



En virtud de lo establecido en el artículo 9.4 de la Ordenanza de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid se dispone la publicación en la página web del Ayuntamiento de Madrid del texto íntegro de los Acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en sesión ordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2021.

VICEALCALDÍA

A PROPUESTA CONJUNTA DE LA TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE Y DE LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

- 1.- Aprobar el Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid.

A PROPUESTA CONJUNTA DE LA TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA Y DEL TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

- 2.- Autorizar el convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid para la realización de actuaciones en el marco del Plan de Corresponsables.

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

- 3.- Aprobar el proyecto definitivo de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013.
- 4.- Autorizar el gasto de 5.350.000,00 euros, destinado a la financiación de subvenciones 2022 para la realización de proyectos de cooperación internacional en el marco de la superación y recuperación de los impactos de la Covid-19, mediante tramitación anticipada del expediente.
- 5.- Autorizar el gasto de 1.150.000,00 euros, destinado a la financiación de subvenciones 2022 para la realización de proyectos de educación para el desarrollo sostenible, los valores europeos y una ciudadanía global, mediante tramitación anticipada del expediente.

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

- 6.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.297.342,32 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios del programa de actividades de atención e intervención socioeducativas con menores, adolescentes y familias en situación de riesgo y vulnerabilidad social, mediante tramitación anticipada del expediente. Distrito de Carabanchel.



- 7.- Convalidar la omisión de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado de obras de acondicionamiento de la instalación deportiva básica Maris Stella, derivado del lote 2 del acuerdo marco de las obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios y espacios públicos cuya competencia corresponde al Distrito de Usera.
- 8.- Convalidar el gasto de 38.776,02 euros, a favor de la entidad que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.
- 9.- Autorizar el contrato de servicios de limpieza e instalación y reposición de contenedores higiénico-sanitarios en los equipamientos adscritos al distrito, mediante tramitación anticipada del expediente y el gasto plurianual correspondiente de 4.233.662,44 euros. Distrito de Vicálvaro.

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

- 10.- Autorizar y disponer el gasto de 45.400.557,88 euros, destinado a financiar operaciones para gastos corrientes de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.
- 11.- Autorizar el contrato de servicios de inspección de acometidas e inspección, vigilancia y control de calidad de los vertidos líquidos industriales a la red de saneamiento de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, el gasto plurianual correspondiente de 2.398.774,86 euros y ampliar el número de anualidades.

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

- 12.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para el Área de Planeamiento Remitido 10.03 "Colonia Militar Arroyo de Meaques". Distrito de Latina.
- 13.- Autorizar y disponer el gasto de 3.479.500,27 euros, a favor de Espacio Caleido, S.A., como titular del derecho de superficie de la parcela de propiedad municipal P-5 del Área de Planeamiento Remitido 08.04 "Ciudad Deportiva", situada en el paseo de la Castellana número 259 E, en concepto de gastos de urbanización de la parcela P-8A. Distrito de Fuencarral-El Pardo.

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

- 14.- Fijar el porcentaje mínimo de participación para 2022 de los Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y empresas de inserción en la contratación municipal.
- 15.- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el año 2021.
- 16.- Autorizar la transferencia de crédito a la sección 310 "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2021.



ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

- 17.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de productos de apoyo para las personas mayores de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, el gasto plurianual correspondiente de 1.449.783,36 euros, y ampliar el número de anualidades.
- 18.- Convalidar el gasto de 58.711,89 euros, a favor de la entidad que figura en el expediente.

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

- 19.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad y movilidad en vías públicas municipales. Distritos de Latina, Carabanchel, Usera y Arganzuela.
- 20.- Elevar el porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de mejora de la accesibilidad en la carretera de Aravaca, desde la avenida del Talgo hasta el límite del término municipal, del lote 3 del acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad. Distrito de Moncloa-Aravaca.
- 21.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de pavimentación de aceras en los distritos de Ciudad Lineal, Chamberí y Tetuán, lote 2: Distritos de Chamberí y Tetuán.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

VICEALCALDÍA

A PROPUESTA CONJUNTA DE LA TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE CULTURA, TURISMO Y DEPORTE Y DE LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE LA ALCALDÍA

1.- Aprobar el Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público vinieron a configurar un escenario en el que el funcionamiento por medios electrónicos es la forma habitual de actuación de las Administraciones en sus múltiples vertientes de gestión interna, de relación con los ciudadanos y de relación de aquellas entre sí. Emergía, así, una administración sin papel que trata de servir mejor a los principios de eficacia y eficiencia, reforzando al tiempo las garantías de las personas interesadas.

La transición hacia esa administración sin papel requiere la conversión a formato electrónico de las solicitudes y documentos que aportan las personas físicas en las oficinas de asistencia en materia de registro, así como de aquellos expedientes que fueron tramitados parcial o íntegramente en soporte papel y se necesiten ahora en formato digital, bien por requerimiento de la propia Administración, bien de otros órganos de control o judiciales. De igual modo, resulta necesario realizar esta conversión en otros supuestos, como cuando sirve para satisfacer el derecho de las personas a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados.

En todos estos escenarios, el proceso de conversión a formato electrónico de los documentos en papel se ha de realizar siguiendo unas pautas que permitan que las copias electrónicas generadas sean fidedignas, cumplan con la normativa vigente y satisfagan las necesidades de la Administración municipal, así como los derechos y expectativas de las personas físicas y jurídicas que con ella se relacionan.

Para normalizar este proceso en el conjunto de la Administración municipal, la Comisión de Documentos y Archivos creada por Decreto de Alcaldía de 7 de abril de 2017, órgano encargado de la coordinación de actuaciones comunes en materia de gestión documental y archivos, ha impulsado la elaboración del Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid, que ha sido redactado con el concurso de las diferentes áreas de gobierno, organismos autónomos y entidades del sector público municipal representadas en ese órgano colegiado.



Los objetivos del Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid son reunir los requisitos legales, reglamentarios y técnicos existentes sobre esta materia en un único documento, adaptado a nuestro contexto institucional; proporcionar unas pautas comunes de actuación para cumplir de forma eficaz y homogénea en toda la Administración municipal con dichos requisitos; facilitar la toma de decisiones al respecto por parte de las personas responsables, así como el desarrollo de las tareas por el personal encargado de estas; y establecer un marco para el control y evaluación de los procesos de digitalización que se llevan a cabo en el Ayuntamiento de Madrid. Todo ello se plasma en una relación de requisitos cuyo seguimiento en los procesos de digitalización permitirá generar copias electrónicas fidedignas, reproducciones veraces y fiables de los documentos originarios, que podrán ser utilizadas con garantías en los trámites administrativos que se lleven a cabo en el Ayuntamiento de Madrid y que, cuando tengan la consideración de copias auténticas, tendrán validez en cualquier Administración pública española.

De conformidad con lo previsto en el artículo 4.3 del Decreto de 7 de abril de 2017, la Comisión de Documentos y Archivos podrá, en el desarrollo de sus funciones, "elaborar propuestas de acuerdo o resolución que elevará, por conducto de la Presidencia, al órgano competente para su aprobación". En el presente caso, dado el alcance general del Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid, se considera que debe ser la Junta de Gobierno, al amparo del artículo 17.1. b) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el órgano que lo adopte como directrices vinculantes para todos los órganos ejecutivos, organismos y empresas del Ayuntamiento de Madrid.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 b) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta conjunta de la titular del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte y de la titular de la Coordinación General de la Alcaldía, que eleva la Vicealcaldesa y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar el Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid, que se adjunta como anexo al presente acuerdo.

SEGUNDO.- Se faculta a la titular del Área de Gobierno de Cultura, Turismo y Deporte para dictar cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación.

TERCERO.- El presente acuerdo surtirá efectos al día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el "Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid".

[Volver al índice](#)

ANEXO

PROTOCOLO DE DIGITALIZACIÓN SEGURA DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID

Sumario

1. Introducción	3
2. Objeto y ámbito de aplicación	4
2.1. Objeto del Protocolo	4
2.2. Tipos de digitalización en la Administración municipal	5
2.3. Modalidades de digitalización segura en el Ayuntamiento de Madrid	7
2.4. Las copias electrónicas: tipos, expedición y validez. Las copias electrónicas auténticas	9
2.5. Ámbito de aplicación y destinatarios. Servicios externalizados	11
3. Requisitos generales de la digitalización segura	13
3.1. Requisitos de infraestructura tecnológica	13
3.2. Requisitos de preparación y manipulación de los documentos a digitalizar	14
3.3. Requisitos de creación y validación del documento electrónico digitalizado	16
3.4. Requisitos de mantenimiento de los equipos y control de calidad	17
3.5. Requisitos de eliminación de los soportes de los documentos originarios	18
4. Requisitos específicos de la digitalización segura según su modalidad	20
4.1. Requisitos específicos de la digitalización en procedimiento	20
4.2. Requisitos específicos de la digitalización sustitutiva	21
4.3. Requisitos específicos de la digitalización por solicitud, requerimiento o trámite	22
5. Recomendaciones en materia de digitalización doméstica	24
6. Glosario	26
7. Referencias	31
Anexo 1. Especificaciones técnicas mínimas de la imagen digital en los procesos de digitalización segura	34
Anexo 2. Metadatos mínimos obligatorios de los documentos digitalizados en procesos de digitalización segura	35
Anexo 3. Metadatos mínimos obligatorios de los expedientes digitalizados en procesos de digitalización segura	39

Introducción

El Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid (en adelante, el Protocolo) es el documento destinado a normalizar los procesos de digitalización de documentos que lleva a cabo la Administración municipal con el fin de obtener copias electrónicas fidedignas. Recoge, para ello, toda una serie de requisitos que han de tenerse en cuenta por parte del personal, tanto interno como externo, que pudiera participar en la ejecución de estos procesos.

El documento consta básicamente de tres partes:

- a) Objeto y ámbito de aplicación: define el objeto del Protocolo y los escenarios que pretende regular, así como el papel de los distintos agentes municipales implicados en su desarrollo e implementación.
- b) Requisitos generales de la digitalización segura: contiene aquellos requisitos que se aplican a todos los procesos de digitalización segura del Ayuntamiento de Madrid, incluyendo aquellos relativos a la infraestructura tecnológica necesaria; la preparación y manipulación de los documentos a digitalizar; a la creación y validación del documento digitalizado; al mantenimiento de los equipos y el control de calidad de las copias; y la eliminación de los soportes originales, cuando proceda.
- c) Requisitos específicos de la digitalización segura según su modalidad: contiene los requisitos que se han de aplicar en cada uno de los casos que pueden darse en el Ayuntamiento de Madrid.

El Protocolo se completa con unas recomendaciones destinadas a aquellas personas que quieran digitalizar por su cuenta documentos que pretenden aportar telemáticamente para la tramitación de procedimientos y servicios de administración electrónica del Ayuntamiento de Madrid; un glosario en el que se definen los principales términos empleados; y las referencias de los distintos documentos empleados como fuente para la redacción del documento. Finalmente, se recogen varios anexos que incluyen las especificaciones técnicas mínimas que han de tener las imágenes digitales creadas en el marco de la digitalización segura y los metadatos mínimos obligatorios de los documentos y expedientes digitalizados en estos procesos.

El contenido del Protocolo ha sido consensuado por las distintas vocalías que, en representación del conjunto de la Administración municipal, forman parte de la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, órgano colegiado con carácter asesor en materia de gestión de documentos y archivos y de coordinación de actuaciones comunes relacionadas con esta materia.

Para su redacción se emplearon como base diversos documentos similares aprobados en otras Administraciones, entre los que se puede destacar, en primer lugar, la *Guía de aplicación de digitalización de documentos* de los ministerios de Hacienda y de Política Territorial y Función Pública. Este documento desarrolla y actualiza al marco establecido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el protocolo de digitalización incluido en la Política de Gestión de Documentos electrónicos del Ministerio de Hacienda y supone un modelo de referencia en esta materia.

Cabe destacar también entre las principales fuentes empleadas para la elaboración de este documento al *Protocolo de digitalización segura del Ayuntamiento de Barcelona*, que proporciona un marco comprensivo de los distintos escenarios de digitalización segura posibles en la Administración municipal que ha sido tomado como base para la definición del ámbito de aplicación de este documento.

Objeto y ámbito de aplicación

1.1. Objeto del Protocolo

La digitalización es el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico, en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. El objetivo final del proceso de digitalización es la creación de un documento electrónico, entendido éste como un objeto digital formado por la imagen electrónica obtenida, que representará fielmente el aspecto y contenido del documento en el soporte originario, sus metadatos y, cuando proceda, la firma electrónica asociada al proceso de digitalización.

El Protocolo, concebido en el marco de la futura política de gestión de documentos electrónicos del Ayuntamiento de Madrid, tiene como objetivo establecer las pautas y requisitos que han de regir los procesos de digitalización segura de documentos en papel que se llevan a cabo en el marco de los procedimientos y servicios de administración electrónica del Ayuntamiento de Madrid. El seguimiento de dichas pautas y requisitos permitirá obtener copias electrónicas de documentos expedidos originariamente en papel que sean fidedignas, que cumplan con la normativa vigente en la materia y que satisfagan las necesidades de la Administración municipal, así como los derechos y expectativas de las personas físicas y jurídicas que con ella se relacionan.

En particular, las copias electrónicas resultantes de los procesos de digitalización segura llevados a cabo de acuerdo con el Protocolo constituirán una reproducción veraz y fiable de los documentos en papel originarios que podrán ser utilizadas con garantías en los trámites administrativos que se lleven a cabo en el Ayuntamiento de

Madrid y que, cuando tengan la consideración de copias auténticas, tendrán validez en cualquier Administración pública española.

La aplicación del Protocolo facilita, de esta manera, la interoperabilidad en lo referido al intercambio de documentos y expedientes entre los distintos órganos de la Administración municipal y con las entidades u organismos vinculados o dependientes de este, así como entre nuestra institución y otras Administraciones públicas, órganos judiciales y de control externo y otros órganos constitucionales y estatutarios, cuando así estuviera establecido.

La digitalización segura facilita también el ejercicio de los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones públicas en un momento de transición hacia una administración sin papel basada en un funcionamiento íntegramente electrónico. Y, en particular, resulta fundamental para garantizar el derecho de las personas a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, así como el de no presentar datos y documentos que ya se encuentren en poder de las Administraciones públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

Asimismo, la aplicación de la digitalización segura a la obtención de copias en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública permite hacer efectivo el principio de veracidad contemplado en el artículo 4 c) de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016 y 6 c) de la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

El Protocolo recoge, además, recomendaciones generales sobre la digitalización que pueden llevar a cabo otras personas físicas y jurídicas fuera de las dependencias de la Administración municipal, cuando pretendan aportar copias electrónicas de documentos en la tramitación electrónica de procedimientos, mediante la digitalización doméstica.

1.2. Tipos de digitalización en la Administración municipal

El proceso de digitalización puede diferir en función de cuál sea su propósito, su efecto legal o los agentes que lo lleven a cabo. En atención a estos criterios, y a los efectos del Protocolo, se pueden diferenciar los siguientes tipos de digitalización.

2.2.1. Digitalización segura

La denominación digitalización segura se emplea en el Protocolo para designar aquellos procesos llevados a cabo por la propia Administración con el fin de obtener copias electrónicas fidedignas que permitan, cuando resulte oportuno, prescindir en la tramitación de los documentos originarios en papel. De esta forma, se asegura que

la actuación administrativa se lleva a cabo a través de medios electrónicos, como dispone la normativa vigente; se facilita que las Administraciones públicas se relacionen entre sí y con las personas físicas mediante dichos medios; y se garantiza el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.

El Protocolo contempla varios tipos o modalidades de digitalización segura:

a) Cuando se realiza en las oficinas de asistencia en materia de registro, con objeto de aportar dichas copias a la tramitación de un procedimiento administrativo, se denomina digitalización en procedimiento.

b) Cuando se realiza en los archivos de gestión y centrales de las diferentes unidades, órganos administrativos, organismos autónomos y entidades dependientes del Ayuntamiento de Madrid, se pueden diferenciar dos tipos, en función del alcance y la finalidad de la digitalización:

1.º Digitalización sustitutiva: si se realiza de oficio, para reemplazar agrupaciones completas de documentos o expedientes en papel por razones de economía y mejora del acceso o preservación de la información que lo aconsejen.

2.º Digitalización por solicitud, requerimiento o trámite: si se realiza con el objeto de entregar copias electrónicas de documentos o expedientes concretos en papel a personas u órganos administrativos o judiciales.

2.2.2. Digitalización retrospectiva

Se denomina digitalización retrospectiva a la que se lleva a cabo sobre documentos custodiados en centros de archivo por parte de técnicos especialistas, de oficio o a solicitud de persona interesada, y con las finalidades concretas de conservación preventiva, difusión o reutilización. Este tipo de digitalización se encuentra excluida del ámbito de aplicación del Protocolo.

2.2.3. Digitalización doméstica

La digitalización doméstica es aquella realizada por la ciudadanía fuera de las dependencias de la Administración municipal, encaminada a aportar documentos en la tramitación electrónica de procedimientos. Aunque el Protocolo está enfocado a los procesos de digitalización segura llevados a cabo por el Ayuntamiento de Madrid, se recogen algunas recomendaciones generales relativas a la digitalización doméstica. De esta forma, se pretende promover y mejorar la digitalización de documentos que pueden realizar aquellas personas físicas o jurídicas que, estando o no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones públicas, pretendan aportar copias de documentos sin necesidad de acudir de forma presencial a una dependencia municipal para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

1.3. Modalidades de digitalización segura en el Ayuntamiento de Madrid

2.3.1. Digitalización en procedimiento

La digitalización en procedimiento es la modalidad de digitalización segura que se realiza cuando los interesados aportan documentos en papel en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración municipal.

2.3.2. Digitalización sustitutiva

La digitalización sustitutiva es la modalidad de digitalización segura que se realiza de oficio sobre conjuntos de expedientes en papel finalizados (fracciones cronológicas de series documentales), mantenidos en los archivos de gestión de las diferentes unidades organizativas municipales o en los centros de archivo del Ayuntamiento de Madrid a los que en su caso hubieran sido transferidos. No se refiere, por tanto, a las digitalizaciones de documentos específicos en procedimiento que, por razón de una mejor operatividad, se hayan de llevar a cabo de forma diferida a la presentación de los documentos en las oficinas de asistencia en materia de registro; o a las digitalizaciones de documentos o expedientes concretos que se realizan para remitir a personas u órganos administrativos o judiciales.

Se ha de llevar a cabo cuando lo aconsejen razones de economía derivadas de los costes de la custodia y gestión de los documentos en papel, o de mejora del acceso o preservación de la información. Se denomina sustitutiva porque conllevará la destrucción de los documentos originarios en papel, tanto por la mencionada razón de economía, como para mitigar los riesgos derivados de la duplicación de la información como consecuencia de la digitalización, teniendo en cuenta especialmente el principio de minimización de datos preconizado en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Puesto que la destrucción de los documentos originarios supone la eliminación de bienes constitutivos de patrimonio documental madrileño, será necesaria la aprobación de las propuestas de valoración de las series documentales afectadas, en los términos de la normativa vigente en materia de archivos y patrimonio documental.

2.3.3. Digitalización por solicitud, requerimiento o trámite

La digitalización por solicitud, requerimiento o trámite es la modalidad de digitalización segura que se realiza sobre documentos o expedientes en papel

concretos, custodiados en los archivos de gestión de las diferentes unidades organizativas municipales o en los centros de archivo del Ayuntamiento de Madrid a los que en su caso hubieran sido transferidos, con la finalidad de entregar copias a las personas, órganos administrativos o judiciales que las hubieran solicitado o requerido, o porque su remisión estuviera contemplada en la normativa vigente.

Esta modalidad no implica en ningún caso la destrucción de los originales, ya que su finalidad es entregar copias de documentos o expedientes concretos a personas u órganos, no su sustitución sistemática, por lo que una vez digitalizados se restituirán al archivo de procedencia, de conformidad con el artículo 53.4 del Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos aprobado mediante Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo.

Se pueden diferenciar varios contextos de aplicación de esta modalidad de digitalización:

a) Digitalización a solicitud de persona interesada. Con carácter general, la solicitud se dirigirá al órgano que emitió el documento original u órgano competente, según los acuerdos de organización y competencias vigentes, y se tramitará en el plazo contemplado en la normativa aplicable en cada caso. Además, podrá estar sujeta al pago de las tasas establecidas.

1.º Cuando se realice en el ejercicio del derecho de las personas que tienen la condición de interesados en un procedimiento de obtener en cualquier momento copia de los documentos de dichos procedimientos señalado en el artículo 53.1 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las copias deberán entregarse en el plazo de quince días a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico del Ayuntamiento de Madrid.

2.º Cuando se realice en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública regulado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid y la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, de 27 de julio de 2016, se atenderá a los plazos y excepciones establecidas en dicha normativa.

b) Digitalización con destino a órganos, organismos o entidades del propio Ayuntamiento de Madrid o de otras Administraciones públicas, órganos judiciales y de control externo u otros órganos constitucionales y estatutarios, cuando así lo disponga la legislación vigente. Existen una amplia variedad de supuestos de este tipo, debiendo atenderse a la normativa aplicable en cada caso, cuando la hubiere, en lo referente a plazos, metadatos complementarios, forma de entrega o remisión de las copias u otros supuestos análogos.

1.º Un ejemplo de digitalización de documentos con destino a un órgano del propio Ayuntamiento de Madrid lo constituyen aquellas que se realizan para incorporar documentos en formato papel a los expedientes de gasto tramitados electrónicamente y ponerlos a disposición del órgano interventor para su fiscalización o intervención¹. En este caso no se requiere una solicitud de copia por parte del mencionado órgano al servicio económico correspondiente, ya que la tarea de digitalización forma parte de la tramitación corriente del expediente.

2.º Un ejemplo de digitalización a requerimiento de órganos judiciales lo constituyen aquellas que se llevan a cabo cuando se requiere su remisión a órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. En este supuesto, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa contempla, en su artículo 48.3, un plazo improrrogable de veinte días, a contar desde que la comunicación judicial tenga entrada en el registro general del órgano requerido.

1.4. Las copias electrónicas: tipos, expedición y validez. Las copias electrónicas auténticas

2.4.1. El resultado de la digitalización segura: las copias electrónicas y sus tipos

Los resultados de la digitalización segura son copias electrónicas fidedignas de documentos en papel, que constituyen por sí mismas documentos (documentos electrónicos digitalizados). Cada documento electrónico digitalizado está compuesto por la imagen electrónica, que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte originario; los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico aprobada mediante Resolución, de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública (véase el anexo 2); y la firma electrónica asociada al proceso de digitalización, que deberá realizarse mediante el sistema de firma adecuado a cada trámite y modalidad de digitalización.

En función de la tradición documental del documento originario se pueden diferenciar los siguientes tipos de copia:

a) Copias auténticas: aquellas que se realizan por los órganos competentes de las Administraciones públicas a partir de documentos originales o copias auténticas en soporte papel, firmados de forma manuscrita o con cualquier otro medio de validación o autenticación.

¹ Véase, a este respecto, el [Acuerdo de 29 de julio de 2021](#) de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se aprueban las directrices para puesta a disposición de la Intervención, por vía telemática, de expedientes que contengan documentos contables.

b) Copias simples: aquellas que se realizan sobre fotocopias o documentos no originales, que se realizan con efectos informativos o de comprobación de datos.

2.4.2. La expedición de copias en el Ayuntamiento de Madrid

La expedición de las copias auténticas en el Ayuntamiento de Madrid se realizará por los órganos titulares de la función de fe pública o personal funcionario en quien deleguen. En las copias auténticas quedará garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales. No obstante, las copias auténticas de documentos privados surtirán únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Administración pública tendrán validez en las restantes Administraciones. Las copias simples, por el contrario, no pueden sustituir a los originales en el caso de que estos se requieran.

La aplicación del Protocolo permite el cumplimiento de los requisitos establecidos con respecto a la digitalización de documentos en soporte papel en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos aprobada mediante Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

Mediante los diferentes tipos de digitalización segura se pueden obtener diferentes resultados:

a) La digitalización en procedimiento puede producir copias auténticas o copias simples en función de si el documento originario es original o copia auténtica, o si se trata de una copia simple, teniendo presente que no se puede exigir a las personas interesadas la presentación de documentos originales salvo en casos excepcionales².

b) La digitalización sustitutiva debería producir siempre copias auténticas de originales en papel, ya que su objetivo es la destrucción de dichos documentos originarios. Los proyectos de digitalización que se lleven a cabo con este propósito deberán tener en cuenta la existencia o no de copias en las agrupaciones documentales afectadas. Cuando existieran dichas copias en papel y se considerara oportuna su digitalización, se garantizará que se digitalizarán como copias simples electrónicas. Cuando no existieran copias, se podrán expedir las copias electrónicas auténticas resultado de esta modalidad de digitalización en forma de actuación administrativa automatizada.

c) La digitalización por solicitud, requerimiento o trámite puede producir copias auténticas o copias simples en función de si el documento originario es original o no.

² Los documentos requeridos a la ciudadanía para cada trámite, y la exigencia en su caso de que sean originales, debería figurar en la información de cada procedimiento disponible en sede electrónica.

1.5. Ámbito de aplicación y destinatarios. Servicios externalizados

1.5.1. Ámbito de aplicación y destinatarios. Responsabilidades en la implementación de procesos de digitalización segura

El Protocolo se aplica en todos los procesos de digitalización segura de documentos en papel recibidos o conservados por los diferentes órganos de la administración del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos. También se aplica en las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de aquel y en las empresas prestadoras o concesionarias de servicios públicos municipales, en el marco de la prestación de dichos servicios y en el ejercicio de potestades administrativas de su competencia.

Deberá ser aplicado por todos los responsables de la implantación de procesos y sistemas de digitalización segura, así como por el personal encargado de la digitalización en la parte que les corresponda. En especial, son destinatarios del contenido del Protocolo:

- a) El personal encargado de llevar a cabo las tareas materiales de digitalización de documentos en papel, que seguirá las pautas definidas en los requisitos de preparación y manipulación de los documentos, creación y validación de los documentos electrónicos digitalizados, mantenimiento de los equipos y control de calidad y eliminación de los soportes de los documentos originarios definidas con carácter general en el Protocolo, así como las que correspondan en función de la modalidad de digitalización segura que lleven a cabo en cada momento.
- b) El personal funcionario habilitado que, por delegación de la función de fe pública por parte de los órganos titulares de esta, se encargue de la expedición de las copias electrónicas auténticas a partir de documentos originales o copias auténticas en soporte papel, que procederá de acuerdo con lo establecido en el Protocolo para garantizar la eficacia de los documentos electrónicos digitalizados que tengan valor de copia auténtica.
- c) Las personas responsables de las oficinas de asistencia en materia de registro, que procurarán el conocimiento y aplicación por parte del personal adscrito a aquellas de las directrices recogidas en el Protocolo, especialmente las referidas a la digitalización en procedimiento.
- d) Las personas responsables de las unidades organizativas de los diferentes órganos de la administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos públicos, de las entidades de derecho privado dependientes de aquel y de las empresas prestadoras o concesionarias de servicios públicos municipales, que se encargarán de asegurar que se lleva a cabo la digitalización segura cuando resulte

necesario y que se aplican los requisitos definidos en el Protocolo en los procesos de digitalización segura que lleven a cabo.

e) Las personas responsables de la gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos, que procurarán, cuando corresponda, la captura y control de los documentos electrónicos digitalizados en los sistemas dispuestos al efecto para garantizar el mantenimiento del carácter fidedigno de dichos documentos a lo largo de su ciclo de vida.

f) Las personas encargadas de desarrollar o adquirir aplicaciones y dispositivos destinados a la digitalización de documentos, la tramitación de procesos de negocio o la gestión, conservación y archivo de documentos y expedientes electrónicos, que procurarán contemplar los requisitos correspondientes del Protocolo en dichas aplicaciones y dispositivos.

1.5.2. Aplicación en servicios externalizados

El Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid se aplica también en aquellos procesos de digitalización segura que se lleven a cabo, total o parcialmente, por parte del personal de las empresas adjudicatarias de servicios que incluyan este tipo de tareas.

Para garantizar su correcta aplicación, se recomienda incorporar los requisitos del Protocolo que resulten oportunos en las especificaciones que definan las características exigidas del servicio, incluida la aplicación de medidas de control de la calidad de las copias digitales y las medidas técnicas y organizativas necesarias para dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de protección de datos. En este sentido, se procurará atender a las siguientes cuestiones:

a) La aplicación de medidas de seguridad en el traslado de la documentación, dirigidas a evitar la sustracción, destrucción, pérdida o acceso indebido a la información contenida en los documentos y a cubrir los riesgos que se deriven.

b) Los tratamientos de datos de carácter personal previstos y medidas técnicas y organizativas que se aplicarán para la protección de dichos datos, incluyendo un acuerdo de encargo de tratamiento redactado según las Directrices para la elaboración de contratos entre responsables y encargados del tratamiento de la Agencia Española de Protección de Datos.

Resulta igualmente recomendable que por parte del órgano, organismo autónomo o entidad responsable de los documentos se nombre a una persona para supervisar los trabajos realizados por el proveedor del servicio, de forma que pueda comprobarse el cumplimiento de los requisitos del Protocolo y la calidad del servicio.

Requisitos generales de la digitalización segura

1.6. Requisitos de infraestructura tecnológica

Código	Requisito
3.1.1.	<p>Dispositivos de captura (escáneres). Los <u>dispositivos de captura o escáneres</u> que se utilicen para la digitalización segura:</p> <ol style="list-style-type: none">Deberán estar claramente identificados e inventariados.Deberán ser capaces de incorporar o ser utilizados por el software de digitalización que se determine para la digitalización segura.Deberán disponer de bandeja de alimentación para digitalizar documentos de varias páginas o varios documentos de forma desatendida.Deberán disponer de las medidas de seguridad necesarias para impedir el acceso por terceros no autorizados, teniendo en cuenta los documentos que pudieran permanecer en la memoria del dispositivo hasta su borrado. <p>Estos dispositivos podrán instalarse en red o asociados a una estación de trabajo, de manera que se pueda acceder desde las aplicaciones de tramitación y se puedan conectar con el repositorio establecido al efecto. En la intranet municipal Ayre estará disponible una <u>lista actualizada de las unidades y centros de archivo que disponen de escáneres</u> aptos para la digitalización segura.</p>
3.1.2.	<p>Software de digitalización segura. El <u>software de digitalización</u> segura podrá instalarse en los propios escáneres o en los servidores correspondientes y podrá ser invocado desde las aplicaciones de tramitación o actuar de forma independiente cuando lo requiera la obtención de imágenes. Deberá contar con las siguientes <u>funcionalidades</u>:</p> <ol style="list-style-type: none">Sistema de códigos de acceso para identificar al usuario que realiza la digitalización.Optimización automática de las imágenes.Asignación de nombre o identificador a cada imagen obtenida.Asignación de metadatos de digitalización.Aplicación del sello de órgano correspondiente.Capacidad para interpretar las marcas de inicio y fin de documento que pudieran determinarse y los códigos de referencia a una instancia o solicitud concreta.
3.1.3.	<p>Conexión con repositorios. El software de digitalización segura debe poder conectar con los <u>repositorios</u> en los que se deban almacenar las imágenes digitalizadas.</p>

1.7. Requisitos de preparación y manipulación de los documentos a digitalizar

Código	Requisito
3.2.1.	Individualización de los documentos. Es necesario <u>separar cada uno de los documentos en papel</u> que se han de digitalizar, para escanearlos de forma individualizada, de forma que se generen ficheros independientes (requisito 3.3.1).
3.2.2.	Identificación de los documentos originales. Se habrán de <u>diferenciar los documentos originales y copias auténticas en papel, de aquellos que son meras copias simples.</u> La digitalización de los primeros producirá copias electrónicas auténticas y la de las segundas, copias electrónicas simples. Esta circunstancia deberá quedar consignada a través del metadato Estado de elaboración.
3.2.3.	Uso de sistemas semiautomáticos para la individualización e identificación de los documentos. Se podrán implantar <u>sistemas de cartelas con código de barras o similar</u> que, dispuestos por la persona operaria sobre el documento originario, permitan al software de digitalización diferenciar cada uno de los documentos mediante marcas de inicio y fin de documento, con el objeto de generar ficheros diferentes para cada uno de ellos y, en su caso, asignarles metadatos de forma automática.
3.2.4.	Digitalización a partir de fotocopias. Será posible la <u>digitalización a partir de fotocopias del documento originario</u> realizadas en el acto cuando así lo aconsejen las características físicas de aquel. Por ejemplo, cuando el documento originario tenga el soporte deteriorado, un tamaño no apto para el escáner, cuente con una encuadernación de difícil retirada u otros supuestos análogos. Este proceso no altera la validez jurídica del documento digitalizado ni la condición, en su caso, de copia auténtica, ya que el documento originario del proceso de digitalización es original y su captura a través de una fotocopia es un paso intermedio meramente instrumental.
3.2.5.	Eliminación de elementos adheridos y encuadernaciones. Se han de <u>retirar los elementos adheridos a los documentos</u> , como clips, grapas o post it. También se retirarán, en la medida de lo posible, <u>los elementos de encuadernación</u> como carpetillas, canutillos, <i>fasteners</i> , alambres (<i>wire-o</i>) o espirales metálicas o plásticas. Si los documentos estuvieran encuadernados mediante sistemas de cosido o encolado, se valorará la

	<p>posibilidad de cortar la parte del lomo con guillotina o cizalla o su digitalización a partir de fotocopias, de manera que se facilite la alimentación automática del escáner. Esta posibilidad estará condicionada a que la validez jurídica y la información del documento no se vean alteradas³ y, cuando se trate de documentos aportados por los ciudadanos, a la obtención de su consentimiento expreso para ello. Una vez retirados los elementos de unión, conviene separar manualmente cada hoja, una a una, para evitar que pasen juntas por el alimentador automático del escáner al unirse por la superficie adyacente a los agujeros de las grapas u otros elementos de encuadernación⁴.</p>
3.2.6.	<p>Digitalización de documentos de gran tamaño. Cuando los <u>documentos originarios tengan un tamaño superior al admitido por el escáner</u>, se podrán reducir mediante fotocopia y digitalizar a partir de dicha fotocopia, siempre que ello no comprometa la legibilidad del contenido. La documentación planimétrica se escaneará, siempre que técnicamente sea posible, a tamaño original, en escáneres destinados específicamente a esta clase de documentos. En otro caso, se podrán realizar fotocopias parciales, generalmente en A4, de las hojas que superan el tamaño máximo que admita el escáner, de forma que toda la superficie del documento quede recogida mediante fotocopias, aunque los bordes de cada una se solapen con las anteriores.</p>
3.2.7.	<p>Digitalización de documentos con formatos no normalizados o especiales. Cuando sea necesario digitalizar <u>documentos con formatos no normalizados (de dimensiones menores a A4) o con características físicas especiales</u>, por ejemplo, documentos en papel cebolla o de pequeño gramaje, que pueden dañarse con el alimentador del escáner, deberán emplearse las bandejas específicas de alimentación o fundas de las que disponga el escáner. En caso contrario, se recomienda digitalizar a partir de fotocopias o bien fotografiar digitalmente para que los documentos no sufran deterioro.</p>
3.2.8.	<p>Digitalización de documentos muy voluminosos. Cuando el documento a digitalizar esté compuesto por muchas páginas, <u>se podrá dividir el documento en bloques manejables</u> para el escáner. Es necesario, además, que los ficheros que se generen no superen los límites establecidos por los sistemas de registro y tramitación.</p>

³ No se empleará, por ejemplo, en un libro diario legalizado mediante ranurado. Tampoco, cuando el corte afecte a la caja de texto y comprometa el contenido informativo de los documentos.

⁴ Cuando los medios presupuestarios lo permitan y, en especial, en escenarios de producción masiva, se procurará la adquisición de dispositivos de captura dotados con detectores de metales y detectores de alimentación múltiple y otro tipo de funcionalidades que faciliten o automaticen estas tareas.

1.8. Requisitos de creación y validación del documento electrónico digitalizado

Código	Requisito
3.3.1.	<p>Ficheros informáticos individualizados. Como resultado del proceso de digitalización segura se producirá un <u>fichero informático individualizado para cada documento originario en papel</u>, sin agruparlos en un mismo fichero. Las excepciones a este requisito deberán ser informadas favorablemente por el Grupo Técnico de la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, previa petición razonada del órgano u organismo que lo requiera, y se recogerán en un anexo del Protocolo. Las digitalizaciones en procedimiento que se lleven a cabo en las oficinas de asistencia en materia de registro con destino a otras Administraciones se atenderán a los requisitos establecidos en este sentido por el Sistema de Interconexión de Registros.</p>
3.3.2.	<p>Formato de los ficheros. El formato de los ficheros resultantes del proceso de digitalización segura será <u>preferentemente PDF accesible con firma embebida</u> y, en cualquier caso, alguno de los establecidos para ficheros de imagen o texto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.</p>
3.3.3.	<p>Fidelidad con el documento originario. La <u>imagen electrónica será fiel al documento originario</u>, entendiéndose por ello el cumplimiento de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La imagen electrónica resultante respetará la geometría del documento originario en tamaños y proporciones. b) La imagen electrónica resultante no contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento originario. <p>El requisito de fidelidad resultará compatible con la eliminación de aquellas páginas del documento originario que se encuentren en blanco o con la visibilidad de los metadatos acreditativos de la condición de copia señalada en el apartado 3.3.10.</p>
3.3.4.	<p>Resolución mínima de captura. La digitalización se realizará con una <u>resolución mínima de 200 puntos por pulgada (ppp)</u>. En casos excepcionales en que sea necesario para garantizar la legibilidad, esta resolución podrá ser incrementada. Se recomienda no superar el máximo de 300 ppp, salvo que el documento aconseje una resolución especial.</p>

3.3.5.	Optimización de la imagen. Cuando se requiera para garantizar la legibilidad del documento digitalizado, <u>podrán llevarse a cabo acciones de optimización automática de la imagen</u> electrónica, tales como umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga, de modo que todo contenido del documento originario pueda apreciarse y sea válido para su gestión.
3.3.6.	Reconocimiento óptico de caracteres. La digitalización con reconocimiento óptico de caracteres (OCR) se llevará a cabo <u>cuando se considere oportuno</u> a criterio del órgano.
3.3.7.	Especificaciones técnicas de la imagen. Las imágenes digitales resultado de los procesos de digitalización segura cumplirán con las especificaciones técnicas mínimas de resolución, profundidad de color y formato <u>recogidas en el anexo 1.</u>
3.3.8.	Firma electrónica. El documento digitalizado resultante del proceso de digitalización deberá ser <u>firmado mediante el sistema de firma electrónica contemplado en la Política de Identificación y Firma Electrónicas del Ayuntamiento de Madrid</u> que resulte apropiado a cada modalidad de digitalización, tipo de copia y trámite.
3.3.9.	Asignación de metadatos. El documento digitalizado incorporará los metadatos definidos en el anexo 2. Estos <u>metadatos se asignarán en el proceso de digitalización</u> , tanto de forma manual como automática, cuando se disponga de los sistemas señalados en el apartado 3.2.3.
3.3.10.	Acreditación de la condición de copia electrónica. Las copias electrónicas de documentos en soporte papel <u>deberán incluir los metadatos que acrediten su condición de copia</u> y se visualizarán al consultarlos.

1.9. Requisitos de mantenimiento de los equipos y control de calidad

Código	Requisito
3.4.1.	Acciones preventivas. El personal encargado procurará llevar de forma rutinaria <u>medidas preventivas sencillas</u> , como la limpieza de la superficie de captura de los escáneres, comprobación del estado de los alimentadores u otros análogos, que faciliten el <u>mantenimiento y buen estado de los dispositivos.</u>

3.4.2.	<p>Comprobación rutinaria de la calidad de las copias. Siempre que se digitalicen documentos, deberían realizarse las siguientes comprobaciones:</p> <p>a) Se comprobará que el número de páginas resultante en el fichero digital coincide con el número de páginas del documento originario.</p> <p>b) Se comprobará que las imágenes obtenidas reflejan con fidelidad el documento originario y se han cumplido los requisitos de creación y validación recogidos en el apartado 3.3 del Protocolo.</p>
3.4.3.	<p>Controles de calidad periódicos. Las unidades que realicen procesos de digitalización segura de forma habitual o proyectos que impliquen la digitalización de un gran volumen de documentos, deberán efectuar controles de calidad periódicos. Dichos controles incluirán tanto la <u>revisión de una muestra</u> de los documentos digitalizados creados en el período analizado, como la <u>supervisión de los dispositivos de captura</u>, comprobando que los parámetros definidos se ajustan a las especificaciones técnicas y procediendo a su corrección en caso necesario.</p>

1.10. Requisitos de eliminación de los soportes de los documentos originarios

Código	Requisito
3.5.1.	<p>Adecuación a cada tipo específico de digitalización segura. Únicamente se procederá a la eliminación de los soportes originales cuando así lo establezcan los requisitos específicos de la digitalización en procedimiento o sustitutiva, y de acuerdo con lo establecido en aquellos. <u>La digitalización por solicitud, requerimiento o trámite no supondrá, en ningún caso, la destrucción de los soportes originales.</u></p>
3.5.2.	<p>Eliminación de documentos originales en papel. La eliminación de los documentos originales en soporte papel se realizará <u>de acuerdo con las competencias del órgano competente de la Comunidad de Madrid</u> y siempre que no se trate de documentos con valor histórico, artístico u otro relevante que aconseje su conservación o de documentos en los que la firma u otras expresiones manuscritas o mecánicas confieran al documento un valor especial.</p>
3.5.3	<p>Destrucción física de los documentos originarios. La destrucción física de soportes de los documentos originarios (sean documentos originales o copias) se realizará con plena <u>garantía de la protección de datos de carácter personal</u>, mediante procedimientos que impidan la reconstrucción de los soportes o el acceso a la información en ellos contenida. Cuando la destrucción se ejecute materialmente por parte de una empresa externa,</p>

	ésta habrá de aportar la certificación de cumplimiento normativo. En cualquiera de los casos, se seguirán las Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel que forman parte del Patrimonio Documental Madrileño , aprobadas por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
--	---

Requisitos específicos de la digitalización segura según su modalidad

1.11. Requisitos específicos de la digitalización en procedimiento

Código	Requisito
4.1.1.	Digitalización en el momento de recepción del documento. La digitalización en procedimiento se realizará exclusivamente <u>en las oficinas de asistencia en materia de registro, en el momento de recepción del documento</u> . Cuando, excepcionalmente, se haya de llevar a cabo una digitalización diferida, se atenderá a lo dispuesto en el requisito 4.1.6.
4.1.2.	Limitación del número y tamaño de los ficheros en registro. Los ficheros digitales resultantes de la digitalización en registro <u>no superarán los límites establecidos por los sistemas de registro y tramitación</u> . En particular, cuando los documentos a digitalizar vayan destinados a otra Administración a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), se atenderá a los límites establecidos en dicho sistema. También se podrá dividir el documento en bloques manejables para los sistemas cuando esté compuesto por muchas páginas.
4.1.3.	Asignación de metadatos. Los <u>metadatos mínimos obligatorios de cada documento</u> definidos en el anexo 2 se cumplimentarán, con carácter general, en la oficina de asistencia en materia de registro en la que se presenten los documentos originales. El valor de cada uno de los metadatos será asignado de conformidad con los criterios establecidos al respecto por el órgano competente en materia de administración digital del Ayuntamiento de Madrid ⁵ . Todos ellos, a excepción de la fecha de captura, serán revisables y modificables por la unidad de destino en el momento de su incorporación al sistema de tramitación.
4.1.4.	Expedición de copias auténticas. Las copias auténticas serán expedidas por el <u>personal funcionario habilitado</u> en cada caso y validadas mediante el sistema de firma electrónica establecido al efecto. Asimismo, tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica de documento papel» al metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración», según lo señalado en el anexo 2.
4.1.5.	Captura de los documentos en los sistemas municipales. La captura de las imágenes digitalizadas y su conversión automática a documentos

⁵ En el momento de aprobación del Protocolo, los [Criterios para la selección de metadatos de los documentos electrónicos](#) de la Subdirección General de Administración Digital. Versión de agosto de 2019.

	electrónicos de acuerdo con los requisitos definidos en el Protocolo se <u>realizará preferiblemente desde las aplicaciones de registro o de tramitación correspondientes al procedimiento</u> al que se deban incorporar.
4.1.6.	Tratamiento de los documentos presentados en papel. Los documentos presentados en las oficinas de asistencia en materia de registro <u>serán devueltos a las personas interesadas inmediatamente tras su digitalización.</u> Cuando por cualquier circunstancia no pueda procederse a la devolución inmediata de los documentos en soporte papel a las personas interesadas, se conservarán a su disposición en dichas oficinas durante seis meses para que pueda recogerlos, independientemente del procedimiento administrativo al que se incorporen o de la Administración pública a que vayan dirigidos, salvo que reglamentariamente la Administración correspondiente establezca un plazo mayor. Transcurrido ese plazo sin haber sido recogidos por las personas interesadas, podrá procederse a su destrucción de oficio, teniendo en cuenta los requisitos recogidos en el apartado 3.5 del Protocolo.

1.12. Requisitos específicos de la digitalización sustitutiva

Código	Requisito
4.2.1.	<p>Valoración previa en proyectos de digitalización sustitutiva. Las unidades responsables de la tramitación y custodia en sus archivos de expedientes finalizados en soporte papel que quieran digitalizar agrupaciones de estos y eliminar los soportes originales <u>deberán elaborar previamente las propuestas de identificación y valoración de las series documentales afectadas y una memoria técnica justificativa del proyecto.</u> Las propuestas de identificación y valoración se redactarán empleando el formulario de Estudio de Identificación y Valoración del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La memoria técnica justificativa recogerá los siguientes contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información sobre las garantías de conservación de las copias electrónicas auténticas generadas. Deberá realizarse de forma que permita su acceso y comprenda, como mínimo, su identificación, contenido, metadatos, firma, estructura y formato. b) Información sobre el cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establece el Esquema Nacional de Seguridad, la normativa de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, la legislación de archivos y patrimonio documental y la normativa específica que sea de aplicación.

	<p>c) Información sobre la planificación de las actuaciones de preservación digital que se llevarán a cabo para garantizar su conservación, acceso y consulta.</p> <p>El proyecto deberá contar con la <u>aprobación de la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid</u> que, por conducto de la Presidencia, lo remitirá al órgano competente para su aprobación cuando fuese procedente.</p>
4.2.2.	<p>Agrupación de los documentos en expedientes electrónicos. El proceso de digitalización deberá <u>agrupar los documentos generados en forma de expedientes electrónicos</u>, de conformidad con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico. Ello incluirá, además de la asignación de los metadatos correspondientes a cada documento según lo dispuesto en el anexo 2, los metadatos mínimos obligatorios de expediente definidos en el anexo 3, así como la creación de un índice electrónico de .</p>
4.2.3.	<p>Captura de los documentos en los sistemas municipales. Los procesos de digitalización sustitutiva se realizarán <u>fuera de los sistemas informáticos que apoyan la tramitación electrónica</u>. Las condiciones de entrega deben ser especificadas para cada proyecto de digitalización, teniendo en cuenta los soportes, los formatos de entrega, la denominación de los ficheros y las validaciones requeridas. Su <u>captura en el repositorio de almacenamiento</u> designado se realizará mediante un proceso de importación o ingesta que deberá ser planificado y definido para cada proyecto.</p>
4.2.4.	<p>Tratamiento de los documentos en papel. Los documentos en papel, una vez digitalizados, se destruirán de acuerdo con las <u>propuestas de eliminación autorizadas por parte del órgano competente de la Comunidad de Madrid</u> y los requisitos señalados en el apartado 3.5. Todo el proceso quedará documentado mediante un acta de eliminación, que será trasladado a la Comisión de Documentos y Archivos del Ayuntamiento de Madrid, que lo comunicará oportunamente al Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.</p>

1.13. Requisitos específicos de la digitalización por solicitud, requerimiento o trámite

Código	Requisito
4.3.1.	<p>Órgano encargado de realizar las copias. Las copias serán <u>realizadas por el órgano que emitió los documentos originales</u> o, cuando no obren en su</p>

	poder por haber sido transferidos, <u>por el órgano o centro de archivo que los custodie.</u>
4.3.2.	Solicitud de copias auténticas por las personas interesadas. Los interesados podrán solicitar, en cualquier momento, la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por las Administraciones públicas. La solicitud se dirigirá <u>al órgano que emitió el documento original</u> , debiendo expedirse en el <u>plazo de quince días</u> a contar desde la recepción de la solicitud en el registro electrónico, salvo en las excepciones derivadas de la aplicación de la legislación en materia de acceso a la información pública.
4.3.3.	Expedición de copias auténticas. Las copias auténticas de documentos serán expedidas por el <u>personal funcionario habilitado</u> del órgano encargado de efectuar la digitalización. Asimismo, tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica de documento papel» en el metadato obligatorio «Estado de elaboración», según lo señalado en el anexo 2.
4.3.4.	Entrega de las copias. Las copias destinadas a las personas interesadas que las hubieran solicitado se entregarán mediante su <u>puesta a disposición en su Carpeta Ciudadana de la sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid</u> , donde podrán consultar de forma privada y segura los documentos y proceder a su descarga. Los documentos estarán disponibles durante un mes, a contar desde la notificación de la puesta a disposición de los documentos, eliminándose definitivamente una vez concluido dicho plazo. Las copias destinadas a órganos de otras Administraciones públicas, órganos judiciales y de control externo u otros órganos constitucionales y estatutarios se remitirán <u>a través del canal o sistema de intercambio electrónico establecido</u> en cada caso y, cuando no estuviera definido, mediante el <u>Registro Electrónico General</u> del Ayuntamiento de Madrid.
4.3.5.	Tratamiento de los documentos en papel. Una vez digitalizados, <u>los documentos originarios en soporte papel se restituirán a sus oficinas, archivos o dependencias de origen</u> , donde les será de aplicación la normativa específica en materia de archivos y conservación del patrimonio documental y lo establecido por las autoridades calificadoras que correspondan.

Recomendaciones en materia de digitalización doméstica

Las siguientes recomendaciones están enfocadas a promover y mejorar la digitalización de documentos que pueden realizar aquellas personas físicas o jurídicas que, estando o no obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones públicas, pretendan aportar copias de documentos sin necesidad de acudir de forma presencial a una dependencia administrativa para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

Mediante el seguimiento de estas recomendaciones se pretende facilitar la aplicación de buenas prácticas en la obtención de las imágenes digitales, en unas condiciones de legibilidad y fidelidad con el documento originario que faciliten la tramitación electrónica, evitando que el órgano tramitador haya de requerir la corrección de posibles defectos en la documentación aportada por esta vía.

La digitalización de documentos en papel que se pretenden adjuntar a una solicitud o aportar en la tramitación electrónica de un procedimiento administrativo se puede realizar mediante cualquier dispositivo de captura de imágenes disponible para la persona interesada o su representante. Se recomienda el uso de escáneres planos, pero si no se dispone de estos medios, se pueden utilizar otros más extendidos, como los teléfonos inteligentes.

5.1.	Veracidad de las copias. De acuerdo con la legislación vigente, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.
5.2.	Formato. Siempre que sea posible se utilizará PDF como formato de fichero de las copias. Cuando fuera posible, se seleccionarán aquellas opciones de formato enfocadas a la publicación en web y, por tanto, menos pesadas.
5.3.	Digitalización mediante teléfonos inteligentes. Cuando se empleen las cámaras de los teléfonos inteligentes para la realización de copias de documentos, es recomendable utilizar alguna aplicación para optimizar el resultado. Existen diversas alternativas, muchas de ellas gratuitas o con versiones gratuitas, que permiten en mayor o menor medida la corrección de perspectiva, el realce automático de la imagen resultante, la creación de archivos multipágina y la exportación a PDF.

	<p>Antes de realizar la captura, se debe comprobar que el objetivo de la cámara del teléfono se encuentra limpio. Asimismo, se procederá a preparar el entorno en el que se va a llevar a cabo la captura, teniendo en cuenta tanto la iluminación como la superficie sobre la que se va a situar el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Iluminación: el entorno ha de estar bien iluminado, preferiblemente mediante luz natural, procurando que no incida directamente, para evitar que se produzcan reflejos. b) Colocación del documento: es preferible situar el documento sobre una mesa o superficie plana totalmente despejada. Si está impreso sobre papel blanco, se recomienda colocarlo sobre un fondo oscuro, como una cartulina de color negro, para generar contraste y que la aplicación ajuste de forma automática los bordes de la imagen.
5.4.	<p>Digitalización mediante escáner. La superficie del escáner deberá estar limpia y el documento convenientemente colocado sobre esta, recto y en la dirección adecuada y respetando los márgenes del alimentador o superficie de escaneo, para que la imagen no quede distorsionada. Para evitar un peso excesivo de las copias digitales que pueda dificultar la subida a la sede electrónica, se deberá configurar la captura teniendo en cuenta los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Resolución: no superior a los 200 ppp b) Color: preferiblemente se obtendrá en blanco y negro cuando no haya ningún elemento significativo en color en el original en papel c) Tamaño: el tamaño del original no se debe modificar, aunque no ocupe toda la página
5.5.	<p>Documentos multipágina. Cuando se digitalicen documentos de más de una página se incluirán todas las páginas en un único archivo, teniendo cuidado de que todas estén en el mismo sentido.</p>
5.6.	<p>Optimización de la imagen. Se puede recurrir a las funciones del escáner o del software empleado para mejorar la imagen y obtener una mayor legibilidad de la información que contiene el documento, pero nunca se debe recurrir a realizar recortes o cambios de tamaño y/o proporciones</p>
5.7.	<p>Nombre de los ficheros. Es conveniente nombrar los ficheros resultantes de la digitalización con nombres simples y cortos que permitan una rápida identificación de estos a la hora de adjuntarlos a las solicitudes. Los nombres no deberán contener espacios ni caracteres especiales, siendo preferible el uso exclusivo de letras y números.</p>

Glosario

1.14. Archivo de gestión o de oficina

Archivos existentes en los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, responsables de la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración.

1.15. Archivo central

Archivos existentes en las áreas de gobierno, distritos, organismos públicos y entidades del sector público municipal que reciben los documentos ya tramitados desde los archivos de oficina correspondientes, una vez transcurridos los plazos establecidos.

1.16. Autenticidad

Propiedad o característica consistente en que una entidad es quien dice ser o bien que garantiza la fuente de la que proceden los datos. Referido a un documento, propiedad que puede atribuírsele como consecuencia de que puede probarse que es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona de la cual se afirma que lo ha creado o enviado y que ha sido creado o enviado en el momento en que se afirma, sin que haya sufrido ningún tipo de modificación.

1.17. Carpeta Ciudadana

Servicio de la sede electrónica que permite a la ciudadanía comunicarse con el Ayuntamiento de Madrid en un entorno personalizado para consultar de forma privada y segura sus datos y realizar gestiones y trámites diversos.

1.18. Copia auténtica

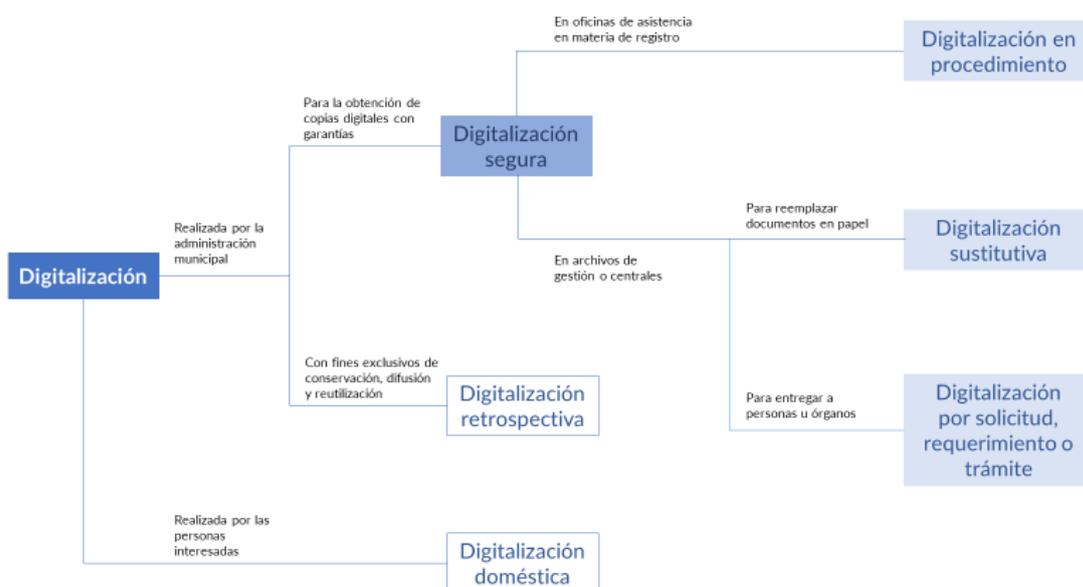
Copia de un documento público administrativo o privado original, o de otra copia auténtica, realizada por los órganos competentes de las Administraciones públicas y en la que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

1.19. Copia electrónica fidedigna

A los efectos del Protocolo, se entiende por copia electrónica fidedigna a la copia electrónica de un documento originario en papel que se crea como resultado de un proceso de digitalización segura. Véase *Documento electrónico digitalizado*.

1.20. Digitalización

Proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento. Este proceso puede diferir en función de cuál sea su propósito, su efecto legal o los agentes que lo lleven a cabo. En atención a estos criterios, y a los efectos del Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid, se diferencian los tipos de digitalización reflejados en el diagrama que se reproduce a continuación:



Fuente: elaboración propia, a partir del modelo del Protocolo de digitalización segura del Ayuntamiento de Barcelona. Se señalan en azul las modalidades de digitalización que son objeto de normalización en el Protocolo.

1.21. Digitalización doméstica

Digitalización realizada por la ciudadanía fuera de las dependencias de la Administración municipal encaminada a aportar documentos en la tramitación electrónica de procedimientos. Este tipo de digitalización se encuentra excluida del ámbito de aplicación del Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid.

1.22. Digitalización en procedimiento

Modalidad de digitalización segura que se realiza cuando los interesados aportan documentos en papel en las oficinas de asistencia en materia de registro de la Administración municipal.

1.23. Digitalización por solicitud, requerimiento o trámite

Modalidad de digitalización segura que se realiza sobre documentos o expedientes en papel concretos, custodiados en los archivos de gestión de las diferentes unidades organizativas municipales o en los centros de archivo del Ayuntamiento de Madrid a los que en su caso hubieran sido transferidos, con la finalidad de entregar copias de aquellos a aquellas personas, porque así lo hubieran solicitado o requerido, o porque su remisión estuviera contemplada en la normativa vigente.

1.24. Digitalización retrospectiva

Digitalización que se lleva a cabo sobre documentos custodiados en centros de archivo por parte de técnicos especialistas, de oficio o a solicitud de persona interesada, y con las finalidades concretas de conservación preventiva, difusión o reutilización. Este tipo de digitalización se encuentra excluida del ámbito de aplicación del Protocolo de Digitalización Segura del Ayuntamiento de Madrid.

1.25. Digitalización segura

Aquella realizada por la Administración con el fin de obtener copias electrónicas fidedignas que permitan, en unos casos, prescindir de los documentos originarios en papel en la tramitación, asegurando así que la actuación administrativa se lleve a cabo a través de medios electrónicos, como dispone la normativa vigente; facilitar que las Administraciones públicas se relacionen entre sí y con las personas físicas mediante dichos medios; y garantizar el derecho de las personas a relacionarse electrónicamente con las Administraciones.

1.26. Digitalización sustitutiva

Modalidad de digitalización segura que se realiza sobre conjuntos de expedientes finalizados en papel mantenidos en los archivos de gestión, que se realiza con el fin último de reemplazar los documentos originarios en papel, que pueden ser destruidos.

1.27. Dispositivo de captura de imágenes

Dispositivo electrónico que permite captar y digitalizar una imagen. Entre ellos, destacan los escáneres (planos, manuales, con alimentador) y las cámaras fotográficas digitales (tanto los aparatos dedicados como las incorporadas en los teléfonos inteligentes).

1.28. Documento electrónico digitalizado

Documento electrónico generado como copia electrónica fidedigna de un documento originario en papel que ha sido sometido a un proceso de digitalización segura. Está compuesto por la imagen electrónica –que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte originario–, los metadatos –que serán los mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico– y la firma electrónica asociada al proceso de digitalización.

1.29. Documento original

Documento creado por voluntad directa de su autor o autores y que se conserva con el contenido y forma genuinas bajo las que fue emitido. En entornos formales y reglados como el de la actuación administrativa, la originalidad de un documento lleva implícita su autenticidad.

1.30. Documento originario

A los efectos del Protocolo, documento en papel que va a ser objeto o que ha sido sometido a un proceso de digitalización. Puede ser original o copia.

1.31. Digitalización retrospectiva

Digitalización de documentos custodiados en centros de archivo que se realiza, de oficio o a instancia de parte, con las finalidades concretas de conservación, difusión y reutilización, por parte de técnicos especialistas.

1.32. Firma electrónica

Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

1.33. Imagen electrónica

Imagen resultante de la aplicación de un proceso de digitalización a un documento.

1.34. Metadato

Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

1.35. Original

Véase *Documento original*.

1.36. PDF

Véase *Portable Document Format*.

1.37. Patrimonio documental

Categoría legal establecida para la protección de los documentos de archivo, entendiéndose como tales a toda expresión testimonial de las actividades humanas y de los grupos humanos en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de soporte material. Los documentos generados en cualquier época, producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por el Ayuntamiento de Madrid forman parte del patrimonio documental madrileño y se encuentran incluidos bajo el régimen de protección de la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid.

1.38. *Portable Document Format*

Formato de fichero para la composición de documentos digitales adoptado como estándar abierto por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) como ISO

32000-1: 2008 y admitido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

1.39. Proceso de negocio

Actividad de una determinada organización, compuesta por una o más secuencias de operaciones (actos administrativos, tareas, transacciones) requeridas para producir un resultado y que suele estar sujeta a unas determinadas reglas o procedimientos. También se conoce como proceso de trabajo. En el ámbito de las Administraciones públicas, los procesos de negocio se pueden identificar con los procedimientos administrativos, pero, también, con otros tipos de actividad como la contratación, la elaboración normativa o la actividad de planificación.

1.40. Serie

Conjunto de unidades documentales (documentos, expedientes) generadas por un sujeto productor en el desarrollo de una misma actividad administrativa, reguladas por la misma norma de procedimiento y sujetas a un mismo criterio de archivo.

Referencias

1.41. Normativa general

- a) [Reglamento \(UE\) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016](#), relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- b) [Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre](#), de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- c) [Ley 39/2015, de 1 de octubre](#), del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- d) [Ley 40/2015, de 1 de octubre](#), de Régimen Jurídico del Sector Público
- e) [Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo](#), por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos
- f) [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico
- g) [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos
- h) [Resolución de 19 de julio de 2011](#), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos
- i) [Resolución de 3 de octubre de 2012](#), de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares

1.42. Normativa autonómica

- a) [Ley 10/2019, de 10 de abril](#), de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid
- b) [Ley 4/1993, de 21 de abril](#), de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid

1.43. Normativa municipal

- a) [Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica](#), de 26 de febrero de 2019
- b) [Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid](#), de 27 de julio de 2016
- c) [Política de Identificación y Firma Electrónicas del Ayuntamiento de Madrid](#), de 18 de noviembre de 2021
- d) [Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Madrid](#), de 28 de abril de 2015
- e) [Resolución de 30 de abril de 2019](#), del Director General de Transparencia, Administración Electrónica y Calidad, por el que se establecen criterios de actuación de las oficinas de asistencia en materia de registro en relación con las funciones de recepción de documentación, digitalización, copias auténticas y registro

1.44. Documentos técnicos del Ayuntamiento de Madrid

- a) [Criterios para la selección de metadatos de los documentos electrónicos](#) de la Subdirección General de Administración Digital (agosto de 2019)
- b) Protocolo de digitalización certificada de documentación de la Agencia de Actividades. Versión 3 (octubre de 2018)

1.45. Otros documentos técnicos

- a) [Criterios para la selección de metadatos de los documentos electrónicos](#) de la Subdirección General de Administración Digital. Versión de agosto de 2019
- b) [Guía de aplicación de digitalización de documentos](#) de los Ministerios de Hacienda y de Política Territorial y Función Pública. Versión 0 (julio de 2019)
- c) [Instrucciones para realizar las tareas de registro digitalizado](#) en la nueva versión 9.9.0, de la Dirección General de Atención a la Ciudadanía. Versión 4.0 (10/02/2020)
- d) ISO/TR 13028:2010 - Directrices para la implementación de la digitalización de documentos (versión UNE-ISO/TR 13028 IN:2011)
- e) [Metodología para la valoración y destrucción física de los documentos que forman parte del patrimonio documental madrileño](#). Aprobada por el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión constitutiva de 28 de noviembre de 2012

- f) [Procedimiento y requisitos necesarios para el proceso de sustitución de soporte de documentos integrantes del Patrimonio Documental Madrileño](#): eliminación del documento original en papel por su copia electrónica auténtica. Aprobado por el Pleno del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid en su sesión ordinaria de 17 de junio de 2021
- g) [Protocol de digitalització segura de l'Ajuntament de Barcelona](#). Aprobado por la Gerencia Municipal el 3 de junio de 2020

Anexo 1. Especificaciones técnicas mínimas de la imagen digital en los procesos de digitalización segura

Tipo	Características físicas		Requisitos técnicos de la imagen digital				
	Color	Estado	Color mínimo	Resolución	Profundidad de bit	Peso medio*	Formato
Texto	B/N	Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bit	1.3 MB	PDF (versión min. 1.4)
	B/N	Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	200 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
DNI/Pasaporte		Bien contrastado	B/N	200 ppp	1 bit		PDF (versión min. 1.4)
		Mal contrastado o con información gráfica	Escala grises	300 ppp	8 bits		PDF (versión min. 1.4)
Plano			Escala grises	200 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión min. 1.4)
	Existe información relevante a color		Color	300 ppp	8 bits	1,4MB	PDF (versión min. 1.4)
Acuse de recibo			B/N	200 ppp	1 bit	0,09MB	PDF (versión min. 1.4)
Fotografía	Color		Color	300 ppp	8 bits	1,3MB	PDF (versión min. 1.4)
Escrito del ciudadano	Escala grises		Escala grises	200 ppp	8 bits	1,1MB	PDF (versión min. 1.4)
Registro de SIR	Escala grises		Escala grises	200 ppp	8 bits	2,5 MB	PDF (versión min. 1.4)

*Se señalan los valores medios estimados de los documentos digitalizados resultantes para cada caso. No obstante, y de acuerdo con las limitaciones establecidas por SIR, se admitirán, con carácter general, ficheros anexos individuales con un máximo de 10MB y conjuntos de 5 anexos con un máximo de 15MB.

Metadato	Descripción/Condiciones de uso	Repetible ⁶	Tipo	Esquema de valores	Informado por
Estado de elaboración	Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.	1	Cadena de caracteres	<ul style="list-style-type: none"> - Copia electrónica auténtica de documento papel - Copia electrónica parcial auténtica - Otros 	APLICACIÓN EE01 - Original. EE02 - Copia electrónica auténtica con cambio de formato. EE03 - Copia electrónica auténtica de documento papel. EE04 - Copia electrónica parcial auténtica. EE99 - Otros. Nombre metadato según AE (atributo) para ayto_d_archivo: estado_elaboracion
Nombre de formato	Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.	1	Cadena de caracteres	Valor extraído de la lista de formatos admitidos para ficheros definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.	IAM

Metadato	Descripción/Condiciones de uso	Repetible ⁶	Tipo	Esquema de valores	Informado por
Tipo documental	Descripción del tipo documental del documento.	1	Cadena de caracteres	<p>Documentos de decisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Resolución - Acuerdo - Contrato - Convenio - Declaración <p>Documentos de transmisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Notificación - Publicación - Acuse de recibo <p>Documentos de constancia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta - Certificado - Diligencia <p>Documentos de juicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe <p>Documentos de ciudadano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud - Denuncia - Alegación - Recursos - Comunicación ciudadano - Factura - Otros incautados <p>Otros.</p>	<p>APLICACIÓN</p> <p>/*Documentos de decisión*/</p> <p>TD01 - Resolución.</p> <p>TD02 - Acuerdo.</p> <p>TD03 - Contrato.</p> <p>TD04 - Convenio.</p> <p>TD05 - Declaración.</p> <p>/*Documentos de transmisión*/</p> <p>TD06 - Comunicación.</p> <p>TD07 - Notificación.</p> <p>TD08 - Publicación.</p> <p>TD09 - Acuse de recibo.</p> <p>/*Documentos de constancia*/</p> <p>TD10 - Acta.</p> <p>TD11 - Certificado.</p> <p>TD12 - Diligencia.</p> <p>/*Documentos de juicio*/</p> <p>TD13 - Informe.</p> <p>/*Documentos de ciudadano*/</p> <p>TD14 - Solicitud.</p> <p>TD15 - Denuncia.</p> <p>TD16 - Alegación.</p> <p>TD17 - Recursos.</p> <p>TD18 - Comunicación ciudadano.</p> <p>TD19 - Factura.</p> <p>TD20 - Otros incautados.</p> <p>/*Otros*/</p> <p>TD99 - Otros.</p> <p>Nombre metadato según AE (atributo) para ayto_d_archivo: tipo_nti</p>

Anexo 3. Metadatos mínimos obligatorios de los expedientes digitalizados en procesos de digitalización segura

Metadato Expediente-e	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? ⁸	Tipo	Esquema de valores	Informado por
Versión NTI	Identificador normalizado de la versión de la <i>Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico</i> conforme a la cual se estructura el expediente.	1	URI	http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e	IAM
Identificador	Identificador normalizado del expediente.	1	Cadena de caracteres	ES_<ÓrganoUU>_<AAAA>_EXP_<ID_especifico>2F ⁹ Ejemplo: ES_E00010207_2010_EXP_MPR0000000000000000000000000000000010207	IAM
Órgano	Identificador normalizado de la Administración responsable de la tramitación del procedimiento	1:N	Cadena de caracteres	Código alfanumérico único para cada órgano/unidad/oficina extraído del Directorio Común gestionado por el Ministerio de Política Territorial y Administración Pública. UEjemploU: E00003901	APLICACIÓN Código DIR3

⁸ Nótese que la repetibilidad indicada en la tabla sólo se refiere a los metadatos que acompañan al documento electrónico en un intercambio, sin perjuicio de la posibilidad de asignación de otros metadatos gestionados a nivel interno de cada Administración cuyas consideraciones atenderán a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

⁹ Codificación del Identificador del expediente: <Órgano>: Véase codificación del metadato “Órgano”. En caso de más un órgano los nueve caracteres correspondientes serán acordados entre las partes con el fin de asegurar la unicidad del identificador que es su único fin. <AAAA>: Año de la fecha de captura del documento. (Longitud: 4 caracteres). <ID_especifico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al documento dentro de los generados por la Administración responsable. Cada Administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la Administración. (Longitud: 30 caracteres).

Metadato Expediente-e	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? ⁸	Tipo	Esquema de valores	Informado por
Fecha Apertura Expediente	Fecha de apertura del expediente.	1	Fecha/hora	Formato: AAAAMMDD T HH:MM:SS <ISO 8601>	APLICACIÓN Nombre metadato según AE (atributo) para ayto_f_archivo: fecha_apertura
Clasificación	Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.	1	Cadena de caracteres	Esquema de valores normalizado según el Sistema de Información Administrativa (SIA). Si el procedimiento no se encuentra en SIA: <Órgano>_PRO_<ID_PRO_especifico> ¹⁰	APLICACIÓN Nombre metadato según AE (atributo) para ayto_f_archivo: clasificacion
Estado	Estado del expediente en el momento de intercambio.	1	Cadena de caracteres	- Abierto - Cerrado - Índice para remisión cerrado.	APLICACIÓN E01 - Abierto. E02 - Cerrado. E03 - Índice para remisión cerrado. Nombre metadato según AE (atributo) para ayto_f_archivo: estado

¹⁰ Codificación del metadato Clasificación si el procedimiento no existe en SIA: <Órgano>: Véase codificación del metadato “Órgano”. <ID_PRO_especifico>: Código alfanumérico que identifica de forma única al procedimiento dentro de los propios de la Administración. Cada Administración puede diseñar el proceso de generación según sus necesidades, asegurando en cualquier caso su unicidad. Por lo tanto, este ID puede generarse de forma secuencial o bien, ser una réplica del ID utilizado a nivel interno de la Administración. (Longitud: 30 caracteres).

Metadato Expediente-e	Descripción / Condiciones de uso	¿Repetible? ⁸	Tipo	Esquema de valores	Informado por
Tipo de firma	Indica el tipo de firma del índice del expediente.	1:N	Cadena de caracteres	- 'CSV' - Formatos de firma electrónica de documentos electrónicos definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y certificados de la Administración.	IAM



[Volver al índice](#)

*A PROPUESTA CONJUNTA DE LA TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE
VICEALCALDÍA Y DEL TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y
BIENESTAR SOCIAL*

2.- Autorizar el convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid para la realización de actuaciones en el marco del Plan de Corresponsables.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el convenio de colaboración con la Comunidad de Madrid, a través de la Consejería de Familia, Juventud y Política Social, para la realización de actuaciones en el marco del Plan Corresponsables, con una financiación de la Comunidad de Madrid de 13.137.160,23 euros.

El período de vigencia del convenio será desde su firma hasta el 31 de marzo de 2022.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Vicealcaldía y en el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta conjunta de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, que eleva la Vicealcaldesa, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar el convenio de colaboración entre la Comunidad de Madrid (Consejería de Familia, Juventud y Política Social) y el Ayuntamiento de Madrid para la realización de actuaciones en el marco del Plan Corresponsables.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE VICEALCALDÍA

3.- Aprobar el proyecto definitivo de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013.

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid en su sesión celebrada el 28 de octubre de 2021 aprobó inicialmente, y de manera definitiva en el supuesto de que no se presentaran alegaciones durante el período de información pública, el proyecto inicial de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013 y acordó la apertura de un período de información pública por el plazo de treinta días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, durante los cuales las personas interesadas podían examinar el expediente y presentar alegaciones.

El anuncio del citado acuerdo fue publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 258 de 29 de octubre de 2021.

Habiendo transcurrido el período de información pública, fueron examinadas y valoradas por la Dirección General de Coordinación Territorial y Desconcentración, la totalidad de alegaciones presentadas, según consta en la Memoria propuesta de resolución de alegaciones, que forma parte del expediente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.1.c) de Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, es una atribución del Pleno del Ayuntamiento de Madrid la aprobación y modificación de los reglamentos de naturaleza orgánica, correspondiendo a la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid adoptar el presente acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 17.1.a) y n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, para resolver las alegaciones y aprobar el proyecto definitivo.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17.1 a y n) y 48.3.b) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en relación con 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 Vicealcaldía, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA



PRIMERO.- Resolver las alegaciones presentadas al proyecto de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013 en el correspondiente periodo de información pública y modificar su texto en los términos expuestos en la memoria de valoración que se acompaña al expediente.

SEGUNDO.- Aprobar el proyecto definitivo de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013 cuyo texto se adjunta como anexo al presente acuerdo.

TERCERO.- Remitir al Pleno el proyecto definitivo de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013 acompañado de las alegaciones recibidas al proyecto inicial y de la memoria que recoge su valoración, y proponer que, previo dictamen de la Comisión Permanente de Vicealcaldía, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, relativo al procedimiento para la aprobación de normas y por el Pleno del Ayuntamiento, adopte el siguiente Acuerdo:

“PRIMERO.- Aprobar el proyecto definitivo de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013 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”.

[Volver al índice](#)

Proyecto definitivo de Ordenanza por la que se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración, de 30 de julio de 2013

PREÁMBULO

La Ordenanza de terrazas y quioscos de hostelería y restauración, aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Madrid de 30 de julio de 2013, vino a sustituir a la Ordenanza Reguladora de las Terrazas de Veladores y Quioscos de Hostelería de 21 de diciembre de 2006, fundamentalmente como consecuencia de la necesidad de adaptar la regulación existente en esta materia a la política de la Unión Europea de supresión de obstáculos a la libre circulación de los servicios y a la libertad de establecimiento de los prestadores de servicios, y a la demanda ciudadana derivada de las limitaciones impuestas al consumo de tabaco en el interior de establecimientos de hostelería.

Su objetivo principal fue favorecer la instalación de terrazas, a la par que velar por el equilibrio y armonía de la ciudad de Madrid, tratando de respetar los derechos de los viandantes, los consumidores, los vecinos y la seguridad de las instalaciones.

Desde su entrada en vigor, el desarrollo de la actividad hostelera en terrazas y quioscos de hostelería y restauración ha ido aumentando hasta convertirse en un importante factor de impulso económico de la ciudad y del ocio de sus vecinos y visitantes, especialmente en los últimos años, en los que se ha producido un incremento notable de la demanda para la autorización de este tipo de instalaciones, tanto por los titulares de los establecimientos del sector, como por los clientes.

Esta creciente demanda se ha visto impulsada por un cambio radical en los hábitos de ocio y de consumo a raíz de que se declarara la situación de pandemia internacional por covid-19, desde la que se han sucedido las restricciones en este y otros ámbitos para hacer frente a la crisis sanitaria, lo que se ha traducido en una necesidad de trasladar durante todo este tiempo las zonas de ocio y de consumo al espacio público exterior.

A estos factores se ha unido una mejora de la oferta de las propias instalaciones y las posibilidades de incorporar elementos de confort, acondicionamiento y ornato de las terrazas. La simplificación que conllevó la vigente ordenanza, la adaptación de las terrazas preexistentes y las medidas de flexibilización adoptadas en este ámbito durante la crisis sanitaria, han generado paulatinamente una presión en el espacio público que debe conciliarse con otros intereses.

En este sentido, resulta especialmente relevante la necesidad de incluir en la ordenación municipal las exigencias que impone la normativa sobre accesibilidad universal, la protección del patrimonio y las mayores exigencias medioambientales, especialmente en materia de contaminación acústica, así como el respeto a los intereses vecinales, como el derecho al descanso y a disponer de un espacio público ordenado y limpio.

Por otra parte, la disposición adicional primera de la Ordenanza de terrazas y quioscos de hostelería y restauración preveía la creación de la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración, que tuvo lugar por Decreto de 27 de noviembre de 2013, actualizado por Decreto de 2 de junio de 2016, entre cuyas funciones están las de coordinar las actuaciones comunes que se realicen para desarrollar la aplicación de la ordenanza, y fijar los criterios interpretativos que puedan plantearse en este ámbito.

Desde la aprobación de la vigente Ordenanza, y especialmente en los últimos años, esta Comisión ha adoptado numerosos criterios interpretativos que es preciso incorporar a ella para lograr un régimen jurídico de terrazas y quioscos de hostelería cierto y transparente, que proporcione a este ámbito de actividad una aplicación efectiva y una mayor seguridad jurídica.

En este contexto, esta modificación tiene por objeto reforzar la seguridad jurídica y dotar a la normativa de una mayor transparencia, conciliar el derecho de los vecinos a disfrutar del necesario descanso con una ocupación de los espacios públicos en adecuadas condiciones de limpieza y orden, y responder a los cambios provocados por la innovación empresarial y las ideas emergentes para la ocupación de los espacios públicos.

Pretende también incorporar criterios actualizados en materia de accesibilidad universal y ocupación ordenada del espacio público y elevar a grado normativo aquellos criterios flexibilizadores puestos a prueba con ocasión de las especiales condiciones producidas por la covid-19, y que se han valorado positivamente, así como regular, en su caso, el régimen transitorio de aquellos que se mantienen con carácter provisional.

El proceso de elaboración de la modificación de la Ordenanza responde a los principios de buena regulación contenidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En cuanto a los principios de seguridad jurídica, necesidad y eficacia, la modificación de la norma municipal se ha elaborado teniendo en cuenta de manera coherente el ordenamiento jurídico aplicable, y viene motivada por el interés general de adecuar la regulación existente a la nueva realidad en el ámbito de las terrazas y quioscos de hostelería y restauración, siendo el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

Este instrumento normativo contiene la regulación precisa para atender la finalidad a la que se dirige, ajustándose, por tanto, al principio de proporcionalidad. En aplicación del principio de eficiencia, no impone cargas administrativas innecesarias o accesorias y, bajo esta premisa, su aplicación incide positivamente en la racionalización de la gestión de los servicios públicos.

El principio de transparencia se ha cumplido en la elaboración de esta norma, que se ha afrontado teniendo en cuenta las opiniones de todos los sectores afectados, y con sometimiento a los trámites de consulta pública previa y de información pública establecidos en el artículo 133 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 48.3.a) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid, respectivamente.

Esta modificación se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Madrid en materia de urbanismo, patrimonio de las administraciones públicas, protección del medio ambiente urbano e información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local, de acuerdo con lo indicado en el artículo 25.2 a) b) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás disposiciones aplicables materia patrimonial, y en materia de promoción de actividades y prestación de servicios públicos que afecten al interés general de los ciudadanos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

Artículo único. *Modificación de la Ordenanza de terrazas y quioscos de hostelería y restauración de 30 de julio de 2013.*

Se modifica la Ordenanza de Terrazas y Quioscos de Hostelería y Restauración de 30 de julio de 2013, en los términos que se indican a continuación:

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

“Artículo 1. *Objeto.*

Esta ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico y condiciones a que debe someterse:

a) La instalación de terrazas en terrenos de dominio público y terrenos de titularidad privada y uso público.

En las zonas delimitadas en el Plan General de Ordenación Urbana de Madrid con alineación oficial en volumetría específica, se podrán instalar terrazas atendiendo criterios de distancia y ubicación previstos en esta ordenanza.

b) La instalación de quioscos de hostelería y restauración, de temporada y permanentes, en terrenos de dominio público”.

Dos.- El artículo 2 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 2. *Definiciones.*”

A efectos de esta ordenanza se entiende por:

a) Terraza: toda instalación de mobiliario con carácter no permanente y, en su caso, con elementos que la delimitan y acondicionan, para realizar una actividad accesoria a la principal.

b) Quiosco de temporada: es el establecimiento de carácter temporal de hostelería y restauración instalado sobre terrenos de titularidad y uso público, donde se expendan productos que no precisan elaboración o que ya estén cocinados por industria autorizada, que no necesitan manipulación alguna para su consumo y que por sus propiedades no son susceptibles de alterarse desde el punto de vista microbiológico.

Se consideran incluidos dentro de esta categoría de quioscos los food trucks o vehículos para la preparación y venta de alimentos y bebidas, siempre que se instalen en los espacios de titularidad pública y uso público determinados previamente en la relación de situados aprobada por el órgano competente, y permanezcan fijos durante el tiempo de la autorización.

c) Quiosco permanente: es el establecimiento de carácter permanente, construido sobre terrenos de titularidad y uso público, donde se expendan, tanto en su interior como en su terraza, bebidas y comidas en las mismas condiciones que en los establecimientos de hostelería y restauración.

d) Bordillo: la pieza de piedra, hormigón, ladrillo u otro material destinado a la separación de zonas de distinto uso, cota o pavimento.

Tres.- El artículo 3 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 3. *Actividades susceptibles de instalar terrazas.*”

1. Las terrazas pueden autorizarse cuando estén vinculadas a establecimientos de hostelería y restauración, y a quioscos de hostelería y restauración de temporada o permanentes. Asimismo, pueden autorizarse cuando sean accesorias a otros establecimientos de conformidad con lo establecido en la normativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

En el caso de mercados municipales, la autorización de instalación de una terraza podrá otorgarse a cualquier titular de los establecimientos de hostelería y restauración ubicados en él, independientemente de si las fachadas de dichos establecimientos tienen o no acceso desde la vía pública.

2. Los servicios de restauración de los hoteles también pueden instalar terrazas.

3. Asimismo, puede autorizarse la instalación de terrazas accesorias a locales o dependencias con actividad de hostelería y restauración como uso asociado a cualquier otro uso”.

Cuatro.- En el artículo 5, se modifican los apartados d) y e), que quedan redactados en los siguientes términos:

“d) Sombrilla con sujeción a pavimento.

Cuando afecte a monumentos considerados Bienes de Interés Cultural o Bienes de Interés Patrimonial, el sistema de sujeción de sombrillas debe ser fácilmente desmontable.

e) Elemento separador con sujeción al pavimento, sólo para el fondo de la terraza, en paralelo a la calzada, a partir de una línea situada a 0,50 metros del bordillo y de 1,80 metros, en el caso de ocupación del espacio de una plaza de aparcamiento reservada para personas con discapacidad”.

Cinco.- El artículo 6 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 6. *Mobiliario de la terraza.*

1. Se pueden instalar, entre otros, los elementos de mobiliario de la terraza enumerados a continuación, cuando se cumplan las prescripciones técnicas incluidas en el anexo II y las condiciones técnicas reguladas en el título I:

- a) Mesa.
- b) Mesa alta de baja capacidad con dos taburetes.
- c) Silla.
- d) Sombrilla móvil.
- e) Elemento separador móvil.
- f) Elemento auxiliar de información.
- g) Mesa auxiliar.
- h) Elemento industrial móvil.
- i) Elementos de jardinería.

2. Deberán emplearse, con carácter preferente, elementos de jardinería como elementos separadores.

3. Los elementos separadores y los de jardinería deberán garantizar la permeabilidad de vistas. Su zona opaca no podrá superar los 0,50 metros desde el suelo. Se dispondrán de tal forma que, la distancia máxima entre ellos no supere los 0,20 metros, dejando libre en todo caso el frente de la terraza.

4. En el supuesto de que se considere necesario preservar las especiales características arquitectónicas y paisajísticas que pudiera reunir el espacio, no se autorizará la instalación de elementos de delimitación o acondicionamiento previstos en el artículo 5. En estos casos, entre el mobiliario previsto en el apartado 1, podrán autorizarse:

- a) Mesas, sillas, mesas altas de baja capacidad con dos taburetes, y sombrillas móviles.
- b) Elementos separadores móviles, exclusivamente en los supuestos de instalación adosada a fachada.
- c) Un único elemento auxiliar de información por terraza.
- d) Elementos industriales móviles, únicamente los contemplados en el anexo II, h) y, excepcionalmente, los permanentes previstos en el anexo I g). Se instalarán los modelos más ligeros, menos consumidores de espacio y con menor impacto ambiental, visual y arquitectónico”.

Seis.- El artículo 7 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 7. *Disposiciones técnicas de superficie para ubicación de la terraza.*

1. La superficie de ocupación se expresa en metros cuadrados, que se obtienen de multiplicar la longitud de la terraza por el fondo de acera a ocupar, en aplicación de los criterios contenidos en el apartado 2.

2. Son criterios de superficie de ocupación:

a) La compatibilización del uso por distintos usuarios y actividades se realizará valorando las especiales características de la ubicación de la terraza y su entorno, como las referidas a la seguridad colectiva, accesibilidad universal y la movilidad de las personas en la zona, lugares de afluencia masiva, edificios u otros elementos declarados Bienes de interés cultural a que se refiere el artículo 12 a) y b).

b) Los módulos de mobiliario se ajustarán a las dimensiones definidas en el anexo II.

La superficie mínima definida en el anexo II sólo podrá ser tomada en cuenta si queda debidamente acreditada de conformidad con lo establecido en el artículo 18.

En todo caso, cada uno de los módulos deberá disponer de un acceso a través de un pasillo de al menos 0,50 metros de ancho.

c) Las terrazas se disponen longitudinalmente en la línea de bordillo de la acera frente a la fachada del establecimiento y en su caso, la de los establecimientos o locales colindantes, sin que en ningún caso pueda exceder de la fachada del edificio en la que se sitúa el establecimiento. Al menos una parte de la terraza debe situarse en el espacio definido por las dos perpendiculares trazadas desde los extremos de la fachada del establecimiento.

Si más de un establecimiento de un mismo edificio solicita autorización para la instalación de terraza, cada uno puede ocupar la longitud del ancho del frente de su fachada, repartiéndose el resto de la longitud de la fachada del edificio común a partes iguales.

La instalación de elementos de delimitación y acondicionamiento contemplados en el artículo 5 se hará en el espacio proyectado del ancho de la fachada ocupada por el establecimiento, pudiendo ampliarse cuando se acredite documentalmentemente conformidad de los titulares de los establecimientos colindantes. En el supuesto del mobiliario previsto en el artículo 6, no se exigirá dicha conformidad. En el caso de que se autorice la instalación de sombrillas, sean móviles o fijas, frente a establecimientos comerciales, estas deberán permanecer cerradas mientras las mesas estén desocupadas a fin de no perjudicar la visibilidad de los dichos comercios.

En el caso de inexistencia de bordillo en zonas de gran superficie como plazas o glorietas peatonales, la terraza deberá colocarse con la separación necesaria de la fachada del edificio para permitir el paso peatonal con las dimensiones mínimas establecidas en la ordenanza y en la normativa sectorial de accesibilidad, así como las distancias establecidas para los demás elementos de la vía pública y accesos

d) En el caso de edificios en esquina, solo podrán instalarse mesas y sillas, y en ningún caso, podrán suponer la obstaculización del itinerario peatonal accesible (en adelante, IPA) de 1,80 metros libres de paso.

e) En los supuestos en que exista un portal o garaje entre el establecimiento principal y el siguiente local, ni el portal de acceso a las viviendas ni el acceso a garajes se considera establecimiento, por lo tanto, su frente no puede ser ocupado por terrazas. Además, en el caso de accesos a garajes, no puede existir continuidad de terraza a ambos lados del acceso por lo que, en este caso, el límite de longitud para disponer la terraza es la del propio establecimiento.

f) La anchura libre de paso para los peatones no puede ser inferior a 2,50 metros, respetándose un itinerario de forma continua, evitando quiebros a lo largo de una línea de manzana. Se respetará el itinerario peatonal accesible (IPA) y las terrazas no podrán situarse encima de los encaminamientos y

pavimentos podotáctiles. En ningún caso, las mesas altas de baja ocupación pueden instalarse adosadas a fachadas.

g) La ocupación no puede sobrepasar el 50 por ciento de la anchura del espacio donde se instalen las terrazas. Se considerará que la anchura de la acera se cuenta desde la línea de bordillo hasta la fachada de la edificación, incluyendo posibles zonas ajardinadas, parterres, zonas terrazas o similares, o cualquier obstáculo, mobiliario urbano y arbolado. En el caso de terrazas situadas en terrenos de titularidad privada de uso público que sean contiguos a terrenos de dominio público, esta dimensión se medirá sobre el ancho total si hay continuidad física entre el espacio público y privado.

h) En aquellos espacios en los que exista acera-bici, la instalación de terrazas se puede autorizar si el resto del espacio cumple las condiciones espaciales establecidas en esta ordenanza, considerando la acera-bici como zona de calzada.

i) No se podrán instalar terrazas en zonas ajardinadas, ni cuando estas hayan perdido ocasionalmente su vegetación, ni sobre zonas con rejillas.

j) No se podrán instalar terrazas en bandas de estacionamiento.

k) Con carácter excepcional, sólo en calles peatonales y en aceras donde sea perjudicial para el tránsito peatonal instalar la terraza en línea de bordillo, puede autorizarse su instalación adosada a la fachada del edificio, en la longitud que ocupe el establecimiento. En este caso, deberán instalarse elementos separadores para delimitar el itinerario peatonal accesible (IPA).

Si en estos casos se instalan construcciones ligeras, el carácter de adosado se refiere a que ha de ser contigua con la fachada del local, pero con una estructura independiente de la del edificio.

l) Las construcciones ligeras sólo pueden instalarse en terrenos con más de 5 metros de ancho.

m) En el caso de soportales podrá disponerse la terraza tanto en la fachada del edificio como en la del establecimiento, en función de la ubicación que facilite el tránsito natural peatonal.

n) De conformidad con el artículo 3.1, para aquellos casos en los que, por haber solicitado la instalación de la terraza varios establecimientos de un mercado municipal, simultáneamente o a lo largo del tiempo, no hubiera espacio suficiente para la ocupación por todos en la vía pública, se analizará en su conjunto de manera que se garantice el reparto equitativo del espacio.

Con independencia de que se encuentren ubicados en el interior o el exterior, el frente de fachada deberá repartirse proporcionalmente a la superficie de los locales que la hayan solicitado, sin perjuicio de la preferencia de los locales exteriores para utilizar el frente de la fachada correspondiente a su local”.

Siete.- El artículo 8 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 8. *Disposiciones técnicas de distancia para ubicación de la terraza.*

1. Para la ubicación de las terrazas se aplicarán las siguientes distancias generales:

a) Se deben garantizar las funciones y labores de mantenimiento de los distintos elementos del mobiliario urbano. Se debe respetar la distancia de 1,50 metros entre el elemento y la terraza.

En ningún caso se podrán obstaculizar los hidrantes en vía pública o las tomas de columnas secas en los edificios.

Se debe garantizar el mantenimiento de árboles en zonas terrazas y de los alcorques del arbolado viario, debiendo respetarse una separación mínima de 1 metro a árboles en zonas terrazas y de 0,50 metros en torno al perímetro de los alcorques, salvo si existe valla de protección, para árboles situados en zonas pavimentadas.

b) Se debe respetar una distancia mínima de 3,5 metros de ancho para garantizar la accesibilidad de vehículos y servicios de emergencias. En cruces de viales se procurará respetar una banda con radio curvatura interior mínima de 7 metros y exterior de 12,5 m, con una altura libre mínima de 4,5 m.

c) Se debe garantizar el acceso a todos los servicios públicos, equipamientos municipales y a las compañías de servicios.

d) Se debe respetar el acceso desde la calzada a los portales de las fincas, a las salidas de emergencia de los edificios y a los establecimientos sanitarios de interés público, como farmacias, y asegurar las maniobras de entrada o salida en los vados permanentes.

e) Se debe respetar la conexión con el itinerario peatonal accesible (IPA) de los establecimientos comerciales, 2,5 metros, y cualquier otro tipo de local con acceso desde la vía pública. Además, debe garantizarse la visibilidad de los elementos de señalización de estos establecimientos.

2. Para la ubicación de las terrazas se aplicarán las siguientes distancias específicas:

a) El espacio entre terrazas consecutivas ha de ser como mínimo de 1,50 metros.

b) El espacio ocupado por las terrazas ha de distar como mínimo:

1.º 2 metros en toda la longitud del acceso a las bocas de metro.

2.º 2 metros de las paradas de vehículos de transporte público y de los pasos de peatones.

3.º 1,50 metros de las salidas de emergencia.

4.º 1,50 metros de los puntos fijos de venta y otros servicios situados en la vía pública, de forma que se permita a los ciudadanos el acceso y uso de los distintos servicios ubicados en la vía pública el mobiliario urbano. También se mantendrá la distancia de 1,50 metros a los elementos de alumbrado, señales indicativas o de tráfico o similares. En todo caso, no se afectará la funcionalidad de los distintos elementos situados en la vía pública, no permitiéndose la ocultación de la señalización por mobiliario de la terraza como sombrillas o toldos.

5.º 1 metro de los vados para paso de vehículos, 0,50 metros de entradas peatonales a edificios y 1 metro de rebajes para personas con movilidad reducida.

6.º 0,50 metros de los bordillos, salvo si existe valla de protección.

7.º 0,50 metros de la acera-bici si esta discurre por la acera.

8.º 0,90 metros desde cada lado de los pavimentos podo-táctiles destinados al guiado, advertencia o localización de elemento por parte de las personas con discapacidad visual.

9.º 1,50 metros desde línea de bordillo para cualquier reserva de estacionamiento, y para la longitud total de la reserva, y 1,20 metros desde la conexión de la reserva con el itinerario peatonal de la acera. En el

caso de las destinadas a personas con movilidad reducida, será de 1,80 metros, para la conexión de la plaza reservada con el itinerario peatonal accesible (IPA) de la acera.

10.º 1,50 metros a las estaciones de bicicleta pública, tanto a las zonas de anclaje como a los tótems.

11.º Cuando exista chimenea de salida de ventilación forzada de garajes, la instalación de la terraza se podrá autorizar si la chimenea presenta las siguientes características: el punto de emisión de gases al exterior deberá estar situado a una altura mínima de 2,50 metros sobre la cota de la zona pisable y la chimenea deberá estar protegida en un radio de al menos 2,50 metros para evitar el acercamiento de personas.

12.º 1,50 metros de los elementos exentos para ventilación natural vertical, para garantizar una correcta ventilación y evitar molestias a los usuarios.

13.º Sobre arquetas y otros servicios no pueden situarse instalaciones fijas, ni tarimas, ni cualquier elemento que impida su visualización, solo elementos que se puedan mover fácilmente y no oculten el servicio”.

Ocho.- El artículo 9 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 9. *Disposiciones técnicas específicas de ubicación de la terraza.*

1. En calles peatonales, solo se admite la instalación de terrazas en aquellas que tengan al menos 5 metros de ancho, y que estén dispuestas de forma que permitan el paso de los vehículos autorizados por una banda de anchura mínima de 3,50 metros.

En calles provisional o temporalmente peatonalizadas, se podrá autorizar la instalación de terrazas en la zona destinada originalmente a calzada, respetando todas las demás condiciones de distancias previstas en esta ordenanza, y teniendo en cuenta la compatibilidad con otras actividades que se desarrollen o autoricen con ocasión de la peatonalización.

2. En zonas terrizas se puede autorizar la instalación de terraza cuando la fachada del establecimiento esté en continuidad con estos espacios, o bien separado por acera o calzada, debiendo en este último caso cumplir las condiciones señaladas en el apartado 4.

3. En los casos en los que de la sección de la acera no resulte un ancho libre de paso de al menos 2,50 metros, en la banda de mobiliario, alcorques y servicios se podrán instalar mesas altas de baja capacidad con dos taburetes si en el resto de la acera el paso libre peatonal es de un ancho igual o superior a 1,80 metros.

En todo caso deberá garantizarse el paso libre de servicios públicos, equipamientos municipales y compañías de servicios.

4. En establecimientos separados de la terraza por calzada, podrá autorizarse la instalación cuando se trate de plazas en las que exista una banda permanente de circulación rodada, bulevares o calles sin salida.

En otros terrenos separados del establecimiento por calzada, puede autorizarse la instalación de terrazas siempre que no existan más de dos carriles de circulación y se tenga en cuenta la intensidad del tráfico rodado.

En ambos supuestos, debe existir paso de peatones para cruzar la calzada, de forma que exista un itinerario peatonal que una el establecimiento con su terraza.

En el caso de vías de plataforma única, no será necesario que exista el mencionado paso de peatones.

5. La autorización de terrazas en aceras enfrentadas tiene carácter excepcional, y está condicionada a la imposibilidad de situar la terraza en la acera del establecimiento, la disponibilidad de espacio y de que no existan otras instalaciones en la acera enfrentada, siempre que no existan más de dos carriles de circulación y se tenga en cuenta la intensidad del tráfico rodado, y exista paso de peatones en las mismas condiciones que en el apartado 4.

6. En las plazas, se deben respetar sus vías de acceso y los elementos que haya en ellas.

Con carácter general, en las plazas se instalará la terraza en los límites de la fachada del edificio en el que se ubique el establecimiento, dejando los portales libres de paso. La disposición del conjunto de las terrazas en cada plaza deberá resultar homogénea.

Si en la plaza existe algún elemento urbano singular, con protección histórico-artística: escultura, elemento vegetal, fuente o similar, el espacio ocupado por las terrazas debe distar como mínimo 2,5 metros de estos elementos”.

Nueve.- El artículo 10 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 10. *Condiciones de sujeción al pavimento.*

1. Los elementos definidos en el artículo 5 pueden ser fijados sobre el pavimento mediante anclajes o cualquier otro elemento auxiliar cuando reúnan las siguientes condiciones:

a) La instalación garantizará el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad.

b) Los puntos de sujeción deben ser los estrictamente necesarios para garantizar la estabilidad del elemento.

c) La sujeción debe establecerse mediante dispositivos que permitan su ocultación.

d) Los sistemas de sujeción han de ser fácilmente desmontables. En ningún caso, han de sobresalir ni suponer peligro para los viandantes. Las placas de anclaje deben estar dentro de la superficie de la terraza.

2. No se admite la sujeción por ningún medio a elementos comunes de urbanización, edificación, elementos vegetales o mobiliario urbano.

3. No se podrán anclar elementos definidos en el artículo 5 cuando la terraza se ubique sobre la cubierta de un aparcamiento subterráneo”.

Diez.- El artículo 12 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 12. *Condiciones generales de instalación de terrazas.*

En el otorgamiento de las autorizaciones deben tenerse en cuenta los siguientes requisitos:

a) Se ha de garantizar la seguridad colectiva, la accesibilidad universal y la movilidad de las personas en la zona donde se instalen las terrazas y en especial, en las inmediaciones de lugares de afluencia masiva de peatones y vehículos, y en los que pueda suponer algún riesgo o peligro para los viandantes y el tráfico en general.

b) En las fachadas de edificios u otros elementos declarados Bienes de Interés Cultural, salvo pronunciamiento favorable del correspondiente órgano competente en materia de protección del patrimonio, no pueden autorizarse terrazas adosadas. En su caso la autorización se sujetará al régimen previsto en el artículo 13 bis.

c) Los elementos auxiliares de apoyo sólo pueden ser autorizados cuando la terraza vaya a ser instalada en terrenos separados del establecimiento principal por calzada destinada al paso de vehículos.

d) Se prohíbe la publicidad en los elementos de mobiliario instalados en las terrazas y quioscos de hostelería. Sólo se permite la colocación del nombre del establecimiento y de su logotipo en la parte superior de la estructura de la construcción ligera, del toldo y de las sombrillas, hasta un máximo de 0,60 metros por 0,20 metros en las construcciones ligeras y en los toldos, y 0,20 metros por 0,20 metros en las sombrillas.

En el mobiliario de las terrazas compuesto por sillas, mesas, sombrillas y elementos separadores podrá figurar asimismo la identificación de la empresa suministradora del mismo, mediante instalación de su logo con una superficie unitaria máxima de 0,015 m². En la construcción ligera de las terrazas también podrá figurar la identificación de la empresa suministradora del mismo que podrá instalarse con una superficie unitaria máxima de hasta 0,063 m² en el frontal y de 0,112 m² en los laterales. El número y colocación de los elementos identificativos en el mobiliario se realizará de acuerdo con los criterios contenidos en el anexo III.

e) Los elementos industriales estarán preferentemente integrados en otros elementos autorizables, tales como sombrillas o toldos.

f) Los cerramientos laterales han de presentar un diseño en el que se garantice la permeabilidad de vistas sin que supongan obstáculo a la percepción de la ciudad. En su caso deberán permanecer plegados mientras la terraza no se encuentre en funcionamiento.

g) El mobiliario de la terraza ha de estar dotado de protecciones acústicas eficaces en sus apoyos, con el fin de minimizar las molestias por ruido. Asimismo, en los supuestos en los que se permita el apilamiento del mobiliario y elementos de la terraza, las sujeciones o amarres han de contar también con protecciones acústicas o fundas fonoabsorbentes.

h) No se autoriza el apilamiento del mobiliario y elementos de terraza en el exterior del establecimiento, debiendo estar totalmente recogido en su interior al finalizar su horario de funcionamiento. No obstante, previa solicitud y justificación por escrito del interesado, se podrá autorizar, en aquellas zonas con suficiente espacio, el apilamiento del mobiliario y elementos de la terraza en el exterior debiendo realizarse ocupando como máximo un 10% de la superficie autorizada para la terraza y exclusivamente dentro de sus límites.

En ningún caso se autorizará el apilamiento de mobiliario y elementos de las terrazas situadas en el ámbito de edificios catalogados como Bienes de Interés Cultural o Bienes de Interés Patrimonial.

En todo caso, el mobiliario y elementos de la terraza no se podrá apoyar ni encadenar a ningún elemento de mobiliario urbano o a elementos vegetales.

i) No se permite la instalación de frigoríficos u otros dispositivos similares de conservación o almacenamiento de productos o de preparación de comidas, máquinas expendedoras automáticas, recreativas, de juegos de azar, billares, futbolines o cualquier otra de características análogas.

j) No se permite la instalación de equipos de reproducción o amplificación sonora o audiovisual en los espacios o instalaciones de la terraza, ni las actuaciones en directo.

k) Los animales podrán permanecer en las terrazas junto con sus propietarios en las condiciones señaladas en la ordenanza en materia de tenencia y protección de los animales”.

Once.- En el artículo 13, se modifican los párrafos 3 y 4, que quedan redactados en los siguientes términos:

“3. Si es necesario realizar obras para la instalación de elementos que delimitan o acondicionan la terraza o para la realización de acometidas subterráneas, la autorización comprenderá la concesión de la licencia urbanística, autorización o título habilitante que resulte necesaria para ambas actuaciones, que deberá ajustarse a las condiciones establecidas en la normativa municipal sobre gestión de obras en la vía pública.

4. Los titulares de la autorización deberán permitir en cualquier momento, las reparaciones de bocas de riego, tapas y registro de otras instalaciones o servicios que se encuentren en la superficie de ocupación de la terraza, incluyendo las obras de pavimentación que se realicen, sin que se genere derecho a indemnización”.

Doce.- Se añade un nuevo artículo 13 bis, que queda redactado en los siguientes términos:

Artículo 13 bis. Terrazas situadas en el ámbito de Bien de Interés Patrimonial y Bienes de Interés Cultural.

Para la instalación de terrazas en el ámbito de un Bien de Interés Patrimonial o Bien de Interés Cultural, de conformidad con lo establecido en la normativa en materia de patrimonio histórico ubicado en el territorio de la Comunidad de Madrid, se deberá elevar a dictamen de la comisión competente en materia de patrimonio histórico el expediente que fije los criterios para su autorización.

Trece.- En el artículo 14, se modifica el párrafo 1, que queda redactado en los siguientes términos:

“1. Puede solicitar autorización para la instalación de una terraza el titular de la licencia del establecimiento principal siendo preceptivo que disponga de la licencia de funcionamiento o título habilitante para el ejercicio de la actividad, o que en el momento de realizar la solicitud hayan transcurrido los plazos y se acrediten las condiciones establecidas en la normativa municipal reguladora para que el establecimiento pueda estar ejerciendo su actividad”.

Catorce.- En el artículo 15, se modifica el párrafo 1, que queda redactado en los siguientes términos:

“1. El cambio de titularidad de la autorización de la terraza se deberá realizar como consecuencia del cambio de la titularidad de la licencia o título habilitante del establecimiento principal, salvo renuncia expresa del nuevo titular, que deberá comunicarlo al órgano competente. El titular inicial será el obligado al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 23.3”.

Quince.- El artículo 17 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 17. *Horarios.*

1. El horario máximo de funcionamiento de las terrazas se sujeta a las siguientes condiciones:

a) En período estacional:

1.º De domingos a jueves: 01:00 horas.

2.º Viernes, sábados y vísperas de festivo: 01:30 horas.

b) El resto del año: hasta las 24:00 horas.

2. El montaje y funcionamiento de la terraza no podrá iniciarse antes de la hora establecida.

En todos los casos, las labores de recogida de mobiliario comenzarán media hora antes de finalizar el horario máximo de funcionamiento, de manera que la terraza se encuentre completamente recogida en el momento de finalización del horario.

3. El órgano competente para otorgar la autorización de cada terraza podrá reducir el horario atendiendo a razones de interés general. En este caso, la limitación de horario deberá reflejarse en la autorización como una condición esencial de índole ambiental sin la cual ésta no habría sido concedida.

4. El horario de las terrazas incluidas en el ámbito de una zona de protección acústica especial (en adelante, ZPAE) o en zona ambientalmente protegida (en adelante, ZAP) estarán sometidos a la normativa que regula dichas zonas de protección, siempre que sean más restrictivos que los recogidos en la presente ordenanza.

5. El horario de funcionamiento de la terraza, en ningún caso, puede ser superior al autorizado para el establecimiento principal”.

Dieciséis.- Se añade un nuevo artículo 17 bis, que queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 17 bis. *Locales con amenización musical.*

1. Los establecimientos que mediante la correspondiente licencia o título habilitante estén autorizados al desarrollo de actividades de diferente naturaleza, conforme a la normativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, podrán instalar terrazas vinculadas únicamente a aquella actividad que sí pueden tenerlas por tratarse de bares, cafeterías, restaurantes y asimilables.

2. Las cafeterías, bares, restaurantes y asimilables podrán disponer de amenización musical en su interior (limitado a un máximo de 80 decibelios ponderados de acuerdo con la curva de normalización A - dBA) y simultáneamente podrán tener instalada la terraza correspondiente.

3. Los bares–restaurantes musicales podrán instalar terrazas con la condición de que, si los establecimientos cuentan con ambientación musical y servicio de terraza, no podrán ejercer ambos servicios o actividades simultáneamente.

4. Las ZPAE y las ZAP se seguirán rigiendo por lo que se regule en los planes zonales correspondientes”.

Diecisiete.- El artículo 18 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 18. *Solicitud y documentación.*

1. El procedimiento se iniciará por el interesado, mediante la presentación de la solicitud de autorización de terraza, para la cual se pondrán a disposición del interesado modelos normalizados en los que se podrán incluir los datos necesarios para solicitar la terraza en cualquier terreno. Junto con la solicitud se adjuntará un proyecto de instalación que incluya:

a) Declaración del período para el que se solicita, relación de los elementos y mobiliario que se pretendan instalar, con indicación expresa de su número, dimensiones y características, así como fotografías de los

misimos. Asimismo, se indicará si se solicita apilar en el exterior del establecimiento los elementos de mobiliario, la justificación y en qué condiciones se realizará.

b) Declaración de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Madrid.

c) Identificación de la licencia de funcionamiento del establecimiento o acreditación de cumplir los requisitos según lo establecido en el artículo 14.

d) Copia del seguro de responsabilidad civil e incendios de la terraza y del establecimiento.

e) Plano de situación de la terraza a escala 1:1.000 o 1:500, en el que se refleje la superficie a ocupar, ancho de acera o zona estancial, distancias a esquinas, banda prevista de circulación y acceso de vehículo de emergencia, paradas de transporte público y bocas de metro, pasos de peatones y de vehículos, salidas de emergencia, entradas peatonales a edificios, puntos fijos de venta, rebajes y plazas reservadas para personas con movilidad reducida, establecimientos sanitarios privados de interés público, así como a los elementos de mobiliario urbano existentes.

f) Plano de detalle a escala 1:100 o 1:200 que indique todos los elementos y mobiliario de la terraza, su clase, número, dimensiones, superficie a ocupar y, en su caso, sistemas de sujeción al pavimento. Asimismo, se señalarán las medidas correspondientes al frente de fachada del establecimiento y anchura de la acera y, en su caso, arbolado, mobiliario urbano existente, elementos de señalización de las oficinas de farmacia y elementos comunes de urbanización. Asimismo, será necesario justificar el cumplimiento de las distancias de accesibilidad y de seguridad.

En relación con las medidas propias de la accesibilidad universal, se aportarán, específicamente, las correspondientes al ancho libre de paso de 1,80 metros del IPA, al ancho libre de paso de 1,80 metros junto a bordillo, en el caso de reserva de plazas de aparcamiento para personas con discapacidad y las referidas a la distancia a pavimentos podo-táctiles destinados al guiado, la advertencia o la localización de elementos por parte de las personas con discapacidad.

g) Cuando la superficie solicitada sea distinta para los diferentes periodos de uso, estacional o anual, se deberá indicar expresamente la superficie a ocupar en cada caso. Se aportarán los planos correspondientes a cada uno de los periodos.

h) En el caso de que se trate de una terraza que precise de acometidas subterráneas, o que incorpore construcciones ligeras u otros elementos que la delimitan o acondicionan, será necesario aportar la documentación específica establecida en la normativa municipal sobre gestión de obras en la vía pública y sobre acceso a las redes de suministro para el tipo de actuación de que se trate, y en su caso, certificado del técnico facultativo acerca de la adecuación de sus condiciones de prevención y extinción de incendios, evacuación, estabilidad y reacción al fuego.

i) Acreditación documental de la conformidad de los colindantes prevista en el artículo 7.2 c).

j) Designación de “responsable de la terraza” o en su caso, indicación de ostentar esta condición el titular de la autorización.

k) En el caso de terrazas que se vayan a instalar en terrenos privados de uso público, acreditación de la propiedad o título jurídico que habilite para la utilización privativa del espacio, y, excepcionalmente, cuando no sea posible acreditarlo, autorización de las comunidades de propietarios afectadas.

2. En las solicitudes de modificación de las autorizaciones concedidas solamente es necesario aportar la documentación que describa la modificación, y aquella relativa a las alteraciones que se deriven de la modificación propuesta”.

Dieciocho.- El artículo 19 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 19. *Tramitación.*

1. El procedimiento para otorgar las autorizaciones de instalación de terraza se ha de ajustar a los siguientes trámites:

a) La solicitud, a la que se acompañará la documentación prevista en el artículo 18, se presentará conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019.

b) Los servicios municipales disponen de un plazo de diez días para examinar la solicitud y la documentación aportada y, en su caso, requerir al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe la documentación preceptiva con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición.

c) Una vez completada la documentación, se emiten los informes técnicos preceptivos que propondrán el otorgamiento o la denegación de la autorización.

d) La resolución del órgano competente ha de producirse en un plazo no superior a dos meses contados desde el día siguiente a la fecha en que se inicie el procedimiento. Transcurrido el mismo sin dictarse resolución expresa, los interesados entenderán desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

2. Cuando la instalación de los elementos que delimitan o acondicionan la terraza se realice mediante sistemas de sujeción que impliquen manipulación del pavimento, una vez notificada la concesión de la terraza y con carácter previo a la entrega de la autorización, deberá aportarse declaración con los datos identificativos de la carta de pago acreditativa de haber depositado aval o su equivalente en metálico en la Tesorería Municipal.

El aval tendrá un importe igual al coste de reparación de la acera y equipamientos municipales a su estado original. El coste de reparación será el que mediante la aplicación de los cuadros de precios vigentes del Ayuntamiento de Madrid se obtenga a partir de las mediciones contenidas en la documentación presentada por el solicitante”.

Diecinueve.- El artículo 21 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 21. *Contenido de la autorización.*

1. Las autorizaciones de terrazas que se concedan deben tener, en todo caso, el siguiente contenido:

a) Identificación del titular y de la ubicación del establecimiento principal, con indicación, en su caso, de si se encuentra en alguna de las áreas estanciales descritas en el artículo 26 ter 1, en cuyo caso se incluirá la advertencia al titular de que, aprobada la ordenación conjunta, sus determinaciones serán de aplicación preceptiva.

b) Situación y superficie en metros cuadrados de la instalación.

c) Mobiliario autorizado y, en su caso los elementos que la delimitan o acondicionan, señalándose el número concreto de cada uno de ellos.

- d) Período y horario de funcionamiento de la instalación.
- e) Limitaciones y condicionantes de índole medioambiental a que queda condicionada.
- f) Condiciones especiales para las terrazas que se vayan a instalar en las calles provisional o temporalmente peatonalizada definidas en el artículo 9. 1.

2. La autorización incorporará como documentación adjunta los planos previstos en el artículo 18.1 d) y e) una vez validados por los servicios técnicos municipales”.

Veinte.- En el artículo 26, se añaden los párrafos k) y l), que quedan redactados en los siguientes términos:

“k) El titular de la autorización ha de designar a una o varias personas con la condición de “responsable de la terraza”. Esta persona se encargará de reducir los eventuales conflictos que pudiesen plantearse con los vecinos u otros establecimientos, o participará en el diseño o promoción de medidas de mejora de las condiciones medioambientales que pudiesen plantearse para la terraza en concreto, para el espacio urbano en el que se inserta o para el conjunto del distrito, o de la ciudad. Esta condición podrá ostentarla el propio titular de la autorización, o una tercera persona física designada al efecto en la propia solicitud, y en ningún caso, supondrá el traslado de la representación legal y de las responsabilidades tributarias y sancionadoras derivadas de las obligaciones legales o reglamentarias que corresponden al titular de la autorización.

l) En las terrazas situadas en zonas especialmente saturadas descritas en el artículo 26 ter.e) se han de instalar sonómetros, sin perjuicio de las condiciones o prescripciones medioambientales de la autorización.

Los sonómetros se instalarán con el objetivo de que los titulares de las terrazas puedan controlar los niveles de inmisión sonora y evitar las molestias al vecindario.

Las mediciones de los sonómetros no tendrán carácter oficial.”

Veintiuno.- En el título I, se añade un capítulo V, que queda redactados en los siguientes términos:

“CAPÍTULO V

Autorización de terrazas en ordenación conjunta en espacios públicos

Artículo 26 bis. Definición de la autorización de terrazas en ordenación conjunta en espacios públicos y competencia para su aprobación.

Terrazas en ordenación conjunta: son aquellas sometidas a condiciones específicas por encontrarse en determinadas zonas. Se regulan mediante un acto que contempla las condiciones de ordenación conjunta y de aplicación singular de la ordenanza, aplicables a las autorizaciones de terrazas incluidas dentro de su ámbito, siendo elaborada conforme a las disposiciones de esta ordenanza, y que determinará aquellas circunstancias o condiciones concretas que singularizan o modulan la aplicación de alguna determinación o contenido concreto de la ordenanza.

Artículo 26 ter. Ámbito de aplicación de la ordenación conjunta.

1. El órgano competente puede, mediante el correspondiente acto, ordenar de forma conjunta la instalación de terrazas situadas en zonas en las que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Espacios con valores históricos o paisajísticos, entre otros los incluidos en el anexo IV.

- b) Plazas y otras áreas estanciales cuya geometría no permita la aplicación directa de las condiciones reguladas en el artículo 8.
- c) Espacios en los que la concentración de terrazas o de usos pueda suponer una alteración de su destino natural.
- d) Zonas que se encuentran incluidas en un área de interés turístico o comercial.
- e) Zonas especialmente saturadas por la alta ocupación del espacio por las propias terrazas u otros elementos, por el elevado tránsito peatonal, o por la afección medioambiental, o cualquier otra circunstancia expresamente motivada, previo informe del órgano competente.

2. La ordenación indicada en el apartado anterior, se realizará mediante la determinación de las condiciones aplicables a las autorizaciones de terrazas incluidas dentro del ámbito de la ordenación conjunta.

3. La ordenación conjunta será objeto de publicación en las condiciones establecidas en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Madrid, que deberá ser actualizada cada seis meses, debiendo darse cuenta al Pleno del Ayuntamiento de Madrid anualmente.

Artículo 26 quáter. *Objeto y alcance de la ordenación conjunta.*

- 1. La ordenación conjunta delimitará la superficie de la zona susceptible de ser ocupada por terrazas en condiciones singulares, y establecerá las condiciones relativas a elementos autorizables, delimitación de horarios y otras condiciones singulares de uso que apliquen de forma específica parte del contenido concreto de la ordenanza.
- 2. En todo caso, cualquier autorización o modificación de autorizaciones de terrazas en un área estancial a ordenar conjuntamente incluirá un plano conjunto de las terrazas autorizadas en ella. Lo anterior se entiende sin perjuicio de lo previsto en el artículo 26.3 sexies.

Artículo 26 quinquies. *Contenido de la ordenación conjunta.*

- 1. La ordenación conjunta podrá incluir determinaciones específicas referidas a las características y dimensiones de los elementos autorizables descritos en el capítulo I, así como imponer obligaciones relativas al color y material de los elementos instalados con el fin de garantizar la homogeneidad en la zona objeto de ordenación conjunta y mantener la armonía del paisaje urbano.
- 2. La ordenación conjunta podrá incluir delimitaciones del horario de funcionamiento de las terrazas, limitaciones del número de terrazas a autorizar y los supuestos que pueden dar lugar a la extinción de las autorizaciones concedidas otorgadas con carácter previo a su aprobación.
- 3. Para determinar la superficie de ocupación de las terrazas se podrá excepcionar la aplicación de las disposiciones técnicas reguladas en el capítulo II siempre que se garantice la existencia de un itinerario accesible.
- 4. Las condiciones aplicables a las terrazas incluidas en el ámbito de una zona saturada serán propuestas por el órgano previsto en el artículo siguiente en la solicitud de delimitación, previa valoración de las mismas con los agentes sociales afectados.

Artículo 26 sexies. *Instrucción, aprobación y eficacia de la ordenación conjunta.*

1. La ordenación conjunta se iniciará a instancia del órgano competente del distrito o del área competente en materia de medio ambiente, seguridad o patrimonio histórico.
2. Se incorporarán los informes sectoriales oportunos según el contenido y alcance de la ordenación específica.
3. Iniciado el procedimiento para adoptar la resolución de ordenación conjunta, no se admitirán nuevas solicitudes de autorización de terrazas que estuvieran incluidas en el área estancial correspondiente y quedará suspendida la tramitación de aquellas autorizaciones de terrazas que, estando incluidas en ese ámbito, se encontraran pendientes de resolución.
4. Acordada la ordenación conjunta, sus condiciones de adaptación de la ordenanza que establezca serán de aplicación preceptiva para la autorización de las terrazas en esa zona.
5. La ordenación conjunta desplegará su eficacia mientras no se apruebe otra posterior por el órgano competente que modifique sus condiciones.

Artículo 26 septies. Criterios básicos generales para la redacción de las resoluciones de ordenación conjunta en espacios con valores históricos o paisajísticos.

La ordenación conjunta en espacios con valores históricos o paisajísticos incluidos en el anexo IV, así como otros que se determinen, se han de redactar de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- a) En áreas estanciales que estén incluidas en conjuntos históricos declarados Bienes de Interés Cultural o que den frente a los mismos, la superficie susceptible de ser ocupada por terrazas se definirá de forma que no obstaculice la preservación de los valores protegidos por la declaración.
- b) Si en el área estancial existe algún elemento urbano singular, con protección histórico-artística: escultura, elemento vegetal, fuente o similar, la ordenación ha de garantizar su visión desde cualquier ángulo del área estancial. En cualquier caso, el espacio ocupado por las terrazas debe distar como mínimo 3 metros de estos elementos.
- c) Los elementos autorizables, sin perjuicio de lo establecido en el capítulo I, deben cumplir los siguientes requisitos:
 - 1º. Todos los elementos que se autoricen han de tener un diseño homogéneo. Para ello se puede limitar el número, material y color de los elementos autorizables.
 - 2º. Con carácter general se han de utilizar colores neutros en acabado mate.
 - 3º. La ordenación conjunta pueden incluir estudios de color como base de justificación de las características de los elementos autorizados.
 - 4º. Los elementos industriales deben integrarse en el resto de los elementos que se autoricen”.

Artículo 26 octies. Criterios básicos generales para la redacción de las resoluciones de ordenación conjunta en espacios saturados.

La ordenación conjunta en espacios saturados por un alto número de autorizaciones de terrazas o por una saturación de la ocupación del espacio público se ha de redactar de acuerdo con los siguientes criterios generales:

- a) Se tendrá en cuenta la relación entre el número de terrazas susceptibles de autorización conforme a la ordenanza y el espacio libre de uso resultante.
- b) Se valorará las condiciones del uso urbanístico característico, teniendo en cuenta si se trata de un uso residencial o terciario.
- c) Se valorará la existencia previa de conflictos por la gran afluencia de público u otras modalidades de ocupación y uso del espacio público.
- d) Se considerará la existencia de otros usos característicos susceptibles de protección.
- e) Se valorará la necesidad de delimitar regímenes específicos de horarios.

Veintidós.- El artículo 27 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 27. Relación de emplazamientos de quioscos de temporada.

1. El número y ubicación de los emplazamientos serán determinados anualmente por acuerdo de la junta municipal del distrito respectivo. El acuerdo determinará la apertura del plazo de presentación de solicitudes, que será de un mes desde el día siguiente al de su publicación.
2. La relación debe incluir los emplazamientos ocupados con autorización vigente, los ya instalados que queden vacantes y los de nueva creación, en su caso.
3. El acuerdo será publicado en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Madrid”.

Veintitrés.- El artículo 29 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 29. Condiciones técnicas de la instalación.

1. Las condiciones técnicas de instalación y funcionamiento son las que se determinen en la autorización o, en su caso, en los respectivos pliegos de condiciones que se aprueben previamente por el órgano competente.
2. Los food trucks pueden disponer de terraza situada frente al mostrador de servicio. El mobiliario de la terraza asociada se compondrá exclusivamente de mesas altas de baja capacidad, autorizándose la instalación de una sombrilla móvil por cada uno de los módulos. Los requerimientos relativos a mantenimiento de los itinerarios peatonales y las distancias a elementos de mobiliario urbano deben mantenerse según las prescripciones de la presente ordenanza.

Veinticuatro.- El artículo 31 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 31. Inicio y procedimiento.

1. El procedimiento para la adjudicación de los quioscos de temporada será el establecido en la normativa sobre autorizaciones demaniales.
2. El procedimiento se iniciará por el interesado, mediante la presentación de la solicitud de autorización de quiosco de temporada, según modelo normalizado, en los términos previstos en los artículos 32 y 33.1 de esta ordenanza.

Veinticinco.- El artículo 32 que queda redactado como se indica a continuación:

“Artículo 32. *Documentación.*

Junto con la solicitud se adjuntará un proyecto de instalación que incluya:

a) Memoria descriptiva de los elementos a instalar con indicación de los materiales empleados, acabados, instalaciones, elementos de mobiliario y demás constructivos y de ejecución, así como del cumplimiento de los criterios sanitarios, higiénicos, de seguridad, accesibilidad universal y medioambientales.

En el caso de los food truck, memoria descriptiva del vehículo, sus características técnicas, así como del cumplimiento de los criterios sanitarios, higiénicos, de seguridad, accesibilidad universal y medioambientales.

b) Detalle de las acometidas subterráneas para el suministro de agua, electricidad y saneamiento.

c) Planos acotados de planta y alzado del quiosco y sus instalaciones a escala 1:100 y su disposición dentro del espacio autorizable”.

Veintiséis.- El artículo 33 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 33. *Tramitación.*

1. El procedimiento se debe ajustar, a los siguientes trámites:

a) La solicitud se presentará conforme a lo establecido en el artículo 38 de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, de 26 de febrero de 2019, para la cual se pondrán a disposición del interesado modelos normalizados en los que se podrán incluir los datos necesarios.

b) Los servicios municipales disponen de un plazo de diez días para examinar la solicitud y la documentación aportada y, en su caso, requerir 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.

c) Una vez completada la documentación, se emiten los informes técnicos preceptivos que propondrán el otorgamiento o la denegación de la autorización.

d) La resolución del órgano competente ha de producirse en un plazo no superior a un mes contado desde el día siguiente a la fecha en que se inicie el procedimiento. Transcurrido el mismo sin dictarse resolución expresa, los interesados entenderán desestimadas sus solicitudes por silencio administrativo.

2. En el supuesto de que existan más solicitudes que número de quioscos, si la petición es genérica o más de una solicitud para un mismo quiosco si la solicitud es específica, se seleccionará a los titulares de los quioscos mediante sorteo público.

3. Con carácter previo a la notificación de la autorización deben aportarse los siguientes documentos:

a) Declaración de hallarse al corriente en el pago de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Madrid.

b) Acreditación de la constitución de fianza de explotación, ajustada a la normativa municipal en materia de constitución, devolución y ejecución de garantías del Ayuntamiento de Madrid, que garantice los posibles desperfectos que pudieran causarse al dominio público municipal o a sus elementos de mobiliario urbano como consecuencia del ejercicio de la actividad. Dicha fianza consistirá en el diez por ciento del valor del presupuesto de la instalación.

c) Copia de la póliza de seguros de responsabilidad civil derivada tanto de la explotación de la actividad como de la venta de productos, que cubra cualquier clase de riesgo derivado del ejercicio de la actividad hostelera realizada”.

Veintisiete.- El artículo 36 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 36. *Procedimiento de adjudicación de los quioscos permanentes.*

El procedimiento para la adjudicación de los quioscos permanentes será el establecido en la normativa sobre concesiones demaniales”.

Veintiocho.- En el artículo 37, se modifica el párrafo 1, que queda redactado en los siguientes términos:

“1. Para ser titular de una concesión sobre bienes demaniales debe cumplirse con lo establecido en la legislación estatal básica de patrimonio de las administraciones públicas. A tales efectos, no podrá incurrirse en alguna de las prohibiciones de contratar previstas en la normativa de contratación del sector público”.

Veintinueve.- El artículo 38 queda redactado en los siguientes términos:

Artículo 38. *Relación de emplazamientos de quioscos permanentes.*

1. El número y ubicación de los emplazamientos son determinados por acuerdo de la junta municipal del distrito respectivo, previo informe favorable de los órganos competentes en materia de medio ambiente y de movilidad, así como de aquellos otros servicios municipales cuyas competencias incidan de alguna forma en ellos.

2. Dicho acuerdo se publica en el tablón de edictos electrónico y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, pudiendo formularse por quienes se consideren afectados las alegaciones que estimen pertinentes durante el plazo de 1 mes a contar desde su publicación en el boletín.

3. Finalizado el mismo y previo examen de las alegaciones presentadas, el concejal presidente del distrito respectivo aprobará, en su caso, la relación definitiva de emplazamientos, que se publica en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid y se notifica a quienes hubieran comparecido.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna alegación, se entenderá definitivamente aprobada la relación hasta entonces provisional”.

Treinta.- El artículo 41 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 41. *Obligación de reponer.*

1. Las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento sancionador son compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización de los daños y perjuicios causados que será determinada y exigida por el órgano competente, debiendo, en este caso, comunicarse al infractor.

2. En el supuesto de que no se proceda a la reposición, se puede ordenar su ejecución subsidiaria a costa del obligado, de acuerdo con lo previsto en la legislación de procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público.

Treinta y uno.- El artículo 42 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 42. Sujeto responsable.

Es responsable de las infracciones administrativas la persona física o jurídica titular de la licencia o título habilitante del establecimiento de hostelería y restauración principal y la responsable de la explotación de la terraza o establecimiento de hostelería y restauración principal que carezca de licencia o título habilitante”.

Treinta y dos.- El artículo 43 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 43. Clasificación de las infracciones.

1. Son infracciones leves:

a) La falta de exposición en lugar visible de la autorización para la instalación y del plano de detalle de la terraza.

b) El almacenamiento o apilamiento de productos, envases o residuos en la zona de la terraza o en cualquier otro espacio de la vía pública.

c) La ocupación de superficie mayor a la autorizada hasta un diez por ciento.

d) La producción de molestias debidamente acreditadas, mediante acta de agente de la autoridad o funcionario competente, a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento, montaje o desmontaje de la instalación.

e) La colocación del nombre del establecimiento sin ajustarse a lo dispuesto en esta ordenanza y la instalación de publicidad en los elementos instalados en la terraza y quioscos excepto la identificación propia y de la empresa suministradora del mobiliario.

f) La falta de colocación de las protecciones acústicas en el mobiliario de la terraza.

g) El encadenamiento del mobiliario de terraza a elementos de urbanización, edificación, elementos vegetales o mobiliario urbano.

h) La falta de presentación del documento de autorización y del plano de detalle a los agentes de la autoridad o funcionarios competentes que lo requieran.

i) La ausencia del responsable de la terraza durante su funcionamiento efectivo.

j) Mantener sin cerrar las sombrillas instaladas en la zona de proyección de la fachada de los establecimientos o locales colindantes mientras las mesas estén desocupadas.

k) Mantener sin plegar los cerramientos laterales mientras la terraza no se encuentre en funcionamiento.

2. Son infracciones graves:

a) La instalación de elementos o mobiliario de terraza no previstos en la autorización o en mayor número de los autorizados.

b) La utilización de elementos vegetales o mobiliario urbano como soporte o apoyo de los elementos y mobiliario de la terraza.

c) La ocupación de superficie mayor a la autorizada entre el diez y el veinticinco por ciento.

d) La ocupación de la superficie mayor al cincuenta por ciento de la anchura de la acera, bulevar, calle o plaza peatonal o de prioridad peatonal.

e) El incumplimiento de la obligación de hallarse al corriente del pago de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Madrid y del seguro de responsabilidad civil e incendios previsto en el artículo 14.2.

f) La ocultación, manipulación o falsedad de la documentación o datos aportados, en orden a la obtención de la correspondiente autorización o concesión.

g) La obstrucción a la labor inspectora del Ayuntamiento de Madrid.

h) El incumplimiento de la obligación de retirar el mobiliario al finalizar el horario de funcionamiento.

i) La cesión de la explotación de la terraza a persona distinta del titular de la autorización.

j) La obstrucción de los hidrantes en la vía pública o de las tomas de columnas secas en las fachadas de los edificios.

k) La colocación de elementos que disminuyan o impidan la accesibilidad de vehículos y servicios de emergencias a los edificios afectados.

l) El incumplimiento del titular de la concesión del quiosco de las condiciones establecidas en el pliego.

m) La colocación de elementos que impidan la circulación u ocupen el itinerario peatonal accesible (IPA) o el correspondiente a los 1,80 metros junto a bordillo en el caso de reserva de plazas de aparcamiento para personas con discapacidad, se encuentren situados sobre los pavimentos podo-táctiles o en la distancia libre establecida para los destinados al guiado, la advertencia y localización de elementos por las personas con discapacidad.

n) La no instalación de los sonómetros en el supuesto previsto en el artículo 26 l).

o) La comisión en el término de un año de más de una infracción leve cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.”

3. Son infracciones muy graves:

a) La instalación de terrazas o quioscos sin autorización o concesión, o fuera del periodo autorizado.

- b) La ocupación de superficie mayor a la autorizada en más del veinticinco por ciento.
- c) El incumplimiento de la orden de retirada de la terraza.
- d) La producción de molestias graves a los vecinos o transeúntes derivadas del funcionamiento de la instalación por incumplimiento reiterado y grave de las condiciones establecidas en la ordenanza.
- e) La falta de reposición del dominio público y los elementos comunes de urbanización a su estado original.
- f) La realización de acometidas de instalaciones y su mantenimiento sin observar lo dispuesto en esta ordenanza.
- g) La comisión en el término de un año de más de una infracción grave cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa”.

Treinta y tres.- En el artículo 44, se añaden los párrafos 4 y 5, que quedan redactados en los siguientes términos:

“4. La comisión de tres infracciones graves, o dos muy graves en el término de dos años, siempre que hayan sido sancionadas por resolución administrativa firme, comportará la extinción de la autorización de la terraza.

Durante el plazo de un año desde la declaración de la extinción por resolución administrativa firme, el titular de la autorización responsable de la infracción no podrá solicitar la renovación ni la expedición de una nueva autorización de terraza vinculada al mismo u otro establecimiento”.

5. La imposición de sanciones conforme a lo previsto en este artículo lo será sin perjuicio de las que pudieran corresponder por aplicación de lo previsto en la legislación estatal básica de patrimonio de las administraciones públicas o, en su caso, en la normativa en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas, y en materia de contaminación acústica y ruido.

Treinta y cuatro.- En el artículo 46, se modifica el párrafo 1, que queda redactado en los siguientes términos:

“1. La imposición de las sanciones requiere la previa incoación e instrucción del procedimiento correspondiente, el cual se sustancia con arreglo a lo dispuesto en la legislación de procedimiento administrativo común y de régimen jurídico del sector público y conforme al reglamento para el ejercicio de la potestad sancionadora por la administración de la Comunidad de Madrid”.

Treinta y cinco.- En el artículo 47, se modifica el párrafo 3, que queda redactado en los siguientes términos:

“3. Los gastos que se originen por estas actuaciones, junto con el importe de los daños y perjuicios causados, serán a costa del titular de la autorización o concesión, quien estará obligado a su pago. En el supuesto de no realizar el pago en el plazo correspondiente podrá exigirse por el procedimiento de apremio”.

Treinta y seis.- En el artículo 48, apartado 1, se añaden las letras k), l), m) y n), que quedan redactadas en los siguientes términos:

“k) La colocación de elementos que disminuyan o impidan la circulación o la accesibilidad de vehículos y servicios de emergencias a los edificios afectados.

l) El incumplimiento de la obligación de retirada de la terraza o alguno de sus elementos.

m) El incumplimiento de la obligación de cerrar las sombrillas instaladas en la zona de proyección de la fachada de los establecimientos o locales colindantes mientras las mesas estén desocupadas.

n) El incumplimiento de la obligación de plegar los cerramientos laterales mientras la terraza no se encuentre en funcionamiento.”

Treinta y siete.- El artículo 49 queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 49. *Procedimiento.*

1. Constatado alguno de los incumplimientos señalados en el artículo 48 por el órgano competente, se podrá requerir al titular de la autorización o concesión que ajuste su actuación a los términos fijados en el título habilitante.

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

Treinta y ocho.- El artículo 50, apartado 1, queda redactado en los siguientes términos:

“1. La cuantía de las multas coercitivas son las siguientes:

a) En los supuestos del artículo 48.1 a) a d), ambos inclusive, y los apartados m) y l), 750 euros.

b) En los supuestos del artículo 48.1 e) a l), ambos inclusive, 1.500 euros”.

Treinta y nueve.- La disposición adicional primera queda redactada en los siguientes términos:

“Disposición adicional primera. *Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración.*

1. En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de esta ordenanza y de conformidad con lo previsto en el artículo 76 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, se deberá crear la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración, que se regirá por las normas de funcionamiento dictadas por el órgano competente.

2. Esta comisión estará apoyada por un grupo técnico que asesorará, estudiará, preparará e instruirá los expedientes que se envíen a la comisión.

3. La comisión tendrá capacidad decisoria, previa delegación por el órgano competente, para resolver las solicitudes de instalación de terrazas en emplazamientos en los que, no cumpliéndose los requisitos exigidos en los artículos 7, 9 y el anexo I f), respecto al régimen de superficie y disposiciones técnicas específicas, concurren especiales circunstancias de carácter turístico, comercial, de seguridad, paisajístico, cultural o social que aconsejen su concesión. El resto de los requisitos exigidos por la ordenanza serán, en cualquier caso, de obligado cumplimiento.

4. Para la concesión o denegación de la autorización en los supuestos a que se refiere el apartado 3, la comisión tendrá en cuenta, en todo caso, lo resuelto para situaciones de idénticas circunstancias, la distancia entre la terraza y los vecinos potencialmente afectados, el carácter residencial de la zona o del edificio, la ubicación de la actividad en zonas de actuación acústica, la concurrencia de instalación de terrazas y la incidencia en la movilidad o seguridad de la zona.

5. La comisión actuará a solicitud de los órganos competentes para la concesión de las autorizaciones de terrazas. Al expediente se incorporará un informe, en el que se acrediten los extremos técnicos de la ordenanza cuya excepción se propone, y otro, en el que se justifiquen detallada y motivadamente las especiales circunstancias que aconsejen la concesión de la autorización. El primer informe será suscrito por el titular de los servicios técnicos y por la secretaría del distrito, y el segundo por la coordinación del distrito, ambos serán conformado por la concejalía presidencia, que eleva el expediente.

6. La comisión, previa delegación por el órgano competente, tendrá capacidad para aprobar la ordenación conjunta que se refiere el capítulo V del título I, sin perjuicio de las competencias que les correspondan a otros órganos.

Asimismo, la comisión tendrá entre sus finalidades las de coordinar las actuaciones comunes que se realicen para desarrollar la aplicación de la ordenanza, así como fijar los criterios interpretativos que puedan plantearse en este ámbito.

7. En circunstancias excepcionales de fuerza mayor, grave riesgo colectivo o catástrofes públicas o cualquier otra prevista legalmente, que impidan o dificulten la aplicación ordinaria de esta ordenanza, la comisión podrá apreciar la oportunidad o necesidad de adoptar medidas excepcionales que flexibilicen o interpretar temporalmente determinadas condiciones para la instalación y funcionamiento de las terrazas.

8. La comisión podrá aprobar modelos de terrazas, que contemplen las distintas tipologías y modalidades del mobiliario, así como sus condiciones estéticas.

9. Si a causa de avances científicos o tecnológicos, fuese posible la autorización de nuevas medidas o elementos no existentes en el momento de la entrada en vigor de esta ordenanza, y de las que resultasen mejoras en el confort de las personas o mayores beneficios al medio ambiente, previo informe de los órganos sustantivos correspondientes, la comisión podrá valorar la posibilidad de autorizar o promover la instalación de nuevos dispositivos en los términos comprendidos en el anexo I g) y anexo II h) de esta ordenanza.

10. Las resoluciones y actas de la comisión serán públicas.”

Cuarenta.- La disposición adicional segunda queda redactada en los siguientes términos:

“Disposición adicional segunda. *Censo de locales y actividades de Madrid.*

Con el fin de mantener un catálogo actualizado de los locales y actividades y sus terrazas de hostelería existentes en Madrid, los servicios técnicos deberán incluir la información y características de estas en el Censo de Locales y Actividades de Madrid.”

Cuarenta y uno.- La disposición adicional tercera queda redactada en los siguientes términos:

“Disposición adicional tercera. *Protección de datos de carácter personal.*

En el marco de esta ordenanza 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 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.”

Cuarenta y dos.- Se añade una disposición adicional cuarta, que queda redactada en los siguientes términos:

“Disposición adicional cuarta. *Censo de terrazas de hostelería y restauración.*

1. Objeto y características del censo de terrazas de hostelería y restauración.

- 1.1. La Administración Municipal elaborará un censo de terrazas de hostelería y restauración, en el que constarán todas aquellas circunstancias físicas y jurídicas que permitan conocer, en todo momento, las características de las terrazas y los titulares de los derechos y obligaciones que existen sobre las mismas.
- 1.2. La gestión de dicho censo corresponderá a cada distrito, o, en su caso, a quien en cada momento ostente la competencia para la concesión o denegación de las correspondientes autorizaciones, y sus datos serán utilizados a los efectos de la formación de la matrícula de los tributos periódicos que procedan, en los términos dispuestos en la ordenanza fiscal reguladora de la misma.
- 1.3. En todo caso, la información recogida en el censo de terrazas de hostelería estará sujeta a las disposiciones que en materia de Protección de Datos se encuentren en vigor en cada momento.
- 1.4. El censo de terrazas de hostelería formará parte del fichero de datos del censo de locales, para su uso a todos los efectos administrativos y tributarios que se precisen.

2. Altas, bajas y modificaciones de los datos contenidos en el censo.

- 2.1. Las altas en el censo de terrazas se practicarán de oficio por la Administración Municipal en el momento de concederse la correspondiente autorización, conforme a los datos que obran en su poder, así como con base en aquellos otros aportados por los interesados en su solicitud, sin perjuicio, en este último caso, de las facultades de comprobación e investigación que a la misma le corresponden.
- 2.2. La Administración Municipal procederá, asimismo, a incorporar al censo todos aquellos cambios que afecten a la titularidad de la autorización, a las circunstancias físicas o jurídicas de la terraza autorizada, así como cualquier otro supuesto que determine su baja y supresión, y sean formalmente comunicados por los interesados, en los términos y en el plazo que se disponen en la presente ordenanza.
- 2.3. Los cambios de titularidad en la terraza deberán hacerse constar en el censo por la Administración Municipal en el momento en que se comuniquen por el interesado.
- 2.4. Las bajas en el censo de terrazas de aquellas autorizaciones que pierdan vigencia pasarán a formar parte de los datos históricos, que incluirán, además de los anteriores, los correspondientes a la fecha del cese de la vigencia y la causa de dicho cese.

3. Datos censales.

El censo a que se refieren los artículos precedentes contemplará, respecto de cada terraza autorizada, el siguiente contenido:

- a) Nombre y apellidos y NIF, en el caso de persona física, o razón social y CIF, en el caso de persona jurídica, del titular la terraza, así como, en ambos supuestos, el domicilio. Y los mismos datos del representante, en su caso.
- b) Dirección postal del local al que va asociada la terraza, indicando, asimismo, la referencia catastral del mismo y número de identificación que tiene asignado en el Censo de Locales.
- c) Asimismo, respecto del local al que va a ir asociada la terraza, deberá indicarse si el mismo se encuentra ubicado en parques o jardines cerrados o, en su caso, en el Paseo Pintor Rosales o en el Paseo de la Castellana.
- d) Dirección postal del espacio en el que se autoriza la instalación de la terraza.
- e) Carácter estacional o anual de la terraza.
- f) Horario de apertura y cierre de la terraza.
- g) Superficie autorizada, en metros cuadrados, para la instalación de la terraza, con delimitación de la superficie autorizada para el período estacional y de la superficie autorizada para el resto del año, si fuera diferente.
- h) Número de módulos autorizados, constituidos por mesas y sillas, así como, en su caso, el número de mesas altas, autorizadas, con delimitación de los elementos autorizados para el período estacional y de los autorizados para el resto del año, si fueran diferentes.
- i) Elementos de cerramiento, elementos de delimitación vertical y elementos de delimitación del vuelo que se autoricen para la instalación de la terraza, así como, en su caso, mesa auxiliar de apoyo, con delimitación de los elementos autorizados para el período estacional y de los autorizados para el resto del año, si fueran diferentes.
- j) Determinación de si se autorizan elementos de aprovechamiento del suelo, distintos de los anteriores, tales como tarimas u otros cubrimientos, con indicación de si se autorizan solo para el período estacional o para la totalidad del año.
- k) Indicación sobre si el mobiliario de la terraza va a permanecer apilado en horario de cierre de la terraza.
- l) Cuantos otros datos se consideren convenientes, en cada caso, para facilitar una adecuada gestión administrativa y tributaria.

4. Remisión del censo a la Agencia Tributaria Madrid.

A los efectos de la formación de la matrícula de aquellos tributos periódicos que corresponda liquidar, y que precisen de los datos contenidos en el censo, este deberá ser puesto a disposición de la Agencia Tributaria Madrid antes del 1 de marzo de cada año.”

Cuarenta y tres.- Se modifica el anexo I, que queda redactado en los siguientes términos:

“ANEXO I

Definiciones y prescripciones técnicas de los elementos que delimitan o acondicionan la terraza

a) Construcción ligera: conjunto de piezas ensambladas, de carácter desmontable, que conforman un espacio con cierta capacidad para aislarse del ambiente exterior. No pueden tener más de 3 cerramientos laterales y ninguno de ellos dará frente a la zona de tránsito de los peatones, que quedará libre en toda su longitud. La altura de coronación no puede superar la línea de forjado de la planta baja del edificio, y en ningún caso, ser superior a 3 metros, ni inferior a 2,50 metros. La altura máxima debe medirse desde el punto más bajo de la rasante de la acera en contacto con la construcción.

b) Tarima o cubrimiento del pavimento del espacio interior: cubrimiento del pavimento del terreno en que se instale, con la finalidad de mejorar las condiciones de confort de la terraza. Se admiten sólo piezas textiles, de plástico o de madera que cubran como máximo la superficie autorizada. La instalación de la tarima debe realizarse de forma que se cumpla la normativa de accesibilidad. En el caso de que la tarima no se encuentre a la misma cota que el IPA, dispondrá de una rampa con una pendiente no superior al 10% y un ancho de 0,90 metros, que permita a las personas con movilidad reducida, salvar la diferencia.

c) Toldo con sujeción al pavimento: cubierta que se extiende para hacer sombra, compuesta únicamente por un lienzo enrollable o plegable en sentido horizontal, de material textil o plástico, y una estructura auxiliar de sujeción. No disponen de ningún tipo de cerramiento vertical. La estructura auxiliar de sujeción es de peso y dimensión estrictos para evitar la caída y garantizar la función del lienzo enrollable o plegable.

La altura de coronación de la estructura auxiliar de sujeción no supera la línea de forjado de la planta baja del edificio, y en ningún caso es superior a 2,60 metros. La altura libre mínima es de 2,50 metros. En aquellos supuestos en los que en una misma acera o calle se instalen varios toldos, se procurará que tengan una cota similar. Se podrá instalar únicamente en aceras o espacios con anchura superior a 5 metros, y estará compuesto exclusivamente por un lienzo enrollable en sentido horizontal, de material textil o plástico, y una estructura auxiliar de sujeción, cuyos elementos verticales de soporte deberán disponerse sobre una línea paralela a la calzada y situada, al menos, a 0,50 metros del bordillo.

Con el fin de limitar el impacto visual y los elementos que suponen una ocupación permanente y privativa del espacio público, en aquellas vías, plazas o glorietas en las que no exista ya autorizado algún toldo con sujeción al pavimento se valorará la posibilidad de no autorizar elementos de este tipo.

d) Sombrilla con sujeción al pavimento: elemento de cubrimiento compuesto por fuste, varillaje cubierto de tela que puede extenderse o plegarse y sistema de sujeción al pavimento. No disponen de ningún tipo de cerramiento vertical. Cuando se encuentre desplegada, sus elementos más bajos dispondrán de una altura libre mínima de 2,50 metros.

e) Elemento separador con sujeción al pavimento: protección lateral que delimita verticalmente la parte del terreno ocupada por cada terraza. Puede estar definido por elementos de jardinería. Si se instalasen de materiales totalmente transparentes, deberán estar dotados de un sistema de fácil identificación por los viandantes. Dichos elementos pueden ser elementos de jardinería. En todo caso, se garantizará la permeabilidad de vistas.

f) Elemento auxiliar de apoyo: instalación auxiliar para facilitar el desarrollo de la actividad. Sus dimensiones máximas son de 2,50 metros de largo por 1,50 metros de ancho por 1,20 metros de altura. Se admite la instalación de techo con una altura de coronación de 2,50 metros y sin cerramientos laterales por encima de su altura máxima. No puede utilizarse como barra de servicio, desarrollar funciones de cocinado, elaboración o manipulación de alimentos, ni dedicarse a ningún otro uso que desvirtúe su carácter estrictamente auxiliar. El elemento de apoyo es empleado únicamente por camareros y personal de la terraza y no se permite atender desde él al público en general. El elemento de apoyo puede disponer de equipos de lavado mecánico, fregadero con sistema de acción no manual, grifos para la dispensación de bebidas y equipos de conservación de productos.

g) Elemento industrial permanente: equipos, redes y sistemas cuya función es garantizar, mejorar o complementar las condiciones de seguridad, confort o funcionalidad. Se puede autorizar la instalación en las terrazas de sistemas eléctricos de radiación siempre que se acredite el cumplimiento de las condiciones y requisitos que

exige la normativa sectorial para instalaciones eléctricas. En todo caso, los cables deben quedar fuera del alcance de los viandantes, no pueden discurrir sobre las aceras y no se puede utilizar el mobiliario urbano o los elementos vegetales como soporte. Se considera viable la iluminación de la terraza mediante la incorporación a la misma de placas fotovoltaicas situadas en la parte superior de los elementos de delimitación y acondicionamiento, todo ello de manera que se desvirtúe lo menos posible el aspecto ligero y provisional de estos elementos.

Asimismo, se pueden instalar elementos de climatización siempre que se cumplan las medidas preventivas generales y la adopción de un programa de mantenimiento higiénico sanitario de la instalación. Para las instalaciones de nebulización o vaporización, sólo puede utilizarse agua potable que proceda de la red de suministro o que cuente con la preceptiva concesión administrativa de aprovechamiento del recurso hídrico. Estas instalaciones deben ser de bajo consumo de agua. Se admite la instalación de redes y equipos de iluminación de la superficie del área estancial autorizada para la instalación de la terraza. Para ello se permite la instalación de enlace con la red de distribución eléctrica del local donde se realiza la actividad principal, y la red de distribución e instalación hasta cada uno de los puntos de utilización.”

Cuarenta y cuatro.- Se modifica el anexo II, que queda redactado en los siguientes términos:

“ANEXO II

Definiciones y prescripciones técnicas del mobiliario de terraza y superficie de ocupación teórica

1. Definiciones y prescripciones técnicas del mobiliario de terraza.

El mobiliario de terraza debe ser, en general, ligero, fácilmente desmontable y apilable.

- a) Mesa: mueble compuesto por una o varias tablas lisas, sostenido por una o varias patas.
- b) Mesas altas de baja capacidad; Deberán ir siempre acompañadas de dos taburetes, que deberán ocuparse por clientes. En ningún caso, se permitirá la permanencia de personas de pie alrededor de la mesa o invadiendo la zona de itinerario peatonal en la acera. La distancia de los taburetes al bordillo deberá ser en todo caso de al menos 50 centímetros, salvo que exista valla de protección. También deben mantenerse las distancias mínimas entre módulos de terrazas que se exigen para las mesas bajas con sillas. No podrán agruparse mesas ni taburetes, ni incorporar más de dos taburetes por mesas.
- c) Silla: asiento con o sin respaldo.
- d) Sombrilla móvil: elemento de cubrimiento compuesto únicamente por fuste, varillaje cubierto de tela que puede extenderse o plegarse. Su base es de suficiente peso y dimensión estricta para evitar su caída, sin sujeción al pavimento. No dispone de ningún tipo de cerramiento vertical.
- e) Elemento separador móvil: protección lateral portátil y de escaso impacto visual que delimita verticalmente la parte del terreno ocupado por cada terraza y sin sistemas de fijación al pavimento. Estos elementos podrán ser de jardinería, admitiéndose maceteros o jardineras, que podrán combinarse con elementos ensamblados de estructura metálica o de madera, lateral o con toldo, con pies autoportantes y paramentos de vidrio, o material transparente. En todo caso, se garantizará la permeabilidad de vistas.
- f) Elemento auxiliar de información: mueble compuesto por un pedestal y una tabla lisa, cuya finalidad es dar información a los usuarios sobre los servicios ofrecidos en la terraza. Las dimensiones máximas de la tabla son de 0,60 metros por 0,40 metros. La altura del pedestal no supera 1,30 metros.
- g) Mesa auxiliar: mesa destinada exclusivamente al soporte de los elementos de menaje y a los productos destinados al consumo en la terraza.
- h) Elemento industrial móvil: aparato portátil de funcionamiento autónomo cuya función es garantizar, mejorar o complementar las condiciones de seguridad, confort o funcionalidad.

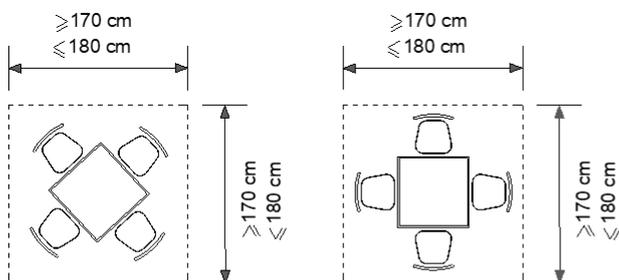
Se pueden autorizar elementos tales como estufas o similares que cumplan las condiciones de eficiencia energética determinadas reglamentariamente. Será requisito imprescindible que se acredite el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en la normativa específica y tener la homologación CE de la Unión Europea.

i) Elemento de jardinería.

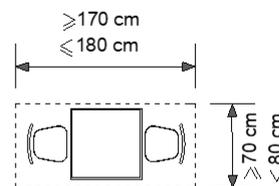
2. Superficie de ocupación teórica para cada tipo de módulo.

De conformidad con el artículo 7, la superficie de ocupación teórica para cada tipo de módulo presenta un máximo y un mínimo:

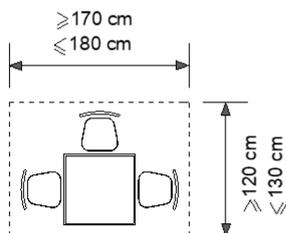
- a) Módulos formados por mesa y cuatro sillas: máximo de 1,80 metros x 1,80 metros y mínimo de 1,70 metros x 1,70 metros.
- b) Módulos formados por mesa y tres sillas: máximo de 1,80 metros x 1,30 metros y mínimo de 1,70 metros x 1,20 metros.
- c) Módulos formados por mesa y dos sillas: máximo de 1,80 metros x 0,80 metros y mínimo de 1,70 metros x 0,70 metros.
- d) Módulos formados por una mesa alta de baja capacidad y dos taburetes: máximo de 0,50 metros x 1,50 metros.”



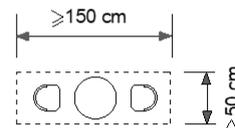
MÓDULO DE MESA Y CUATRO SILLAS



MÓDULO DE MESA Y DOS SILLAS



MÓDULO DE MESA Y TRES SILLAS



MÓDULO DE MESA ALTA DE BAJA CAPACIDAD CON DOS TABURETES

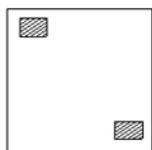
Cuarenta y cinco.- Se modifica el anexo III que queda redactado en los siguientes términos:

“ANEXO III

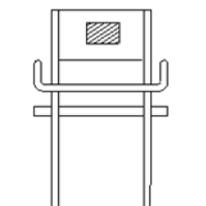
Esquemas de colocación y dimensiones de los logos de las empresas suministradoras del mobiliario

Ante la diversidad de modelos y dimensiones del mobiliario de mesas, sillas, sombrillas y elementos separadores existentes, se han realizado unos croquis básicos y referenciales para la instalación de los logos de las empresas suministradoras del mobiliario de terrazas que se colocarán con arreglo a los siguientes criterios:

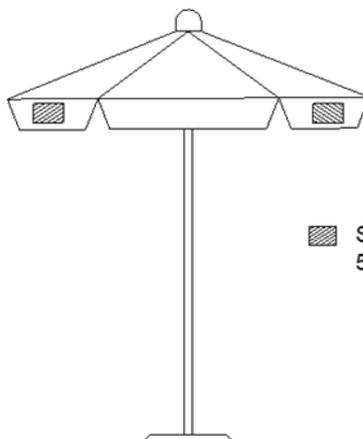
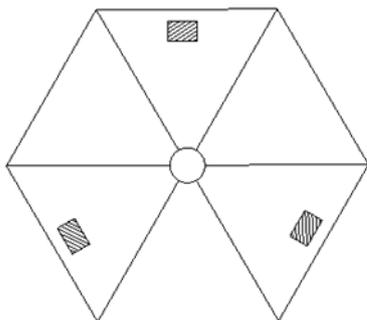
- a) Las dimensiones de cada logo identificativo no excederán del porcentaje establecido en los croquis.
- b) En las mesas se podrán colocar como máximo dos logos de acuerdo con lo que figura en el croquis
- c) En las sillas se colocará un solo logo en el respaldo.
- d) En las sombrillas se colocarán en los faldones de forma alterna con la identificación del propio local. En caso de no tener faldón se colocarán en la franja inferior de la lona de la sombrilla de forma alterna.
- e) En los elementos separadores el logo no podrá exceder de 0,015 m2, en un único lugar.”



■ Superficie publicitaria máxima total:
5% de la superficie de la mesa.



■ Superficie publicitaria máxima:
20% de la superficie del respaldo.



■ Superficie publicitaria máxima total:
5% de la superficie de la sombrilla.

Cuarenta y seis.- Se añade un anexo IV, que queda redactado en los siguientes términos:

“ANEXO IV

Espacios con valores históricos o paisajísticos:

- a) Plaza Mayor
- b) Plaza de Oriente
- c) Itinerario Plaza de Santiago-Plaza San Miguel (plaza de Ramales, plaza de Santiago, calle de Santiago, plaza de las Morenas, plaza de San Miguel, plaza del Conde de Barajas y plaza Conde de Miranda)
- d) Itinerario Plaza de la Cebada-Plaza del Alamillo (plaza de la Cebada, plaza Humilladero, plaza de Puerta de Moros, plaza de San Andrés, plaza de la Paja, plaza de los Carros, plaza del Alamillo, plaza Puerta Cerrada y plaza de Segovia Nueva)
- e) Eje Recoletos – Prado
- f) Plaza de la Independencia
- g) Plaza Tirso de Molina
- h) Plaza de las Comendadoras
- i) Plaza de los Guardias de Corps
- j) Plaza de las Cortes
- k) Plaza Dos de Mayo
- l) Plaza de Santa Bárbara
- m) Plaza de Villa de París
- n) Plaza de las Salesas
- o) Plaza Sánchez Bustillo
- p) Plaza del Emperador Carlos V
- q) Itinerario Plaza de la Provincia-Plaza Santa Ana (plaza de la Provincia, plaza Jacinto Benavente, plaza del Angel, plaza de Matute y plaza de Santa Ana)
- r) Itinerario Descalzas (Plaza de San Martín, Plaza de las Descalzas, Postigo de San Martín)

- s) Calle San Buenaventura
- t) Calle Gran Vía
- u) Plaza de España
- v) Calle Alcalá de Puerta del Sol a Plaza de la Independencia
- w) Calle Arenal
- x) Calle del Carmen
- y) Casa de Campo
- z) Plaza de Olavide
- aa) Calle de Ibiza
- bb) Calle del Alcalde Sainz de Baranda
- cc) Paisaje de la Luz

Disposición transitoria primera. *Condiciones de las terrazas instaladas en bandas de estacionamiento.*

Las terrazas que a la entrada en vigor de esta ordenanza estén instaladas en bandas de estacionamiento al amparo de la resolución 51, de 14 de mayo de 2020, de la Comisión de Terrazas de Hostelería y Restauración, podrán mantenerse durante los años 2022 y 2023, conforme a las siguientes condiciones:

- a) No se podrán mantener las terrazas en bandas de estacionamiento de los establecimientos situados en ZPAE, ZAP ni en zonas saturadas.
- b) El funcionamiento queda limitado hasta las 24:00 horas.
- c) El régimen aplicable durante el período indicado será, en su caso, el previsto en el acuerdo del órgano competente de aprobación de la ordenación conjunta que les afecte.
- d) La visibilidad de las barreras delimitadoras de estas terrazas debe quedar asegurada, a cuyo efecto se marcarán en toda su longitud con cinta o reflectores retrorreflectantes de alta intensidad.
- e) La delimitación de zonas saturadas se acordará por la Comisión de Terrazas, a propuesta del Distrito, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor de esta ordenanza, sin perjuicio de su actualización en función de las circunstancias que justifiquen la delimitación.

Disposición transitoria segunda. *Periodo de adaptación tras la entrada en vigor de esta ordenanza.*

Las terrazas con autorización preexistente a la entrada en vigor de esta ordenanza contarán con el plazo de seis meses para adaptarse a los requisitos establecidos en la misma.

Las terrazas instaladas en esquinas y zonas terrazas a la entrada en vigor de la presente ordenanza contarán con el plazo de un mes para solicitar la correspondiente autorización para ajustarse a las condiciones establecidas en la misma.

Disposición final primera. *Título competencial.*

Esta ordenanza se dicta en el ejercicio de las competencias atribuidas al Ayuntamiento de Madrid en materia de urbanismo, patrimonio de las administraciones públicas, protección del medio ambiente urbano e información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local, de acuerdo con lo indicado en el artículo 25.2 a) b) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y demás disposiciones aplicables materia patrimonial, y en materia de promoción de actividades y prestación de servicios públicos que afecten al interés general de los ciudadanos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.

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

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

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

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

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

- 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 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.



[Volver al índice](#)

4.- Autorizar el gasto de 5.350.000,00 euros, destinado a la financiación de subvenciones 2022 para la realización de proyectos de cooperación internacional en el marco de la superación y recuperación de los impactos de la Covid-19, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el gasto de 5.350.000,00 euros, destinado a la financiación de subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos de cooperación internacional en el marco de la superación y recuperación de los impactos de la Covid-19.

La finalidad de las subvenciones es contribuir al cumplimiento y ejecución de las líneas de acción estratégicas para la política de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional de la ciudad de Madrid.

El objetivo de la presente convocatoria, es dar respuesta a la crisis provocada por la expansión del coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19), actuando a través de la ejecución de las líneas de acción estratégicas para la política de Ciudadanía Global y Cooperación Internacional de la ciudad de Madrid, de forma coordinada con el V Plan Director de la Cooperación Española 2018-2021, ya centradas en esos ámbitos más castigados hoy por la pandemia y en el marco de la Estrategia de respuesta conjunta de la cooperación española a la crisis del COVID-19 aprobada por Consejo de Ministros de 21 de julio de 2020, siguiendo tres grandes prioridades definidas en la Estrategia COVID-19: Salvar vidas y refuerzo de los sistemas de salud pública, Proteger y recuperar derechos y medios de vida de las personas más vulnerables y Preservar y transformar los sistemas socioeconómicos, recuperar el tejido productivo y reforzar la Gobernabilidad democrática.

La convocatoria se enmarca en el Plan Estratégico de Subvenciones 2020-2022 del Área de Gobierno de Vicealcaldía del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía de 16 de julio de 2020, que formula, para el Área Delegada de Internacionalización y Cooperación, el Objetivo Estratégico 1: "Posicionar Madrid como agente global de desarrollo sostenible y de solidaridad internacional" y como Línea de subvención 2: "Promover mediante acciones de cooperación internacional para el desarrollo, procesos de desarrollo económico y social sostenibles, creación de infraestructuras resilientes, acceso de todas las personas a los bienes públicos globales, fortalecimientos institucional para una gobernanza democrática y justa y una educación inclusiva de calidad."



En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el gasto de 5.350.000,00 euros, destinado a la financiación de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la realización de proyectos de cooperación internacional en el marco de la superación y recuperación de los impactos de la Covid-19, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/112/232.90/489.01 o equivalente del Presupuesto Municipal para el año 2022, mediante tramitación anticipada del expediente.

SEGUNDO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

5.- Autorizar el gasto de 1.150.000,00 euros, destinado a la financiación de subvenciones 2022 para la realización de proyectos de educación para el desarrollo sostenible, los valores europeos y una ciudadanía global, mediante tramitación anticipada del expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el gasto de 1.150.000,00 euros, destinado a la financiación de las subvenciones, en régimen de concurrencia competitiva, para la realización de proyectos de educación para el desarrollo sostenible, los valores europeos y una ciudadanía global.

La finalidad de las subvenciones es promover una ciudadanía comprometida y activa con la defensa del planeta, la prosperidad de todas las personas, un crecimiento sostenible inclusivo, la defensa de los derechos humanos y la igualdad de género en sociedades pacíficas y libres de todo tipo de violencia, mediante la cofinanciación de proyectos de Educación para el Desarrollo Sostenible, los valores europeos y una Ciudadanía global.

La convocatoria se enmarca en el Plan Estratégico de Subvenciones 2020-2022 de la Vicealcaldía del Ayuntamiento de Madrid, aprobado por decreto de la Delegada del Área de Gobierno de Vicealcaldía de 16 de julio de 2020, y tiene por objeto la cofinanciación de proyectos de Educación para el Desarrollo Sostenible, los valores europeos y una Ciudadanía Global, que contribuyan a la difusión y al conocimiento por parte de la ciudadanía de la Agenda 2030 de Naciones Unidas, el cumplimiento de los 17 objetivos de desarrollo sostenible, y el compromiso con los valores democráticos expresados en los tratados europeos, en particular en la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de la Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el gasto de 1.150.000,00 euros, destinado a la financiación de las subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para la realización de proyectos de educación para el desarrollo sostenible, valores europeos y una ciudadanía global, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/112/232.90/489.01 o equivalente del Presupuesto Municipal para el año 2022, mediante tramitación anticipada del expediente.



SEGUNDO.- El presente acuerdo queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

A PROPUESTA DE LAS CONCEJALÍAS PRESIDENCIAS DE LOS DISTRITOS

6.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.297.342,32 euros, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios del programa de actividades de atención e intervención socioeducativas con menores, adolescentes y familias en situación de riesgo y vulnerabilidad social, mediante tramitación anticipada del expediente. Distrito de Carabanchel.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.297.342,32 euros, IVA incluido, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios del programa de actividades de atención e intervención socioeducativas con menores, adolescentes y familias en situación de riesgo y vulnerabilidad social del Distrito de Carabanchel, mediante tramitación anticipada del expediente.

El plazo de ejecución del contrato finaliza el 8 de marzo de 2022 y el pliego de cláusulas administrativas particulares contempla la posibilidad de prórroga, desde el 9 de marzo de 2022 hasta el 8 de marzo de 2024, ambos inclusive. El Distrito de Carabanchel propone hacer uso de dicha cláusula, contando para ello con la conformidad del contratista.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de los Distritos, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Carabanchel que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar y disponer el gasto plurianual de 1.297.342,32 euros, IVA incluido, a favor de SERVICIOS PROFESIONALES SOCIALES, S.A., con NIF A80887011, correspondiente a la prórroga del contrato de servicios del programa de actividades de atención e intervención socioeducativas con menores, adolescentes y familias en situación de riesgo y vulnerabilidad social del Distrito de Carabanchel, mediante tramitación anticipada del expediente, desde el 9 de marzo de 2022 hasta el 8 de marzo de 2024, ambos inclusive, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/211/23102/22799 o equivalente del presupuesto municipal, con el siguiente desglose por anualidades:



Anualidad	Importe
2022	494.842,78 euros
2023	648.671,16 euros
2024	153.828,38 euros

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

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

7.- Convalidar la omisión de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado de obras de acondicionamiento de la instalación deportiva básica Maris Stella, derivado del lote 2 del acuerdo marco de las obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios y espacios públicos cuya competencia corresponde al Distrito de Usera.

El presente acuerdo tiene por objeto la convalidación de la omisión del trámite de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado de obras de acondicionamiento en la instalación deportiva básica "Maris Stela", derivado del lote 2 del acuerdo marco de las obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios y espacios públicos cuya competencia corresponde al distrito de Usera.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid vigente, vista la propuesta de la Concejala Presidenta del Distrito de Usera que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación de la omisión de la fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato basado de obras de acondicionamiento de la instalación deportiva básica Maris Stella, derivado del acuerdo marco de las "Obras de reforma, reparación y conservación del conjunto de edificios y espacios públicos cuya competencia corresponde al distrito de Usera del Ayuntamiento de Madrid" Lote 2 (Expediente 113/2018/02797), adjudicado a la empresa COARSA, SA., ejecutado entre el 29 de junio de 2020 y el 18 de diciembre de 2020, por haberse incorporado unidades no incluidas en el proyecto original por un importe de 248.154,75 euros, IVA incluido.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

8.- Convalidar el gasto de 38.776,02 euros, a favor de la entidad que figura en el expediente. Distrito de Puente de Vallecas.

El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto de 38.776,02 euros, IVA exento, correspondiente a la prestación del servicio de prevención e inserción de familias en riesgo de exclusión social por el periodo comprendido entre el 1 y el 13 de abril de 2021, ambos inclusive.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid vigente, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Puente de Vallecas que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 38.776,02 euros, IVA exento, a favor de la ASOCIACIÓN CENTRO TRAMA, con CIF-G80054760, correspondiente a la prestación del servicio de prevención e inserción de familias en riesgo de exclusión social del Distrito de Puente de Vallecas por el periodo comprendido entre el 1 y el 13 de abril de 2021 con cargo a la aplicación presupuestaria del presupuesto municipal vigente, que se detalla a continuación

Centro	Sección	Programa	Económica	Importe (IVA exento)
G001	213	231.06	227.99	38.776,02 euros

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

9.- Autorizar el contrato de servicios de limpieza e instalación y reposición de contenedores higiénico-sanitarios en los equipamientos adscritos al distrito, mediante tramitación anticipada del expediente y el gasto plurianual correspondiente de 4.233.662,44 euros. Distrito de Vicálvaro.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de limpieza e instalación y reposición de contenedores higiénico-sanitarios en los equipamientos adscritos al Distrito de Vicálvaro, mediante tramitación anticipada del expediente, con un plazo de ejecución de 2 años y fecha prevista de inicio del 21 de mayo de 2022, y el gasto plurianual correspondiente de 4.233.662,44 euros, IVA incluido.

El contrato se califica de servicios y se adjudica por procedimiento abierto.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y en el Acuerdo de 25 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de organización y competencias de los Distritos, vista la propuesta del Concejal Presidente del Distrito de Vicálvaro que eleva la titular del Área de Gobierno de Vicealcaldía, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato de servicios de limpieza e instalación y reposición de contenedores higiénico-sanitarios en los equipamientos adscritos al Distrito de Vicálvaro, mediante tramitación anticipada del expediente, con un plazo de ejecución de 2 años y fecha prevista de inicio del 21 de mayo de 2022.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual de 4.233.662,44 euros, IVA incluido, con cargo a las aplicaciones presupuestarias o equivalentes del presupuesto municipal que se indican, con la siguiente distribución por anualidades:



ANUALIDADES	PARTIDAS PRESUPUESTARIA	IMPORTE CON IVA
21 de mayo a 30 de noviembre 2022	G/2022/32301/22700 COLEGIOS	632.753,07 €
21 de mayo a 30 de noviembre 2022	G/2022/ 93302/22700 EDIFICIOS	482.465,09 €
21 de mayo a 30 de noviembre 2022	G/2022/34201/22700 IDM	1.998,31 €
TOTAL LIMPIEZA 2022		1.117.216,47 €
1 de diciembre 2022 a 30 noviembre 2023	G/2023/32301/22700 COLEGIOS	1.198.900,56 €
1 de diciembre 2022 a 30 noviembre 2023	G/2023/ 93302/22700 EDIFICIOS	914.144,39 €
1 de diciembre 2022 a 30 noviembre 2023	G/2023/34201/22700 IDM	3.786,28 €
TOTAL LIMPIEZA 2023		2.116.831,23 €
1 diciembre 2023 a 20 de mayo 2024	G/2024/32301/22700 COLEGIOS	566.147,49 €
1 diciembre 2023 a 20 de mayo 2024	G/2024/ 93302/22700 EDIFICIOS	431.679,29 €
1 diciembre 2023 a 20 de mayo 2024	G/2024/34201/22700 IDM	1.787,96 €
TOTAL LIMPIEZA 2024		999.614,74 €
TOTAL CONTRATO 2022-2024		4.233.662,44 €

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

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

10.- Autorizar y disponer el gasto de 45.400.557,88 euros, destinado a financiar operaciones para gastos corrientes de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.

El acuerdo tiene por objeto autorizar y disponer el gasto de 45.400.557,88 euros, destinado a financiar operaciones para gastos corrientes de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A.

En su virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 45.400.557,88 euros, destinado a financiar operaciones para gastos corrientes de la Empresa Municipal de Transportes de Madrid, S.A., con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/441.10/445.01 del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

11.- Autorizar el contrato de servicios de inspección de acometidas e inspección, vigilancia y control de calidad de los vertidos líquidos industriales a la red de saneamiento de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, el gasto plurianual correspondiente de 2.398.774,86 euros y ampliar el número de anualidades.

El acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios de inspección de acometidas e inspección, vigilancia y control de calidad de los vertidos líquidos industriales a la red de saneamiento de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente y el gasto plurianual correspondiente de 2.398.774,86 euros, IVA incluido, y ampliar el número de anualidades.

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

El plazo de ejecución del contrato es de 4 años, siendo la fecha prevista de inicio el 9 de marzo de 2022.

En su virtud, de conformidad con lo previsto en el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el artículo 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2021 que establece la competencia para ampliar el número de anualidades a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente y Movilidad, previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato de servicios de inspección de acometidas e inspección, vigilancia y control de calidad de los vertidos líquidos industriales a la red de saneamiento de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, con un plazo de ejecución de 4 años, siendo la fecha prevista de inicio el 9 de marzo de 2022.



SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual correspondiente de 2.398.774,86 euros, IVA incluido, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/150/16102/22799 o equivalente del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, con la siguiente distribución por anualidades:

Anualidad	Importe euros (IVA incluido)
2022	438.680,06
2023	599.693,71
2024	599.693,71
2025	599.693,71
2026	161.013,67

TERCERO.- Ampliar a cinco el número de anualidades del gasto correspondiente al citado contrato.

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

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE DESARROLLO URBANO

12.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para el Área de Planeamiento Remitido 10.03 "Colonia Militar Arroyo de Meaques". Distrito de Latina.

El ámbito del Plan Especial se corresponde con el Área de Planeamiento Remitido 10.03 "Colonia Militar de Arroyo de Meaques" del Plan General de Ordenación Urbana de Madrid ubicado en el distrito de Latina.

La Colonia Militar Arroyo de Meaques se encuentra protegida en su totalidad como conjunto homogéneo y área de especial protección, señalándose expresamente un nivel 2 y grado volumétrico de protección particularizado para todas las edificaciones integrantes de la misma. Posee su propio Catálogo de Edificios Protegidos.

El objeto del Plan, de iniciativa pública, consiste en modificar los parámetros edificatorios que permitan mejorar las condiciones de habitabilidad de las viviendas, compatibilizándolos con las condiciones de protección del patrimonio, mediante el establecimiento de un nuevo modelo tipológico de ampliación controlada, en un volumen exento al existente, así como poner en valor el patrimonio histórico protegido y el tejido urbano propio de la Colonia.

El Plan Especial se formula de acuerdo con la legislación urbanística vigente, al amparo del artículo 50.1 b) y c) y 67 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, ajustándose en cuanto a su contenido y documentación a lo previsto en los artículos 51 y 52 del citado texto legal.

La propuesta fue examinada por la Comisión para la Protección del Patrimonio Histórico, Artístico y Natural del Ayuntamiento de Madrid, en su reunión celebrada de 11 de octubre de 2021, según consta en Acta 37/2021.

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



En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1, d) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en relación con el Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Aprobar inicialmente el Plan Especial para el Área de Planeamiento Remitido 10.03 "Colonia Militar Arroyo de Meaques", distrito de Latina, de conformidad con lo establecido en el artículo 59.2, en relación con el artículo 57, de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.

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

TERCERO.- Remitir el documento técnico a la Consejería competente en materia de Medio Ambiente de la Comunidad de Madrid, a los efectos previstos en el artículo 57.d) de la Ley 9/2001, de 17 de julio y en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental.

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

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

13.- Autorizar y disponer el gasto de 3.479.500,27 euros, a favor de Espacio Caleido, S.A., como titular del derecho de superficie de la parcela de propiedad municipal P-5 del Área de Planeamiento Remitido 08.04 "Ciudad Deportiva", situada en el paseo de la Castellana número 259 E, en concepto de gastos de urbanización de la parcela P-8A. Distrito de Fuencarral-El Pardo.

Por Decreto de 29 de abril de 2015 de la Delegada del Área de Gobierno de Urbanismo y Vivienda, se adjudicó la constitución y cesión de un derecho de superficie con carácter oneroso sobre la rasante, vuelo y subsuelo de la parcela de propiedad municipal P-5 del Área de Planeamiento Remitido 08.04 "Ciudad Deportiva", situada en el Paseo de la Castellana, 259 E, distrito de Fuencarral-El Pardo, a Promociones y Propiedades Inmobiliarias Espacio, S.L.U. que constituyó la sociedad Icono Torre Vida, S.A.U. (en la actualidad Espacio Caleido, S.A.) con el objeto de que fuera la titular del derecho de superficie.

Su formalización se llevó a cabo mediante escritura pública otorgada el 28 de mayo de 2015 ante el notario de Madrid . con número de protocolo .

Entre las obligaciones del adjudicatario previstas en la Cláusula 2.2. "Parcela calificada como zona verde singular" del Pliego de Prescripciones Técnicas regulador del derecho de superficie, figuraba la urbanización de la parcela denominada P-8a, calificada de Zona Verde Singular. En la citada cláusula se preveía igualmente que en la fecha en que se suscribiera el Acta de Recepción definitiva de la urbanización el Ayuntamiento de Madrid, abonaría al superficiario, previa la presentación de factura sujeta a la conformidad de la Corporación, la cantidad de 3.479.500,27 euros ingresada por la Entidad Urbanística Colaboradora para la urbanización de la Unidad de Ejecución del Área de Planeamiento Remitido 08.04 "Ciudad Deportiva", cuya afectación a este gasto quedó establecida en el "Convenio de Colaboración para la ejecución y conservación de la urbanización del ámbito del Área de Planeamiento Remitido 08.04 "Ciudad Deportiva", suscrito 19 de febrero de 2009 entre el Ayuntamiento de Madrid y la citada Entidad Urbanística Colaboradora.

Consta en el expediente Acta de Recepción de las obras de urbanización formalizada el 6 de septiembre de 2021.

Asimismo, el 27 de septiembre de 2021, Espacio Caleido, S.A., ha presentado la factura correspondiente por importe de 3.479.500,27 euros, sujeta a la conformidad de la Corporación.



El gasto ha sido fiscalizado por Intervención General.

Consta en el expediente informe de la Dirección General de Gestión Urbanística, en el que se considera que la titular del derecho de superficie ha cumplido con la obligación de urbanización adquirida en virtud de la Cláusula 2.2. "Parcela calificada como zona verde singular" del Pliego de Prescripciones Técnicas regulador del derecho de superficie proponiendo autorizar y disponer un gasto por importe de 2.875.620,06 euros, correspondiente al precio sin IVA (base imponible), más la cantidad de 603.880,21 euros a que asciende el IVA devengado que tiene el carácter de IVA soportado deducible, a favor de Espacio Caleido, S.A.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en relación con el Acuerdo de 11 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Desarrollo Urbano, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Autorizar y disponer el gasto de 2.875.620,06 euros, con cargo a la aplicación 001/160/151.05/609.03 "Urbanización a cargo de particulares", del presupuesto municipal de 2021, más la cantidad de 603.880,21 euros a que asciende el IVA devengado que tiene el carácter de IVA soportado deducible, a favor de Espacio Caleido, S.A., con C.I.F. A87287223, para resarcir al titular del derecho de superficie, con carácter oneroso, sobre la rasante, vuelo y subsuelo de la parcela de propiedad municipal P-5 del Área de Planeamiento Remitido 08.04 "Ciudad Deportiva", situado en el Paseo de la Castellana, 259 E, distrito de Fuencarral-El Pardo, de los gastos de urbanización de la parcela P-8a, satisfechos en cumplimiento de la obligación establecida en la Cláusula 2.2 "Parcela calificada como zona verde singular" del Pliego de Prescripciones Técnicas regulador del derecho de superficie, una vez ha sido suscrita el Acta de Recepción Definitiva de la Urbanización el 6 de septiembre de 2021, previa la presentación de la factura sujeta a la conformidad de la Corporación.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL

14.- Fijar el porcentaje mínimo de participación para 2022 de los Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y empresas de inserción en la contratación municipal.

La Directiva Europea 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE, destaca en su exposición de motivos el papel de los talleres protegidos y de las empresas sociales como elemento clave para garantizar la igualdad de oportunidades a través de la integración social, invitando a los Estados miembros a reservarles el derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de contratos públicos o de determinados lotes de los mismos, o a reservar su ejecución en el marco de programas de empleo protegido.

La Ley 31/2015, de 9 de septiembre, por la que se modifica y actualiza la normativa en materia de autoempleo y se adoptan medidas de fomento y promoción del trabajo autónomo y de la Economía Social, modificó la disposición adicional quinta del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, determinando que las Entidades Locales fijarían porcentajes mínimos de reserva del derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de determinados contratos o de determinados lotes de los mismos a Centros Especiales de Empleo y a empresas de inserción.

En esta misma línea, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero (en adelante Ley 9/2017, de 8 de noviembre), regula en su disposición adicional cuarta los contratos reservados, disponiendo que el órgano competente en el ámbito de las Entidades Locales fijará porcentajes mínimos de reserva del derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de determinados contratos o de determinados lotes de los mismos a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción reguladas, respectivamente, en el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de inclusión social, aprobada mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, y en la Ley 44/ 2007, de 13 de diciembre, para la regulación del régimen de las empresas de inserción, que cumplan con los requisitos establecidos en la correspondiente normativa legal para tener esta consideración, o un porcentaje mínimo de reserva de la ejecución de estos contratos en el marco de programas de empleo protegido, a condición de que el porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social de los Centros Especiales de



Empleo, de las empresas de inserción o de los programas sea el previsto en su normativa de referencia y, en todo caso, al menos del 30 por ciento.

Asimismo, y en concordancia con lo dispuesto en la disposición adicional cuarta, que restringe el ámbito de la reserva a los Centros especiales de empleo de iniciativa social, la disposición final decimocuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre modifica el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de inclusión social, aprobada mediante el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, añadiendo un apartado 4 al artículo 43, el cual define a los Centros Especiales de Empleo de iniciativa social.

En cumplimiento de la legislación vigente, el Ayuntamiento de Madrid ha ido fijando los porcentajes mínimos de reserva mediante sucesivos Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid de 4 de febrero de 2016, de 23 de marzo de 2017, de 1 de marzo de 2018, de 17 de enero de 2019, de 12 de diciembre de 2019 y de 17 de diciembre de 2020.

Así, el porcentaje de reserva ha pasado del 0,50 por ciento en el año 2016, al 0,6 por ciento en 2017, 0,7 por ciento en 2018, 2 por ciento en 2019, 2,5 por ciento en 2020 y finalmente se fijó en un 2,75 por ciento para el año 2021.

El cálculo del porcentaje de reserva para el año 2022 se ha realizado sobre los importes de adjudicación de la anualidad correspondiente al año 2020 del conjunto de contratos de suministros y de servicios con los códigos CPV incluidos en el anexo VI de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Se coincide así con el criterio recogido en el Acuerdo de 17 de enero de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, ya que, con el fin de garantizar una adecuada programación de la actividad contractual, la determinación del porcentaje mínimo de reserva para el próximo año se ha de realizar antes de que finalice la anualidad 2021, por lo que únicamente se pueden tomar como referencia los datos contractuales correspondientes a 2020.

Una vez fijado el porcentaje de reserva mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal aprobará el Plan municipal de reserva de la contratación para el ejercicio correspondiente, incluyendo en él la previsión de los contratos, acuerdos marco o lotes de los mismos que van a ser objeto de reserva.

El porcentaje mínimo de reserva que fija la Junta de Gobierno resulta de obligado cumplimiento para los órganos de contratación, por lo que éstos deberán reservar a Centros Especiales de Empleo de iniciativa social y a empresas de inserción, los contratos o lotes que hayan sido incluidos en el Plan municipal de reserva de la contratación que se apruebe por la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, ajustando su actuación a lo establecido en la Instrucción 1/2019, sobre criterios de actuación para la aplicación de la reserva de contratos prevista en la disposición adicional



cuarta de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobada mediante Decreto de 31 de enero de 2019 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda.

En su virtud, en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional cuarta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1b) y e), de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Que los órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid, así como de sus organismos autónomos y las entidades del sector público municipal, en los términos previstos en el presente acuerdo, reserven el derecho a participar en los procedimientos de adjudicación de los contratos o de determinados lotes de los mismos que pretendan celebrar, a los Centros Especiales de Empleo de iniciativa social o a empresas de inserción, o la ejecución de una parte de estos contratos en el marco de programas de empleo protegido, a condición de que el porcentaje de trabajadores con discapacidad o en situación de exclusión social de los Centros Especiales de Empleo, de las empresas de inserción o de los programas sea el previsto en su normativa de referencia y, en todo caso, al menos del 30 por ciento.

SEGUNDO.- Fijar el porcentaje mínimo de reserva para el año 2022, en un **3 por ciento**, calculado sobre los importes de adjudicación de la anualidad correspondiente al año 2020 del conjunto de contratos de suministros y servicios con los códigos CPV incluidos en el anexo VI de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y las entidades del sector público municipal.

TERCERO.- Con carácter enunciativo y no tasado, los objetos contractuales que podrán ser objeto de reserva a favor de Centros Especiales de Empleo de iniciativa social o empresas de inserción figuran en el anexo.

Los órganos de contratación podrán ampliar la reserva a cualesquiera otros objetos contractuales, dependiendo de la adecuación de las prestaciones a las peculiaridades de los Centros Especiales de Empleo de iniciativa social o empresas de inserción.

CUARTO.- Se faculta a la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal para dictar instrucciones de desarrollo, que aseguren el cumplimiento de lo dispuesto en el acuerdo, y que serán de obligado cumplimiento para todos los órganos de contratación del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, así como para las entidades del sector público municipal.



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

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

[Volver al índice](#)

ANEXO

CÓDIGOS CPV DE LOS SERVICIOS Y SUMINISTROS RELATIVA A LOS CONTRATOS RESERVADOS.

Servicio de Limpieza:

90610000-6, 90611000-3, 77211500-7, 77310000-6, 77311000-3, 77313000-7, 77314000-4, 90917000-8, 77211400-6, 90910000-9, 90911300-9, 90919200-4, 90690000-0.

Servicio de recogida y reciclaje:

90511300-5, 90511400-6, 90531000-8

Servicios forestales:

77200000-2, 77231000-8, 77231800-6, 77312000-0, 77312100-1, 79930000-2

Servicios de lavandería:

98311100-7, 98311200-8, 98312100-4, 98314000-7, 98315000-4, 98311000-6

Servicio de hostelería y catering:

79952000-2, 55130000-0, 79952100-3, 55120000-7, 79950000-8, 55512000-2, 55330000-2, 55400000-4, 55410000-7

Servicios de transporte:

60112000-6

Servicios de imprenta:

79824000-6, 79821000-5, 79820000-8, 79800000-2, 79810000-5, 79823000-9, 79971000-1, 79971200-3, 79971100-2

Servicios sociales:

85320000-8, 85312000-9, 85300000-2, 85310000-5

Servicios de almacenamiento y reparto:

63100000-0, 63120000-6, 63121100-4

Servicios de hospedaje:

63500000-4, 75125000-8

Servicios de trabajos administrativos, incluidos los de auxiliar de información atención al público y control de entradas:

92500000-6, 92510000-9, 92511000-6, 92512000-3, 79500000-9, 98341120-2, 79511000-9, 92521000-9, 92521100-0, 72312000-5, 98341130-5, 92520000-2

Servicios de gestión y trabajos auxiliares:

45233294-6, 45316000-5, 79993100-2, 79993000-1

Servicios de correo y publicidad:

79571000-7, 79340000-9, 79341000-6, 64121100-1, 64121200-2, 79520000-5, 79920000-9, 79921000-6

Servicios de mantenimiento y reparación:

45422000-1, 45420000-7, 50850000-8, 45262500-6, 45262520-2, 50000000-5, 71314100-3, 45330000-9, 45442100-8, 50232200-2, 45262680-1, 45259000-7, 50115000-4.

Producción y Venta de plantas de temporada, de compost, de planta y arbusto, de mobiliario de jardín:

03121100-6, 03451300-9, 39142000-9, 03110000-5

Producción y Venta de jabones de mano:

33711900-6, 33741100-7, 39831700-3

Producción y Venta de herramientas de cocina de madera:

39220000-0, 44410000-7, 39221100-8, 39221180-2, 39141000-2

Producción y Venta de mobiliario de carpintería:

39100000-3, 03419100-1, 37800000-6, 37810000-9

Venta y distribución:

30199000-0, 39000000-2

Artículos para eventos:

18530000-3

Regalos y obsequios de empresa:

39516000-2, 39295500-1, 39561140-5, 39200000-4, 39290000-1, 39170000-4, 44111300-4, 39298900-6, 44812400-9



[Volver al índice](#)

15.- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el año 2021.

El acuerdo tiene por objeto la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos para el año 2021, de conformidad con lo establecido en el artículo 91.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en el artículo 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (en adelante LPGE 2021).

En esta Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021 se incluyen en el turno libre (anexo I), plazas de personal funcionario y plazas de personal laboral correspondientes a la tasa de reposición del 110 por ciento por entender que todos los sectores y ámbitos del Ayuntamiento y sus organismos autónomos están entre los enumerados en el apartado Uno.3 del artículo 19 de la LPGE 2021 y del 115 por ciento establecido para la policía local.

Las plazas de personal laboral que se incluyen en esta oferta de empleo público se corresponden con puestos de jornada parcial de las instalaciones deportivas municipales, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de 17 de noviembre de 2011 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid por el que se define el ámbito de la Función Pública Municipal, modificado por acuerdos de 29 de diciembre de 2016 y 7 de septiembre de 2017.

Por otra parte, como una de las medidas de planificación de recursos humanos previstas en el artículo 69 del TREBEP, se incluyen en el anexo II, de forma independiente del turno libre, las plazas destinadas a la promoción interna del personal funcionario de la escala de administración general y de la escala de administración especial, en aplicación de lo previsto en el artículo 6.6 y artículo 7 del Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes a personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos para el periodo 2019-2022.

Esta Oferta de Empleo Público cumple las previsiones del artículo 19 de la LPGE 2021, toda vez que las plazas incluidas se mantienen dentro del límite del 110 por ciento de la tasa de reposición de efectivos, por entender que todos los sectores y ámbitos del Ayuntamiento y sus organismos autónomos están entre los enumerados en el apartado Uno.3 del artículo 19 de la LPGE 2021 y del 115 por ciento establecido para la Policía Local en el artículo 19.Uno.4.



Para hacer efectiva la aplicación del principio de igualdad de hombres y mujeres en el acceso al empleo público y en cumplimiento de lo previsto en el Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, en el expediente se incorpora un informe de impacto de género.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del TREBEP en las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al 7 por ciento de las vacantes para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2, del artículo 4, del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

En los anexos del acuerdo figura la reserva del 7 por ciento (89 plazas: 40 en turno libre y 49 en promoción interna independiente) en cuerpos, escalas o categorías cuyas actividades o funciones son compatibles, en mayor medida, con la posible existencia de una discapacidad. En el turno libre la reserva del 2 por ciento para personas que acrediten discapacidad intelectual (11 plazas), se ha incluido en plazas de personal funcionario de la categoría de operario de servicios generales y en la categoría equivalente de personal laboral.

De conformidad con lo previsto en el artículo 37.1 del TREBEP, este proyecto de Oferta de Empleo Público ha sido objeto de negociación en las sesiones de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos celebradas el 3 y el 18 de noviembre de 2021.

La competencia para la aprobación de la oferta de empleo público corresponde a la Junta de Gobierno Local, conforme a lo dispuesto en el artículo 127 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 17.1 m) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 4.2 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid de 22 de diciembre de 2005.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 17.1 m) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y el artículo 4.2 del Reglamento de Ordenación del Personal del Ayuntamiento de Madrid, de 22 de diciembre de 2005, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA



PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público para el año 2021 de la Administración del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos, con el número de plazas de personal funcionario y laboral que figura en los anexos I y II, con indicación de las categorías profesionales en que se distribuyen y para cuya ejecución existe suficiente consignación presupuestaria con cargo al vigente presupuesto.

SEGUNDO.- Las bases de las convocatorias a realizar contendrán el sistema de selección que se determine, dentro del marco legal vigente, debiendo garantizarse, en todo caso, los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad consagrados en la Constitución, así como en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERO.- Por motivos de eficacia en la gestión de las convocatorias derivadas de la presente Oferta de Empleo Público, estas podrán incorporar plazas incluidas en las ofertas de empleo público de ejercicios anteriores que, estando consignadas presupuestariamente, aún no hubiesen sido convocadas. En todo caso, la ejecución de la Oferta de Empleo Público deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años a contar desde la fecha de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En cumplimiento de lo previsto en la disposición adicional décimo sexta del Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos para el periodo 2019-2022, las plazas que resulten vacantes tras la conclusión de los procesos, tanto de turno libre como de promoción interna independiente, se convocarán de nuevo para su provisión o se incluirán en la siguiente convocatoria junto al resto de plazas que se aprueben en la siguiente oferta de empleo público.

CUARTO.- El acuerdo se remitirá a la Administración General del Estado y se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid.

[Volver al índice](#)

AYUNTAMIENTO DE MADRID
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021
ANEXO I TURNO LIBRE

PERSONAL FUNCIONARIO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo A – Subgrupo de Titulación A1 - Subescala Técnica					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	JURÍDICA	5			5
	ECONÓMICA	2			2
Grupo A – Subgrupo de Titulación A2 - Subescala de Gestión					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
TÉCNICO/A DE GESTIÓN		18	3		21
Grupo C – Subgrupo de Titulación C2 - Subescala Auxiliar					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A		29	5		34
TOTAL ADMINISTRACIÓN GENERAL		54	8	0	62

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA TÉCNICA

Grupo A – Subgrupo de Titulación A1					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
LETRADO/A CONSISTORIAL		3			3
MÉDICO/A ESPECIALISTA	M. DEL TRABAJO	4			4
	PSIQUIATRÍA	1			1
MÉDICO/A MEDICINA GENERAL	SAMUR	4			4
TÉCNICO/A COMUNICACIÓN		1			1

TÉCNICO/A SUPERIOR	FARMACIA	1			1
	GEOGRAFÍA/HISTORIA	1			1
	PSICOLOGÍA	4			4
	SOCIOLOGÍA	2			2
	VETERINARIA	1			1
ARQUITECTO/A SUPERIOR		4			4
INGENIERO/A SUPERIOR	CAMINOS, CANALES Y PUERTOS	1			1
	INDUSTRIAL	1			1
	MONTES/FORESTAL	3			3
TÉCNICO/A SUPERIOR CIENCIAS ACTIVIDAD FISICA Y DEPORTE		1			1

Grupo A – Subgrupo de Titulación A2

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
ENFERMERO/A	GENERAL	6	1		7
	SAMUR	1			1
DIPLOMADO/A EN TRABAJOS SOCIALES		19	4		23
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A		4			4
INGENIERO/A TÉCNICO/A	AGRICOLA	5	1		6
	INDUSTRIAL	3			3
	OBRAS PÚBLICAS	9	2		11
AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS		5			5
EDUCADOR/A SOCIAL		16	3		19

Grupo C – Subgrupo de Titulación C1

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
DELINEANTE		5			5
TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECAS		15	3		18
TÉCNICO/A AUXILIAR DE TRANSPORTE SANITARIO		8			8
TECNICO/A AUXILIAR SANITARIO/A		5			5
TÉCNICO/A ESPECIALISTA ACTIVIDADES DEPORTIVAS		5			5
TÉCNICO/A ESPECIALISTA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	SALVAMENTO-VIGILANCIA	1			1
SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - SUBESCALA TÉCNICA		139	14	0	153

SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES**Grupo A - Subgrupo de Titulación A1**

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
MÚSICO/A BANDA MUNICIPAL		4			4

Grupo A- Subgrupo de Titulación A2					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
INSPECTOR/A (P.M.)		15			15
Grupo C- Subgrupo de Titulación C1					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
POLICÍA		189			189
BOMBERO/A CONDUCTOR/A ESPECIALISTA		36			36
TÉCNICO/A DE CONTROL DE PLAGAS		3			3
TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO		2			2
Grupo C – Subgrupo de Titulación C2					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES		7			7
AUXILIAR OBRAS Y VIAS PUBLICAS		12	2		14
OFICIAL MECÁNICO/A CONDUCTOR/A		5			5
Agrupaciones Profesionales					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
PERSONAL OFICIOS DIVERSOS OFICIOS		5			5
PERSONAL OFICIOS SERVICIOS INTERNOS		29	5		34
OPERARIO/A SERVICIOS GENERALES		21		9	30
SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES		328	7	9	344
TOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		467	21	9	497

TOTAL PERSONAL FUNCIONARIO	521	29	9	559
-----------------------------------	------------	-----------	----------	------------

PERSONAL LABORAL

Grupo C – Subgrupo C1					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
TÉCNICO/A ESPECIALISTA ACTIVIDADES DEPORTIVAS		2			2
TÉCNICO/A ESPECIALISTA MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES		3			3
Grupo C – Subgrupo C2					

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
TÉCNICO/A AUXILIAR ADMINISTRACION GENERAL		2			2
AGRUPACIÓN "PROFESIONES AUXILIARES"					
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad		Total Plazas
			Personas con Discapacidad General	Personas con Discapacidad Intelectual	
"PROFESIONES AUXILIARES" SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO		3		2	5

TOTAL PERSONAL LABORAL	10	0	2	12
-------------------------------	-----------	----------	----------	-----------

TOTAL TURNO LIBRE	531	29	11	571
--------------------------	------------	-----------	-----------	------------

AYUNTAMIENTO DE MADRID
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021
ANEXO II PROMOCIÓN INTERNA

PERSONAL FUNCIONARIO

ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo A – Subgrupo de Titulación A1 - Subescala Técnica

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad	Total Plazas
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	JURÍDICA	5		5

Grupo A – Subgrupo de Titulación A2 - Subescala de Gestión

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad	Total Plazas
TÉCNICO/A DE GESTIÓN		54	6	60

Grupo C – Subgrupo de Titulación C1 - Subescala Administrativa

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad	Total Plazas
ADMINISTRATIVO/A		225	25	250

TOTAL ADMINISTRACIÓN GENERAL	284	31	315
-------------------------------------	------------	-----------	------------

ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

SUBESCALA TÉCNICA

Grupo A – Subgrupo de Titulación A1

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad	Total Plazas
MÉDICO/A MEDICINA GENERAL	SAMUR	5		5
ARCHIVERO/A Y BIBLIOTECARIO/A		9	1	10

Grupo A – Subgrupo de Titulación A2

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo General	Reserva discapacidad	Total Plazas
ENFERMERO/A	SAMUR	10		10
AYUDANTE DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS		9	1	10

Grupo C – Subgrupo de Titulación C1

DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad	Total Plazas
ENCARGADO/A DE EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS		9	1	10
TÉCNICO/A AUXILIAR DE BIBLIOTECAS		14	1	15
TÉCNICO/A AUXILIAR DE TRANSPORTE SANITARIO		15		15
TÉCNICO/A AUXILIAR SANITARIO/A		9	1	10
TÉCNICO/A AUXILIAR JARDINERÍA		23	2	25

SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - SUBESCALA TÉCNICA	103	7	110
---	------------	----------	------------

SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES				
Grupo A – Subgrupo de Titulación A1				
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad	Total Plazas
TÉCNICO/A SUPERIOR T.I.C.		5		5
Grupo A- Subgrupo de Titulación A2				
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad	Total Plazas
INSPECTOR/A (P.M.)		15		15
TÉCNICO/A MEDIO T.I.C.		9	1	10
Grupo C- Subgrupo de Titulación C1				
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD/FORMA PRESTACIÓN SERVICIO	Cupo general	Reserva discapacidad	Total Plazas
POLICÍA		94		94
SARGENTO (S.E.I.)	APOYO TÉCNICO	15		15
ENCARGADO/A MEDIO AMBIENTE	LIMPIEZA Y RESIDUOS	7		7
ENCARGADO/A MEDIO AMBIENTE	PARQUES Y VIVEROS	9	1	10
JEFE/A DE GRUPO (S.E.I.)	APOYO TÉCNICO	12		12
SUPERVISOR/A MOVILIDAD		6		6
TÉCNICO/A AUXILIAR T.I.C.		18	2	20
Grupo C – Subgrupo de Titulación C2				
DENOMINACIÓN CATEGORÍA	ESPECIALIDAD	Cupo general	Reserva discapacidad	Total Plazas
OFICIAL EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS		45	5	50
AGENTE RESIDUOS MEDIOAMBIENTALES		11	1	12
OFICIAL DE DIVERSOS OFICIOS		14	1	15
SUBTOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL - SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES		260	11	271
TOTAL ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		363	18	381
TOTAL PROMOCIÓN INTERNA		647	49	696



[Volver al índice](#)

16.- Autorizar la transferencia de crédito a la sección 310 "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2021.

El texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, prevé la existencia de un programa presupuestario que recoja los créditos referidos a los programas de imprevistos o funciones no clasificadas, especificándose además que los límites a las transferencias de crédito no afectarán a los créditos ubicados en dicho programa.

En este sentido, el artículo 17 de las Bases de Ejecución del Presupuesto General para 2021 establece que en el programa presupuestario 929.01 "Créditos Globales", se doten créditos en el subconcepto 500.01 "Otros imprevistos" para atender nuevas necesidades no previstas en el presupuesto inicial.

Contra los créditos consignados en dicho subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán por la Dirección General de Presupuestos para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Asimismo, se prevé en la citada norma que, con carácter excepcional y por motivos de adopción de medidas dirigidas a la reducción del déficit público, reajustes del presupuesto por insuficiencia de financiación o por reorganizaciones administrativas aprobadas, podrán tramitarse transferencias de crédito que incrementen el subconcepto 500.01 "Otros imprevistos" para su posterior reasignación presupuestaria, previa autorización por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid.

Esta modificación se propone para financiar necesidades presupuestarias en el presente ejercicio, no previstas en el presupuesto inicial, puestas de manifiesto por los responsables de los programas presupuestarios del Ayuntamiento de Madrid.

En su virtud, de conformidad con las precitadas normas y con lo dispuesto en el artículo 17.1 b) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, que le atribuye la competencia para adoptar planes, programas y directrices vinculantes para todos los órganos ejecutivos, organismos y empresas del Ayuntamiento de Madrid y para el desarrollo de la gestión económica, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid



ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar la modificación de crédito del Presupuesto General del Ayuntamiento de Madrid para 2021 mediante la transferencia a la sección 310 "Créditos Globales y Fondo de Contingencia" del crédito que se indica en el documento de la modificación de crédito (MC) que figura como anexo del acuerdo, por importe total de 41.807.673,79 euros, para que desde dicha sección presupuestaria se realicen las modificaciones de crédito que se estimen necesarias para dar cobertura a los gastos que se consideran imprescindibles.

La citada modificación se financia con baja en las aplicaciones presupuestarias que constan en el documento de solicitud del expediente, correspondientes a los capítulos 2 "Gastos en bienes corrientes y servicios", 4 "Transferencias corrientes", 6 "Inversiones reales" y 7 "Transferencias de capital" puestos a disposición de la Dirección General de Presupuestos por diversos gestores.

SEGUNDO.- Facultar a la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal para dictar las instrucciones necesarias para llevar a efecto este acuerdo, así como para resolver las dudas que pudieran surgir en su interpretación y aplicación.

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

[Volver al índice](#)



EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO
SOLICITUD

Nº EXPEDIENTE: **3100000189** AÑO: **2021**
 TIPO DE MODIFICACIÓN: **0423** DENOMINACIÓN: **Transferencia Programa de Créditos Globales**
 ÓRGANO DE APROBACIÓN: **D DELEGADA A.G. DE HACIENDA Y PERSONAL**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 172, y 177 a 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en el Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se regula el procedimiento de tramitación de las Modificaciones Presupuestarias y en las Bases de Ejecución del Presupuesto General, se solicita la siguiente Modificación de Crédito:

ALTAS						
Centro	Sección	Programa	Económico	Denominación	Proy. Inversión	Importe
001	310	92901	50001	OTROS IMPREVISTOS		41.807.673,79
TOTAL ALTAS DE CRÉDITO						41.807.673,79

Estas solicitudes de alta de crédito, se financian con las siguientes partidas:

BAJAS						
Centro	Sección	Programa	Económico	Denominación	Proy. Inversión	Importe
001	140	43100	47999	OTRAS SUBVENCIONES A EMPRESAS PRIVADAS		-500.000,00
001	140	49300	22107	IMPRESOS Y FORMULARIOS		-4.000,00
001	140	49300	22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA		-6.000,00
001	140	49300	22606	REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS		-12.000,00
001	140	49300	22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS		-35.000,00
001	140	49300	26000	TRABAJOS REALIZ. POR INSTITUCIONES S.F. DE LUCRO		-12.000,00
001	140	92402	22000	MATERIAL DE OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE		-1.000,00
001	140	92402	22002	MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE		-1.000,00
001	140	92402	22606	REUNIONES, CONFERENCIAS Y CURSOS		-10.000,00
001	140	92402	22610	DIETAS E INDEMNIZACIONES DE PERSONAL EXTERNO		-3.000,00
001	140	92402	22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS		-9.000,00
001	140	92402	23020	DEL PERSONAL NO DIRECTIVO		-906,50
001	140	92402	23120	GASTOS DE VIAJE DEL PERSONAL NO DIRECTIVO		-759,84
001	140	92402	26000	TRABAJOS REALIZ. POR INSTITUCIONES S.F. DE LUCRO		-5.000,00
001	140	92402	47999	OTRAS SUBVENCIONES A EMPRESAS PRIVADAS		-47.255,49
001	150	16301	21000	REP.MANT. Y CONSERV. BIENES DESTINADOS USO GENERAL		-5.500.000,00
001	150	16301	22700	LIMPIEZA Y ASEO		-33.000.000,00
001	180	32501	22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS		-80.000,00
001	190	15321	68101	URBANIZACIÓN NUEVA DE SUELO PATRIMONIAL	2021/001429	-101.847,10

Fecha: 10 de Diciembre de 2021
 El/La Responsable,
 Director General de Presupuestos

La Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal

Fdo. Miguel Ángel Rodríguez Mateo

Fdo.: Engracia Hidalgo Tena



Información de Firmantes del Documento



MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ MATEO - DIRECTOR GENERAL
 ENGRACIA HIDALGO TENA - DELEGADA DEL AREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL
 URL de Verificación: https://intranet.madrid.es/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do

Fecha Firma: 10/12/2021 12:43:12
 Fecha Firma: 13/12/2021 08:59:35
 CSV : 16KL6N79H43VFQM9





EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO

SOLICITUD

Nº EXPEDIENTE: **3100000189**

AÑO: **2021**

TIPO DE MODIFICACIÓN: **0423**

DENOMINACIÓN: **Transferencia Programa de Créditos Globales**

ÓRGANO DE APROBACIÓN: **D DELEGADA A.G. DE HACIENDA Y PERSONAL**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 172, y 177 a 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, en el Decreto del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se regula el procedimiento de tramitación de las Modificaciones Presupuestarias y en las Bases de Ejecución del Presupuesto General, se solicita la siguiente Modificación de Crédito:

BAJAS

Centro	Sección	Programa	Económico	Denominación	Proy. Inversión	Importe
001	190	15340	61910	VIALES (REMODELACIÓN)	2021/000475	-381.893,00
001	190	15340	61911	PASOS A DISTINTO NIVEL	2021/000340	-1.000.000,00
001	190	93301	62200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES	2019/000822	-338.900,00
001	190	93301	63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA)	2021/001330	-365.146,25
001	204	15322	61904	URBANIZACIÓN A CARGO DEL AYUNTAMIENTO (REMODELAC.)	2018/005409	-45.534,63
001	204	15322	61904	URBANIZACIÓN A CARGO DEL AYUNTAMIENTO (REMODELAC.)	2019/009205	-1.999,26
001	204	15322	61904	URBANIZACIÓN A CARGO DEL AYUNTAMIENTO (REMODELAC.)	2021/001007	-62.094,13
001	204	15322	61904	URBANIZACIÓN A CARGO DEL AYUNTAMIENTO (REMODELAC.)	2021/001061	-1.041,70
001	204	15322	61904	URBANIZACIÓN A CARGO DEL AYUNTAMIENTO (REMODELAC.)	2021/001158	-549,71
001	204	17102	60913	MOBILIARIO URBANO	2021/000286	-637,96
001	204	23103	78900	OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A FAMILIAS		-8.000,00
001	204	23106	48900	OTRAS TRANSFERENCIAS A FAMILIAS		-125.000,00
001	204	23106	78900	OTRAS TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A FAMILIAS		-3.000,00
001	204	34201	63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA)	2021/000291	-27.713,00
001	204	34201	63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA)	2021/001104	-20.552,38
001	204	92401	48203	PREMIOS		-6.000,00
001	204	93302	63200	EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES (REFORMA)	2020/000354	-90.842,84

TOTAL BAJAS DE CRÉDITO

-41.807.673,79

Fecha: 10 de Diciembre de 2021

La Delegada del Área de Gobierno de Hacienda y Personal

El/La Responsable,

Director General de Presupuestos

Fdo. Miguel Ángel Rodríguez Mateo

Fdo.: Engracia Hidalgo Tena

2 de 2

Información de Firmantes del Documento



MIGUEL ANGEL RODRIGUEZ MATEO - DIRECTOR GENERAL
ENGRACIA HIDALGO TENA - DELEGADA DEL AREA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PERSONAL
URL de Verificación: https://intranet.madrid.es/VECSV_WBCONSULTAINTRA/VerificarCove.do

Fecha Firma: 10/12/2021 12:43:12
Fecha Firma: 13/12/2021 08:59:35
CSV : 16KL6N79H43VFQM9



Junta de Gobierno de 16 de diciembre de 2021



16KL6N79H43VFQM9



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE FAMILIAS, IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

17.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía para la gestión de productos de apoyo para las personas mayores de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, el gasto plurianual correspondiente de 1.449.783,36 euros, y ampliar el número de anualidades.

El presente acuerdo tiene por objeto autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía, para la gestión de productos de apoyo para las personas mayores de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente, con una vigencia de 5 años, siendo la fecha prevista de inicio 1 de abril de 2022, el gasto plurianual de 1.449.783,36 euros, IVA incluido, así como ampliar a seis el número de anualidades del gasto.

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

En su virtud, de conformidad con el artículo 17.1 e) y g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, el artículo 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para el año 2021, en relación con el artículo 174.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y el Acuerdo de 4 de julio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

PRIMERO.- Autorizar el contrato de servicios que conlleva prestaciones directas a favor de la ciudadanía, para la gestión de productos de apoyo para las personas mayores de la ciudad de Madrid, mediante tramitación anticipada del expediente y con una vigencia de 5 años, siendo la fecha prevista de inicio 1 de abril de 2022.

SEGUNDO.- Autorizar el gasto plurianual de 1.449.783,36 euros, IVA incluido, que se imputará a la aplicación presupuestaria



001/180/231.03/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" o equivalente del presupuesto municipal, con arreglo a la siguiente distribución por anualidades:

193.304,45 euros con cargo al ejercicio de 2022
289.956,67 euros con cargo al ejercicio de 2023
289.956,67 euros con cargo al ejercicio de 2024
289.956,67 euros con cargo al ejercicio de 2025
289.956,67 euros con cargo al ejercicio de 2026
96.652,23 euros con cargo al ejercicio de 2027

TERCERO.- Ampliar a seis el número de anualidades del gasto correspondiente al citado contrato.

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

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

18.- Convalidar el gasto de 58.711,89 euros, a favor de la entidad que figura en el expediente.

El presente acuerdo tiene por objeto aprobar la convalidación del gasto de 58.711,89 euros, exento de IVA, a favor de la entidad que figura en el expediente.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1. g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del vigente Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid, a propuesta del titular del Área de Gobierno de Familias, Igualdad y Bienestar Social, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación del gasto de 58.711,89 euros, exento de IVA, a favor de la entidad ACCEM, con CIF G79963237, por la prestación del servicio "Gestión de los dispositivos de día de Pinar de San José, Villa de Vallecas, el Pozo del Tío Raimundo y Cañada Real", durante el periodo comprendido entre el 8 y el 18 de enero de 2021, con cargo a la aplicación presupuestaria 001/180/231.06/227.99 "Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales" del vigente presupuesto municipal.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

ÁREA DE GOBIERNO DE OBRAS Y EQUIPAMIENTOS

19.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad y movilidad en vías públicas municipales. Distritos de Latina, Carabanchel, Usera y Arganzuela.

El presente acuerdo tiene por objeto la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad y movilidad en vías públicas municipales, Distritos de Latina, Carabanchel, Usera y Arganzuela (lote 1), adjudicado a la empresa Lantania, S.A.U., ejecutado entre el 24 de septiembre de 2020 y el 20 de mayo de 2021, por inejecución de parte del objeto del contrato y por haberse incorporado unidades no previstas en el proyecto original.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para 2021, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de las condiciones de seguridad y movilidad en vías públicas municipales, Distritos de Latina, Carabanchel, Usera y Arganzuela (lote 1), adjudicado a la empresa Lantania, S.A.U., ejecutado entre el 24 de septiembre de 2020 y el 20 de mayo de 2021, por inejecución de parte del objeto del contrato, cuya cuantificación asciende a 223.358,74 euros (IVA incluido) y por haberse incorporado unidades no previstas en el proyecto original por importe de 52.663,48 euros (IVA incluido).

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

20.- Elevar el porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de mejora de la accesibilidad en la carretera de Aravaca, desde la avenida del Talgo hasta el límite del término municipal, del lote 3 del acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad. Distrito de Moncloa-Aravaca.

El presente acuerdo tiene por objeto la elevación del porcentaje de la anualidad 2022 correspondiente al contrato basado de obras de mejora de la accesibilidad en la carretera de Aravaca, desde la Avenida del Talgo hasta el límite del término municipal, celebrado al amparo del lote 3 del Acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad (6 lotes), Distrito de Moncloa-Aravaca, adjudicado a la UTE FERROVIAL SERVICIOS, S.A.U. - FERROVIAL CONSTRUCCIÓN, S.A.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2021, en relación con el artículo 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el Acuerdo de 27 de junio de 2019 de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, de organización y competencias del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Elevar hasta el hasta el 82,16%, el porcentaje de gastos imputados a la anualidad 2022 en la aplicación 001/190/153.21/619.10, correspondiente al contrato basado de obras de mejora de la accesibilidad en la carretera de Aravaca, desde la Avenida del Talgo hasta el límite del término municipal, celebrado al amparo del lote 3 del Acuerdo marco para la ejecución de obras de adecuación de viales y mejora de la accesibilidad (6 lotes), Distrito de Moncloa-Aravaca, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 174.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 29.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2021.

[Volver al índice](#)



[Volver al índice](#)

21.- Convalidar la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de pavimentación de aceras en los distritos de Ciudad Lineal, Chamberí y Tetuán, lote 2: Distritos de Chamberí y Tetuán.

El presente acuerdo tiene por objeto la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de pavimentación de aceras en los distritos de Ciudad Lineal, Chamberí y Tetuán, lote 2: Distritos de Chamberí y Tetuán, adjudicado a la empresa LANTANIA, S.A.U., ejecutado entre el 14 de agosto de 2020 y el 21 de abril de 2021, por haberse incorporado unidades no previstas en el proyecto por un importe de 95.536,24 euros (IVA incluido).

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 g) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid y en el artículo 37.2 de las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para 2021, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Obras y Equipamientos, y previa deliberación de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid

ACUERDA

Aprobar la convalidación de la omisión de fiscalización preceptiva previa de la modificación del proyecto y del contrato de obras de mejora de pavimentación de aceras en los distritos de Ciudad Lineal, Chamberí y Tetuán, lote 2: Distritos de Chamberí y Tetuán, adjudicado a la empresa LANTANIA, S.A.U., con N.I.F. A-87268116, ejecutado entre el 14 de agosto de 2020 y el 21 de abril de 2021, por haberse incorporado unidades no previstas en el proyecto por un importe de 95.536,24 euros (IVA incluido).

[Volver al índice](#)