

NORMAS DE COORDINACIÓN DE LA ACTIVIDAD REGLAMENTARIA DEL AYUNTAMIENTO

Índice:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	4
TÍTULO I	5
Objeto de las normas de coordinación.....	5
Artículo 1. <i>Objeto</i>	5
Artículo 2. <i>Ámbito de aplicación</i>	5
TÍTULO II	5
Directrices de técnica normativa	5
CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES	5
Artículo 3. <i>Estructura y contenido general de las Ordenanzas y Reglamentos</i>	5
Artículo 4. <i>Identificación y denominación</i>	6
CAPÍTULO II.....	6
PARTE EXPOSITIVA	6
Artículo 5. <i>Denominación y objeto</i>	7
CAPÍTULO III	7
PARTE DISPOSITIVA: ORDENACIÓN Y ESTRUCTURA	7
Artículo 6. <i>Ordenación interna</i>	7
Artículo 7. <i>El articulado y su división</i>	8
Artículo 8. <i>Títulos</i>	8
Artículo 9. <i>Capítulos</i>	9
Artículo 10. <i>Secciones y Subsecciones</i>	9
CAPÍTULO IV	9
PARTE DISPOSITIVA: REDACCIÓN Y DIVISIÓN DE LOS ARTÍCULOS	9
Artículo 11. <i>Criterios de redacción</i>	9
Artículo 12. <i>Numeración, composición y extensión</i>	9
Artículo 13. <i>Extensión</i>	10
Artículo 14. <i>División del artículo</i>	10
Artículo 15. <i>Enumeraciones</i>	10
Artículo 16. <i>Letras de las subdivisiones</i>	11
CAPÍTULO V	11
PARTE FINAL.....	11
Artículo 17. <i>Clases de disposiciones de la parte final</i>	11
Artículo 18. <i>Criterio restrictivo</i>	11
Artículo 19. <i>Criterios de prevalencia</i>	12
Artículo 20. <i>Composición</i>	12
Artículo 21. <i>Numeración y titulación</i>	12
Artículo 22. <i>Disposiciones Adicionales</i>	12
Artículo 23. <i>Disposiciones Transitorias</i>	13
Artículo 24. <i>Disposiciones Derogatorias</i>	13
Artículo 25. <i>Disposiciones Finales</i>	14
CAPÍTULO VI.....	14
ANEXOS	14

Artículo 26. <i>Ubicación y composición</i>	14
Artículo 27. <i>Referencia en la parte dispositiva</i>	14
Artículo 28. <i>Contenido</i>	15
Artículo 29. <i>Modificación de los anexos</i>	15
CAPÍTULO VII.....	15
CITA DE NORMAS, ACUERDOS O RESOLUCIONES MUNICIPALES	15
Artículo 30. <i>Criterios generales en la utilización de citas</i>	15
Artículo 31. <i>Cita de la Constitución y del Estatuto de Autonomía</i>	16
Artículo 32. <i>Cita de leyes estatales, reales decretos-leyes, reales decretos legislativos, reales decretos o normas autonómicas</i>	16
Artículo 33. <i>Cita de Acuerdos y resoluciones municipales</i>	16
CAPÍTULO VIII	17
CRITERIOS LINGÜÍSTICOS GENERALES.....	17
Artículo 34. <i>Directrices generales</i>	17
Artículo 35. <i>Uso de mayúsculas</i>	18
Artículo 36. <i>Uso de siglas</i>	18
TÍTULO III.....	19
Directrices para el análisis del impacto normativo y para la coordinación de áreas y servicios afectados por la Ordenanza o Reglamento	19
Artículo 37. <i>Objeto</i>	19
Artículo 38. <i>Oportunidad de la propuesta normativa</i>	19
Artículo 39. <i>Conocimiento y participación de todas las áreas afectadas</i>	19
Artículo 40. <i>Coherencia de la nueva Ordenanza o Reglamento con el resto de la normativa municipal y del ordenamiento jurídico</i>	20
Artículo 41. <i>Valoración del impacto económico y presupuestario</i>	20
Artículo 42. <i>Simplificación documental y de los procedimientos</i>	20
Artículo 43. <i>Valoración de las cargas administrativas</i>	21
Artículo 44. <i>Adecuación al diseño organizativo</i>	21
Artículo 45. <i>Ficha de análisis del impacto normativo y de coordinación de áreas afectadas</i>	22
TÍTULO IV	22
Procedimiento de tramitación, aprobación, modificación y publicación de Ordenanzas y Reglamentos	22
Artículo 46. <i>Normativa aplicable</i>	22
Artículo 47. <i>Iniciación y tramitación</i>	23
Artículo 48. <i>Aprobación y sometimiento a información pública</i>	23
Artículo 49. <i>Modificaciones</i>	23
Artículo 50. <i>Publicación</i>	23
DISPOSICIÓN FINAL	24
ANEXOS	25
ANEXO I.....	25
ESTRUCTURA-TIPO DE ORDENANZA O REGLAMENTO	25
ANEXO II	27
MODELO DE REDACCIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL SOBRE ENTRADA EN VIGOR	27
ANEXO III	28
FICHA DE ANÁLISIS DEL IMPACTO NORMATIVO Y DE COORDINACIÓN DE ÁREAS AFECTADAS	28

ANEXO IV	30
MODELO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE ORDENANZA O REGLAMENTO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL	30
ANEXO V	32
MODELO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN INICIAL POR EL PLENO DE ORDENANZA O REGLAMENTO	32

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Entre los principios de organización y funcionamiento de la Administración municipal de Móstoles que se recogen en el artículo 5 del Reglamento Orgánico aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05) figuran los de legalidad, coordinación, racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y continua mejora de estos y la objetividad y transparencia de la actuación administrativa.

Continuando con la línea seguida en materia de contratos y de convenios (Acuerdos de la Junta de Gobierno Local de 1 de junio de 2004 y de 19 de abril de 2005, actualizados mediante los Acuerdos de 13 de noviembre de 2012 y 4 de marzo de 2014, respectivamente) procede ahora la aprobación de unas normas en cuanto a la actividad reglamentaria municipal desarrollada fundamentalmente a través de Ordenanzas y Reglamentos, con la finalidad de elevar su calidad técnica en beneficio de la seguridad jurídica.

Estas normas permitirán homogeneizar técnicamente los textos y supondrán un paso muy importante en el desarrollo de una conciencia de calidad en los redactores de textos reglamentarios en el seno de la Administración Municipal.

Tienen como objetivo fundamental lograr un mayor grado de acercamiento al principio constitucional de seguridad jurídica, mediante la mejora de la calidad técnica y lingüística de todas las disposiciones generales de origen municipal con la homogeneización y normalización de los textos de las mismas de modo que puedan ser mejor comprendidas por los ciudadanos.

Esta herramienta permitirá elaborar las disposiciones municipales con una sistemática homogénea, así como la participación y coordinación de todas las áreas afectadas por cada Ordenanza o Reglamento evitando al propio tiempo incoherencias o contradicciones entre distintas disposiciones municipales.

Las presentes Normas se inspiran por un lado en el Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio, por el que se regula la memoria del análisis de impacto normativo y en las Directrices de técnica normativa aprobadas por Acuerdo del Consejo de Ministros, de 22 de julio de 2005 teniendo ambas disposiciones como objetivo precisamente la mejora de la calidad de las normas y en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno revisión, en cuanto mandata a la Administración General del Estado a la simplificación y, en su caso, una consolidación normativa de su ordenamiento jurídico.

TÍTULO I

Objeto de las normas de coordinación

Artículo 1. *Objeto.*

Las Normas de coordinación de la actividad reglamentaria del Ayuntamiento de Móstoles tienen por objeto fijar directrices en los aspectos siguientes de la elaboración de Ordenanzas y Reglamentos:

- a) la técnica normativa
- b) el análisis de impacto normativo y la coordinación de áreas y servicios afectados
- c) la tramitación, aprobación, modificación y publicación.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

Las presentes Normas serán de aplicación a todas las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones de carácter general cuya aprobación corresponda al Pleno, independientemente de que la iniciación, elaboración y en su caso tramitación se efectúe por los departamentos o servicios de la administración centralizada del Ayuntamiento, las Juntas de Distrito, los Organismos Autónomos, las empresas municipales o cualquier otra entidad.

En el marco de lo dispuesto en las leyes, las Ordenanzas regulan actividades o en su caso tributos y afectan en general a los ciudadanos y los Reglamentos regulan la organización y funcionamiento de Departamentos o Servicios u otros órganos municipales o normas internas de actuación municipal.

TÍTULO II

Directrices de técnica normativa

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 3. *Estructura y contenido general de las Ordenanzas y Reglamentos*

1. Los proyectos de Ordenanza, Reglamento o disposición de carácter general se estructuran en las siguientes partes: título de la disposición; parte expositiva que se

denominará siempre «exposición de motivos», y parte dispositiva, en la que se incluye el articulado y la parte final.

2. En la redacción de las disposiciones se mantendrá el orden siguiente:

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

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

4. No es correcta la mera reproducción de preceptos legales o su inclusión con algunas modificaciones concretas, que, en determinados supuestos, pueden crear confusión en la aplicación de la norma. Deberán evitarse, por tanto, las incorporaciones de preceptos legales que resulten innecesarias (por limitarse a reproducir literalmente la ley, sin contribuir a una mejor comprensión de la norma) o que induzcan a confusión (por reproducir con matices el precepto legal).

5. Es conveniente insertar un índice, siempre antes de la parte expositiva.

Artículo 4. *Identificación y denominación*

1. El título forma parte del texto y permite su identificación, interpretación y cita.

2. El título se inicia siempre con la identificación del tipo de disposición: «Ordenanza», «Reglamento», « ... ».

3. El nombre de la disposición es la parte del título que indica el contenido y objeto de aquella, la que permite identificarla y describir su contenido esencial. La redacción del nombre deberá ser clara y concisa. Deberá reflejar con exactitud y precisión la materia regulada, de modo que permita hacerse una idea de su contenido y diferenciarlo del de cualquier otra disposición.

En el nombre de la disposición, deberá evitarse, en lo posible, el uso de siglas y abreviaturas. En todo caso se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09).

CAPÍTULO II

PARTE EXPOSITIVA

Artículo 5. *Denominación y objeto*

1. La parte expositiva se denominará «exposición de motivos» y se insertará así en el texto correspondiente («EXPOSICIÓN DE MOTIVOS», centrado en el texto). Todas las Ordenanzas y Reglamentos deberán llevar exposición de motivos, sin perjuicio del resto de la documentación o de los antecedentes que su naturaleza particular exija.
2. La parte expositiva cumple la función de describir el contenido de la Ordenanza o Reglamento, indicando su objeto y finalidad, sus antecedentes y las competencias y habilitaciones en cuyo ejercicio se dicta. Si es preciso, resumirá sucintamente el contenido, a fin de lograr una mejor comprensión del texto, pero no contendrá partes del texto del articulado. Se evitarán las exhortaciones, las declaraciones didácticas o laudatorias u otras análogas.
3. Si la parte expositiva es larga, podrá dividirse en apartados, que se identificarán con números romanos centrados en el texto.

CAPÍTULO III

PARTE DISPOSITIVA: ORDENACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 6. *Ordenación interna*

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

DISPOSICIONES GENERALES. Las disposiciones generales son aquellas que fijan el objeto y ámbito de aplicación de la norma, así como las definiciones necesarias para una mejor comprensión de algunos de los términos en ella empleados. Deberán figurar en los primeros artículos de la Ordenanza o Reglamento y son directamente aplicables, en cuanto forman parte de su parte dispositiva. Es decir, las disposiciones generales son aquellos artículos que contienen

El objeto. Definiciones. Ámbito de aplicación.

Si la Ordenanza o Reglamento se divide en títulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluirán en el TÍTULO PRELIMINAR, «Disposiciones generales», u otras denominaciones del tipo «ámbito y finalidad». Si la Ordenanza o Reglamento se divide en capítulos, los artículos que contengan disposiciones generales se incluirán en el CAPÍTULO I, «Disposiciones generales», u otras denominaciones del tipo «ámbito y finalidad».

PARTE SUSTANTIVA. Esta parte vendrá constituida por los artículos que contengan Normas sustantivas. Normas organizativas. Infracciones y sanciones.

PARTE PROCEDIMENTAL. Esta parte vendrá constituida por los artículos que contengan normas procedimentales.

PARTE FINAL. Es la parte destinada a contener las disposiciones adicionales, transitorias, derogatorias y finales conforme se regula en los artículos 17 a 25 de las presentes Normas

ANEXOS.

Artículo 7. *El articulado y su división.*

1. El artículo es la unidad básica de toda Ordenanza o Reglamento, por lo que esta división debe aparecer siempre en dichas disposiciones.

2. El articulado se podrá dividir en:

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

No se pasará de una unidad de división a otra omitiendo alguna intermedia, salvo en el caso de las secciones, ya que los capítulos podrán dividirse en secciones y estas, si procede, en subsecciones, o bien directamente en artículos.

Artículo 8. *Títulos.*

Solo se dividirán en títulos las Ordenanzas y Reglamentos que contengan partes claramente diferenciadas y cuando su extensión así lo aconseje. El título deberá ir numerado con romanos, salvo lo dispuesto para las disposiciones generales, y llevar nombre o título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«TÍTULO PRELIMINAR {centrado, mayúscula, sin punto}

Disposiciones generales {centrado, minúscula, negrita, sin punto} o

TÍTULO I {centrado, mayúscula, sin punto} ...(denominación) {centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

Artículo 9. *Capítulos.*

No es una división obligada de la Ordenanza o Reglamento. Debe hacerse solo por razones sistemáticas, y no a causa de la extensión. Deben tener un contenido materialmente homogéneo. Los capítulos se numerarán con romanos y deberán llevar título.

La composición se realizará de la siguiente manera:

«CAPÍTULO I {centrado, mayúscula, sin punto}»

Disposiciones generales {centrado, minúscula, negrita, sin punto}»

Artículo 10. *Secciones y Subsecciones.*

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

«SECCIÓN 1.^a {centrado, mayúscula, sin punto}»

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

La composición se realizará de la siguiente manera:

«Subsección 1.^a {centrado, minúscula, cursiva, sin punto}»

CAPÍTULO IV

PARTE DISPOSITIVA: REDACCIÓN Y DIVISIÓN DE LOS ARTÍCULOS

Artículo 11. *Criterios de redacción.*

Los criterios orientadores básicos en la redacción de un artículo son: cada artículo, un tema; cada párrafo, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los artículos no deberán contener motivaciones o explicaciones, cuyo lugar adecuado es la parte expositiva de la Ordenanza o Reglamento.

Artículo 12. *Numeración, composición y extensión.*

1. Los artículos se numerarán con cardinales arábigos. En el caso de que la Ordenanza o Reglamento contenga un solo artículo, este deberá designarse como «artículo único».

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

3. La composición se realizará de la siguiente manera:

{margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra; citando la palabra completa, no su abreviatura; en el mismo tipo de letra que el texto, preferiblemente «arial 12»; sin negrita ni subrayado ni cursiva; tras la palabra, el cardinal arábigo, seguido de un punto y un espacio; a continuación, en cursiva, el título del artículo en minúscula, salvo la primera letra, y un punto al final}. Por ejemplo:

«Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* Este Reglamento se aplica a la..... »

Artículo 13. *Extensión*

Los artículos no deben ser excesivamente largos. Cada artículo debe recoger un precepto, mandato, instrucción o regla, o varios de ellos, siempre que respondan a una misma unidad temática. No es conveniente que los artículos tengan más de cuatro apartados.

El exceso de subdivisiones dificulta la comprensión del artículo, por lo que resulta más adecuado transformarlas en nuevos artículos.

Artículo 14. *División del artículo*

El artículo puede dividirse en apartados, que se numerarán con cardinales arábigos, en cifra, salvo que solo haya uno; en tal caso, no se numerará.

Los distintos párrafos de un apartado no se considerarán subdivisiones de este, por lo que no irán numerados.

Cuando deba subdividirse un apartado, se hará en párrafos señalados con letras minúsculas, ordenadas alfabéticamente: a), b), c).

Cuando el párrafo o bloque de texto deba, a su vez, subdividirse, circunstancia que ha de ser excepcional, se numerarán las divisiones con ordinales arábigos (1.º, 2.º, 3.º ó 1.ª, 2.ª, 3.ª, según proceda).

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

Para la cita de estas divisiones internas de un artículo se estará a lo dispuesto en el artículo 30.

Artículo 15. *Enumeraciones*

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

a) Todos los ítems deben ser de la misma clase.

- b) En ningún caso deberán ir sangrados, sino que tendrán los mismos márgenes que el resto del texto.
- c) Cada ítem deberá concordar con la fórmula introductoria y, en su caso, con el inciso final.
- d) Las cláusulas introductoria y de cierre no estarán tabuladas.
- e) Como norma general, la primera letra de cada ítem se escribirá con mayúscula y los ítems deberán separarse entre ellos con punto y aparte.

Artículo 16. *Letras de las subdivisiones*

En la ordenación de párrafos con letras minúsculas, se usarán todas las letras simples del alfabeto, incluidas la «ñ» y la «w», pero no los dígrafos «ch» y «ll».

CAPÍTULO V

PARTE FINAL

Artículo 17. *Clases de disposiciones de la parte final*

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

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

Artículo 18. *Criterio restrictivo*

Debe utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Solo se incluirán los preceptos que respondan a los criterios que la definen. Por lo tanto, salvo lo dispuesto en el artículo 25 e) sobre la entrada en vigor, no es preceptivo incluir todos los tipos de disposiciones de esta parte final sino únicamente aquellas que fuesen estrictamente necesarias.

Artículo 19. *Criterios de prevalencia*

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

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

Artículo 20. *Composición*

La composición de las disposiciones de la parte final se realizará de la siguiente manera:

{margen izquierdo de la línea superior del texto; en minúscula, salvo la primera letra de la primera palabra; citando las palabras completas, sin abreviaturas; en el mismo tipo de letra que el texto, preferiblemente «arial 12»; sin negrita ni subrayado ni cursiva; a continuación, el ordinal en letra, seguido de un punto y un espacio; después, el título de la disposición en cursiva y con minúsculas, salvo la primera letra, y un punto al final}. Ejemplo: «Disposición adicional primera. *Formación del personal*. El Ayuntamiento promoverá la formación del personal a su servicio en la utilización de medios electrónicos para el desarrollo de las actividades propias del mismo»

Artículo 21. *Numeración y titulación*

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

Artículo 22. *Disposiciones Adicionales*

Estas disposiciones regulan:

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

El régimen jurídico especial implica la creación de normas reguladoras de situaciones jurídicas diferentes de las previstas en la parte dispositiva de la Ordenanza o Reglamento. Estos regímenes determinarán de forma clara y precisa el ámbito de aplicación, y su regulación será suficientemente completa para que puedan ser aplicados inmediatamente.

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

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

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

Artículo 23. *Disposiciones Transitorias*

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

Deben utilizarse con carácter restrictivo y delimitar de forma precisa la aplicación temporal y material de la disposición transitoria correspondiente. Incluirán exclusivamente, y por este orden, los preceptos siguientes:

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

b) Los que declaren la pervivencia o ultraactividad de la antigua Ordenanza o Reglamento para regular las situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a la entrada en vigor de la nueva.

c) Los que declaren la aplicación retroactiva o inmediata de la Ordenanza o Reglamento para regular situaciones jurídicas iniciadas con anterioridad a su entrada en vigor.

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

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

No pueden considerarse disposiciones transitorias las siguientes: las que se limiten a diferir la aplicación de determinados preceptos de la norma sin que esto implique la pervivencia de un régimen jurídico previo y las que dejan de tener eficacia cuando se aplican una sola vez.

Artículo 24. *Disposiciones Derogatorias*

Las disposiciones derogatorias contendrán únicamente las cláusulas de derogación de otras normas municipales vigentes, que deberán ser precisas y expresas, y, por ello, habrán de indicar tanto las normas o partes de ellas que se derogan como las que se mantienen en vigor. En el caso de que se precisen las normas que mantienen su vigencia, deberá hacerse en un nuevo apartado de la misma disposición derogatoria. Se evitarán cláusulas genéricas de derogación que en ningún caso pueden sustituir a la propia enunciación de las normas derogadas. Debe evitarse que, mediante las cláusulas derogatorias, pervivan diversas normas con el mismo ámbito de aplicación. En el caso de que deba mantenerse la vigencia de algunos preceptos de la norma

derogada, deberán incorporarse al nuevo texto como disposiciones adicionales o transitorias, según su naturaleza. No es preciso exceptuar de la derogación lo dispuesto en las disposiciones transitorias, pues las disposiciones derogatorias no prevalecen sobre estas tal y como establece el artículo 19.

Artículo 25. *Disposiciones Finales*

Las disposiciones finales incluirán, por este orden:

- a) Los preceptos que modifiquen una norma municipal vigente.
- b) Las cláusulas de salvaguardia de ciertas normas o de competencias ajenas. Estas cláusulas tendrán carácter excepcional.
- c) Las reglas de supletoriedad, en su caso.
- d) Las autorizaciones y mandatos dirigidos a la producción de otras normas (habilitaciones de desarrollo o de aplicación, mandatos de presentación de proyectos, etc.). Las cláusulas de habilitación acotarán el ámbito material, el órgano competente, los plazos, si procede, y los principios y criterios que habrá de contener el futuro desarrollo.
- e) Las reglas sobre la entrada en vigor de la norma y la finalización de su vigencia. Con carácter general, las Ordenanzas y Reglamentos entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. A estos efectos y con el fin de establecer criterios comunes la redacción de la disposición final reguladora de la entrada en vigor se ajustará al modelo establecido en el Anexo II. En el caso de que se difiera la entrada en vigor o la misma sea escalonada, deberá especificarse con toda claridad la fecha concreta de entrada en vigor o los artículos cuya entrada en vigor se retrasa o adelanta, así como el momento en que debe producirse su entrada en vigor.

CAPÍTULO VI

ANEXOS

Artículo 26. *Ubicación y composición*

Si la disposición lleva anexos, estos deberán figurar a continuación de la parte final. Deberán ir numerados con romanos, salvo que haya uno solo, y titulados, con la siguiente composición: «ANEXO IV {centrado, mayúscula, sin punto}

Artículo 27. *Referencia en la parte dispositiva*

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

Artículo 28. *Contenido*

Los anexos contendrán:

- a) Conceptos, modelos, fórmulas, requisitos técnicos, etc., que no puedan expresarse mediante la escritura, como, por ejemplo, planos o gráficos.
- b) Relaciones de personas, bienes, lugares, etc., respecto de los cuales se haya de concretar la aplicación de las disposiciones de la Ordenanza o Reglamento.
- c) Acuerdos o convenios a los que el texto dota de valor normativo.
- d) Otros documentos que, por su naturaleza y contenido, deban integrarse en la Ordenanza o Reglamento como anexo.

Artículo 29. *Modificación de los anexos*

Cuando se considere necesario y la naturaleza del anexo lo permita, las cláusulas de habilitación para el desarrollo de la Ordenanza o Reglamento podrán autorizar para la modificación del contenido de los anexos especialmente en el caso de modelos o formularios.

CAPÍTULO VII

CITA DE NORMAS, ACUERDOS O RESOLUCIONES MUNICIPALES

Artículo 30. *Criterios generales en la utilización de citas*

1. Cita corta y decreciente. Se deberá utilizar la cita corta y decreciente, respetando la forma en que esté numerado el artículo, con el siguiente orden: número del artículo, apartado y, en su caso, el párrafo de que se trate. (Ejemplo: «de conformidad con el artículo 6.2.a).1.º, párrafo segundo, del Real Decreto...»).
2. Economía de cita. Cuando se cite un precepto de la misma Ordenanza o Reglamento, no deberán utilizarse expresiones tales como «de la presente Ordenanza», «de este Reglamento», excepto cuando se citen conjuntamente preceptos de la misma disposición y de otra diferente. Se actuará del mismo modo cuando la cita afecte a una parte del artículo en la que aquella se produce.
3. Cita de una serie de artículos. Cuando se cite una serie de preceptos, deberá quedar claro cuál es el primero y cuál el último de los citados, mediante el uso de expresiones tales como «ambos inclusive».
4. Innecesaria mención del diario oficial. En las citas no debe mencionarse el diario oficial en el que se ha publicado la disposición o resolución citada, excepto cuando se trate de Ordenanzas o Reglamentos Municipales en cuyo caso debe citarse el nº y fecha del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en que fueron publicados.

Artículo 31. *Cita de la Constitución y del Estatuto de Autonomía*

La cita de la Constitución debe realizarse siempre por su nombre, Constitución Española, y no por sinónimos tales como «Norma Suprema», «Norma Fundamental», «Código Político», etc. El Estatuto de Autonomía puede citarse de forma abreviada con su denominación propia sin necesidad de incluir la referencia a la ley orgánica por la que se aprueba, es decir «Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid», o bien Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Artículo 32. *Cita de leyes estatales, reales decretos-leyes, reales decretos legislativos, reales decretos o normas autonómicas*

La cita deberá incluir el título completo de la norma: TIPO (completo), NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, FECHA y NOMBRE. Tanto la fecha de la disposición como su nombre deberán escribirse entre comas. Ejemplos: «...de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y normas que la desarrollen», «... de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4 del Texto refundido de la Ley de Suelo, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio», «... Decreto 199/1998, de 26 de noviembre, por el que se regulan las Asociaciones y Entidades Deportivas de la Comunidad de Madrid», «...Decreto 28/2014, de 27 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueban los Estatutos reguladores de los órganos de gestión y participación del Parque Nacional de la Sierra de Guadarrama». Se exceptúan de esta regla aquellas normas preconstitucionales todavía en vigor que, por su antigüedad, no pueden adecuarse a los criterios de cita fijados, por lo que deberán citarse por su nombre: «Ley Hipotecaria, Ley de Enjuiciamiento Criminal, Código Civil, Código de Comercio.».

En el caso de órdenes ministeriales se citarán del siguiente modo: TIPO, MINISTERIO, FECHA (día, mes y año) y NOMBRE. Ejemplos: «El artículo 1 de la Orden AP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades locales...».

Artículo 33. *Cita de Acuerdos y resoluciones municipales*

En el caso de Acuerdos del Pleno o de la Junta de Gobierno Local, la cita se realizará del siguiente modo: TIPO, ÓRGANO, NÚM, FECHA (día, mes y año) y TÍTULO o RESUMEN DE SU CONTENIDO.

Ejemplos:

«Acuerdo del Pleno 22/50, de 28 de febrero de 2013, de aprobación inicial de la modificación del artículo 18 del Reglamento que contiene las normas reguladoras de las condiciones de acceso, procedimiento y régimen de adjudicación de viviendas en arrendamiento promovidas por el Instituto Municipal de Suelo, S.A. ».

«Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 24/310, de 13 de mayo de 2014, por el que se aprueba la carta de servicios del área de Recursos Humanos».

En el caso de Decretos o Resoluciones, la cita se realizará del siguiente modo: TIPO, ÓRGANO, NÚMERO y AÑO (con los cuatro dígitos), separados por una barra inclinada, FECHA y TÍTULO O RESUMEN DE SU CONTENIDO.

Ejemplo:

«Decreto de la Alcaldía 4097/2013, de 20 de diciembre por el que se aprueban las Instrucciones para la implantación y funcionamiento del tablón de edictos electrónico».

CAPÍTULO VIII

CRITERIOS LINGÜÍSTICOS GENERALES

Artículo 34. *Directrices generales*

1. El destinatario de las normas jurídicas es el ciudadano. Por ello las Ordenanzas y Reglamentos deben redactarse en un nivel de lengua culto, pero accesible para el ciudadano medio, de manera clara, precisa y sencilla.

2. Se utilizará un repertorio léxico común, nunca vulgar, y se recurrirá, cuando proceda, al empleo de términos técnicos dotados de significado propio; en ese caso, se añadirán descripciones que los aclaren y se utilizarán en todo el documento con igual sentido.

3. Se evitará el uso de extranjerismos cuando se disponga de un equivalente en castellano, la utilización de palabras y construcciones lingüísticas inusuales, así como la españolización de términos extranjeros cuando en nuestro idioma tienen otro significado, y es conveniente mantener un terminología unitaria a lo largo del texto.

4. La claridad y sencillez exigen respetar el orden normal de los elementos de la oración, prescindiendo del hipérbaton, y evitar todo aquello que, sin aportar precisiones de contenido, complique o recargue innecesariamente la redacción de la norma: emparejamiento de sinónimos léxicos o sintácticos (una actitud clara y manifiesta; exhibió e hizo ostentación); epítetos triviales ("fiel" en fiel reflejo, "claro" en claro exponente); perífrasis superfluas (ser de aplicación por aplicarse).

En esa misma línea, se evitará el uso de formas de pasiva para aquellos casos en que el español tiene en las oraciones activas o en la pasiva con "se" su forma más adecuada de expresión: "Los solicitantes rellenarán las solicitudes con letras mayúsculas", y no "serán rellenadas las solicitudes con letras mayúsculas por los solicitantes".

5. El decoro lingüístico de las normas jurídicas obliga, dentro de la sencillez, a cuidar la propiedad y a huir de la pobreza de expresión. Se incurre en ella cuando, por ejemplo, se echa mano de verbos de sentido muy general: hacer una queja o hacer un expediente, en vez de formular una queja o incoar un expediente; o cuando se abusa de comodines léxicos difundidos: paquete de medidas por conjunto de medidas o, simplemente, medidas.

6. La redacción de los textos seguirá las normas gramaticales y ortográficas de la Real Academia Española y su Diccionario. Las dudas que puedan presentarse se resolverán de acuerdo con lo establecido en el Diccionario panhispánico de dudas, que la Academia Española ha consensuado con todas las Academias de América y Filipinas.

Artículo 35. *Uso de mayúsculas*

1. El uso de las mayúsculas deberá restringirse lo máximo posible.
2. Las letras mayúsculas deben acentuarse gráficamente siempre que lo exijan las reglas de acentuación.
3. En la cita de normas, además de cumplir las normas ortográficas dictadas por la Real Academia Española, se seguirán las siguientes recomendaciones, atendiendo a la especial naturaleza del lenguaje jurídico-administrativo:
 - a) Se escribirá con mayúscula inicial el tipo de disposición cuando sea citada como tal y con su denominación oficial completa o abreviada: «... de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común».
 - b) No se escribirá con inicial mayúscula cuando en el texto de la disposición se haga referencia a la propia norma o a una clase genérica de disposición: «El presente reglamento entrará en vigor ...», «... tal y como se dispone en el artículo 4 de esta ordenanza...».
 - c) Los títulos o denominaciones de las Ordenanzas y Reglamentos se escribirán en minúscula, salvo que se trate de la regulación de órganos o servicios municipales y en todo caso si se trata de Reglamentos Orgánicos.Ejemplos:
Ordenanza municipal de tramitación de licencias urbanísticas; Ordenanza municipal de protección de los bienes públicos y elementos urbanísticos y arquitectónicos; Ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre bienes inmuebles; Reglamento Orgánico Municipal; Reglamento Orgánico de los Consejos Sectoriales; Reglamento regulador de los Servicios de Policía municipal del Ayuntamiento de Móstoles.
4. La parte citada de una norma se escribirá en minúscula: artículo, apartado, párrafo, disposición final primera, capítulo, sección, título, libro.

Artículo 36. *Uso de siglas*

Conforme a lo establecido en el artículo 6.3 del Reglamento municipal de procedimiento administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 pueden utilizarse siglas o abreviaturas en la redacción de los escritos siempre que la primera vez que aparezcan en el documento se anteponga su expresión o significado completo. Por ello, el uso de las siglas puede justificarse dentro de una Ordenanza o Reglamento para evitar formulaciones farragosas y repeticiones cansinas, siempre que se explique, cuando aparezcan por primera vez (fuera del título y de la parte expositiva), mediante su inclusión entre paréntesis o entre comas precedida de la expresión «en adelante» y se escriban en mayúsculas sin puntos ni espacios de separación.

TÍTULO III

Directrices para el análisis del impacto normativo y para la coordinación de áreas y servicios afectados por la Ordenanza o Reglamento

Artículo 37. *Objeto*

Las presentes Directrices tienen por objeto facilitar una herramienta que constituya un proceso sistemático y estructurado para conocer cuáles son los elementos que deben analizarse en la adopción de una nueva Ordenanza o Reglamento.

Mediante el uso de esta herramienta se persigue obtener los siguientes resultados:

- a) justificar la oportunidad de la propuesta normativa.
- b) el conocimiento, y en su caso intervención en su elaboración, por parte de todas las áreas a las que pueda afectar directa o indirectamente la nueva norma.
- c) la coherencia de la nueva Ordenanza o Reglamento con el resto de la normativa municipal y del ordenamiento jurídico
- d) la valoración del impacto económico y presupuestario
- e) la simplificación documental y de los procedimientos
- f) la valoración de las cargas administrativas
- g) la adecuación al diseño organizativo.

Artículo 38. *Oportunidad de la propuesta normativa.*

Consiste en la identificación de los factores que la motivan.

Debe precisarse con claridad, salvo que derive directamente de un mandato de carácter obligatorio o exigencia legal o reglamentaria. No debe identificarse como motivación el hecho de que no exista una regulación sobre una determinada materia, sino, en su caso, las consecuencias de que no exista tal regulación, pues ese será realmente el problema y la causa de la propuesta normativa.

Siempre que sea posible, se aportará información sobre la magnitud del problema o necesidad, de forma que pueda cuantificarse razonablemente.

Si es viable, se aportarán consultas de fuentes secundarias, es decir, estudios ya existentes o encargados específicamente para la preparación de la propuesta, que ofrezcan información sobre la situación o problema al que se pretende hacer frente.

Será de particular importancia recoger las quejas y sugerencias formuladas por la ciudadanía.

Artículo 39. *Conocimiento y participación de todas las áreas afectadas.*

Una vez concluida la redacción de la Ordenanza o Reglamento, el departamento o servicio promotor del mismo lo someterá a consulta de las áreas afectadas. Esta consulta se efectuará, selectivamente, a aquellas áreas a las que pueda afectar la nueva normativa desde el punto de vista del ámbito material de actuación. No procediendo, por lo tanto, la consulta de forma indiscriminada a todas las áreas.

El objeto de la consulta es la armonización de las competencias de las concejalías afectadas por el proyecto normativo, de forma que se asegure el cumplimiento de los intereses públicos cuya gestión les esté encomendada.

La consulta se dirigirá al concejal titular del área y en su formulación se indicará expresamente que ésta implica el trámite de consultas previsto en el presente artículo 39.

El análisis y actuación sobre este elemento evitará que se elabore una Ordenanza o Reglamento que en algo afecte o pueda afectar al ámbito material de actuación de otra Concejalía, servicio o departamento sin el conocimiento de estos.

Artículo 40. Coherencia de la nueva Ordenanza o Reglamento con el resto de la normativa municipal y del ordenamiento jurídico.

Para mantener una coherencia normativa, con motivo de la elaboración de una Ordenanza o Reglamento se revisará la adecuación y no contradicción del texto previsto con los siguientes documentos y disposiciones:

- a) las demás Ordenanzas y Reglamentos
- b) las atribuciones legales de los órganos municipales y los Acuerdos de Pleno, de Junta de Gobierno Local o de Alcaldía sobre delegación de competencias y atribuciones
- c) el Manual Descriptivo de Procedimientos y los modelos normalizados de solicitud u otros documentos normalizados
- d) el resto de Acuerdos o resoluciones municipales
- e) las competencias de otras Administraciones Públicas en la materia.

Artículo 41. Valoración del impacto económico y presupuestario.

Se contemplará la estimación del impacto que la regulación causará sobre los sectores, colectivos o agentes afectados por la Ordenanza o Reglamento.

El impacto presupuestario medirá el efecto que el proyecto normativo tendrá previsiblemente sobre los gastos y los ingresos públicos, tanto financieros como no financieros, presentes y/o futuros, así como la sujeción estricta al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

En el caso de la regulación de la prestación de un servicio se comprobará que se ha realizado el correspondiente estudio de costes. Si los procedimientos regulados implican la gestión de ingresos, ya sean tasas o precios públicos, se contemplará la regulación de las Ordenanzas Fiscales correspondientes de modo que guarden la debida coherencia.

Artículo 42. Simplificación documental y de los procedimientos.

1. Cualquier Ordenanza o Reglamento que regule total o parcialmente o se refiera a un procedimiento administrativo, deberá atender al principio básico de simplificación:

- detectando y eliminando cualquier trámite que no sea estrictamente necesario,
- simultaneando trámites susceptibles de realizarse a un mismo tiempo,
- integrando los procedimientos de distintas autorizaciones, sin perjuicio de su subsistencia como títulos independientes (p.ej.: licencias urbanísticas y autorizaciones demaniales).
- eliminando cargas administrativas conforme se expone en el artículo siguiente.

De los procedimientos que se contemplen se elaborará un flujograma que se acompañará a la documentación del proyecto normativo por la Concejalía promotora del mismo. Servirá de comprobación del proceso de simplificación y de herramienta para los “operadores” de los procedimientos, así como de preparación para la

incorporación del mismo a su tramitación electrónica. Si por el grado de avance de los trabajos de implantación de la Administración electrónica ya se hubieran aprobado por el Comité interdepartamental de administración electrónica los flujogramas correspondientes, se comprobará su validez, efectuando, en su caso, las adaptaciones o correcciones que procedan.

Asimismo se comprobará la inclusión de los procedimientos que se regulen en cada Ordenanza o Reglamento, en el Catálogo de Procedimientos, aprobado por Acuerdo 14/648, de 22 de junio de 2010, de la Junta de Gobierno Local (BOCM, nº 173 de 21 de julio 2010).

Si no se encontrara incluido, se propondrá su inclusión conforme a lo previsto en el artículo 15.4 del Reglamento Municipal de Procedimiento Administrativo aprobado por Acuerdo del Pleno de 14 de mayo de 2009 (B.O.C.M. de 4.08.09).

2. Cuando en la Ordenanza o Reglamento se establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos o exijan el cumplimiento de requisitos para el desarrollo de una actividad, debe elegirse la medida menos restrictiva, motivar su necesidad para la protección del interés público, así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, conforme a lo previsto en los artículos 39 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 84, 84 bis y 84 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

3. Se examinará si la regulación propuesta implica en su gestión el tratamiento de datos de carácter de personal analizando, en su caso, si ha de crearse o modificarse y algún Fichero de datos de carácter personal, en cuyo caso, se tramitará el procedimiento correspondiente conforme a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Para ello se contará con el apoyo del Departamento de Nuevas Tecnologías.

Artículo 43. Valoración de las cargas administrativas.

Se consideran cargas administrativas todas aquellas tareas de naturaleza administrativa que deben llevar a cabo las empresas y los ciudadanos para cumplir con las obligaciones derivadas de la norma.

Se indicarán, con una estimación de su cuantificación económica, las cargas administrativas que la Ordenanza o Reglamento introduce y/o que se han suprimido o reducido con respecto a la regulación anterior. Las cargas administrativas que se hayan mantenido o introducido se motivarán relacionándolas con los objetivos de la norma y se cuantificarán cuando sea posible.

A los efectos de lo dispuesto en este artículo se tendrá en cuenta el <<Manual de reducción de cargas administrativas en el ámbito local>> elaborado por la Federación Española de Municipios y Provincias.

Artículo 44. Adecuación al diseño organizativo.

1. Se comprobará por un lado la adecuación a lo previsto tanto en el Reglamento Orgánico Municipal y demás normas orgánicas como en las resoluciones de Pleno, Junta de Gobierno Local o Alcaldía sobre estructura, denominación y funciones de las Concejalías, Servicios y Departamentos.

2. Por otro lado, al hilo del análisis del procedimiento administrativo y la elaboración del flujograma, que exige la asignación clara y precisa de responsables a cada acción de la tramitación, se comprobará la adecuación de medios humanos y materiales para la correcta y eficiente realización de las acciones previstas en la Ordenanza o Reglamento. Si se detectaran disfunciones, carencias o problemas, se plantearán con una propuesta de mejora que concrete la posible solución y su viabilidad.

Artículo 45. Ficha de análisis del impacto normativo y de coordinación de áreas afectadas.

1. El análisis del impacto normativo y la coordinación con las áreas afectadas se llevará a cabo por el responsable del departamento o servicio promotor de la Ordenanza o Reglamento mediante la cumplimentación de la Ficha establecida en el Anexo III de estas Normas, conforme a las directrices señaladas en los artículos 38 a 44 y con las particularidades siguientes.

2. Consulta a áreas afectadas. Se efectuará, selectivamente, a aquellas áreas a las que pueda afectar la nueva normativa desde el punto de vista del ámbito material de actuación. No procediendo, por lo tanto, la consulta de forma indiscriminada a todas las áreas.

3. Coherencia con el resto de la normativa. La comprobación y revisión se efectuará por el departamento o servicio promotor en cuanto las disposiciones o acuerdos a que se refiere el artículo 40 de las presentes Normas son de general conocimiento y accesibilidad; sin perjuicio del informe que sobre el proyecto definitivo emita la Asesoría Jurídica y la Secretaría General o de las consultas puntuales a estos servicios.

4. Valoración impacto económico y presupuestario. El departamento o servicio promotor valorará:

a) si la aplicación de la Ordenanza o Reglamento originará, manifiestamente, nuevos gastos para el Ayuntamiento, en cuyo caso se identificarán y hará la estimación cuantitativa de los mismos, previa consulta a los departamentos que considere necesaria

b) si, además de las sanciones, la aplicación de la Ordenanza o Reglamento producirá ingresos al Ayuntamiento, identificando en este caso de qué naturaleza, precios públicos o tasas; en el caso de que se estime la producción de ingresos debe analizarse la existencia o no de Ordenanza Fiscal y del correspondiente estudio de costes.

TÍTULO IV

Procedimiento de tramitación, aprobación, modificación y publicación de Ordenanzas y Reglamentos

Artículo 46. Normativa aplicable.

La tramitación, aprobación, modificación y publicación de las Ordenanzas y Reglamentos se ajustará a lo previsto en las Fichas PR-001 y H-029 del Manual Descriptivo de Procedimientos aprobado por el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 2/464, de 9 de julio de 2013(B.O.C.M. Nº 225, de 21.09.13), con las particularidades establecidas en los artículos siguientes.

Artículo 47. Iniciación y tramitación.

1. El expediente se iniciará mediante providencia del Concejal Delegado del Área proponente.
2. El borrador del texto normativo, Ordenanza o Reglamento, que quede incorporado al expediente se ajustará a las directrices de técnica normativa establecidas en el Título II de las presentes Normas.
3. La Ficha de análisis del impacto normativo y de coordinación de áreas afectadas regulada en el artículo 45 y Anexo III de estas Normas se adjuntará al informe técnico que debe emitirse en todo caso.

Artículo 48. Aprobación y sometimiento a información pública.

1. Conforme a lo establecido en el artículo 123.1 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local la aprobación y modificación de las Ordenanzas y Reglamentos municipales corresponde al Pleno. No obstante, previamente la Junta de Gobierno Local debe aprobar los respectivos proyectos en virtud de lo dispuesto en el artículo 127.1 a) de la misma ley.
2. A tales efectos, una vez concluido el expediente, el responsable de su tramitación formulará, con la misma fecha, la Propuesta de Resolución para la aprobación del proyecto por la Junta de Gobierno Local y la Propuesta de Resolución para la aprobación por el Pleno, conforme a los modelos señalados en los Anexos IV y V de las presentes Normas.
3. Tras la aprobación inicial o provisional por el Pleno, el departamento responsable de la tramitación de la Ordenanza o Reglamento procederá a la publicación del anuncio de información pública durante el plazo y en los medios legalmente establecidos, anunciándose igualmente en el Tablón de Edictos electrónico.

Artículo 49. Modificaciones.

1. Las modificaciones de Ordenanzas y Reglamentos se ajustarán a las presentes Normas.
2. En el expediente de tramitación de la modificación se incluirá, en todo caso, el texto completo de la Ordenanza o Reglamento hasta entonces vigente con indicación expresa de la fecha de su aprobación por el Pleno y de publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Artículo 50. Publicación.

1. La publicación del texto íntegro de la Ordenanza o Reglamento se efectuará siempre con posterioridad a las comunicaciones que fuesen necesarias de los acuerdos de aprobación definitiva a la Administración General del Estado y a la Comunidad de Madrid y una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
2. Se procurará usar la redacción prevista en el Anexo II de estas Normas en cuanto a la entrada en vigor. En el caso de que estuviese previsto que la entrada en vigor no se produzca al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de

Madrid, deberá indicarse la fecha concreta o en su caso el plazo a contar desde dicha publicación.

3. En todo caso, en cuanto a la disposición sobre la entrada en vigor se evitarán expresiones como “no entrará en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local” ya que dicha expresión crearía inseguridad jurídica al ciudadano respecto a la fecha concreta de entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL

1. La Secretaría General y la Asesoría Jurídica velarán por la correcta aplicación de las Directrices, para lo cual prestarán el apoyo necesario a las Concejalías.

2. Se autoriza a la Concejala Coordinadora del Área de Presidencia de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública para el desarrollo o aclaración de estas Normas y la modificación de sus Anexos.

ANEXOS

ANEXO I

ESTRUCTURA-TIPO DE ORDENANZA O REGLAMENTO

Proyecto de [Ordenanza o Reglamento]

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

.....
.....
.....

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales o bien:

TÍTULO I

...[denominación]

.....
.....
.....

CAPÍTULO I

...[denominación]

SECCIÓN 1.^a

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.* Este Reglamento se aplica a la.....

Artículo 2.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Única. [denominación]. o bien:

Disposición adicional primera. [denominación].

Disposición adicional segunda. [denominación].

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. [denominación]. o bien:

Disposición transitoria primera. [denominación].

Disposición transitoria segunda. *[denominación]*.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Única. *[denominación]*. o bien:

Disposición derogatoria primera. *[denominación]*.

Disposición derogatoria segunda. *[denominación]*.

DISPOSICIONES FINALES

Única. *[denominación]*. o bien:

Disposición final primera. *[denominación]*.

Disposición final segunda. *[denominación]*.

ANEXO II

MODELO DE REDACCIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL SOBRE ENTRADA EN VIGOR

[Esta Ordenanza o este Reglamento] entrará en vigor al día siguiente de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

ANEXO III

FICHA DE ANÁLISIS DEL IMPACTO NORMATIVO Y DE COORDINACIÓN DE ÁREAS AFECTADAS

Denominación de la disposición:

Concejalía proponente:

Servicio o departamento:

Oportunidad de la propuesta normativa [artículo 35 Normas actividad reglamentaria (N.A.R.)]. Identificación de los factores que motivan la Ordenanza o Reglamento:

Áreas afectadas y consultadas (artículo 39 N.A.R.). En la elaboración de este proyecto normativo fueron consultados los siguientes Departamentos o Servicios:

Coherencia con resto normativa (artículo 40 N.A.R.). Se ha revisado y comprobado la adecuación de este proyecto normativo a los documentos y disposiciones relacionados en el artículo 40, resultando de dicha revisión:

- no existe contradicción con las mismas.
- se han solventado las contradicciones existentes
- se propone la siguiente modificación en los documentos que se indican:
.....

Valoración del impacto económico y presupuestario (artículo 41 N.A.R.)

identificación y estimación cuantitativa de los gastos (si se prevé de forma manifiesta que la aplicación de la Ordenanza o Reglamento originará nuevos gastos para el Ayuntamiento):

no se producirán gastos

no se producirán ingresos (salvo los que deriven de las multas previstas en el régimen sancionador)

si, además de las sanciones, la aplicación de la Ordenanza o Reglamento producirá ingresos al Ayuntamiento, identificación de la naturaleza de los mismos;

- comprobada la existencia de Ordenanza Fiscal y del correspondiente estudio de costes (si, además de las sanciones, la aplicación de la Ordenanza o Reglamento producirá ingresos al Ayuntamiento).

Simplificación documental y procedimental y cargas administrativas (artículos 42 y 43 N.A.R.)

Se han tenido en cuenta las instrucciones previstas en los artículos 42 y 43.

En su caso:

- Se propone la inclusión del siguiente procedimiento en el Catálogo de Procedimientos:

- en el caso de establecerse alguna medida de intervención administrativa (licencia, comunicación previa o declaración responsable), justificación de la misma:

- procede la creación del siguiente fichero de datos de carácter personal:

- cargas administrativas que la nueva regulación supone para las empresas o ciudadanos y motivación de las mismas en relación con los objetivos de la Ordenanza o Reglamento:

Adecuación al diseño organizativo (artículo 44 N.A.R.)

- El proyecto normativo se adecua a lo previsto tanto en el Reglamento Orgánico Municipal y demás normas orgánicas como en las resoluciones de Pleno, Junta de Gobierno Local o Alcaldía sobre estructura, denominación y funciones de las Concejalías, Servicios y Departamentos.

- Así mismo, se ha comprobado la adecuación de medios humanos y materiales para la correcta y eficiente realización de las acciones previstas en la Ordenanza o Reglamento.

- (Si se detectaran disfunciones, carencias o problemas): propuesta de mejora para llevar a cabo de forma eficiente las acciones previstas:

Móstoles,
El /la[responsable del área o departamento]

Fdo.:

ANEXO IV

MODELO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PROYECTO DE ORDENANZA O REGLAMENTO POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº PR/001/.../.....¹

Asunto: Aprobación de proyecto de [Ordenanza, o Reglamento][denominación]

Interesado: Junta de Gobierno Local

Procedimiento: Aprobación de proyecto de Ordenanza o Reglamento

Fecha de iniciación: [Fecha de iniciación del procedimiento] .

Examinado el procedimiento iniciado por referente al asunto indicado se han apreciado los **Hechos** y **valoración jurídica** que figuran a continuación:

Dada la naturaleza de Proyecto de disposición reglamentaria en cuya tramitación participan la Junta de Gobierno Local y el Pleno Municipal, la presente propuesta se realiza de forma complementaria y referenciada a los hechos, fundamentos e informes que se señalan en la Propuesta de Resolución para la aprobación inicial por el Pleno que figura en el expediente, de la cual la presente forma parte.

CONSIDERANDO que conforme a lo dispuesto en el artículo 127.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, corresponde a la Junta de Gobierno Local la aprobación de los Proyectos de Ordenanzas y Reglamentos, incluidos los Orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus Comisiones; teniendo dicha atribución carácter indelegable.

Se **PROPONE** a la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con todo lo anterior, en ejercicio de las competencias que le atribuye el mencionado artículo 127.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Resolver lo siguiente:

Primero.- Aprobar el Proyecto de(... denominación del proyecto que se aprueba).

Segundo.- Elevar el mismo al Pleno.

(Lugar y fecha.)..... , de..... de.....

¹ En el caso de Ordenanzas Fiscales, será H/029/.../...

El (Antefirma (cargo o puesto de trabajo que se desempeña),

Fdo.: (Nombre y apellidos.)

VISTO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE ANTECEDE, ELÉVESE ESTE EXPEDIENTE PARA SU APROBACIÓN AL ÓRGANO COMPETENTE.

Móstoles,dede....

EL CONCEJAL DELEGADO PROPONENTE,

Fdo.:.....

ANEXO V

MODELO DE PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN INICIAL POR EL PLENO DE ORDENANZA O REGLAMENTO

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Una vez tramitado el expediente de referencia, el técnico que suscribe formula la siguiente propuesta de resolución, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 225 d) en relación a los artículos 92 y 143 del Reglamento Orgánico Municipal aprobado por el Pleno en sesión de 31 de marzo de 2005 (BOCM de 29.4.05).

Expediente nº PR/001/.../.....²

Asunto: Aprobación inicial de [Ordenanza, o Reglamento][denominación]

Interesado 3

Procedimiento: Aprobación de Ordenanza o Reglamento

Fecha de iniciación : [la fecha en que se dicta la Providencia de inicio]

Examinado el procedimiento iniciado por Providencia del Concejal Delegado de referente al asunto indicado se han apreciado los

Hechos que figuran a continuación:

Primero.- Se formula por la Concejalía indicada este texto normativo motivado por⁴

Segundo.- Consta en el expediente informe técnico emitido por con fecha....., acompañado de ficha de análisis del impacto normativo y de coordinación de áreas afectadas.

Tercero.- Así mismo consta informe jurídico emitido por con fecha

² En el caso de Ordenanzas Fiscales, será H/029/.../....

³ Ciudadanos en general, salvo que la Ordenanza o Reglamento afecte únicamente a algún sector o colectivos muy determinado

⁴ Debe reflejarse aquí los factores que motivan la Ordenanza o Reglamento que se hayan consignado en la Ficha de análisis del impacto normativo y de coordinación de áreas afectadas

[en su caso, se describirán, de forma sucinta y precisa otros antecedentes, hechos u observaciones que fuesen necesarios por razón de la materia o relevantes que consten en el expediente]

La **valoración jurídica** de los hechos expuestos es la siguiente:

Primero.- *[Esta Ordenanza o este Reglamento]...*se aprueba en virtud de la potestad reglamentaria que ostenta el Municipio en virtud de lo previsto en el artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de la competencia que le atribuye⁵

Segundo.- El contenido sustantivo se ajusta a las disposiciones legales aplicables, en especial a⁶

Tercero.- En la elaboración de este texto normativo se han cumplimentado las Normas de coordinación de la actividad reglamentaria del Ayuntamiento aprobadas por Acuerdo 2/494 de la Junta de Gobierno Local 2/494 de 22-07-2014.

[en su caso, se añadirán otros aptdos. de valoración jurídica, en el caso de consideraciones u observaciones relevantes que consten o se deriven del expediente]

Se PROPONE al Pleno, una vez aprobado por el proyecto por la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con todo lo anterior y en ejercicio de las competencias que le atribuye el artículo 123.1 d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local

Resolver lo siguiente

Primero: Aprobar inicialmente[la Ordenanza o Reglamento

Segundo: Someter este texto normativo a información pública durante el plazo de treinta días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid; debiendo exponerse en los tablones de edictos y demás medios previstos en la legislación aplicable. Entendiéndose aprobado definitivamente en el caso de que en dicho plazo no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia.

Móstoles, de de

⁵ Citar el apartado correspondiente del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y/o la ley autonómica o estatal correspondiente

⁶ Citar la legislación indicada en el apartado primero de la valoración jurídica y la normativa que regule o pueda afectar al contenido de lo regulado en la Ordenanza o Reglamento; y especialmente la normativa estatal o autonómica que prevea y regule el régimen sancionador.

**El [denominación del cargo o puesto de trabajo del empleado que formula la
Propuesta de Resolución],**

Fdo.:

**VISTO EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN QUE ANTECEDE, ELÉVESE ESTE
EXPEDIENTE PARA SU APROBACIÓN AL ÓRGANO COMPETENTE**

Móstoles,dede

EL CONCEJAL DELEGADO PROPONENTE,

Fdo.:.....