(1)</sup>Solicitada/Concedida/Denegada

Asimismo, se compromete a comunicar al Ayuntamiento de Madrid, a través de la Entidad Colaboradora, todas las ayudas públicas para esta misma finalidad, que solicite u obtenga, a partir de esta fecha.



ESPACIO RESERVADO PARA LOS DATOS DE LA ENTIDAD  
COLABORADORA**SUBVENCIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE BICICLETAS CON SISTEMA DE ASISTENCIA AL PEDALEO,  
CICLOMOTORES ELÉCTRICOS, MOTOCICLETAS ELÉCTRICAS Y PATINETES ELÉCTRICOS**

- ☐ Declaro la veracidad de todos los datos obrantes en la presente solicitud.
- ☐ Declaro hallarme al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, el Ayuntamiento de Madrid y con la Seguridad Social (art. 24.4 del Reglamento de la LGS, aprobado mediante el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio).

He sido informado o informada de que el Ayuntamiento de Madrid verificará de oficio el requisito de ser residente en el municipio de Madrid en el momento de publicación de la convocatoria en el BOAM.

He sido informado o informada de la posibilidad de que mis datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firma: El/la solicitante

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento AYUDAS Y SUBVENCIONES – DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN E INFRAESTRUCTURAS DE MOVILIDAD, responsabilidad de la Dirección General de Planificación e Infraestructuras de Movilidad, sita en C/ Bustamante, 16, Madrid 28045, con la finalidad de gestión de datos de solicitantes y beneficiarios de ayudas y subvenciones y ante el que las personas afectadas podrán ejercer sus derechos. El tratamiento de datos queda legitimado por el interés público y el cumplimiento de la obligación legal establecidos en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Los datos no podrán ser cedidos a terceros, salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Delegación de Protección de Datos: [oficprotecciondatos@madrid.es](mailto:oficprotecciondatos@madrid.es).



## C) Personal

### Nombramientos y Ceses

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1456** *Resolución de 11 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se declara desierto un puesto de trabajo convocado para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 24/2022.*

Por Resolución de 29 de marzo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal, publicada en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de 31 de marzo de 2022, se convocaron puestos de trabajo para su provisión por el procedimiento de libre designación LD 24/2022.

Finalizado el plazo de admisión de solicitudes de la convocatoria, no se ha presentado ninguna solicitud de participación para el puesto de trabajo n.º 30205352. Al objeto de resolver la convocatoria y, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, y en uso de las competencias previstas en el apartado 8º.1.3.h) del Acuerdo de 29 de octubre de 2015 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y, con las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid de 26 de noviembre de 2020 (BOAM de 30 de noviembre de 2020) y en uso de las competencias previstas en el apartado 12º.1.4.a) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm. 168, de 17 de julio de 2019) modificado por Acuerdo de 30 de enero de 2020,

#### RESUELVO

Declarar desierto el siguiente puesto de trabajo convocado por el procedimiento de Libre Designación LD 24/2022:

N.º de Orden: 2  
Código de Puesto: 30205352  
Denominación del Puesto: Adjunto/a a Departamento  
Servicio de Medio Ambiente y Escena Urbana  
Coordinación del Distrito  
Distrito de Centro  
Grupo/Subgrupo: A1/A2  
Nivel de complemento de destino: 26.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante la Directora General de Costes y Gestión de Personal, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 123, 124 y 30 de la LPAC).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 11 de mayo de 2022.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.



## C) Personal

### Nombramientos y Cesos

#### Agencia para el Empleo de Madrid

**1457** *Resolución de 12 mayo de 2022 del Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid por la que se resuelve la convocatoria de un puesto de trabajo para ser provisto por el procedimiento de Libre Designación LD AEM 5-2022, aprobada por Resolución de 11 de marzo de 2022 de esta Gerencia.*

Por Resolución de 11 de marzo de 2022 del Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo se convocó un puesto de trabajo para su provisión por el procedimiento de Libre Designación LD AEM 5-2022.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, los artículos 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y con las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 26 de noviembre de 2020 (BOAM de 30 de noviembre de 2020), y en uso de las competencias previstas en el artículo 15 de los Estatutos del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid, aprobados por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid en fecha 31.05.2004 (BOAM 29.07.2004),

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Adjudicar con carácter definitivo el puesto que se detallan en el Anexo al funcionario que se indica.

Los plazos para cese y toma de posesión comenzarán a regir a partir del día siguiente de la publicación de esta resolución el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

**SEGUNDO.-** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados/as podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados/as puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, a 12 de mayo de 2022.- El Gerente del Organismo Autónomo Agencia para el Empleo de Madrid, José María Meneses Castillo.



**ANEXO I**  
**LISTADO DE ADJUDICACIÓN**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACION LD AEM 5-2022**

PUESTO DE TRABAJO						DATOS PERSONALES DEL ADJUDICATARIO		PUESTO DE CESE			
Nº orden	Denominación puesto	Código puesto	Nivel	Grupo Subgrupo	Localización	Apellidos y Nombre	D.N.I	Denominación puesto	Código puesto	Nivel	Localización
1	Encargado/a Oficina Auxiliar Secretaría Dirección	30231150	18	C1/C2	Oficina de Apoyo al Gerente Agencia para el Empleo Paseo Pontones, 10	SEBASTIÁN JIMÉNEZ LARA	**98*41*	Jefe de Negociado Gestión Administrativa	30247954	22	Subdirección General Políticas Activas de Empleo Agencia para el Empleo



## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Portavoz, Seguridad y Emergencias

**1458** *Resolución de 12 de mayo de 2022 del Director General de Policía Municipal por la que se convoca concurso específico de méritos para la provisión de puestos de trabajo en la Unidad de Participación y Convivencia (Jefatura de Policía Municipal), turno de mañana, para las categorías de Policía y Oficial (P.M.) del Cuerpo de Policía Municipal, FE-PM 01/2022.*

De conformidad con lo establecido en los artículos 48.4 y 49 del Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, así como en las bases que habrán de regir los concursos específicos en el ámbito del Cuerpo de Policía Municipal, aprobadas por Resolución de 18 de octubre de 2021 del Director General de Policía Municipal, y en uso de las atribuciones conferidas por el apartado 8.1.3.b) del 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 (BOAM núm.8.429, de 1 de julio de 2019),

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Convocar el concurso específico de méritos FE-PM 01/2022, para la provisión de los puestos de trabajo que figuran relacionados en el Anexo I.

**SEGUNDO.-** *Condiciones y requisitos generales de participación.*

1. Podrá participar voluntariamente en este procedimiento el personal perteneciente al Cuerpo de Policía del Ayuntamiento de Madrid, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto la suspensión de funciones, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha que termine el plazo de presentación de las solicitudes de participación.

El personal funcionario procedente de la situación de suspensión en firme deberá haber cumplido el periodo de suspensión en la fecha indicada.

Dichos requisitos y condiciones se deberán mantener hasta la resolución del concurso.

2. La participación en los procedimientos de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo equivaldrá a la solicitud de reingreso, salvo en el caso del personal funcionario de carrera en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales que, aunque resulten adjudicatarios de algún puesto, podrán continuar en dicha situación.

3. Para poder participar en la convocatoria, será requisito que hayan transcurrido dos años desde la fecha de la toma de posesión en el último destino obtenido con carácter definitivo, excepto en el que se acceda desde puestos que tengan configurada la libre designación como forma de provisión. En el caso de acceder desde la situación de servicio en otras Administraciones Públicas o excedencia será necesario que hayan transcurrido dos años desde el pase a dichas situaciones.

4. El personal funcionario de carrera del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid que participe en la convocatoria deberá tener la condición de "operativo", si bien en todo caso será requisito esencial y común, para acceder a todas las unidades de especialización, no padecer ningún tipo de limitación o restricción psicofísica que dificulte o menoscabe el correcto desempeño de las funciones a desarrollar en el puesto al que se opta, y que figuran en el Anexo II.





**TERCERO.- Condiciones de mantenimiento en el puesto de trabajo.**

En aquellas situaciones en las que una vez obtenido destino definitivo la persona funcionaria padeciera alguna limitación psicofísica que pudiera dificultar o menoscabar el correcto desempeño de sus funciones, se instará a la Unidad Orgánica competente en materia de Salud Laboral de Policía Municipal para la valoración de su situación mediante reconocimiento médico extraordinario, a fin de emitir informe, pudiendo darse las siguientes situaciones:

1. Ser declarado "apto/a para ser operativo" en el desempeño de las funciones específicas de la Unidad. Implicará la ausencia de limitaciones para el desarrollo de las tareas que se vinieran realizando.

2. Ser declarado "operativo con restricciones", es decir, no apto/a para el desempeño de determinadas funciones policiales operativas específicas de la Unidad. A su vez en este caso, se pueden dar dos situaciones:

2.1. Que la declaración sea de "operativo con restricciones temporal y revisable".

2.2. Que la declaración sea de "operativo con restricciones indefinido".

En la situación de "operativo con restricciones temporal y revisable" se adecuarán las funciones de la persona trabajadora a aquellas que su patología permita desarrollar en la misma Unidad a los efectos de procurar su recuperación, procediéndose por la Unidad Orgánica competente en materia de Salud Laboral de Policía Municipal a realizar un seguimiento de su situación.

Transcurrido el plazo de 12 meses desde la situación de "operativo con restricciones temporal y revisable", se pasará a la situación de "operativo con restricciones indefinido" a efectos de mantenimiento en el puesto obtenido en la convocatoria.

Declarada esta situación, se procederá a su adscripción provisional por motivos de salud a otra Unidad, respetando su turno, proponiendo la Jefatura del Cuerpo tres destinos a efectos de que la persona interesada elija uno de ellos, pudiendo ser uno de ellos la propia Unidad de Especialización siempre y cuando en la misma existan destinos no operativos, y se cumplan los requisitos para participar en este tipo de concurso de destinos.

Para la adscripción definitiva a dicho destino, el personal funcionario afectado deberá participar en el correspondiente concurso que se convoque a dichos efectos pudiendo, no obstante, participar en otros concursos, tanto de provisión normal, de concurso específico o de concurso no operativo, en los que se convoquen otros puestos susceptibles de ser ocupados por la persona interesada.

3. En el caso de que se produzcan vacantes como consecuencia del cese definitivo de la persona funcionaria que ocupara el puesto y no exista posibilidad de retorno al mismo, dichas vacantes podrán ser cubiertas provisionalmente mediante comisión de servicios, adscripción provisional o atribución temporal de funciones, según proceda, por aquellos/as componentes que no habiendo obtenido plaza en la respectiva convocatoria del puesto que quede vacante, figuren en lista de personas no adjudicatarias del último concurso específico convocado para la provisión de puestos vacantes en la Unidad de especialización en la que se produzca la vacante.

A dichos efectos se seguirá riguroso orden de puntuación en el llamamiento de la persona candidata quien voluntariamente accederá, con carácter provisional, a dicho puesto hasta que el mismo sea nuevamente convocado para su provisión definitiva.

**CUARTO.- Presentación de solicitudes.**

Las solicitudes para tomar parte en este concurso irán dirigidas a la Dirección General de Policía Municipal a través del modelo publicado como Anexo III de esta convocatoria, indicando el orden de preferencia de adjudicación de los puestos a los que opta en el supuesto de ser varias las plazas solicitadas por el/la interesado/a. En el supuesto de que se presentara más de una solicitud únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.



Cada solicitud deberá ser presentada a través de Registro Único, en sus respectivas Unidades, en el plazo establecido en esta convocatoria, dirigida a la Subdirección General de Recursos Humanos de la Dirección General de Policía Municipal, y deberá contener tanto el Anexo III, debidamente cumplimentado, como la documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración, salvo que dichos méritos se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Madrid (antigüedad y acciones formativas impartidas por los órganos de formación del Ayuntamiento de Madrid que figuren registradas en el sistema SAP de Recursos Humanos). Para acreditar la presentación en plazo de la solicitud, las personas interesadas cuidarán de que en su copia también quede debidamente registrada la fecha y el número de registro único que le corresponde a su instancia.

Aquellas personas interesadas que no se encuentren en servicio activo pueden presentar las solicitudes, dirigidas a la Dirección General de Policía Municipal, en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública, en las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes (artículo 16, disposición derogatoria única y disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como artículos 36 y siguientes de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, BOAM 11 de marzo de 2019).

El personal funcionario del Cuerpo de Policía Municipal que se encuentren en situación de "Servicio en otras Administraciones Públicas" y participen en la presente convocatoria, deberán acompañar a sus solicitudes certificado de servicios prestados en la Administración desde la que participen a los efectos establecidos en el artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En los casos expuestos en los dos párrafos anteriores, deberán adelantar su solicitud, debidamente escaneada, a la dirección de correo [provisionyseleccion@madrid.es](mailto:provisionyseleccion@madrid.es) en el plazo de presentación de solicitudes.

#### **QUINTO.- Plazos.**

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, a computar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid».

La presente convocatoria será también objeto de publicación en la Orden General del Cuerpo, tal y como se establece en el artículo 49.1 del Reglamento para el Cuerpo de Policía Municipal.

#### **SEXTO.- Méritos a valorar.**

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los relacionados en el Anexo II de esta convocatoria.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse será de 25 puntos y se otorgará en dos fases:

1. Primera fase: En esta fase se valorará la antigüedad, el trabajo desarrollado en el Cuerpo de Policía Municipal, las acciones formativas de interés policial y los conocimientos de idiomas, pudiendo alcanzarse por dichos conceptos una puntuación total de 12 puntos, conforme se indica a continuación:

1.1. Antigüedad, cuya puntuación total no podrá exceder de 5 puntos, conforme se indica a continuación:

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación, se otorgarán 0,25 puntos.



1.2. Trabajo desarrollado en el Cuerpo de Policía Municipal de Madrid, cuya puntuación total no podrá exceder de 2 puntos, conforme se indica a continuación:

Por cada año o fracción superior a seis meses de servicios prestados en el Cuerpo de la Policía Municipal de Madrid, se otorgarán 0,50 puntos.

1.3. Acciones formativas de interés policial, cursos en materia de prevención de riesgos laborales y relativos a igualdad de género cuya puntuación total no podrá exceder de 3 puntos, conforme se indica a continuación:

Por cada curso de materia policial no relacionada directamente con el puesto convocado que haya sido impartido por Universidades u otros Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio competente en materia de Educación; por Administraciones Públicas u Organizaciones Sindicales acogidas a los diferentes Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas; por Entidades públicas o privadas en colaboración con las Entidades locales; así como los realizados en el Centro de Formación Integral de Seguridad de la Comunidad de Madrid u homologados por el mismo y los realizados en el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid se otorgará la siguiente puntuación:

- De 20 a 30 horas ..... 0,1.
- De 31 a 60 horas ..... 0,2.
- De 61 a 120 horas ..... 0,4.
- De 121 a 200 horas ..... 1,0.
- De 201 horas a 400 horas. 1,5.
- Más de 400 horas..... 2,0.

• Por tener superado el TAF en vigor en las diversas categorías:

- Categoría Oro mención ... 0,30.
- Categoría Oro..... 0,25.
- Categoría Plata ..... 0,20.
- Categoría Bronce ..... 0,10.

En el supuesto de que la superación del TAF sea acreditada con el calificativo de APTO, sin corresponder con ninguna de las categorías anteriores, se le otorgará la puntuación de 0,30.

1.4. Conocimientos de idiomas, cuya puntuación no podrá exceder de 2 puntos, conforme se indica a continuación:

Por estar en posesión del título acreditativo de conocimiento de idiomas, atendiendo al nivel establecido en el Marco Europeo de Referencia o en el nivel equivalente para idiomas no incluidos dentro del Marco Europeo de Referencia, se otorgarán los siguientes puntos:

- Nivel A1 ..... 0,10.
- Nivel A2 ..... 0,15.
- Nivel B1 ..... 0,20.
- Nivel B2 ..... 0,25.
- Nivel C1 ..... 0,30.
- Nivel C2 ..... 0,35.

Para la valoración de las titulaciones académicas o conocimiento de idiomas, únicamente se puntuará el título académico de grado superior cuando su obtención comprenda necesariamente los de grado inferior.

2. Segunda fase: Se valorará la experiencia en funciones sobre las materias que se detallan en el Anexo II de la convocatoria, las acciones formativas específicas relacionadas con la materia o especialidad propia de la Unidad a la que pertenezcan las plazas convocadas y la prueba práctica que se realice para la comprobación de los conocimientos necesarios para el desempeño de los puestos convocados. Esta prueba práctica deberá ser superada en todo caso para poder obtener



plaza. La puntuación máxima a obtener en esta segunda fase será de 13 puntos conforme se indica a continuación:

2.1. Experiencia en funciones sobre las materias que se detallan en el Anexo II de la convocatoria, cuya puntuación total no podrá exceder de 1 punto.

Por cada año o fracción superior a seis meses de ejercicio en el desempeño de las funciones descritas en el anexo de la convocatoria en curso, como características básicas de los puestos en la Unidad de la especialidad convocada, se otorgarán 0,25 puntos.

2.2. Acciones formativas relacionadas con la materia o especialidad propia de la Unidad que se convoca, cuya puntuación total no podrá exceder de 5 puntos conforme se indica a continuación:

Por cada curso impartido por Universidades u otros Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio competente en materia de Educación; por Administraciones Públicas u Organizaciones Sindicales acogidas a los diferentes Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas; por Entidades públicas o privadas en colaboración con las Entidades locales; así como los realizados en el Centro de Formación Integral de Seguridad de la Comunidad de Madrid u homologados por el mismo y los realizados en el Centro Integral de Formación de Seguridad y Emergencias del Ayuntamiento de Madrid, se otorgarán entre 0,20 y 2,5 puntos por cada uno de ellos, atendiendo a su duración, según los siguientes tramos:

- De 20 a 30 horas ..... 0,20.
- De 31 a 60 horas ..... 0,40.
- De 61 a 120 horas ..... 0,80.
- De 121 a 200 horas ..... 1,50.
- De 201 horas a 400 horas. 2,00.
- Más de 400 horas..... 2,50.

2.3. Prueba práctica, cuya puntuación total no podrá exceder de 7 puntos.

Se configurará en dos partes. Una primera, consistente en la redacción divulgativa o informativa sobre un supuesto práctico, y una segunda parte que consistirá en la maquetación de la misma, en su caso, y formulación de preguntas sobre la ejecución del caso desarrollado.

La puntuación obtenida en esta prueba vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas, siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos.

Las puntuaciones otorgadas en esta prueba, deberán reflejarse en el acta que, a dichos efectos, se levantará por la secretaría de la comisión de valoración.

#### **SÉPTIMO.- Comisión de Valoración.**

La Comisión de Valoración será nombrada por la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal y estará formada por los siguientes miembros que actuarán, todos ellos, con voz y voto:

a) Presidencia: corresponderá a la persona titular de la Subdirección General de Recursos Humanos, que podrá delegar en otra persona funcionaria de carrera de la Dirección General de Policía Municipal.

b) Vocalías:

- Cuatro personas designadas por la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal entre el personal funcionario de carrera de la respectiva Dirección General.

- Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Mesa Sectorial.



c) Secretaría: una persona designada por el titular de la Dirección General de Policía Municipal entre el personal funcionario de carrera de la respectiva Dirección General.

De igual manera, se nombrarán suplentes de todos los miembros de la Comisión que podrán suplir a los titulares en caso de ausencia o enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada.

Los miembros de las comisiones deberán ser personal funcionario de carrera en servicio activo y pertenecer a categorías de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

El régimen jurídico de organización y funcionamiento de las comisiones de valoración será el previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como en la Instrucción de 7 de mayo de 2020 de la Coordinación General de Presupuestos y Recursos Humanos por la que se establece el funcionamiento telemático de las Comisiones de Valoración en los Concursos de Méritos para la provisión de puestos de trabajo.

La composición de las Comisiones de Valoración, así como sus posibles modificaciones, se publicará en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» y en la intranet municipal.

#### **OCTAVO.-** *Propuesta de la valoración.*

1. La Comisión de Valoración comprobará que las personas participantes reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, valorará el conjunto de los méritos de todas las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida en la segunda fase, y si persistiera el empate este será resuelto por el orden que se indica a continuación:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Acciones formativas.
- 3.º Méritos específicos determinados en la convocatoria.
- 4.º Conciliación.
- 5.º Sexo infrarrepresentado.

2. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen todas las personas participantes, la Comisión de Valoración publicará en la intranet municipal una relación provisional de personas excluidas y admitidas indicando, en su caso, las causas de exclusión y la puntuación obtenida por las personas participantes en la valoración de cada uno de los puestos solicitados, así mismo se publicará en la Orden General del Cuerpo y se dará conocimiento en los pases de lista.

En el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha relación provisional, las personas participantes podrán formular las alegaciones que estimen oportunas en relación con la exclusión o la valoración de sus méritos o, en su caso, desistir de participar en el procedimiento.

3. Transcurrido el plazo para formular alegaciones, la Comisión de Valoración, a la vista de las mismas, publicará en los mismos medios dispuestos en el apartado anterior la relación definitiva de personas excluidas y de personas admitidas con su puntuación y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación a la persona titular de la Dirección General de Policía Municipal a efectos de que se proceda a la resolución del concurso.

#### **NOVENO.-** *Resolución y toma de posesión.*

El plazo de resolución no será superior a tres meses a contar desde la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid».

La resolución del concurso se publicará en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» y en la Orden General del Cuerpo.



**DÉCIMO.- Toma de posesión.**

Una vez publicada la resolución del concurso, a través de la Orden General del Cuerpo se podrá disponer la fecha de la toma de posesión en los destinos adjudicados. No obstante, si en la Orden General del Cuerpo no se dispusiera dicha fecha, el plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid».

Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública por el procedimiento de libre designación o en otra administración pública.

Los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición. Se presentará a través del registro electrónico, conforme a lo previsto en el anexo de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019 (BOAM de 11 de marzo de 2019), dirigido al mismo órgano que ha dictado la resolución, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» (artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid» (artículos 8.1, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente (artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

Madrid, a 12 de mayo de 2022.- El Director General de la Policía Municipal, Pablo Enrique Rodríguez Pérez.



**ANEXO I****RELACIÓN DE VACANTES OFERTADAS  
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECIFICO DE MERITOS FE-PM 01/2022  
UNIDAD PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA**

CÓDIGO PETICIÓN SIGIR	CATEGORÍA	TURNOS	PLAZAS
100	OFICIAL	MAÑANA	1
1000	POLICÍA	MAÑANA	2
TOTAL PLAZAS			3



**ANEXO II****UNIDAD PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA  
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA**

Además del cumplimiento de las normas establecidas en las Leyes y demás legislación relacionada con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, las propias del Cuerpo de PMM:

Realización y edición mensual de la revista telemática del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

Redacción y diseño del texto de la memoria anual de servicio del Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

Participación en las comisiones de género, de igualdad, jóvenes y adolescentes, para la elaboración de protocolos integrales de servicios representando al Cuerpo de Policía Municipal de Madrid.

Comunicación directa con instituciones, organismos, así como con el tejido social, fundamentalmente asociaciones de vecinos y centros docentes, para canalizar sugerencias o peticiones de colaboración acordes a las competencias de esta unidad.

Realización de trabajos de diseño gráfico y fotográfico con ocasión de la publicación mensual de la revista y otros trabajos enmarcados en la actividad y eventos propios del Cuerpo para su difusión a la ciudadanía.

**FORMACIÓN BÁSICA Y ESPECÍFICA**

- Formación sobre la organización, estructura y funcionamiento del Cuerpo, así como de sus protocolos de actuación.

- Conocimientos de la estructura del Ayuntamiento de Madrid y de las relaciones funcionales genéricas de este colectivo con la administración municipal y otras.

- Conocimientos de técnicas para la elaboración de textos de carácter divulgativo, así como de los códigos propios de los textos informativos.

- Conocimiento de los formatos informativos básicos para la elaboración de textos sobre intervenciones policiales y eventos propios de este colectivo, entre otros.

- Formación en materias de fotografía, fotocomposición y diseño gráfico para la edición y maquetación de textos informativos.

- Conocimientos de las aplicaciones propias de las oficinas de las Unidades del Cuerpo.





## ANEXO III

**PETICIÓN ORDEN DE PREFERENCIA  
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECIFICO DE MERITOS FE-PM 01/2022  
(UNIDAD PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA)**

D. / D <sup>a</sup> .		D.N.I.
CATEGORÍA	UNIDAD	TURNO
Nº DE PROMOCIÓN		Nº DE ORDEN
CÓDIGO PETICIÓN	UNIDAD PARTICIPACIÓN Y CONVIVENCIA	TURNO
1º		
2º		

RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS (Deberán figurar aquellos méritos que desea que se le valoren, debiendo presentar las pertinentes certificaciones y otros justificantes acreditativos. La antigüedad será aportada por la administración municipal, salvo que dicho dato no obre en su poder)

--

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

EL/LA INTERESADO/A:

CONFORME, EL MANDO:

Fdo:

Fdo:



## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1459** *Resolución de 10 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se convoca el concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo FG-22/2022.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, en las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (en adelante bases generales), en el resto de la normativa de aplicación y en uso de las competencias previstas 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 Hacienda y Personal (BOCM número 168 de 17 de julio de 2019),

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Convocar el concurso general de méritos FG-22/2022 para la provisión de los puestos de trabajo que figuran relacionados en el anexo I.

**SEGUNDO.-** *Requisitos de participación.*

1. Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, el de otras administraciones públicas que ya se encuentre prestando servicios en esta Corporación y haya accedido por procedimientos de provisión con carácter definitivo, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme que no podrán participar mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en ellas (dos años).

2. El personal que participe deberá reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Igualmente deberá pertenecer o tener equivalencia al cuerpo, escala, categoría y/o especialidad para el que esté configurado el puesto o puestos a los que se presente. Así mismo, en su caso, deberá estar en posesión de la titulación específica exigida en el perfil del puesto.

3. No obstante, en el caso de que el puesto esté configurado para todas las categorías de un determinado subgrupo, solo será necesaria la pertenencia al subgrupo para el que esté configurado el puesto.

4. El personal funcionario que participe en esta convocatoria deberá cumplir con el requisito de dos años de permanencia en el último puesto obtenido con carácter definitivo, por provisión o por nuevo ingreso, salvo que se trate de puestos adscritos a la misma área de gobierno, distrito, pleno u organismo autónomo o haya sido nombrado para ocupar un puesto de libre designación.

A estos efectos, a quienes hayan accedido a otra categoría por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, siempre que lo ocuparan con destino definitivo, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en la categoría de procedencia.

5. Igualmente las personas participantes deberán reunir el resto de los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

El Ayuntamiento de Madrid consultará de oficio el informe penal del Registro Central de Delinquentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos cuando el participante se presente a un puesto que tenga como requisito la certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales y así figure en el anexo I de la convocatoria. En virtud del artículo 28.2 de la Ley 39/2015,



de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas podrá ejercitar su derecho de oposición a la consulta indicada cumplimentando el Anexo IV que deberá ser aportado mediante instancia general a través de Registro electrónico o cualquier otro medio de los señalados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 dentro del plazo de presentación de instancias.

Los requisitos y condiciones de participación deberán cumplirse a fecha fin de presentación de instancias y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

La concurrencia en este procedimiento de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo conllevará la solicitud de reingreso. Si el participante se encuentra en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, aunque resulte adjudicatario de algún puesto, podrá continuar en dicha situación.

El personal funcionario que se encuentre adscrito provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrá la obligación de participar en ella.

### **TERCERO.- Presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se presentarán a través de Ayre, conforme a lo dispuesto en el capítulo VI del ROPAM.

No obstante, el personal que no se encuentre en servicio activo presentará la solicitud en el modelo de instancia publicado como anexo II. Estas solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid firmadas electrónicamente e irán dirigidas a la Dirección General de Costes y Gestión de Personal.

2. El personal funcionario del Ayuntamiento de Madrid o de sus organismos autónomos que fuera a participar y que se encuentre prestando servicios en otras administraciones públicas, junto a la solicitud deberá además aportar certificado de registro de personal, emitido en el plazo de presentación de instancias, firmado por el/la titular del órgano competente en materia de registro de personal de la Administración en la que se encuentre prestando servicios.

El certificado deberá contener necesariamente la situación administrativa; grupo y/o subgrupo de clasificación profesional, cuerpo, escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa; titulación específica exigida en su caso; antigüedad; grado consolidado y nivel de destino de los puestos de trabajo desempeñados, con indicación del tiempo de permanencia en ellos.

Estos certificados serán indispensables para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

De no ser posible aportar el o los certificados de registro de personal junto a la solicitud, deberá presentarse justificante de haberlos solicitado en plazo.

3. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

Se deberá presentar una única solicitud por cada convocatoria, indicando el orden de preferencia de adjudicación de los puestos a los que se opta. En el caso de que se presentara más de una solicitud por cada convocatoria, únicamente se tendrá en consideración la última presentada dentro del plazo establecido para ello.

En caso de que proceda, y siempre que el concursante tenga reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, se hará constar si requiere la adaptación de alguno de los puestos solicitados.

Asimismo, el personal funcionario de carrera que pertenezca a más de un cuerpo, escala, categoría o especialidad del mismo o distinto subgrupo de titulación deberán indicar expresamente el cuerpo, escala, categoría o especialidad y situación administrativa desde la que desea participar.

La presentación de la solicitud para participar en la convocatoria será vinculante para quien participe, salvo que obtenga un puesto con destino definitivo durante la tramitación de la convocatoria o que desista de su solicitud.

En caso de que la persona que participe no tuviera reconocido el grado que le corresponda, la solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación de ese grado.



**CUARTO.- Méritos a valorar.**

Los méritos se valorarán a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante:

1. Certificado de funciones expedido por el órgano competente.

En el caso del personal funcionario que preste servicios en el Ayuntamiento de Madrid o sus organismos autónomos, los certificados de funciones se ajustarán a:

a) Los expedidos con posterioridad a 10 de diciembre de 2013 deberán estar acreditados de acuerdo con el modelo aprobado por Resolución de 2 de diciembre de 2013 del Coordinador General de Recursos Humanos.

b) Los expedidos con anterioridad a 10 de diciembre de 2013 se acreditarán con certificaciones o documentos firmados por el órgano competente.

El certificado de funciones podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes siempre que se presente el justificante de haberlo solicitado en plazo.

2. Documentos acreditativos de haber realizado acciones formativas relacionadas con el puesto de trabajo convocado cuando se hayan impartido fuera del Ayuntamiento de Madrid.

No será necesaria la acreditación de los méritos que se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad, grado personal, trabajo desempeñado y acciones formativas impartidas por los órganos de formación del Ayuntamiento de Madrid.

La puntuación máxima que se puede obtener será de 30 puntos y se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará con 0,25 puntos cada año de servicios o fracción superior a seis meses con un máximo de 7 puntos.

b) Grado personal.

Se valorará el grado personal consolidado o convalidado en la categoría desde la que se participe. La puntuación a otorgar por este mérito será de un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado, 3 puntos.

Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado, 2 puntos.

Por la posesión de un grado personal inferior en un grado al del puesto solicitado, 1 punto.

Por la posesión de un grado personal inferior en dos grados al del puesto solicitado, 0,5 puntos.

c) Trabajo desempeñado.

Se valorará el trabajo desempeñado durante los últimos cinco años, en función del nivel del complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados.

Al personal que haya adquirido la condición de personal funcionario de carrera a través de un proceso de funcionarización, se le valorará el tiempo de trabajo desempeñado como personal laboral fijo, de acuerdo con el nivel del puesto de funcionario adquirido como definitivo a través de dicho proceso.

La valoración de este mérito podrá alcanzar un máximo de 7 puntos y se efectuará de la siguiente manera:



Trabajo desempeñado	Puntuación
Desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto que se solicita	máximo de 7 puntos
Desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita	máximo de 6 puntos
Desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita	máximo de 5 puntos

La distribución de estos puntos es la que figura en la base 4.3.1.1 de las bases generales.

d) Acciones formativas.

Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, así como las referidas a igualdad y prevención de riesgos laborales.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas como empleados públicos, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, las organizaciones sindicales, el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos o por el resto de administraciones públicas.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado por acciones formativas no podrá superar los 5 puntos, que se distribuirán conforme al siguiente baremo:

Duración	Puntuación
5 a 20 horas	0,10
21 a 50 horas	0,20
51 a 100 horas	0,50
101 a 150 horas	0,70
151 a 200 horas	1
201 a 400 horas	1,5
Más de 400 horas	2

Cuando una acción formativa se valore como mérito específico, no podrá valorarse simultáneamente en este apartado de formación.

e) Méritos específicos.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto y determinados en el anexo I de esta convocatoria. Para obtener la máxima puntuación otorgada a cada mérito será necesario acreditar una experiencia mínima de un año, valorándose proporcionalmente periodos inferiores de tiempo.



**QUINTO.- Comisión de valoración.**

Los miembros de la comisión de valoración serán designados por el titular del órgano directivo competente en materia de provisión de puestos, y estará formada por personal funcionario de carrera que deberá pertenecer al grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Los méritos serán valorados por una comisión de valoración que será designada por la autoridad convocante con arreglo a la siguiente composición:

- Un/a presidente/a propuesto por la Directora General de Costes y Gestión de Personal.
- Dos representantes propuestos por la Secretaría General Técnica del Área de Gobierno de Vicealcaldía.
- Dos representantes propuestos por la Directora General de Costes y Gestión de Personal.
- Tres representantes de las organizaciones sindicales.

Todos los miembros de la comisión de valoración tendrán voz y voto. Actuará como secretario/a con voz pero sin voto un/a representante designado/a por la Directora General de Costes y Gestión de Personal.

Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria suplentes con los mismos requisitos.

La comisión de valoración podrá solicitar al órgano convocante la designación de personas expertas en calidad de personal asesor que actuarán con voz pero sin voto.

De cada sesión celebrada la persona que ocupe la secretaría de la comisión levantará la correspondiente acta.

Los méritos serán valorados por la comisión, que obtendrá toda la información necesaria para dicha valoración de los datos que constan en el Ayuntamiento de Madrid y en sus organismos autónomos.

Una vez obtenidos esos datos, la comisión valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida, en su caso, en la segunda fase, y si persistiera o en defecto de segunda fase, por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1.º Antigüedad.
- 2.º Grado personal consolidado.
- 3.º Acciones formativas.
- 4.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 5.º Méritos específicos determinados en la convocatoria.
- 6.º Conciliación.
- 7.º Sexo infrarrepresentado.

Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de adjudicación, que se elevará a la Dirección General de Costes y Gestión de Personal, acompañada de una memoria explicativa de su actuación, una relación de los/as candidatos/as presentados/as con expresión de la puntuación obtenida, los votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, así como cualquier incidencia que hubiera surgido.

**SEXTO.- Resolución.**

El plazo de resolución será de cuatro meses a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias.

La resolución del concurso se publicará en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la intranet municipal.

**SÉPTIMO.- Toma de posesión.**

El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles. Este plazo empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.



Si la resolución comporta el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión será de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Los interesados podrán desistir total o parcialmente de su solicitud de participación en el presente concurso de méritos hasta el día anterior a la fecha de la resolución de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se resuelva este concurso.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública por el procedimiento de libre designación o en otra Administración pública.

Los traslados que se deriven de la resolución de la convocatoria tendrán la consideración de voluntarios.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

II. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2.<sup>a</sup> y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente.

Madrid, a 10 de mayo de 2022.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30010014	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Puente de Vallecas Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid de Puente de Vallecas Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Avenida de la Albufera, 42	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativa/Auxiliar Administrativa/Auxiliar Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
2	30084558	Auxiliar de Secretaría	Departamento de Coordinación de Oficinas de Línea Madrid Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Príncipe de Vergara, 140	C2	17	9.530,92€	AM	Administración General	Auxiliar Administrativo/a	Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (3 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Gestión de esperas y CRM (Customer Relationship management) (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
3	30244745	Gestor/a Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Valverde Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Fuencarral-El Pardo Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Plaza Islas Azores, 1	C1/C2	17	12.603,64€	AM	Administración General	Administrativa/Auxiliar Administrativa/Auxiliar	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePob) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
4	30244751	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Villaverde Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Villaverde Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Arroyo Bueno, 53	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativa/Auxiliar Administrativa/Auxiliar Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
5	30001528	Gestor/a de Oficina Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Carabanchel Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Carabanchel Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Utebo,8	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
6	30013293	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Villaverde Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Villaverde Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Arroyo Bueno, 53	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
7	30244776	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Chamartín Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Chamartín Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Príncipe de Vergara, 142	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
8	30202235	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Sanchinarro Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Sanchinarro Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Princesa de Éboli, 29	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
9	30244735	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Carabanchel Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Carabanchel Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Utebo,8	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativa/Auxiliar Administrativa/Auxiliar Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
10	30003626	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Chamberí Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Chamberí Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Palafox, 4	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
11	30009160	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Usura Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Usura Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General Atención a la Ciudadanía C. General Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Avenida Rafaela Ybarra, 41	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativa/Auxiliar Administrativa/Auxiliar Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
12	30202234	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de San Blas-Canillejas Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid San Blas-Canillejas Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Avenida de Arcentales, 28	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
13	30003618	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Chamberí Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Chamberí Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Palafox, 4	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
14	30244773	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de San Blas-Canillejas Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid San Blas-Canillejas Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Avenida de Arcentales, 28	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
15	30202238	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Sanchinarro Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Sanchinarro Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Princesa de Eboli, 29	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
16	30244743	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Sanchinarro Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Sanchinarro Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Princesa de Éboli, 29	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
17	30244774	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Centro Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Centro Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Altocha, 70	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
18	30003003	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Salamanca Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Salamanca Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Velazquez, 52	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
19	30005607	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Villaverde Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Villaverde Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Arroyo Bueno, 53	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GIM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
20	30015819	Coordinador/a Administrativo/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Barajas Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Barajas Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Plaza Mercurio, 1	C-1	22	17.873,10€	AM	Administración General	Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Organizar y coordinar las tareas del equipo de trabajo y el personal. Resolución de incidencias relacionadas tanto con la atención directa a la ciudadanía como con la gestión y tramitación de los servicios ofrecidos por Línea Madrid. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Coordinación y realización de las nuevas competencias atribuidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a las oficinas de asistencia en materia de registros. Realización de las actuaciones administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en coordinación de equipos de trabajo (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GIM y +Til (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SYR, SIGSA (2 puntos). Experiencia en atención a la ciudadanía (1 punto).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
21	30219635	Gestor/a Oficina Auxiliar	Oficina Auxiliar de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid De Valverde Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Fuencarral-El Pardo Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Plaza Islas Azores, 1	C1/C2	17	12.603,64€	AM	Administración General	Administrativa/Auxiliar Administrativa/Auxiliar	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas de Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePob) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
22	30244756	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Moncloa-Aravaca Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Moncloa-Aravaca Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Plaza de la Moncloa, 1	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
23	30007551	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Lathia Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Latina Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Avenida de las Águilas, 2 A	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
24	30207827	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Lathia Departamento de Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Latina Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Avenida de las Aguilas, 2 A	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
25	30002278	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Salamanca Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Salamanca Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Velázquez, 52	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
26	30084449	Auxiliar de Secretaría	Unidad Técnica de Coordinación de Oficinas de Línea Madrid II Departamento Coordinación de Oficinas de Línea Madrid Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Príncipe de Vergara, 140	C2	15	9.291,38€	AM	Administración General	Auxiliar Administrativo/a	Funciones de secretaría. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Realización de tareas administrativas de apoyo, trámite y colaboración. Información presencial, telefónica y telemática. Archivo, registro y clasificación de documentos y expedientes. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo.	Experiencia en funciones de secretaría (3 puntos). Experiencia en apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (2 puntos). Experiencia en archivo, registro y clasificación de documentos (1 punto). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas municipales propias del puesto de trabajo: Excel y Cita Previa (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
27	30002284	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Salamanca Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid Salamanca Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Velázquez, 52	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativa/Auxiliar Administrativa/Auxiliar Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
28	30244804	Gestor/a Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Centro Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Centro Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía C/ Atocha, 70	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

## ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-22/2022

Nº Orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Adm.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
29	30015822	Gestoría Oficina de Atención a la Ciudadanía	Oficina de Atención a la Ciudadanía de Línea Madrid de Usara Departamento Oficina de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid Usara Servicio de Atención Personalizada Subdirección General de Atención a la Ciudadanía Dirección General de Atención a la Ciudadanía C. General de Distritos, Transparencia y Participación Ciudadana Área Delegada Coordinación Territorial, Transparencia y Participación Ciudadana Área de Gobierno de Vicealcaldía Avenida Rafaela Ybarra, 41	C1/C2	17	16.633,40€	AM	Administración General	Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Horario Especial Oficinas de Atención a la Ciudadanía	Información y atención directa a la ciudadanía. Gestión y tramitación de servicios. Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa para su ámbito de trabajo. Realización de las tareas encomendadas a las oficinas de asistencia en materia de registros por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Presentación a la ciudadanía, de manera proactiva, de la cartera de servicios de Línea Madrid. Realización de tareas administrativas propias de las Oficinas de Atención a la Ciudadanía.	Experiencia en atención a la ciudadanía (2 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas del Registro General del Ayuntamiento de Madrid y Padrón Municipal de Habitantes (ePop) (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: SER, Gestión de Multas, GILM y +TII (2 puntos). Experiencia en la gestión y utilización de las aplicaciones informáticas: Cita Previa, Gestión de Esperas, SyR, SIGSA (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

CSV: 28PF03IK3639EJRO

Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



Área de Gobierno de Hacienda y Personal  
Dirección General de Costes y Gestión de Personal

MADRID

Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG-

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
**EN CONCURSO DE MÉRITOS**

**IMPORTANTE:**

Al final de la instancia se incluyen unas instrucciones para rellenarla. Cuando un dato tiene una llamada (por ejemplo, <sup>(1)</sup>), es indispensable leer la información que aparece en dichas instrucciones sobre la forma de cumplimentarlo.

DATOS PERSONALES					
Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	DNI
Domicilio (Calle, Plaza, Avenida, etc.)		Nº	Piso	Municipio	Cód. Postal
Teléfono de contacto		Titulación <sup>(2)</sup>			
DATOS ADMINISTRATIVOS DE LA CATEGORÍA DESDE LA QUE SE CONCURSA <sup>(3)</sup>					
Grupo/Subgrupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Cuerpo/Escala	Subescala	Categoría desde la que concursa <sup>(3)</sup>
A1	Administración General (AG) <input type="checkbox"/>	Técnica <input type="checkbox"/>	Administración Especial (AE) <input type="checkbox"/>	Técnica <input type="checkbox"/>	Situación Administrativa <sup>(4)</sup>
A2		De Gestión <input type="checkbox"/>		De Servicios <input type="checkbox"/>	
C1		Administrativa <input type="checkbox"/>		Especiales <input type="checkbox"/>	
C2		Auxiliar <input type="checkbox"/>			
E		Subalterna <input type="checkbox"/>			
DATOS DEL DESTINO ACTUAL					
Denominación del puesto de trabajo que ocupa				Nivel CD	Nº Puesto
Área de Gobierno/Distrito/Organismo Autónomo				Dirección General	
Subdirección General/Departamento					
PUESTOS SOLICITADOS <sup>(5)</sup>					
Orden de preferencia	Nº Orden convocatoria	Denominación del puesto			Nivel CD
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

El/la que suscribe solicita participar en el concurso a que se refiere la presente instancia y declara, bajo su responsabilidad, que conoce expresamente los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicita, y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados, así como los documentos que se acompañan.

He sido informado/a de la posibilidad de que mis datos puedan ser publicados en los medios electrónicos municipales como consecuencia y en los términos que están previstos en este procedimiento (véase leyenda adicional informativa).

Madrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Sello de Registro General

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento "Gestión Personal Ayuntamiento de Madrid" con la finalidad de facilitar el desarrollo de la gestión de manera eficaz y eficiente del personal del Ayuntamiento de Madrid. Es responsabilidad de la Dirección General de Costes y Gestión de Personal, sita en la calle Bustamante n.º 16, 28045 de Madrid y con dirección electrónica [dgcostesgestpersonal@madrid.es](mailto:dgcostesgestpersonal@madrid.es), ante la cual, las personas afectadas podrán ejercer sus derechos legales. Al presentar esta solicitud la persona interesada presta su consentimiento para la utilización de sus datos en esta actividad de tratamiento. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. La información adicional se encuentra en el siguiente enlace: [INFORMACIÓN ADICIONAL](#)

AYUNTAMIENTO DE MADRID. SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL. Calle Bustamante, 16, 28045 Madrid

HOJA Nº 1 Datos personales y puestos solicitados

CSV: 28PF03IK3639EJRO  
Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG-

DATOS PERSONALES				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.
MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES				
GRADO PERSONAL CONSOLIDADO <sup>(6)</sup>		ANTIGÜEDAD (Años completos de servicio)		
EXPERIENCIA PROFESIONAL <sup>(7)</sup>				
Área de Gobierno/Distrito/ Organismo Autónomo	Denominación del Puesto	Nivel CD	Años	Meses
CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS				
<div>APORTO LA RELACIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN RECIBIDOS DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID, OBTENIDA A TRAVÉS DE AYRE<div>SÍ<input type="checkbox"/></div><div>NO<input type="checkbox"/></div></div>				
Denominación del curso	Año	Nº horas	Impartido por	
ES NECESARIO APORTAR DIPLOMA O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS CURSOS REALIZADOS EN OTRA ADMINISTRACIÓN O ENTIDAD DISTINTA AL INSTITUTO DE FORMACIÓN Y ESTUDIOS DEL GOBIERNO LOCAL DE MADRID. SI NO FUERA POSIBLE APORTAR EL DIPLOMA, SERÁ NECESARIO ADJUNTAR JUSTIFICANTE DE QUE SU EMISIÓN ESTÁ EN TRÁMITE, DEBIENDO APORTARSE CUANDO SE RECIBA.				

Sello de Registro General

**HOJA N° 2 Acreditación de méritos generales**

CSV: 28PF03IK3639EJRO  
Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>



**ANEXO II  
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN  
CONCURSO DE MÉRITOS**Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

FG-

DATOS PERSONALES				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.
MÉRITOS ESPECÍFICOS				
APORTO CERTIFICADO DE FUNCIONES, " HAGO CONSTAR " O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS		SI	<input type="checkbox"/>	
		NO	<input type="checkbox"/>	
EN CASO DE NO DISPONER DE LOS DOCUMENTOS ACREDITATIVOS DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS (POR QUE LA ADMINISTRACIÓN NO LOS HUBIERA EMITIDO) SERÁ NECESARIO ADJUNTAR A ESTA INSTANCIA COPIA DE LA SOLICITUD DE DICHOS DOCUMENTOS POR REGISTRO, DEBIENDO APORTARSE CUANDO SE RECIBA.				

HOJA Nº 3 Méritos específicos

Sello de Registro General

CSV: 28PF03IK3639EJRO  
Verificable en <https://sede.madrid.es/csv>

**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
**CONCURSO DE MÉRITOS**

**INSTRUCCIONES**  
**para rellenar la instancia**

(1)	Indicar la referencia del concurso, según aparece en la convocatoria (Ejemplo: FG-1/2018 o FE-1/2018).
(2)	Sólo deberá rellenarse cuando en la convocatoria figure expresamente que, para solicitar un puesto de trabajo, se debe estar en posesión de una titulación específica. Deberá acreditarse mediante documentación compulsada.
(3)	En caso de ser funcionario de carrera de varias categorías, indicar desde la que se participa.
(4)	Indicar la situación administrativa desde la que se concurra: servicio activo, excedencia, etc.
(5)	Rellenar por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se desea optar entre todos los convocados en el concurso, indicando el orden de convocatoria (1, 2, 3.....) tal como figura en el Anexo I de la convocatoria (no el número de puesto).
(6)	Indicar el grado personal consolidado de la categoría desde la que se participa. Si se tuviese documentación al respecto, deberá acompañarse a esta instancia.
(7)	Describir los puestos de trabajo desempeñados en la categoría desde la que se participa, incluido en su caso el que ocupa actualmente.





## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1460** *Resolución de 11 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se designan los miembros de la comisión de valoración correspondiente al concurso general de méritos FG-14/2022.*

En uso de las competencias previstas en el apartado 12º.1.4.a) del 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 Hacienda y Personal (BOCM núm. 168, de 17 de julio de 2019),

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Designar los miembros de la comisión de valoración correspondiente al concurso general de méritos FG-14/2022, convocado mediante Resolución de 11 de marzo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal (BOAM 16.03.2022), y rectificada mediante Resolución de 28 de marzo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal (BOAM 31.03.2022), de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases generales que rigen la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobada por Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM 30.11.2020), y en el apartado 5.º de la convocatoria.

**SEGUNDO.-** La comisión quedará integrada por los siguientes miembros:

*Presidente/a:*

Titular: D. Jesús Daniel Corrales Sánchez.

Suplente: D.ª María Josefa Sánchez Ramos.

*Vocales:*

*Titulares:*

D.ª María Pilar Muñoz López.

D.ª María Elena Fuentes Morales.

D. Jesús Carlos Moreno Alonso.

D.ª Rosa María Peña Ramos.

*Suplentes:*

D.ª María Carmen Rus Sánchez.

D.ª María Victoria González San Segundo.

D.ª María Jesús del Cueto Barahona.

D. Jesús Alberca Fernández.

*Vocales en representación de las Centrales Sindicales:*

Titular: D. David Batista Cuevas.

Titular: D. Ignacio González de la Fuente.

Suplente: D. Francisco Javier del Amo Caballero.

*Secretario/a:*

Titular: D.ª María Teresa Vera Gómez.

Suplente: D.ª María Luz Guzón Gago.



**TERCERO.-** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante la Directora General de Costes y Gestión de Personal del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 11 de mayo de 2022.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia María Rojo López de la Osa.



## C) Personal

### Convocatorias

#### Área de Gobierno de Hacienda y Personal

**1461** *Resolución de 11 de mayo de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal por la que se designan los miembros de la comisión de valoración correspondiente al concurso específico de méritos FE-05/2022.*

En uso de las competencias previstas en el apartado 12º.1.4 a) del 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 Hacienda y Personal (BOCM número 168, de 17 de julio de 2019),

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Designar los miembros de la comisión de valoración correspondiente al concurso específico de méritos FE-05/2022, convocado mediante Resolución de 1 de abril de 2022 de la Directora General de Costes y Gestión de Personal (BOAM 06.04.2022), de conformidad con lo establecido en la base cuarta de las bases generales que rigen la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos, aprobada por Acuerdo de 26 de noviembre de 2020 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid (BOAM 30.11.2020) y en el apartado 5º de la convocatoria.

**SEGUNDO.-** La comisión quedará integrada por los siguientes miembros:

*Presidente/a:*

Titular: D.ª María Elena Moral Carvajal.

Suplente: D.ª Susana Pastor Pérez.

*Vocales:*

*Titulares:*

D.ª María Rosa Díaz Martín.

D. Emilio Figuero García.

D.ª María José Garrido Medina.

D.ª Mónica Marín Varela.

*Suplentes:*

D. José Manuel Herrero Mendoza.

D. Jonathan Tijero de Castro.

D. José Antonio Ortega Hernández.

D.ª Pilar Tíno Llerandi.

*Secretario/a:*

Titular: D.ª Silvia Chía Meléndez.

Suplente: D.ª Carmen Martín de Frutos.

**TERCERO.-** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante la Directora General de Costes y Gestión de Personal del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC).



II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los juzgados de lo contencioso administrativo de Madrid, a elección de aquel, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2.<sup>a</sup>, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 11 de mayo de 2022.- La Directora General de Costes y Gestión de Personal, Silvia Rojo López de la Osa.



## C) Personal

### Convocatorias

#### Informática del Ayuntamiento de Madrid

**1462** *Resolución de 13 de mayo de 2022 del Gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid por la que se convoca un puesto de trabajo para su provisión por el procedimiento de Libre Designación LD-IAM 8/2022.*

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y siguientes del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005 y con las bases generales por las que se regirán los procedimientos para la provisión definitiva y temporal de puestos de trabajo de personal funcionario en el Ayuntamiento de Madrid y en sus Organismos Autónomos, aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno de la ciudad de Madrid de 26 de noviembre de 2020 (BOAM de 30 de noviembre de 2020), y en uso de las competencias previstas en el artículo 15 de los Estatutos del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid,

#### RESUELVO

**PRIMERO.-** Convocar el puesto de trabajo que se relaciona en el Anexo I.

**SEGUNDO.-** El puesto de trabajo que se convoca podrá ser solicitado por los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Madrid que reúnan los requisitos indispensables para su desempeño, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria, y por los/as funcionarios/as de carrera de otras Administraciones Públicas siempre que su Cuerpo, Categoría o Especialidad sea considerado como equivalente a la Categoría o Especialidad del puesto convocado.

**TERCERO.-** Las personas interesadas dirigirán su solicitud al Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, Subdirección General de Recursos Humanos y Administración, en el modelo de instancia publicado como Anexo II de la presente resolución, presentando la instancia en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Madrid, así como en los restantes registros electrónicos de cualquier Administración pública, en las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca, en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero o en cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes (artículo 16, disposición derogatoria única y disposición final séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como artículos 36 y siguientes de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica, BOAM 11 de marzo de 2019).

**CUARTO.-** El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

**QUINTO.-** Las personas interesadas acompañarán a la solicitud el "currículum vitae", en el que figuren los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos de formación realizados, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno.

**SEXTO.-** Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante el Gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 123, 124 y 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de la LPAC).



II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los de Madrid, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

Madrid, a 13 de mayo de 2022.- El Gerente del Organismo Autónomo Informática del Ayuntamiento de Madrid, Manuel Alfonso Castro Martínez.



**ANEXO I**  
**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO**  
**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACION LD-IAM 8-2022**

Nº Orden	Código puesto	Denominación del puesto	Unidad Orgánica Localización del puesto	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Administración	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Perfil
1	30219300	Jefe/a Departamento	Departamento de Servicios Gestionados  Subdirección General de Sistemas y Tecnologías  Informática del Ayuntamiento de Madrid  Ubicación actual C/ Albarracín, 33	A1	28	32.448,92	Ayuntamiento de Madrid/ Otras Administraciones Públicas	AGAE		Experiencia en contratación pública de tecnologías de la información.  Experiencia en dirección de proyectos dentro del ámbito tecnológico de sistemas e infraestructuras.  Experiencia en dirección de servicios de tecnologías de la información mediante buenas prácticas y herramientas de gestión ITSM.  Experiencia en dirección y coordinación de equipos de trabajo.  Experiencia y conocimientos en infraestructuras de centros de datos y nube pública en modalidad SaaS, PaaS o IaaS.  Se podrá exigir jornada de mayor dedicación.



## ANEXO II

**CONVOCATORIA LIBRE DESIGNACIÓN LD-IAM**  
**Nº DE ORDEN:**
**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de nacimiento	Cuerpo o Escala a que pertenece:	
Domicilio (calle y número)	Provincia:	Localidad:	Teléfono:

**DESTINO ACTUAL**

Área de Gobierno/Distrito/Organismo Autónomo:	Dirección General:	Subdirección General/Departamento:	
Denominación del puesto de trabajo:	Nivel:	Complemento específico:	Número de puesto:

SOLICITA: Ser admitido/a a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo, por el sistema de Libre Designación, (Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid de fecha ~~17 de~~ ~~20/11/2011~~, para el puesto de trabajo siguiente:

Denominación del puesto de trabajo:	Nivel:	Nº de puesto:	Subdirección General/Departamento:

En ....., a ..... de ..... de 20  
 (Firma del interesado/a)

Los datos recabados serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento RR HH IAM, responsabilidad de la Gerencia, Calle de Albarracín nº 33, 28037 Madrid, con la finalidad de tramitar el presente procedimiento administrativo. Las personas afectadas podrán ejercer sus derechos ante el responsable de la actividad de tratamiento que es la Gerencia del Organismo autónomo. Se ha de entender que la presentación de la solicitud presupone el consentimiento para la utilización de los datos en la actividad de tratamiento que sean necesarias para dar cumplimiento a las previsiones normativas del presente procedimiento administrativo. Los datos no podrán ser cedidos a terceros salvo en los supuestos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal. Si se quiere obtener información adicional a la expresada podrá realizarse en [iamsgrhh@madrid.es](mailto:iamsgrhh@madrid.es).

AYUNTAMIENTO DE MADRID.- ORGANISMO AUTONOMO INFORMATICA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.-  
 SUBDIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACIÓN.- Albarracín, 33.- Madrid

