



# TEMARIO

## AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

Ayuntamiento de Madrid  
ADMINISTRACIÓN LOCAL  
Ed.2024





TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ayuntamiento de Madrid

Ed. 2024

ISBN: 978-84-1383-835-9

Reservados todos los derechos

© 2024 | IEDITORIAL

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y ss. del Código Penal).

El Centro Español de Derechos Reprográficos vela por el respeto de los citados derechos.

Editado por: iEditorial

E-mail: [info@ieditorial.com](mailto:info@ieditorial.com)

Web: [www.ieditorial.net](http://www.ieditorial.net)

Diseño de cubierta: iEditorial

Impresión: iEditorial (Granada)

Impreso en España



## TEMARIO

Tema 1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades Locales. El principio de autonomía local

Tema 3. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (I): Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Admón. Pública. Actos administrativos

Tema 4. La Ley 39/2015, Del Procedimiento Administrativo Común De Las AA.PP. (II): iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos admvtvos. Concepto y clases

Tema 5. La Ley de Bases del Régimen Local: disposiciones generales. El Municipio. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Régimen de organización de los Municipios de gran población

Tema 6. Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos

Tema 7. La Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos

Tema 8. La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid. Las competencias del Ayuntamiento de Madrid

Tema 9. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno

Tema 10. La organización política y administrativa del Ayuntamiento De Madrid (Ii): La Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico Administrativo Municipal. El ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica

Tema 11. La organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno

Tema 12. La organización territorial en el Reglamento Orgánico de los distritos: órganos y estructura administrativa

Tema 13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid

Tema 14. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Órganos de contratación en las Entidades Locales

Tema 15. El personal al servicio de la Administración Pública según el Estatuto Básico del Empleado Público: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario

Tema 16. Ley Orgánica 3/2007, Para La Igualdad Efectiva De Mujeres Y Hombres: Objeto Y Ámbito De La Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan De Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Del Ayuntamiento De Madrid Y Sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del plan de igualdad

Tema 17. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. Especial referencia a la Prevención de Riesgos Laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los Empleados Públicos

Tema 18. Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Registro Electrónico General. El Archivo Electrónico

Tema 19. Ordenanza de atención a la ciudadanía y administración electrónica: atención a la ciudadanía. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: principios generales. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid: ámbito de aplicación y principios generales

Tema 20. Ordenanza de atención a la ciudadanía y administración electrónica: sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

Tema 21. Ofimática (I): programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word".

Tema 22. Ofimática (II): Programa de Hoja de Cálculo "Microsoft Office 365: Excel"





## La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías

### Introducción

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez elaborada y discutida en el Congreso y Senado, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

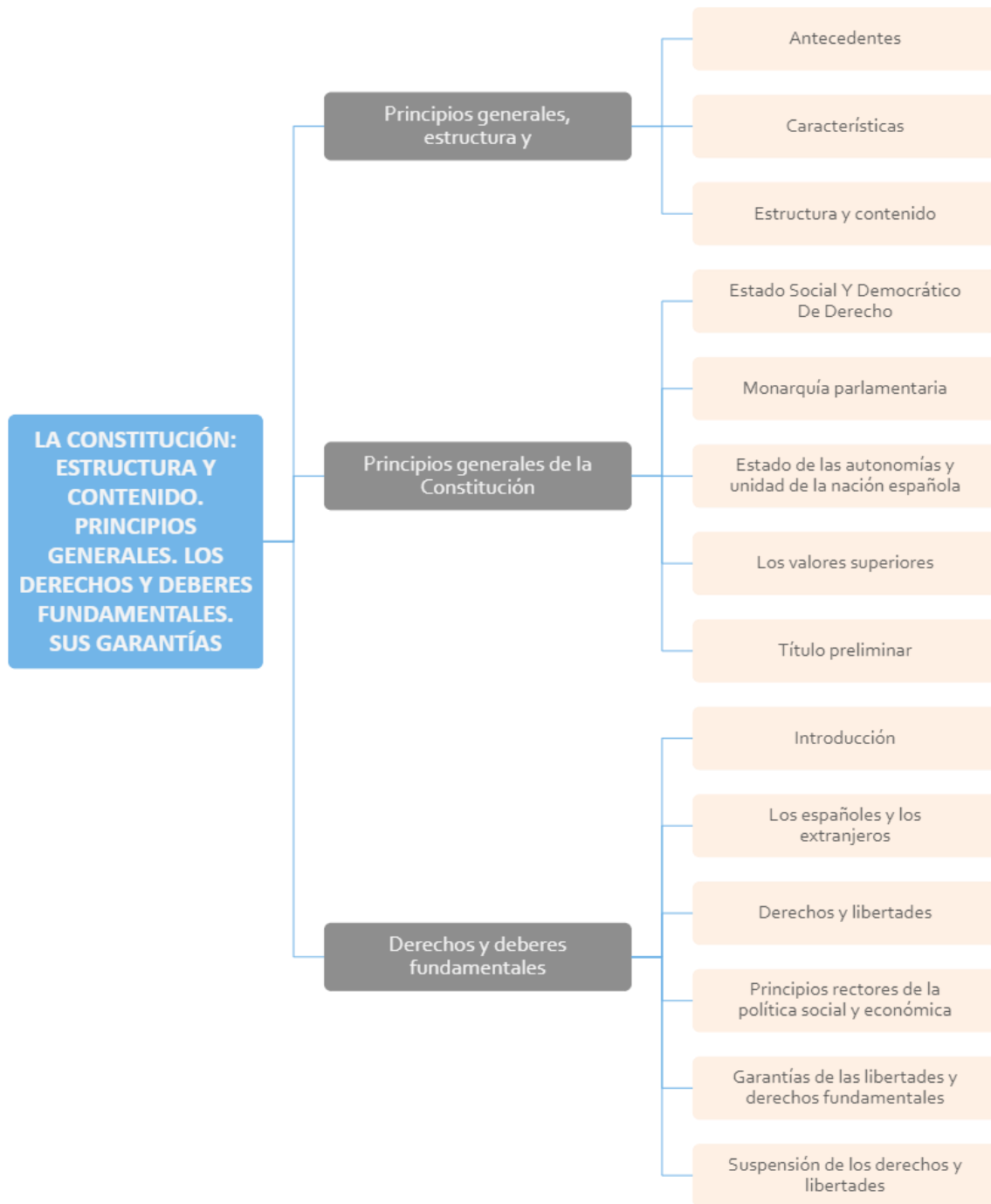
A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

## Objetivos

- Comprender la estructura y el contenido de la Constitución Española.
- Analizar los principios generales que rigen la Constitución Española.
- Identificar los derechos y deberes fundamentales garantizados por la Constitución Española.

## Mapa Conceptual





# 1. Principios generales, estructura y contenido

---

## 1.1. Antecedentes

**Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978** - además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- De la Ley Fundamental de Bonn de 1949, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertades, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), y los mecanismos de la moción de censura de carácter constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno
- De la Constitución francesa de 1958 toma influencias en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal y las relaciones entre ambas cámaras legislativas.
- De la Constitución portuguesa de 1976 se recibe influencia también respecto de la regulación de los derechos y libertades fundamentales, notándose en ellos el impacto de los Convenios Internacionales en la materia.
- Lo relativo al Título II, de la Corona, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de monarquías europeas, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo (ombudsman).
- En cuanto a la influencia del Derecho Internacional, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

## 1.2. Características

La Constitución Española de 1978 tiene unas **características definidas** que son las siguientes:

- Se trata de una Constitución escrita, codificada en un solo texto.
- Es extensa, lo que se debe en parte a que hubo que hacer un laborioso consenso entre las diferentes organizaciones políticas que la elaboraron, y a que incluye no sólo los principios fundamentales del Estado sino también los derechos y deberes, libertades individuales, organización y funcionamiento del Estado, etc.
- Se trata de la Constitución más extensa después de la Constitución de las Cortes de Cádiz de 1812. Consta de 169 artículos, además de otras disposiciones. No sigue -por tanto- la línea de otras constituciones occidentales que tienden a ser mucho más breves.
- Tiene origen popular, porque está hecha por los representantes del pueblo (de ideologías variadas), y fue ratificada en referéndum. Es por tanto una constitución pactada o de consenso.
- Es rígida, sus mecanismos de reforma están descritos en el Título X y establecen que no se puede modificar por un procedimiento legislativo ordinario, como en el caso de otras constituciones más flexibles, sino que es necesario un proceso mucho más complejo y complicado.
- Establece como forma política del Estado español la monarquía parlamentaria.
- La amplitud de las materias objeto de la regulación constitucional, pues se redactó quizá con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.
- La diversa precisión e intensidad de la regulación constitucional de las diferentes materias sobre las que trata. En las materias que tuvieron mayor consenso fue posible efectuar una regulación más detallada; en otras, sin embargo, los contenidos se redujeron a aquellos aspectos sobre los que era posible una coincidencia de opiniones, dejando que posteriormente el legislador abordase en profundidad la cuestión.

## Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades Locales. El principio de autonomía local

### Introducción

La organización territorial del Estado en la Constitución Española establece un marco normativo que abarca las diferentes entidades locales, así como los principios fundamentales que rigen su funcionamiento. Este sistema se estructura en base a los principios autonómicos generales y las disposiciones constitucionales que delimitan las competencias y relaciones entre el Estado central y las Comunidades Autónomas. En este contexto, las Comunidades Autónomas ocupan un lugar central, mientras que la Administración Local, regida por principios constitucionales específicos, constituye un pilar esencial en la gestión de los asuntos locales. El principio de autonomía local, en particular, emerge como un elemento fundamental que garantiza la representatividad y capacidad de decisión de las entidades locales en el marco del Estado español.

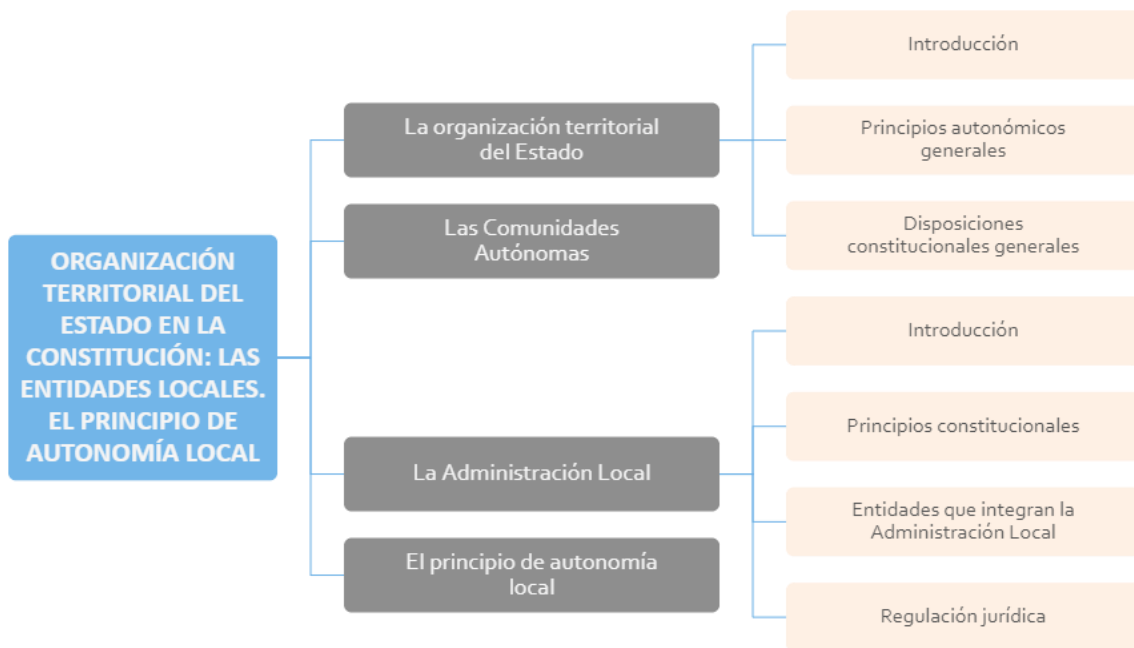
### Objetivos

- Comprender los principios autonómicos generales y las disposiciones constitucionales que rigen la organización territorial del Estado.
- Analizar la estructura y funcionamiento de la Administración Local en el contexto de la organización territorial del Estado.

- Comprender el principio de autonomía local y su importancia en la organización territorial del Estado.



## Mapa Conceptual





# 1. La organización territorial del Estado

---

## 1.1. Introducción

La **Constitución de 1978** reconoció y garantizó el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que integran la nación española y la solidaridad entre todas ellas. El desarrollo de las previsiones constitucionales ha conducido a una profunda transformación de la organización territorial del Estado, mediante la creación de las Comunidades Autónomas y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, con el consiguiente proceso de redistribución del poder político y administrativo entre las instancias centrales y las autonómicas. El resultado de este proceso ha convertido a España en uno de los países más descentralizados de Europa.

**Cada Comunidad Autónoma tiene su Estatuto de Autonomía**, aprobado por ley orgánica, que es la norma institucional básica de la Comunidad, reguladora de aspectos esenciales como la organización y el funcionamiento de su Parlamento y de su Gobierno, las competencias que la Comunidad asume, su Administración, las señas de identidad y los hechos diferenciales tales como la lengua o el derecho civil y las relaciones con el Estado y con otras Comunidades Autónomas.

El **reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas** está basado en la distinción entre las competencias exclusivas del Estado o de las CC.AA., las competencias compartidas entre el Estado y las Comunidades Autónomas y las competencias concurrentes, en las cuales tanto el Estado como las Comunidades Autónomas pueden intervenir. Las competencias exclusivas comprenden la potestad legislativa y la capacidad de ejecución, mientras que las competencias compartidas pueden implicar una diferente distribución de la potestad legislativa y reglamentaria entre Estado y Comunidades Autónomas, las cuales suelen disponer de la capacidad ejecutiva en estos casos. En caso de que se produzca un conflicto de competencias, corresponde resolverlo al Tribunal Constitucional, como en otros Estados políticamente descentralizados.

El **sistema de gobierno de las Comunidades Autónomas** es de naturaleza parlamentaria, siendo sus instituciones básicas el Parlamento, el presidente de la Comunidad y el Gobierno autonómico.

**Desde el punto de vista económico y financiero**, las Comunidades Autónomas disponen de una gran autonomía de gestión, con capacidad para aprobar sus propios presupuestos anuales y para determinar sus recursos propios mediante tributos, tasas y recargos. El sistema general de financiación de las Comunidades Autónomas, que comprende además los tributos cedidos por el Estado y la participación en los tributos estatales, se fija de forma multilateral por el Estado y las Comunidades Autónomas, garantizando a través de diversos mecanismos financieros la solidaridad interterritorial y un nivel mínimo igual en la prestación de los servicios públicos fundamentales en todo el territorio español. Además, la Comunidad Autónoma del País Vasco y la Comunidad Foral de Navarra, disponen, en virtud de su régimen foral, de dos regímenes particulares: el del Concierto económico, en el caso vasco, y el del Convenio, en el navarro. Por estos regímenes económicos, estas Comunidades acuerdan con el Estado su aportación al sostenimiento del mismo y la armonización de su propio régimen fiscal con el imperante en el resto del territorio estatal.

## 1.2. Principios autonómicos generales

El **estado autonómico** se caracteriza por una serie de principios. El art. 2 de la Constitución establece los principios de unidad, autonomía y solidaridad, y otros han sido formulados por la doctrina en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

- **Principio de constitucionalidad.**- La Constitución establece en su art. 9.1 que los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al ordenamiento jurídico. Por tanto, las autonomías también están sujetas a la Constitución, así como las relaciones entre ellas y el Estado. Así, cuando una comunidad autónoma incumpla las obligaciones que la Constitución y otras normas le impongan, el gobierno podrá acordar las medidas necesarias para el cumplimiento forzoso de tales obligaciones, o para la protección del interés general.
- **Principio de unidad.**- Es el principio más básico de los que informan el estado autonómico. La constitución establece una única soberanía, la indisoluble unidad de la Nación, que se atribuye sólo al pueblo español.

## La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (I): Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Admón. Pública. Actos administrativos

### Introducción

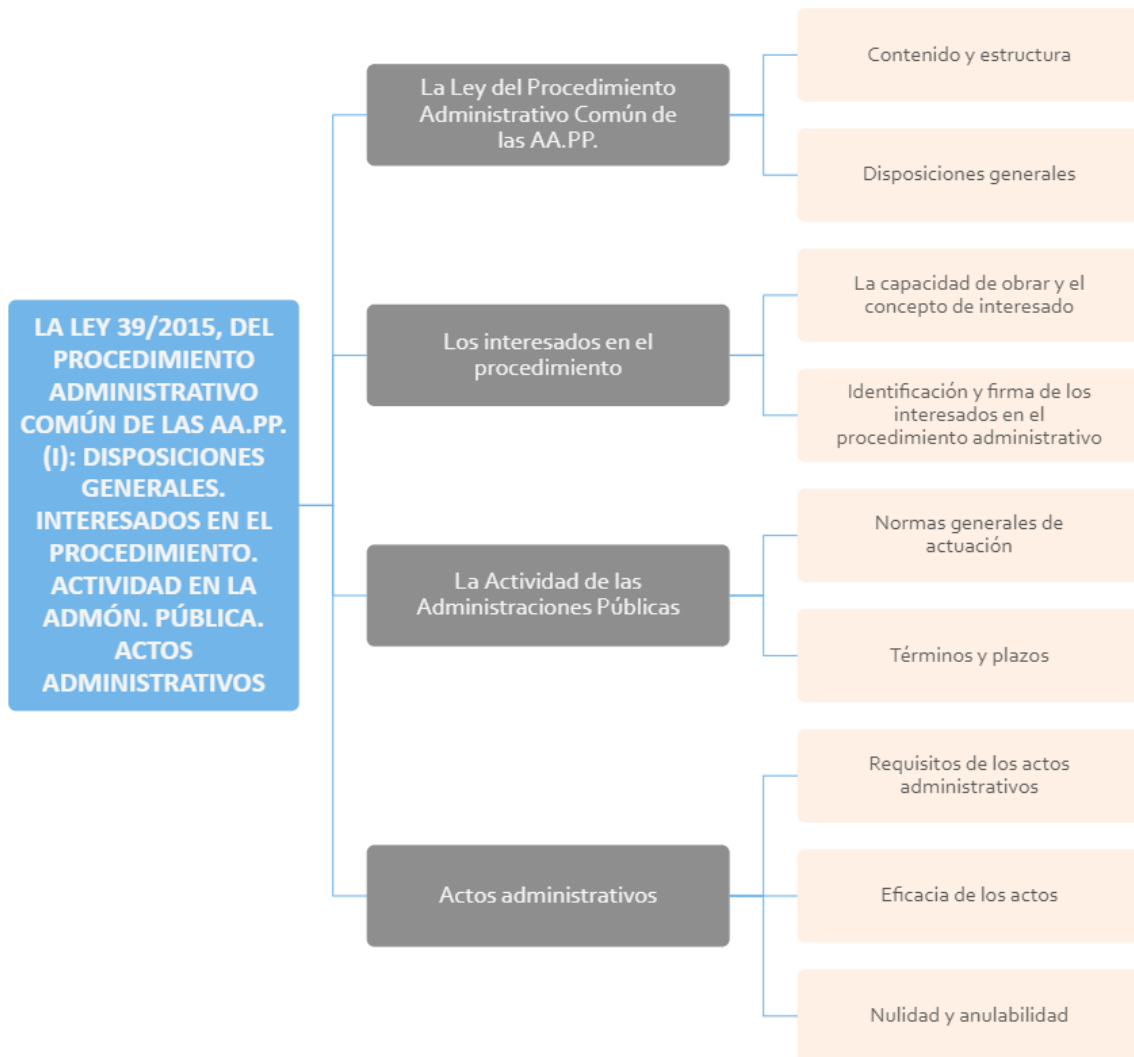
La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece un marco normativo para regular las interacciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. En su contenido y estructura, contempla disposiciones generales que abarcan aspectos como la capacidad de obrar de los interesados, la identificación y firma en los procedimientos administrativos, así como normas generales de actuación para la actividad de las Administraciones Públicas, incluyendo términos y plazos. Además, la ley aborda los requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad de los actos administrativos, proporcionando un marco legal claro para la actuación de las entidades públicas y la protección de los derechos de los ciudadanos.

### Objetivos

- Comprender el contenido y la estructura de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Conocer los derechos y obligaciones de los interesados en el procedimiento administrativo.
- Entender la actividad de las Administraciones Públicas y los requisitos de los actos administrativos.

## Mapa Conceptual







# 1. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

---

## 1.1. Contenido y estructura

El **art. 103 de la Constitución** dispone que “la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en **dos ejes fundamentales**: las relaciones «ad extra» (hacia afuera) y «ad intra» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La **Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas** constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «ad extra» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La **Ley se estructura en 133 artículos**, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

**TÍTULO PRELIMINAR.**- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

**TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.**- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos cuando la Ley así lo declare expresamente. En materia de representación, se incluyen nuevos medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales adherirse al del Estado, en aplicación del principio de eficiencia.

## La Ley 39/2015, Del Procedimiento Administrativo Común De Las AA.PP. (II): iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos admtivos. Concepto y clases

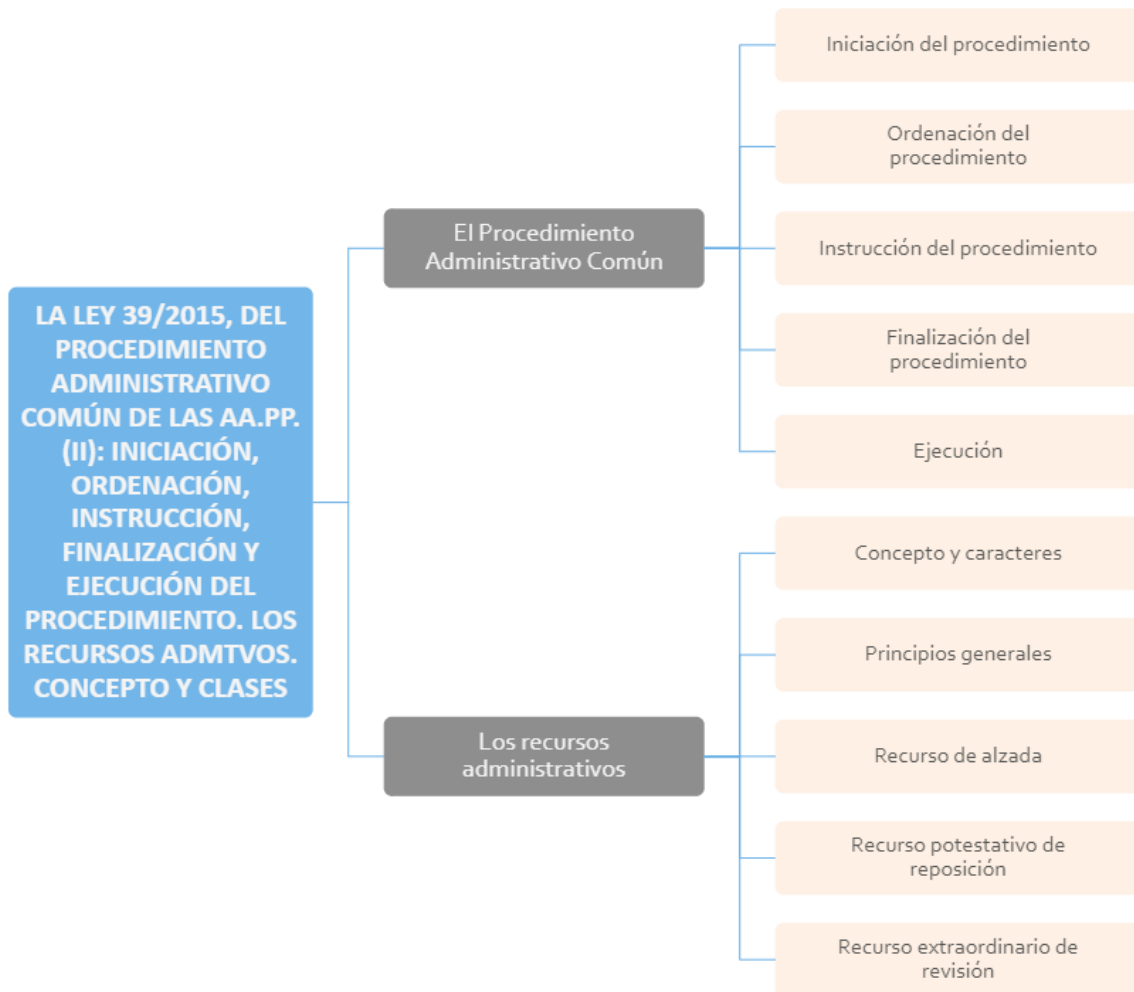
### Introducción

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II), establece un marco normativo que regula diversas etapas y aspectos relacionados con la gestión de los procedimientos administrativos. Este documento aborda de manera detallada la iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento, así como los recursos administrativos disponibles para impugnar decisiones de la Administración. En este contexto, se analiza el concepto y las clases de recursos administrativos, incluyendo el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, resaltando sus características y principios generales.

## Objetivos

- Comprender el proceso de inicio, desarrollo y conclusión del Procedimiento Administrativo Común, identificando cada una de sus fases (iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución) y las acciones relevantes asociadas a cada una de ellas.
- Analizar los fundamentos y principios que rigen los recursos administrativos, comprendiendo su importancia en el sistema jurídico-administrativo, así como las características distintivas de cada recurso, como el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.
- Evaluar la aplicación práctica de los recursos administrativos en situaciones concretas, identificando los procedimientos adecuados para impugnar decisiones administrativas y comprender las implicaciones legales y procedimentales de cada tipo de recurso en el ámbito de la administración pública.

## Mapa Conceptual





# 1. El Procedimiento Administrativo Común

---

La **regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015** comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que -además del resto de derechos previstos en esta Ley- los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.
  - 1) Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

- f) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- g) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- h) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- i) A cumplir las obligaciones de pago a través de los siguientes medios electrónicos:
  - 1) Tarjeta de crédito y débito.
  - 2) Transferencia bancaria.
  - 3) Domiciliación bancaria.
  - 4) Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.
- j) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Además de los **derechos previstos** en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

A continuación, la Ley 39/2015 regula el procedimiento administrativo con las siguientes fases:

1ª.- Iniciación

2ª.- Ordenación

3ª.- Instrucción



## La Ley de Bases del Régimen Local: disposiciones generales. El Municipio. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Régimen de organización de los Municipios de gran población

### Introducción

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es el texto legal con el que el Estado da respuesta a la regulación de las bases sobre el régimen local que se prevé en la Constitución. Sus características fundamentales son:

- En su aspecto formal, se trata de una ley ordinaria, pero de una ley ordinaria “especial” por la importancia de su contenido para las entidades locales constitucionalmente reconocidas.
- Es una “ley básica”, no en el sentido de las leyes de bases a las que alude el artículo 82 de la CE, que implica una delegación legislativa y precisan de una articulación posterior por parte del propio Estado, sino en la línea prevista en el artículo 149.1.18 de la CE, en que la ley estatal fija las bases o “directrices fundamentales” relativas a las materias allí enumeradas. Bases susceptibles de desarrollo legislativo, a cargo del Estado o de la comunidad autónoma según las materias.

Las consecuencias que se derivan de este carácter de ley básica son principalmente dos: por un lado, la legislación autonómica no podrá vulnerar dichas bases; pero, por otro, las bases no podrán descender a detalles o pormenores impropios de su naturaleza de tales, ya que eso supondría una traba para la facultad legislativa de desarrollo reconocida a las comunidades autónomas.

- Es una ley delegante según lo dispuesto en el artículo 82.2 de la CE, puesto que autoriza al gobierno de la nación para refundir en el plazo de un año las disposiciones legales vigentes de acuerdo con lo dispuesto en la disposición derogatoria de la Ley.
- Cumple adicionalmente una función de "ley marco", en relación con las competencias legislativas o de desarrollo de la legislación estatal sobre régimen local, eventualmente asumidas por las comunidades autónomas de estatuto ordinario.

La Ley 7/1985 es por tanto una ley compleja en su composición final y en ella se pueden diferenciar dos grandes bloques:

- 1) El del estatuto subjetivo de los entes locales y ordenaciones relacionadas, que puede subdividirse a su vez en tres ámbitos: el de la organización y funcionamiento internos de los entes locales que sean relevantes para la autonomía local; el régimen jurídico general de la Administración pública, y el de las haciendas locales.
- 2) Destinado a establecer una adecuada conexión con la legislación sectorial correspondiente a través del mecanismo de asignación de competencias a los entes locales, que en consecuencia quedaría fuera de la nueva legislación sobre el régimen local.

Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

TÍTULO I. Disposiciones generales

TÍTULO II. El municipio

CAPÍTULO I. Territorio y población

CAPÍTULO II. Organización

CAPÍTULO III. Competencias

CAPÍTULO IV. Regímenes Especiales

TÍTULO III. La Provincia

CAPÍTULO I. Organización

CAPÍTULO II. Competencias

CAPÍTULO III. Regímenes especiales

TÍTULO IV. Otras Entidades locales

TÍTULO V. Disposiciones comunes a las Entidades locales

CAPÍTULO I. Régimen de funcionamiento

CAPÍTULO II. Relaciones interadministrativas

CAPÍTULO III. Impugnación de actos y acuerdos y ejercicio de acciones

CAPÍTULO IV. Información y participación ciudadanas

CAPÍTULO V. Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales

TÍTULO VI. Bienes, actividades y servicios, y contratación

CAPÍTULO I. Bienes

CAPÍTULO II. Actividades y servicios

CAPÍTULO III. Contratación

TÍTULO VII. Personal al servicio de las Entidades locales

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera

CAPÍTULO III. Selección y formación de los funcionarios con habilitación de carácter nacional y sistema de provisión de plazas

CAPÍTULO IV. Selección de los restantes funcionarios y reglas sobre provisión de puestos de trabajo

CAPÍTULO V. Del personal laboral y eventual

TÍTULO VIII. Haciendas Locales

TÍTULO IX. Organizaciones para la cooperación entre las Administraciones Públicas en materia de Administración Local

TÍTULO X. Régimen de organización de los municipios de gran población

CAPÍTULO I. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios

CAPÍTULO III. Gestión económico financiera

CAPÍTULO IV. Conferencia de Ciudades

TÍTULO XI. Tipificación de las infracciones y sanciones por las Entidades Locales en determinadas materias

Disposiciones adicionales (17))

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones transitorias (10)

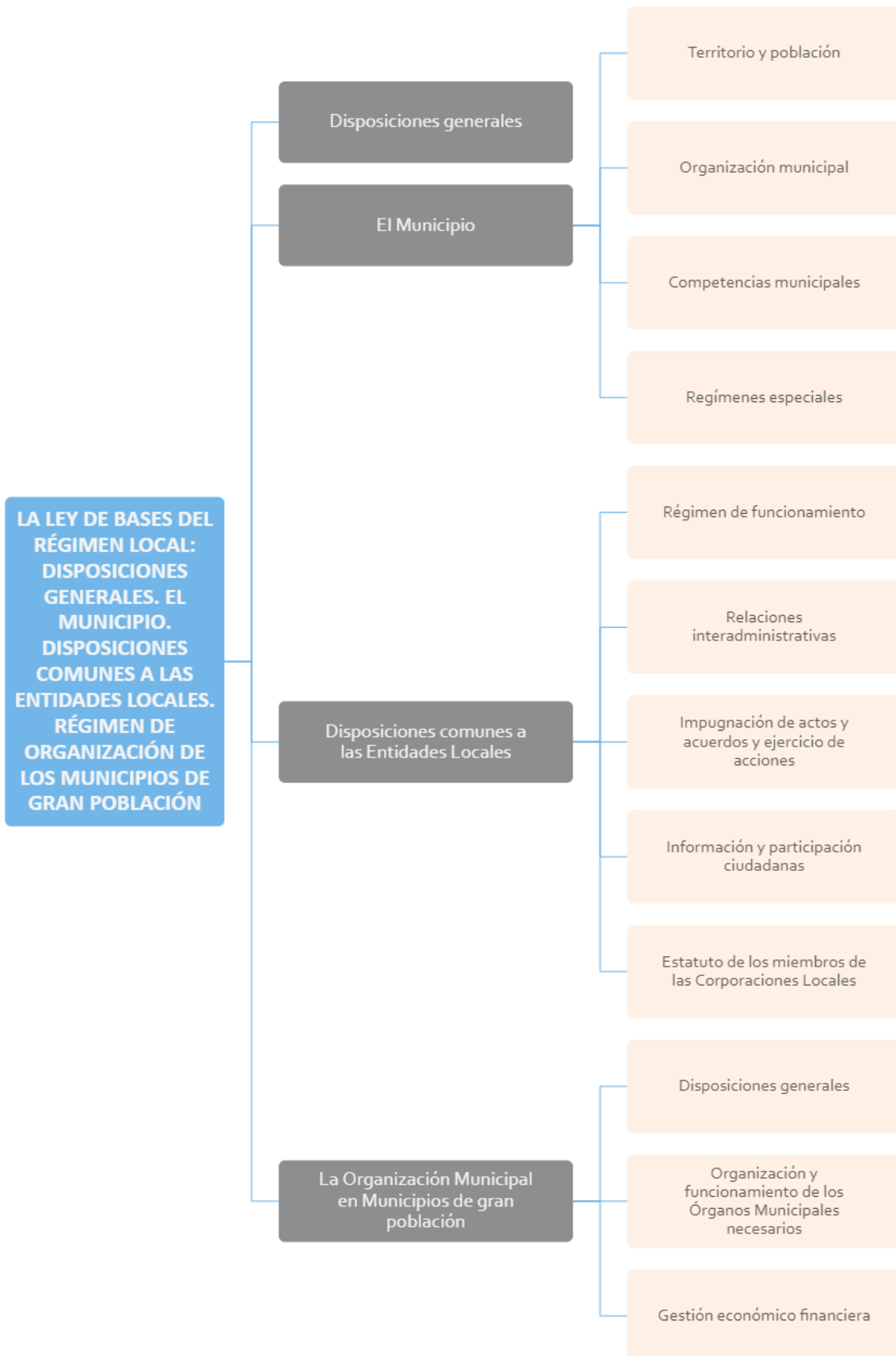
Disposiciones finales (5)

## Objetivos

- Comprender los principios y disposiciones generales establecidos en la Ley de Bases del Régimen Local, analizando su alcance y aplicación en el contexto de la administración municipal, incluyendo aspectos como el concepto de municipio, sus competencias, regímenes especiales y relaciones interadministrativas.
- Identificar las características fundamentales del municipio, tales como su territorio, población, organización interna y competencias, así como los regímenes especiales que pueden aplicarse en determinadas circunstancias, permitiendo comprender la estructura y funcionamiento básico de la administración local.
- Analizar el régimen de organización de los municipios de gran población, comprendiendo las disposiciones generales aplicables, la estructura y funciones de los órganos municipales necesarios, así como la gestión económico-financiera, con el fin de conocer en detalle el marco normativo que regula la administración de estas entidades locales y su impacto en la gestión pública.



## Mapa Conceptual







# 1. Disposiciones generales

---

**Municipios y Provincia.-** Los Municipios son entidades básicas de la organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades.

La Provincia y, en su caso, la Isla gozan, asimismo, de idéntica autonomía para la gestión de los intereses respectivos.

Efectividad de la autonomía de los entes locales.- Para la efectividad de la autonomía garantizada constitucionalmente a las entidades locales, la legislación del Estado y la de las Comunidades Autónomas, reguladora de los distintos sectores de acción pública, según la distribución constitucional de competencias, deberá asegurar a los Municipios, las Provincias y las Islas su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, atribuyéndoles las competencias que proceda en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de la Entidad Local, de conformidad con los principios de descentralización, proximidad, eficacia y eficiencia, y con estricta sujeción a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Las Leyes básicas del Estado previstas constitucionalmente deberán determinar las competencias que ellas mismas atribuyan o que, en todo caso, deban corresponder a los entes locales en las materias que regulen.

**Entidades locales territoriales.-** Son Entidades Locales territoriales:

- a) El Municipio.
- b) La Provincia.
- c) La Isla en los archipiélagos balear y canario.

Gozan, asimismo, de la condición de Entidades Locales:

- a) Las Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios, instituidas por las Comunidades Autónomas de conformidad con esta Ley y los correspondientes Estatutos de Autonomía.
- b) Las Áreas Metropolitanas.

c) Las Mancomunidades de Municipios.

**Potestades.-** En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) Las potestades tributaria y financiera.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- f) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- g) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- h) Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas ; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

Lo dispuesto en el número precedente podrá ser de aplicación a las entidades territoriales de ámbito inferior al municipal y, asimismo, a las comarcas, áreas metropolitanas y demás entidades locales, debiendo las leyes de las comunidades autónomas concretar cuáles de aquellas potestades serán de aplicación, excepto en el supuesto de las mancomunidades, que se rigen por lo dispuesto en el apartado siguiente.

Corresponden a las mancomunidades de municipios, para la prestación de los servicios o la ejecución de las obras de su competencia, las potestades señaladas en el apartado 1 de este artículo que determinen sus Estatutos. En defecto de previsión estatutaria, les corresponderán todas las potestades enumeradas en dicho apartado, siempre que sean precisas para el cumplimiento de su finalidad, y de acuerdo con la legislación aplicable a cada una de dichas potestades, en ambos casos.

## Real Decreto 2/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos

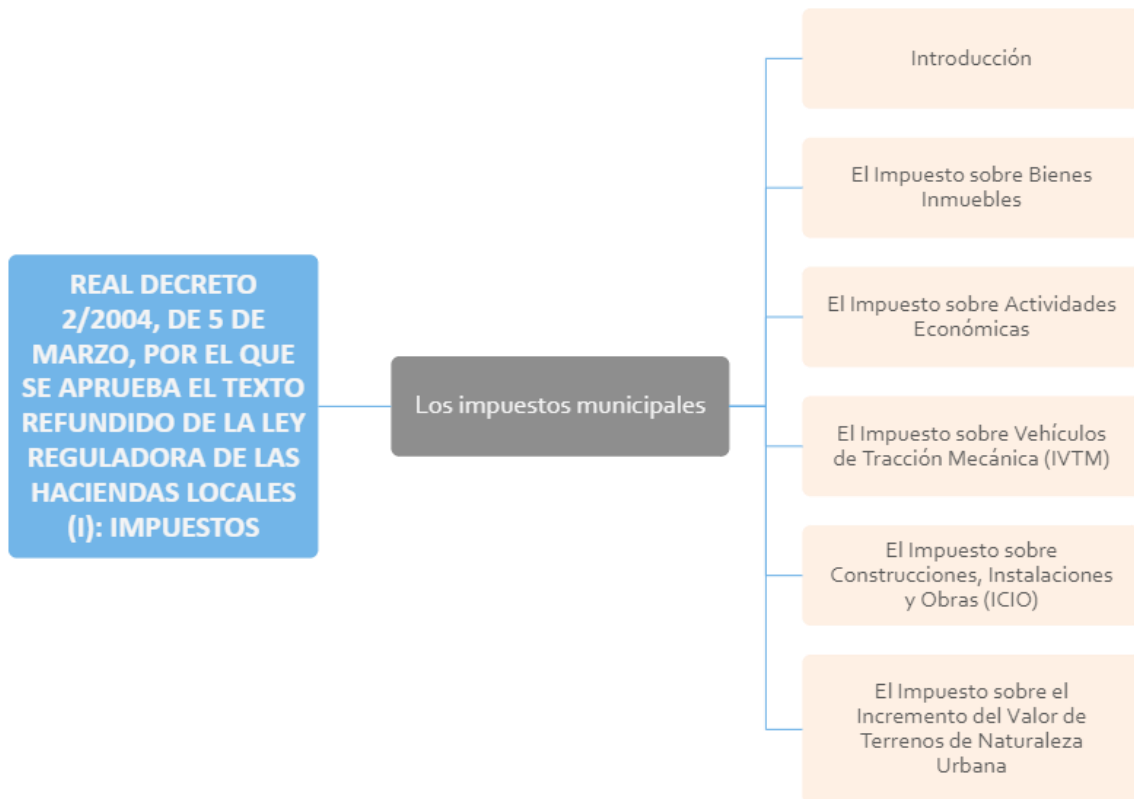
### Introducción

El Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I), constituye un marco normativo que regula diversos impuestos de carácter municipal en España. Este documento aborda de manera específica los impuestos locales, incluyendo el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana. En este contexto, se examinan los principios, características y regulaciones asociadas a cada uno de estos tributos municipales, destacando su importancia en el ámbito de la recaudación local y su impacto en la gestión financiera de los municipios.

## Objetivos

- Comprender los fundamentos y principios de los impuestos municipales regulados por el Real Decreto 2/2004, incluyendo el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO), y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza Urbana, así como su papel en la financiación de los servicios locales.
- Analizar en detalle cada uno de los impuestos municipales mencionados, comprendiendo su ámbito de aplicación, bases imponibles, tipos impositivos, sujetos pasivos y obligaciones formales, con el fin de adquirir un conocimiento profundo sobre su funcionamiento y sus implicaciones para los contribuyentes y las entidades locales.
- Evaluar el impacto económico y social de los impuestos municipales en el contexto local, considerando su contribución a la generación de recursos financieros para la prestación de servicios públicos municipales, así como su influencia en el comportamiento económico de los contribuyentes y su relación con el desarrollo urbanístico y económico de las ciudades y municipios.

## Mapa Conceptual





# 1. Los impuestos municipales

---

## 1.1. Introducción

Los **impuestos previstos en la Ley Reguladora de Haciendas Locales**, exclusivamente municipales, son cinco, tres de ellos de exigencia obligatoria y dos de establecimiento voluntario por parte de los Ayuntamientos.

Los **impuestos de exigencia obligatoria** son:

- **Impuesto sobre bienes inmuebles.**- Este impuesto recae sobre el valor de los bienes inmuebles radicados en el municipio originándose la obligación de su pago por la titularidad de dichos inmuebles.
- **Impuesto sobre actividades económicas.**- El origen de este impuesto lo constituye el ejercicio en territorio nacional de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en un local determinado y estén o no especificadas en las tarifas del impuesto. La actividad se puede ejercer en el ámbito del Municipio, pagando la cuota municipal, en el de la provincia, pagando la cuota provincial o en todo el territorio nacional, pagando la cuota nacional correspondiente.
- **Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.**- Este impuesto tiene su origen en la titularidad de vehículos de tracción mecánica, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y su categoría.

Los **impuestos de establecimiento voluntario** son:

- **Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras.**- Tiene su origen en la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija la obtención de la correspondiente licencia de obras urbanística, tanto si se obtiene la licencia como si no.
- **Impuesto sobre el Incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.**- Este impuesto se origina por el incremento de valor que experimentan los terrenos de naturaleza urbana y que se pone de manifiesto como consecuencia de la transmisión de la propiedad de los mismos, o la constitución o transmisión de derechos reales sobre los mismos.

## 1.2. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles

**Introducción.-** El impuesto sobre bienes inmuebles, también conocido como IBI o Contribución, es un gravamen anual municipal obligatorio que tasa el valor de los bienes inmuebles tales como viviendas, locales o terrenos. Este tributo se abona a los Ayuntamientos correspondientes que lo gestionan, a partir de la información que contiene el padrón catastral u otros documentos elaborados por la Dirección General del Catastro en la que es obligatorio inscribirse de manera gratuita. Esta administración es, además, la encargada de mantener actualizada la información de los inmuebles y cualquier alteración, que deberá incorporarse al padrón a través el catastro. Por ejemplo, un cambio de titular, modificación de cotitulares, segregación de suelos o altas de nuevas construcciones.

**Naturaleza.-** El Impuesto sobre Bienes Inmuebles es un tributo directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles en los términos establecidos en la LRHL.

**Hecho imponible y supuestos de no sujeción.-** Constituye el hecho imponible del impuesto la titularidad de los siguientes derechos sobre los bienes inmuebles rústicos y urbanos y sobre los inmuebles de características especiales:

- a) De una concesión administrativa sobre los propios inmuebles o sobre los servicios públicos a que se hallen afectos.
- b) De un derecho real de superficie.
- c) De un derecho real de usufructo.
- d) Del derecho de propiedad.

La realización del hecho imponible que corresponda de entre los definidos en el apartado anterior por el orden en él establecido determinará la no sujeción del inmueble urbano o rústico a las restantes modalidades en el mismo previstas. En los inmuebles de características especiales se aplicará esta misma prelación, salvo cuando los derechos de concesión que puedan recaer sobre el inmueble no agoten su extensión superficial, supuesto en el que también se realizará el hecho imponible por el derecho de propiedad sobre la parte del inmueble no afectada por una concesión.

A los efectos de este impuesto, tendrán la consideración de bienes inmuebles rústicos, de bienes inmuebles urbanos y de bienes inmuebles de características especiales los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.



## La Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos

### Introducción

Las tasas son tributos que pagamos porque utilizamos para beneficio privado un bien público, porque la

Administración nos da un servicio o porque se realicen actividades en régimen de derecho público. Es decir, impuestos que tenemos que pagar. Aunque algunos los pagarán sólo aquellas personas que cumplan ciertos requisitos (por ejemplo, que se presente al examen para obtener el permiso de conducir) y otros que tendremos que pagar todos cuando recibamos un servicio (por ejemplo, la renovación del DNI).

En cambio, los precios públicos son prestaciones pecuniarias que se dan a una entidad pública por servicios o actividades que también se realizan por parte del sector privado y cuya solicitud es voluntaria. Es decir, pagamos a un ente público por un servicio que también nos lo da el sector privado y que es voluntario.

Para ejemplificarlo respecto de un Ayuntamiento, pagamos una tasa cuando necesitamos un vado para que nadie aparque delante de nuestro garaje. En cambio, pagamos un precio público cuando queremos utilizar la piscina municipal en lugar de la que ofrece un club social privado.

Por su parte, las contribuciones especiales son tributos cuyo hecho imponible consiste en la obtención por el obligado tributario de un beneficio o aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o servicios públicos. En este tributo siempre media actividad pública que produce un beneficio para el obligado al pago, y es este beneficio lo que se grava.

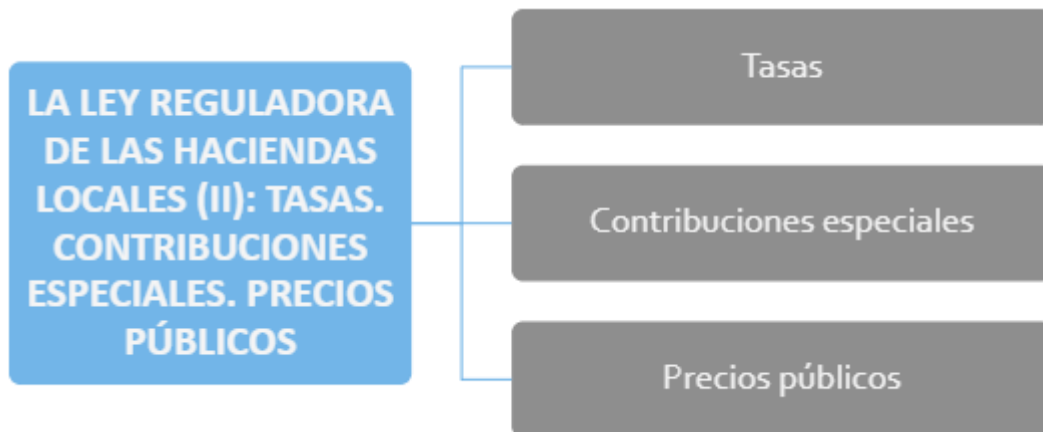
Ejemplo: Las que se aplican como consecuencia del asfaltado y del alumbrado de las calles, situaciones en las que, junto al beneficio generalizado que obtienen todos los ciudadanos, se produce un beneficio especial a favor de los propietarios de los edificios situados en las calles donde se han realizado las citadas obras, que se traduce en un aumento de valor de los mismos.

## **Objetivos**

- Comprender el marco legal de las tasas municipales.
- Analizar el propósito y aplicación de las contribuciones especiales.
- Evaluar la naturaleza y la gestión de los precios públicos locales.

## Mapa Conceptual

---





# 1. Tasas

---

**Hecho imponible.-** Las entidades locales, en los términos previstos en esta ley, podrán establecer tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, así como por la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas de competencia local que se refieran, afecten o beneficien de modo particular a los sujetos pasivos. En todo caso, tendrán la consideración de tasas las prestaciones patrimoniales que establezcan las entidades locales por:

A) La utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local.

B) La prestación de un servicio público o la realización de una actividad administrativa en régimen de derecho público de competencia local que se refiera, afecte o beneficie de modo particular al sujeto pasivo, cuando se produzca cualquiera de las circunstancias siguientes:

- a) Que no sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados. A estos efectos no se considerará voluntaria la solicitud o la recepción por parte de los administrados:
  - Cuando venga impuesta por disposiciones legales o reglamentarias.
  - Cuando los bienes, servicios o actividades requeridos sean imprescindibles para la vida privada o social del solicitante.
- b) Que no se presten o realicen por el sector privado, esté o no establecida su reserva a favor del sector público conforme a la normativa vigente.

Se entenderá que la actividad administrativa o servicio afecta o se refiere al sujeto pasivo cuando haya sido motivado directa o indirectamente por este en razón de que sus actuaciones u omisiones obliguen a las entidades locales a realizar de oficio actividades o a prestar servicios por razones de seguridad, salubridad, de abastecimiento de la población o de orden urbanístico, o cualesquiera otras.

Conforme a lo previsto en el apartado primero, las entidades locales podrán establecer tasas por cualquier supuesto de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local, y en particular por los siguientes:

- a) Sacas de arena y de otros materiales de construcción en terrenos de dominio público local.

- b) Construcción en terrenos de uso público local de pozos de nieve o de cisternas o aljibes donde se recojan las aguas pluviales.
- c) Balnearios y otros disfrutes de aguas que no consistan en el uso común de las públicas.
- d) Vertido y desagüe de canalones y otras instalaciones análogas en terrenos de uso público local.
- e) Ocupación del subsuelo de terrenos de uso público local.
- f) Apertura de zanjas, calicatas y calas en terrenos de uso público local, inclusive carreteras, caminos y demás vías públicas locales, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública.
- g) Ocupación de terrenos de uso público local con mercancías, materiales de construcción, escombros, vallas, puntales, asnillas, andamios y otras instalaciones análogas.
- h) Entradas de vehículos a través de las aceras y reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase.
- i) Instalación de rejas de pisos, lucernarios, respiraderos, puertas de entrada, bocas de carga o elementos análogos que ocupen el suelo o subsuelo de toda clase de vías públicas locales, para dar luces, ventilación, acceso de personas o entrada de artículos a sótanos o semisótanos.
- j) Ocupación del vuelo de toda clase de vías públicas locales con elementos constructivos cerrados, terrazas, miradores, balcones, marquesinas, toldos, paravientos y otras instalaciones semejantes, voladizas sobre la vía pública o que sobresalgan de la línea de fachada.
- k) Tendidos, tuberías y galerías para las conducciones de energía eléctrica, agua, gas o cualquier otro fluido incluidos los postes para líneas, cables, palomillas, cajas de amarre, de distribución o de registro, transformadores, rieles, básculas, aparatos para venta automática y otros análogos que se establezcan sobre vías públicas u otros terrenos de dominio público local o vuelen sobre ellos.
- l) Ocupación de terrenos de uso público local con mesas, sillas, tribunas, tablados y otros elementos análogos, con finalidad lucrativa.
- m) Instalación de quioscos en la vía pública.

## La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid. Las competencias del Ayuntamiento de Madrid

### Introducción

La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, promulgada para regular el estatus singular de la capital española, establece una serie de disposiciones que delimitan las competencias del Ayuntamiento de Madrid. Este marco legal, estructurado en torno a los poderes y responsabilidades del gobierno municipal, aborda aspectos cruciales como la seguridad pública, la participación en infraestructuras gubernamentales, la seguridad vial y la gestión de bienes inmuebles. Esta introducción proporcionará una visión general de la estructura y contenido de esta legislación, destacando las principales áreas de competencia conferidas al Ayuntamiento de Madrid.

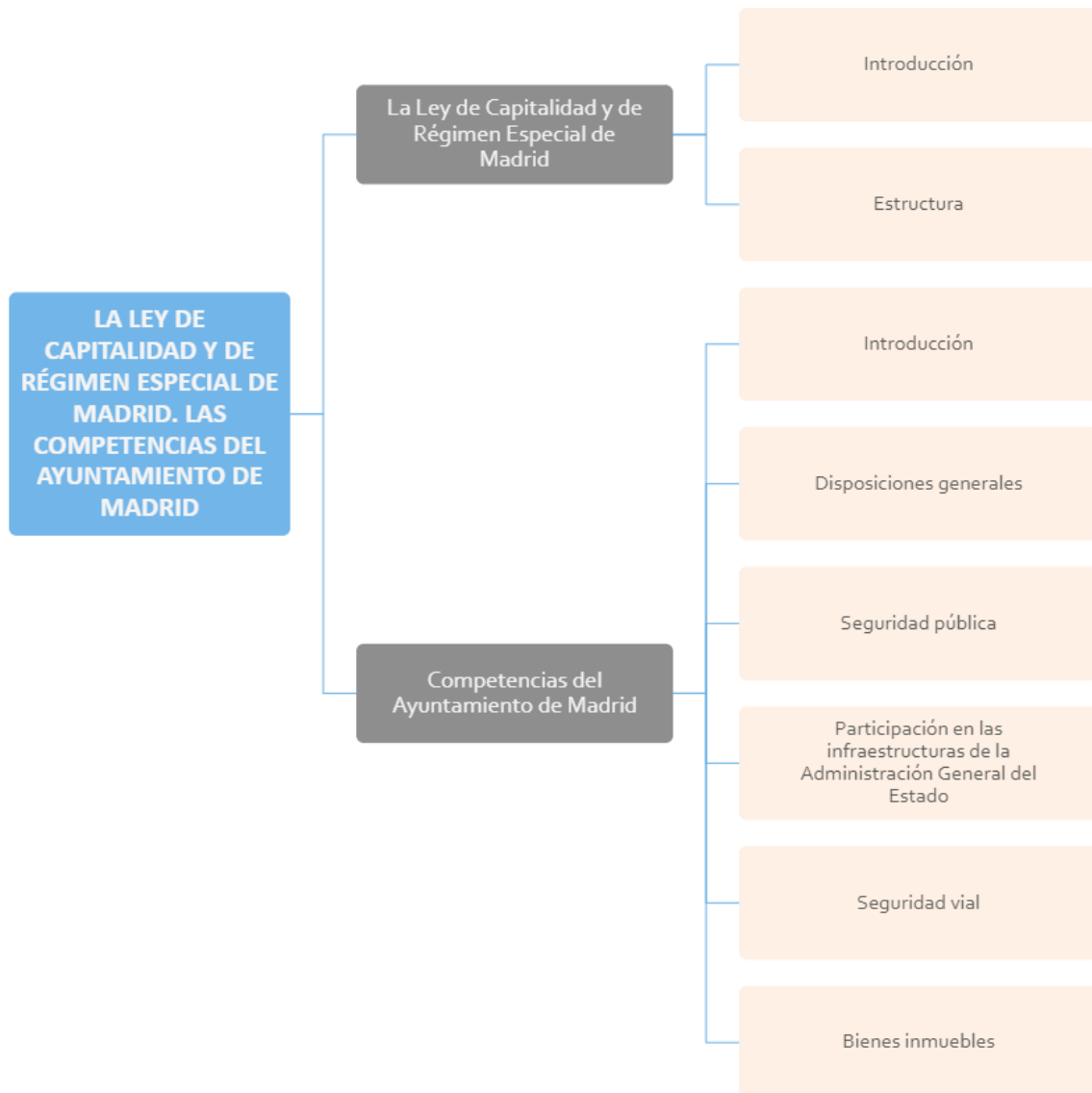
### Objetivos

- Comprender la naturaleza y alcance de la Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid.
- Analizar las competencias del Ayuntamiento de Madrid según la Ley de Capitalidad.

- Evaluar el papel y las responsabilidades del Ayuntamiento de Madrid en la administración de bienes inmuebles.



## Mapa Conceptual





# 1. La Ley de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid

---

## 1.1. Introducción

**Madrid es la capital del Estado según el artículo 5 de la Constitución.** Y es, en términos demográficos, la ciudad más poblada de España, centro de una extensa área metropolitana: en ella residen algo más de tres millones de personas, sin contar los otros cientos de miles que transitan diariamente por la ciudad. Estas singularidades, tanto institucionales como sociales, se encuentran estrechamente entrelazadas: la realidad de Madrid como gran ciudad es indisociable de su condición de capital del Estado.

Las **singularidades de Madrid** reclaman un tratamiento legal especial que haga posible un gobierno municipal eficaz. Ese es el objeto de la presente Ley. Con ese fin se aborda un tratamiento integrado de los distintos factores que singularizan a Madrid, tanto de los que derivan de su condición capitalina como de los que provienen de su condición de gran ciudad. De esta manera, la presente Ley desarrolla las previsiones establecidas al respecto tanto por el texto constitucional, como por el propio Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

En efecto, el **artículo 6 del Estatuto de la Comunidad de Madrid** prevé que, por su doble condición de capital del Estado y sede de las instituciones generales, la villa de Madrid tendrá un régimen especial, regulado por Ley votada en Cortes, que determinará las relaciones entre las instituciones estatales, autonómicas y municipales en el ejercicio de sus respectivas competencias. Pero más allá, la Ley incluye otras normas especiales encaminadas a hacer posible el gobierno eficaz de una urbe de las dimensiones y problemas propios de Madrid, sin par en el resto de España.

La **regulación especial de la ciudad de Madrid** no es, con todo, una novedad jurídica. En 1963 se aprobó, por primera vez, un régimen especial para Madrid con el que se trató de dar respuesta, como señalaba la exposición de motivos del Decreto 1674/1963, de 11 de julio, a los delicados aspectos que ofrece la administración municipal madrileña, como consecuencia de ser, además del Municipio más populoso de la nación, la capital del Estado y sede del Gobierno nacional.

La singularidad de Madrid tampoco pasó inadvertida a la **Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local**. En la disposición adicional sexta de esta Ley ya se prevé la sustitución del régimen especial aprobado en 1963 por otro actualizado. A través de Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, se da cumplimiento a las previsiones legales anteriormente mencionadas.

Esta Ley no recoge todo el régimen jurídico de la ciudad de Madrid. Contiene únicamente normas especiales que se aplicarán preferentemente respecto de las previstas en la legislación general. De otro lado, las normas especiales de la presente Ley no cuestionan el ejercicio de las competencias legislativas sobre régimen local de la Comunidad de Madrid

## 1.2. Estructura

La **Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid**, regula el régimen especial de la Villa de Madrid así como las peculiaridades del mismo en cuanto capital del Estado y sede de las instituciones generales, sin perjuicio de las competencias de la Comunidad de Madrid. Su estructura es la siguiente:

### **Preámbulo**

### **TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales**

### **TÍTULO I. Régimen de capitalidad**

### **TÍTULO II. Gobierno y Administración municipal**

#### **CAPÍTULO I. Gobierno municipal**

##### **Sección primera. Disposiciones generales**

##### **Sección segunda. El pleno**

##### **Sección tercera. Órganos ejecutivos de gobierno**

#### **CAPÍTULO II. Administración Pública**

### **TÍTULO III. Competencias municipales**

#### **CAPÍTULO I. Disposiciones generales**

## La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno

### Introducción

La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid se estructura en torno a diversos órganos de gobierno, cada uno con funciones y responsabilidades específicas. Este marco institucional, regulado por disposiciones generales, comprende el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno, que constituyen los principales pilares de la gestión municipal. Esta introducción ofrecerá un análisis conciso de la estructura y roles de estos órganos, destacando su importancia en el funcionamiento y toma de decisiones del Ayuntamiento de Madrid.

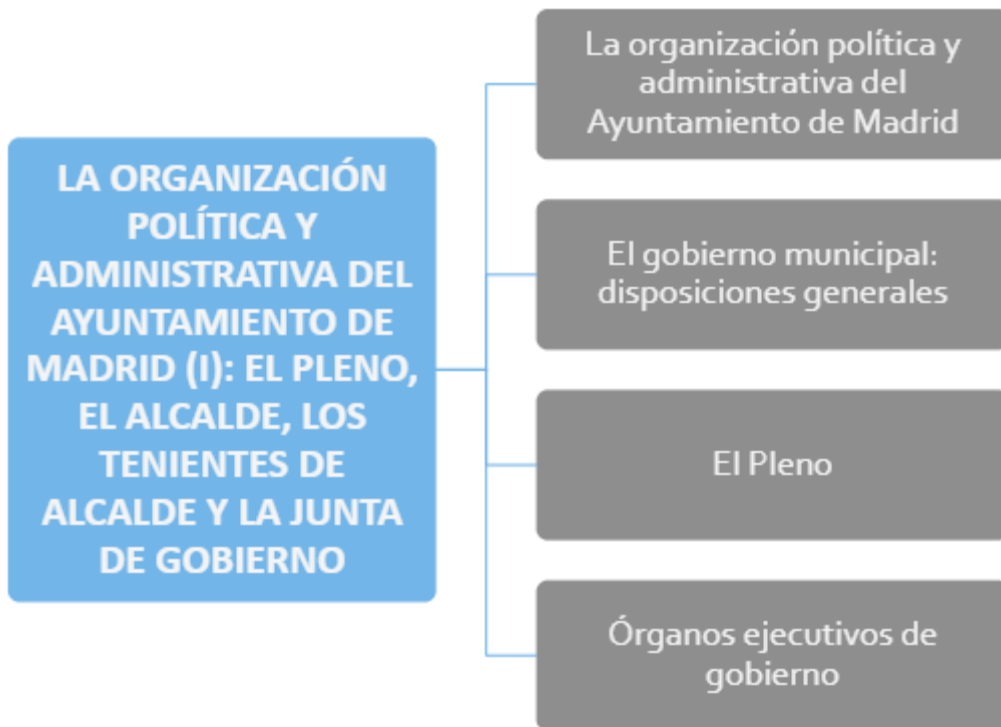
### Objetivos

- Comprender la estructura y funciones del gobierno municipal del Ayuntamiento de Madrid.
- Analizar el papel del Pleno como órgano de máxima representación ciudadana.

- Evaluar la función ejecutiva de la Junta de Gobierno y los Tenientes de Alcalde.

## Mapa Conceptual

---







# 1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid

---

La **Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid**, aborda en su Título II los aspectos esenciales de la organización del Ayuntamiento de Madrid en cuanto parte imprescindible del estatuto de la ciudad capital del Estado.

El **modelo de la organización política y administrativa del Ayuntamiento de Madrid** contenido en este título viene a desarrollar el establecido en el título X de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, es decir, no se opta por un modelo diferente del vigente, sino que se parte de éste perfilándose algunos aspectos e introduciéndose algunas singularidades.

**Esta regulación se fundamenta en dos principios.** Por un lado, se refuerza el esquema de corte parlamentario del gobierno local, que se concreta, entre otras, en una más clara separación entre el Pleno y el ejecutivo local, en el reforzamiento de las funciones del ejecutivo y en el reconocimiento de la debida separación entre el gobierno y la administración municipal. Por otro lado, se amplía el ámbito de materias que pueden ser objeto de las potestades normativas y de autoorganización municipal elementos fundamentales de la autonomía local, al eludir deliberadamente la regulación de los aspectos secundarios de la organización administrativa por tratarse de una materia que ha de quedar reservada a la libre disposición del Ayuntamiento.

Respecto de la **organización política**, formada principalmente por el Pleno, el Alcalde y la Junta de Gobierno, se introducen algunas especialidades que no alteran la naturaleza o la posición que cada uno de esos órganos ostenta en el gobierno municipal, ni tampoco sus funciones principales, y con las que se pretende perfilar el régimen de estos órganos en la línea propia de un sistema de corte parlamentario.

Destaca la facultad que se otorga al Alcalde para proponer al Pleno la designación, entre los Concejales, de su Presidente y Vicepresidente. Asimismo, se ordenan las competencias del Pleno a fin de reforzar las referentes al debate de las grandes decisiones estratégicas, el control político y la potestad normativa, trasladándose a la Junta de Gobierno las funciones de carácter ejecutivo que por razones de eficacia y coherencia con el sistema de gobierno parlamentario deben estar atribuidas a ese órgano. El Pleno mantiene todas las competencias relevantes que ha venido ejerciendo tradicionalmente: aprobación de los presupuestos generales y de las modificaciones sustanciales del mismo, del planeamiento urbanístico, de la normativa municipal; las competencias referentes a la delimitación y alteración del término municipal, la participación en organizaciones supramunicipales, la aceptación de las delegaciones de competencias de otras Administraciones públicas; y finalmente las competencias de control político que se extienden a todo el ámbito de la actuación municipal, atribuyéndose al Pleno la concreción de las modalidades de control por parte de los Concejales y de los grupos políticos, así como el acceso a la información administrativa que precisen para el desarrollo de su función representativa.

La **reordenación de las competencias del Pleno y los principios** que la fundamentan explican también los cambios en las competencias del Alcalde. En general, al Alcalde corresponde, como competencias principales, el impulso de la política municipal, la dirección de los demás órganos ejecutivos y la superior dirección de la administración ejecutiva municipal y, por supuesto, responde de su gestión en el Pleno.

La necesidad de que las grandes ciudades cuenten con un **ejecutivo fuerte**, dotado de capacidad gerencial, exige que la Junta de Gobierno se configure como el máximo órgano colegiado de la función ejecutiva y de la gestión administrativa. Por ello las competencias de esta naturaleza atribuidas por la legislación vigente al Pleno y al Alcalde se trasladan a la Junta de Gobierno.

Finalmente, el **título II** establece una clara diferenciación entre los órganos superiores del Ayuntamiento: Alcalde, Junta de Gobierno y Concejales miembros de ésta, a los que corresponden las funciones de dirección política y de cuya gestión responden ante el Pleno, y la Administración municipal a la que corresponde servir con objetividad al interés general artículo 103 de la Constitución bajo la dirección de los órganos políticos y el necesario control del Pleno.

## La organización política y administrativa del Ayuntamiento De Madrid (Ii): La Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico Administrativo Municipal. El ente autónomo de gestión tributaria. La Asesoría Jurídica

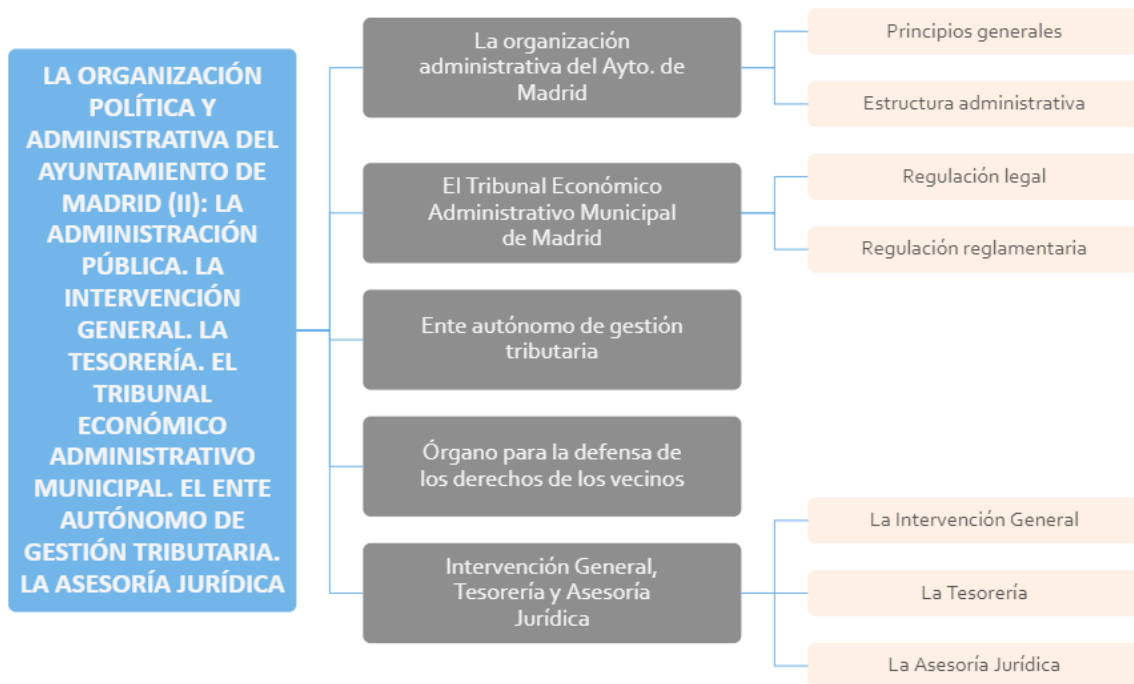
### Introducción

La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid se rige por principios generales que determinan su estructura y funcionamiento. Entre los órganos clave se encuentra el Tribunal Económico Administrativo Municipal, encargado de resolver controversias en asuntos económicos y administrativos. Además, el Ente Autónomo de Gestión Tributaria actúa como órgano defensor de los derechos de los vecinos en materia tributaria. La Intervención General, la Tesorería y la Asesoría Jurídica desempeñan funciones cruciales en la gestión financiera y legal del Ayuntamiento. Esta introducción proporcionará una visión general de estos elementos fundamentales de la organización administrativa municipal de Madrid.

## Objetivos

- Comprender los principios y estructura de la organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid
- Analizar el funcionamiento y la regulación del Tribunal Económico Administrativo Municipal de Madrid.
- Evaluar el papel del Ente Autónomo de Gestión Tributaria en la defensa de los derechos de los vecinos.

## Mapa Conceptual





# 1. La organización administrativa del Ayto. de Madrid

---

La **organización administrativa** está regulada en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid, de 31 de mayo de 2004, en los términos siguientes.

## 1.1. Principios generales

**Principios generales.**- La Administración del Ayuntamiento de Madrid se organiza y actúa, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, de acuerdo con los principios de jerarquía, eficacia, descentralización funcional, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano.

La Administración del Ayuntamiento de Madrid, bajo la superior dirección del Alcalde, sirve con objetividad a los intereses generales de la ciudad de Madrid, desarrollando las funciones ejecutivas y administrativas que le correspondan de acuerdo con lo previsto en esta Ley y las demás disposiciones que resulten de aplicación.

En sus relaciones con las demás Administraciones Públicas se ajustará a los principios de información, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos competenciales respectivos. En sus relaciones con los ciudadanos actúa de conformidad con los principios de transparencia y participación.

**Organización administrativa.**- La organización de la Administración del Ayuntamiento de Madrid corresponde al mismo en el marco de las disposiciones contenidas en esta Ley.

**Órganos directivos.**- La Junta de gobierno, en el marco de lo que se disponga en el correspondiente Reglamento orgánico, podrá crear órganos directivos en el ámbito de la Administración del Ayuntamiento de Madrid.

Los titulares de los órganos directivos serán nombrados atendiendo a criterios de competencia profesional y experiencia, sin perjuicio de lo establecido en la presente Ley y de acuerdo con lo que se determine, en su caso, en el correspondiente Reglamento orgánico.

Corresponde a los órganos directivos desarrollar y ejecutar los planes de actuación y decisiones adoptadas por los órganos ejecutivos de dirección política y administrativa competentes. En particular, les corresponde el impulso de la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos políticos, la planificación y coordinación de actividades, evaluación y propuesta de innovación y mejora en relación con los servicios y actividades de su ámbito competencial, sin perjuicio de las funciones específicas que se les deleguen o se les atribuyan como propias.

Los titulares de los órganos directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas, y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

Representación y defensa en juicio de autoridades y empleados públicos.- En los términos que se establezcan por el Pleno, los Letrados del Ayuntamiento de Madrid podrán asumir la representación y defensa en juicio de las autoridades, funcionarios y empleados del Ayuntamiento o de sus Organismos autónomos y Entidades públicas empresariales, cualquiera que sea su posición procesal, cuando los procedimientos se sigan por actos u omisiones relacionados con el cargo y no exista conflicto de intereses.

**Especialidades procesales.**- En el ejercicio de las funciones de asistencia jurídica a las que se refieren los artículos anteriores, los Letrados del Ayuntamiento de Madrid ante los juzgados y tribunales de justicia de todo orden tendrán los derechos, deberes y prerrogativas establecidos para el asesoramiento jurídico y la representación y defensa en juicio de la Administración General del Estado.

En concreto, las reglas sobre notificaciones, citaciones, emplazamientos y demás actos de comunicación procesal, exención de depósitos y cauciones, costas, suspensión del curso de los autos, y fuero territorial del Estado contenidas en la Ley 52/1997, de Asistencia Jurídica al Estado e Instituciones Públicas y su normativa de desarrollo, serán de aplicación al Ayuntamiento de Madrid y entidades públicas dependientes.



## La organización central en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: las Áreas de Gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno. Número y denominación de las actuales Áreas de Gobierno

### Introducción

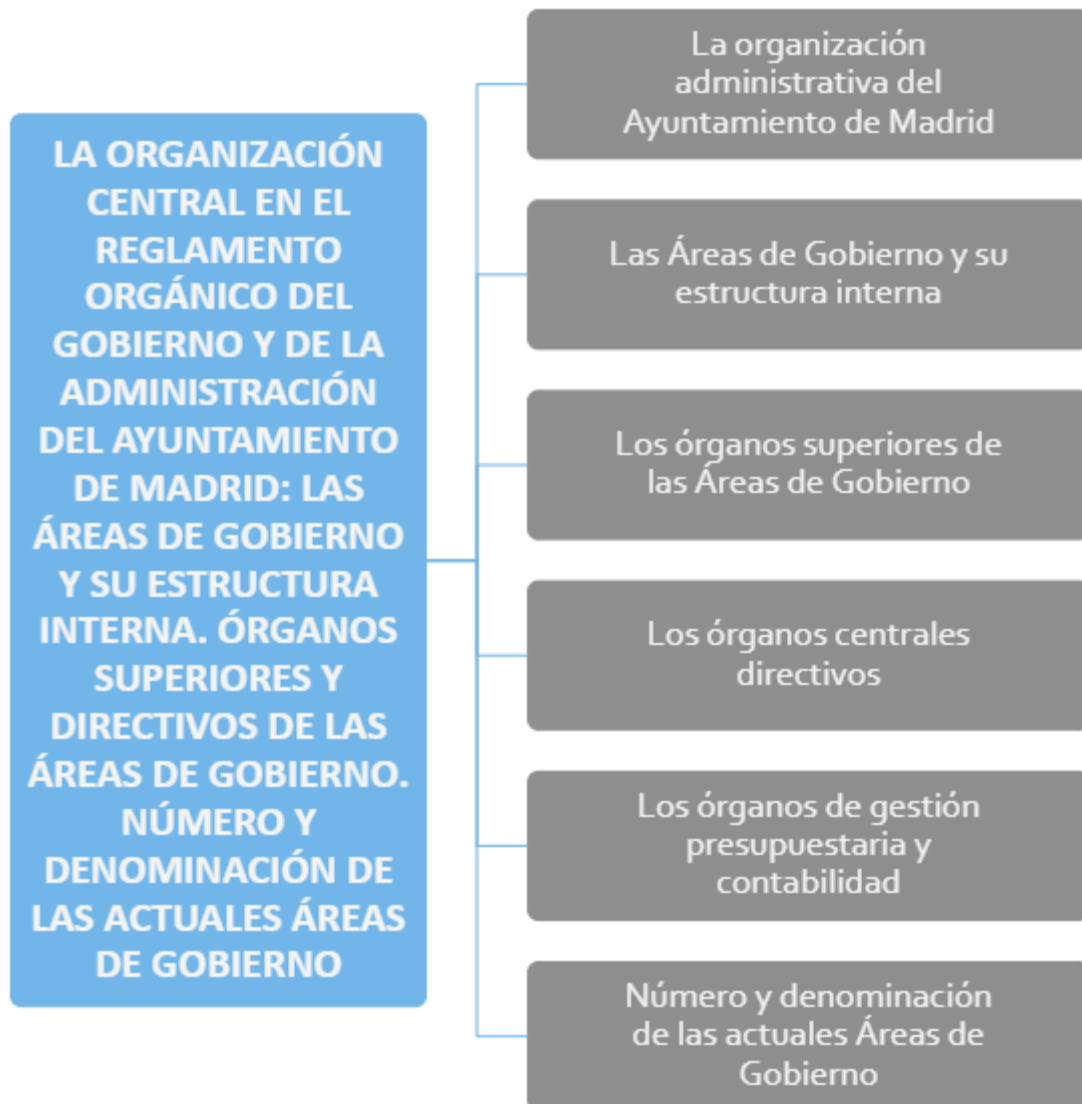
La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid se articula en torno a las Áreas de Gobierno, cada una con una estructura interna específica y encabezada por órganos superiores y directivos. Estas áreas desempeñan un papel fundamental en la gestión municipal, abarcando distintos ámbitos de responsabilidad. En esta introducción, se analizará la composición y funciones de las Áreas de Gobierno, así como la denominación y cantidad de las mismas en la actualidad.

### Objetivos

- Comprender la estructura interna de las Áreas de Gobierno del Ayuntamiento de Madrid.

- Analizar los órganos superiores y directivos de las Áreas de Gobierno.
- Identificar el número y la denominación de las actuales Áreas de Gobierno.

## Mapa Conceptual





# 1. La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid

---

El **Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid (ROGA)** regula el gobierno y la administración del Ayuntamiento de Madrid.

El **Pleno del Ayuntamiento de Madrid** se regirá por su propio Reglamento y por las demás disposiciones que le resulten de aplicación.

Los **distritos** se regirán por su propio Reglamento y por las demás disposiciones que les resulten de aplicación, sin perjuicio de las normas contenidas en el ROGA respecto de su organización administrativa.

**Principios.**- La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid responde a los principios de división funcional en Áreas de Gobierno y de gestión territorial integrada en distritos, salvo las excepciones previstas por el ROGA.

**Órganos centrales, territoriales e institucionales.**- El Ayuntamiento de Madrid se organiza en órganos centrales, territoriales y organismos públicos:

- Los órganos centrales ejercen sus competencias sobre todo el territorio del municipio de Madrid.
- Los órganos territoriales ejercen sus competencias exclusivamente en el ámbito de un distrito.

De los órganos centrales dependerán los organismos públicos que se creen de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de régimen local y con las previsiones contenidas en el ROGA.

Los organismos públicos del Ayto. de Madrid tienen por objeto la realización de actividades de ejecución o gestión tanto administrativas de fomento o prestación, como de contenido económico reservadas al Ayuntamiento de Madrid; dependen de éste y se adscriben, directamente o a través de otro organismo público, al Área competente por razón de la materia, a través del órgano que en cada caso se determine.

**Órganos superiores y directivos.**- Atendiendo a las funciones que desarrollan los órganos del Ayuntamiento de Madrid se clasifican en órganos superiores y órganos directivos.

Los órganos superiores de gobierno y administración del Ayuntamiento de Madrid son el alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local.

A los efectos del ROGA tienen además la consideración de órganos superiores, la Junta de Gobierno Local y los demás concejales con responsabilidades de gobierno, así como en el ámbito de los distritos, sus concejales-presidentes.

Son órganos directivos los coordinadores generales, los directores generales, los directores generales u órganos similares, el titular de la Asesoría Jurídica, el titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, el interventor general municipal y el titular del órgano de gestión tributaria.

En el ámbito de los distritos, son órganos directivos los coordinadores de distrito.

En los organismos autónomos y en las entidades públicas empresariales son órganos directivos sus gerentes.

A los órganos superiores corresponde la dirección, planificación y coordinación política, y a los órganos directivos la ejecución de las decisiones adoptadas por aquellos, sin perjuicio de las competencias que les sean delegadas y de lo previsto en este Reglamento para los concejales de Coordinación y concejales delegados.

Los demás órganos y unidades del Ayuntamiento de Madrid se hallan bajo la dependencia de alguno de los órganos anteriores en el ámbito de sus competencias.

El secretario general del Pleno tiene, asimismo, el carácter de órgano directivo y será nombrado entre funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. La regulación específica de este órgano directivo se establecerá en el Reglamento Orgánico del Pleno.

Los titulares de los órganos superiores y directivos quedan sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y en otras normas estatales o autonómicas que resulten de aplicación.

## La organización territorial en el Reglamento Orgánico de los distritos: órganos y estructura administrativa

### Introducción

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local establece en su art. 128 que en los municipios de gran población los ayuntamientos deberán crear distritos, como divisiones territoriales propias, dotadas de órganos de gestión desconcentrada, para impulsar y desarrollar la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Corresponde al Pleno de la Corporación la creación de los distritos y su regulación así como determinar, en una norma de carácter orgánico, el porcentaje mínimo de los recursos presupuestarios de la corporación que deberán gestionarse por los distritos, en su conjunto.

La presidencia del distrito corresponderá en todo caso a un concejal.

Por su parte, el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid regula los distritos en los siguientes términos:

Los distritos.- Los distritos constituyen divisiones territoriales del municipio de Madrid, y están dotados de órganos de gestión desconcentrada para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento mediante norma orgánica establecer la división del municipio en distritos, y la determinación y regulación de sus órganos y de las competencias de sus órganos representativos y participativos, sin perjuicio de las atribuciones del alcalde para determinar la organización y las competencias de su administración ejecutiva.

Órganos de gobierno y administración.- El gobierno y administración del distrito corresponde a la Junta Municipal y al concejal-presidente de la misma, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los demás órganos municipales.

La Junta Municipal del Distrito.- La Junta Municipal del Distrito ejercerá las competencias ejecutivas o administrativas que le correspondan por delegación del alcalde o de la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las demás que le atribuya el Pleno.

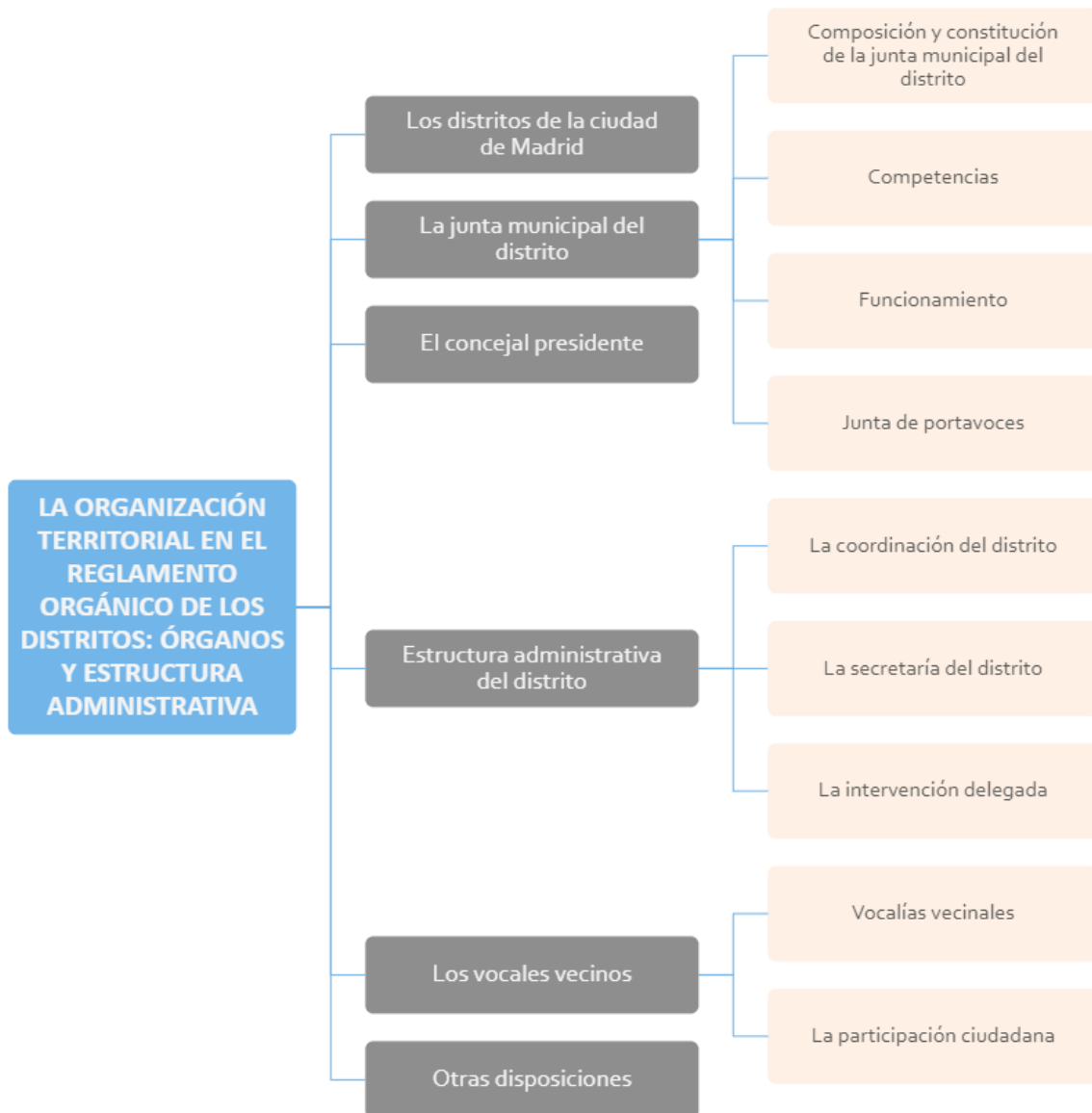
Además de las normas citadas, el Pleno del Ayuntamiento aprobó con fecha 1 de junio de 2021 el nuevo Reglamento Orgánico de los Distritos que unifica en un solo texto toda la regulación que afecta a su funcionamiento, evitando la remisión a otros textos normativos como, por ejemplo, el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Madrid.

## Objetivos

- Comprender la estructura y funcionamiento de las Juntas Municipales en los Distritos de Madrid.
- Analizar el papel del Concejal Presidente en la administración del Distrito.
- Examinar la participación ciudadana y las Vocalías Vecinales en la gestión distrital.



## Mapa Conceptual





# 1. Los distritos de la ciudad de Madrid

---

**Los distritos.-** Los distritos constituyen divisiones territoriales del municipio de Madrid, y están dotados de órganos de gestión desconcentrada para el impulso y desarrollo de la participación ciudadana en la gestión de los asuntos municipales y su mejora, sin perjuicio de la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Asimismo, los distritos son instrumento esencial para la aplicación de una política municipal orientada a la corrección de los desequilibrios y a la representación de los intereses de los diversos barrios del municipio.

La actuación de los distritos ha de ajustarse a los principios de unidad de gobierno, eficacia, coordinación y solidaridad; y se tenderá a la homogeneización de sus estándares de equipamientos.

Se desarrollará un proceso continuado de desconcentración en aquellas materias que permitan un desarrollo más eficaz, eficiente y equitativo de las políticas y servicios públicos municipales, a fin de asegurar una mayor cercanía de la ciudadanía de Madrid a la gestión municipal.

**División del municipio en distritos.-** El término municipal de Madrid se divide en 21 distritos::

01 Centro.

02 Arganzuela.

03 Retiro.

04 Salamanca.

05 Chamartín.

06 Tetuán.

07 Chamberí.

08 Fuencarral El Pardo.

09 Moncloa Aravaca.

10 Latina.

11 Carabanchel.

12 Usera.

13 Puente de Vallecas.

14 Moratalaz.

15 Ciudad Lineal.

16 Hortaleza.

17 Villaverde.

18 Villa de Vallecas.

19 Vicálvaro.

20 San Blas – Canillejas.

21 Barajas.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, por medio de la modificación del presente reglamento orgánico, alterar el número, denominación y límites territoriales de los distritos y de los barrios que los integran.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento acordar la modificación de los límites territoriales de los distritos, así como la división de éstos en barrios, mediante el procedimiento previsto, con carácter general, para la aprobación de las normas de naturaleza orgánica competencia del Pleno del Ayuntamiento.

Los actuales barrios figuran enumerados en anexo a este reglamento.

## Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Madrid

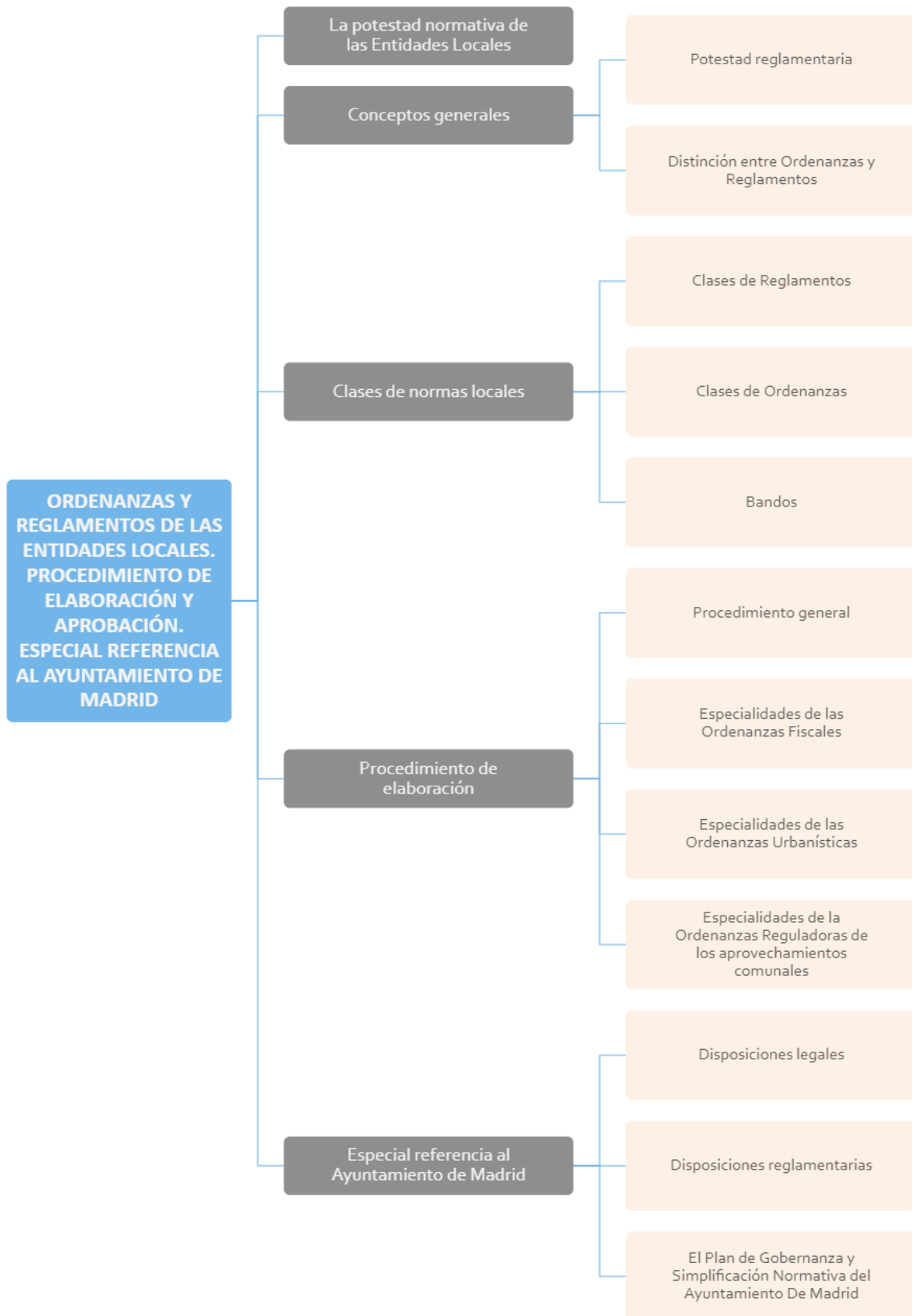
### Introducción

Las Entidades Locales ejercen una potestad normativa fundamental para regular diversos aspectos de la vida en su territorio. En este contexto, las Ordenanzas y Reglamentos son instrumentos clave que definen derechos, deberes y normas de convivencia. En este índice, se aborda el proceso de elaboración y aprobación de estas normativas, con especial énfasis en el Ayuntamiento de Madrid. Se exploran conceptos generales como la potestad reglamentaria, la distinción entre Ordenanzas y Reglamentos, así como las diferentes clases de normas locales, incluyendo los Bandos. Además, se examinan las especialidades en el procedimiento de elaboración de las Ordenanzas Fiscales, Urbanísticas y Regulatoras de los aprovechamientos comunales. Por último, se hace una revisión detallada de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen el proceso normativo en el Ayuntamiento de Madrid, incluyendo el Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa.

## Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales relacionados con la potestad normativa de las Entidades Locales, incluyendo la distinción entre Ordenanzas y Reglamentos, así como la clasificación de las normas locales, como los Bandos.
- Analizar el procedimiento de elaboración y aprobación de las Ordenanzas y Reglamentos en el ámbito municipal, con énfasis en el Ayuntamiento de Madrid, incluyendo las especialidades en las Ordenanzas Fiscales, Urbanísticas y Reguladoras de los aprovechamientos comunales.
- Familiarizarse con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan el proceso normativo en el Ayuntamiento de Madrid, explorando el marco jurídico que respalda la elaboración y aprobación de las normativas locales, así como el Plan de Gobernanza y Simplificación Normativa.

## Mapa Conceptual







# 1. La potestad normativa de las Entidades Locales

---

El **art. 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986**, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, establece que “en la esfera de su competencia, las Entidades locales podrán aprobar Ordenanzas y Reglamentos, y los Alcaldes dictar Bandos. En ningún caso contendrán preceptos opuestos a las leyes”. Todo ello a consecuencia de la potestad reglamentaria reconocida a las Entidades Locales por el art. 4 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

## 2. Conceptos generales

---

### 2.1. Potestad reglamentaria

Las **Ordenanzas y Reglamentos** son la expresión concreta de la potestad reglamentaria que se reconoce a las Entidades que integran la Administración local, consecuencia de la autonomía de la que gozan.

Se denomina **potestad reglamentaria** al poder en virtud del cual la Administración dicta reglamentos. Constituye su potestad más intensa e importante, puesto que implica participar en la formación del ordenamiento jurídico. De este modo, la Administración no es sólo un sujeto de Derecho sometido como los demás a un ordenamiento que le viene impuesto, sino que tiene la capacidad de formar, en una cierta medida, su propio ordenamiento.

El **art. 4.1.a) LRBRL** atribuye la potestad reglamentaria, en todo caso, a los Municipios, Provincias e Islas en su calidad de Administraciones Públicas territoriales, pudiendo aplicarse a las otras Entidades Locales si la legislación de las Comunidades Autónomas lo concreta.

La **potestad normativa de los Entes Locales** se manifiesta en normas jurídicas de varias clases, que pueden clasificarse de la forma siguiente:

- **Por el sujeto del que proceden:**
  - De la Corporación: Ordenanzas y Reglamentos
  - Del Presidente: Bandos

- **Por la materia que regulan:**
  - Ordenanzas de policía y buen gobierno
  - Reglamentos organizativos: orgánico, de funcionarios, de régimen interior o de servicios
  - Bandos para casos de necesidad o urgencia
- **Por el procedimiento para su elaboración y aprobación:**
  - Ordenanzas y Reglamentos generales, entre ellos las ordenanzas de policía y buen gobierno, y los reglamentos organizativos, cuya tramitación es común
  - Ordenanzas y Reglamentos específicos, con procedimiento peculiar de aprobación para cada uno, entre los cuales se pueden citar las ordenanzas fiscales, las ordenanzas para el uso del suelo y la edificación, y los bandos y ordenanzas de necesidad y urgencia.

## 2.2. Distinción entre Ordenanzas y Reglamentos

La **distinción entre Ordenanza y Reglamento** es un tanto difícil de precisar. Desde el punto de vista legal, parece que las Ordenanzas regulan las materias de policía, construcción y exacciones, mientras que los Reglamentos regulan el funcionamiento de la Corporación, su régimen interior y sus funcionarios.

La **LRBRL** solamente utiliza el término Reglamento para referirse al Reglamento Orgánico propio que puede aprobar cada Entidad Local, cuyo objeto es el de regular el régimen organizativo y de funcionamiento de sus órganos. Asimismo, a lo largo de su articulado se refiere a las Ordenanzas, distinguiendo entre las que son manifestación de la potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria y en el resto de las materias.

Respecto de las primeras, a su vez, distingue entre Ordenanzas fiscales reguladoras de tributos y Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección. Al resto, a la manifestación de la potestad reglamentaria que no se refiere a materias tributarias, las llama Ordenanzas locales.

En todo caso, el **valor normativo es idéntico** para las Ordenanzas y los Reglamentos.

## Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Órganos de contratación en las Entidades Locales

### Introducción

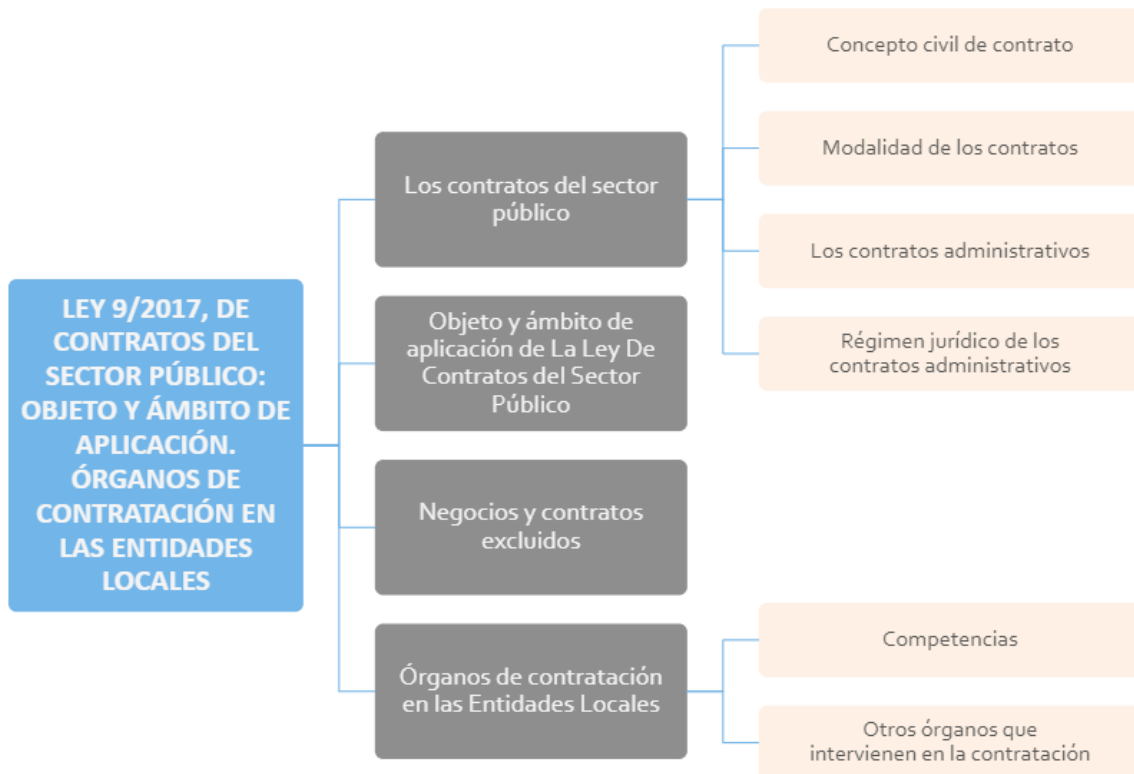
La Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, establece el marco normativo para la contratación en el ámbito público. Este conjunto de normas regula tanto los contratos administrativos como los civiles, definiendo sus modalidades y el régimen jurídico que les corresponde. Además, la ley determina el objeto y el alcance de su aplicación, así como los negocios y contratos que quedan excluidos de su ámbito. En el contexto de las Entidades Locales, se designan los órganos de contratación responsables de llevar a cabo estos procesos, detallando sus competencias y la intervención de otros órganos en la contratación pública.

### Objetivos

- Comprender el concepto de contrato en el sector público, distinguiendo entre contratos administrativos y civiles, así como sus diferentes modalidades.
- Analizar el objeto y el alcance de aplicación de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, identificando los negocios y contratos excluidos de su ámbito normativo.

- Familiarizarse con los órganos de contratación en las Entidades Locales, explorando sus competencias y el papel de otros órganos en los procesos de contratación pública dentro de este ámbito.

## Mapa Conceptual





# 1. Los contratos del sector público

---

## 1.1. Concepto civil de contrato

El **origen y esencia de los contratos administrativos está en el contrato civil o privado**. Según el art. 1089 del Código Civil, "las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia".

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El **contrato** se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que "el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio".

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el **conjunto del articulado del Código Civil** al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.
- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

## 1.2. Modalidad de los contratos

**Existen dos grandes grupos** en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

- **Contratos privados**, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados, con carácter general, por el derecho civil y, con carácter especial, por el Derecho mercantil y el Derecho laboral.
- **Contratos administrativos**, que son los que, por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

## 1.3. Los contratos administrativos

**La Administración**, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento.

Cuando el creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

Nace así la figura de los **contratos administrativos**, diferenciados de los contratos civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, con una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

- Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración, derivadas, entre otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.



## El personal al servicio de la Administración Pública según el Estatuto Básico del Empleado Público: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario

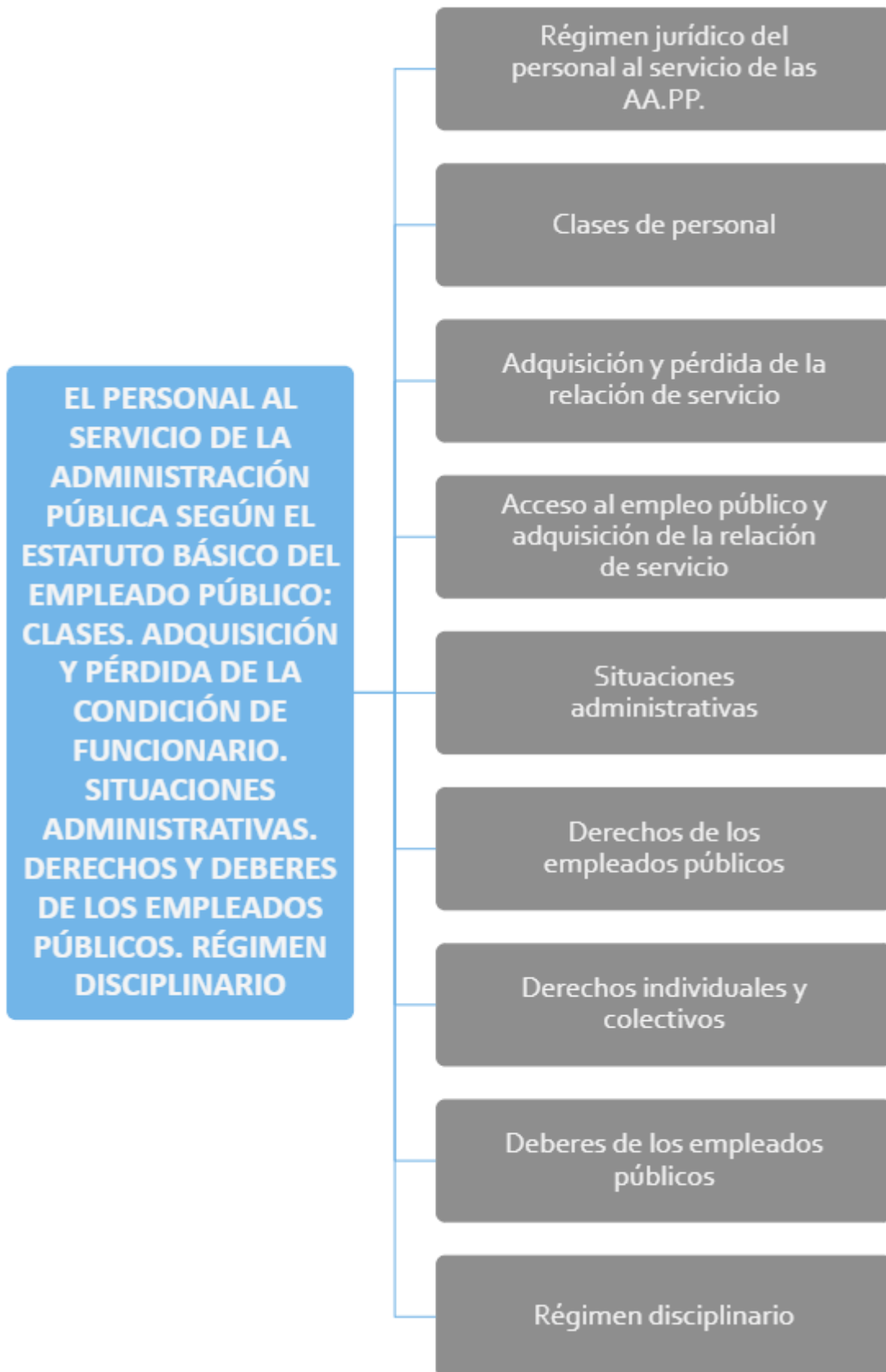
### Introducción

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas aborda aspectos fundamentales de la relación laboral y profesional. Este incluye la clasificación del personal en diferentes categorías, los procesos de acceso y pérdida de la condición de funcionario, así como las diversas situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los empleados públicos. Además, se detallan los derechos individuales y colectivos que les asisten, junto con los deberes que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones. Por último, se establece un régimen disciplinario que regula las conductas sancionables y los procedimientos correspondientes. Este marco normativo es establecido principalmente por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y otras normativas complementarias.

## Objetivos

- Comprender las distintas clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, incluyendo funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual, y conocer las características que los distinguen.
- Analizar el proceso de adquisición y pérdida de la relación de servicio en el empleo público, así como las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los empleados públicos, como la excedencia, el servicio activo, entre otras.
- Identificar los derechos y deberes de los empleados públicos, tanto a nivel individual como colectivo, así como comprender el régimen disciplinario que regula las conductas sancionables y los procedimientos correspondientes en el ámbito de la función pública.

## Mapa Conceptual





# 1. Régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP.

---

## 1.1. Introducción

La **Constitución Española de 1978** establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,
- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto significa que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución .

Como consecuencia de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando -entre otras- a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido sustituida por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

El **EBEP** establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El **Estatuto Básico contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas**, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las **Administraciones y entidades públicas de todo tipo** deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

## Ley Orgánica 3/2007, Para La Igualdad Efectiva De Mujeres Y Hombres: Objeto Y Ámbito De La Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El Plan De Igualdad Entre Mujeres Y Hombres Del Ayuntamiento De Madrid Y Sus Organismos Autónomos: ámbito municipal; principios rectores; estructura del plan de igualdad

### Introducción

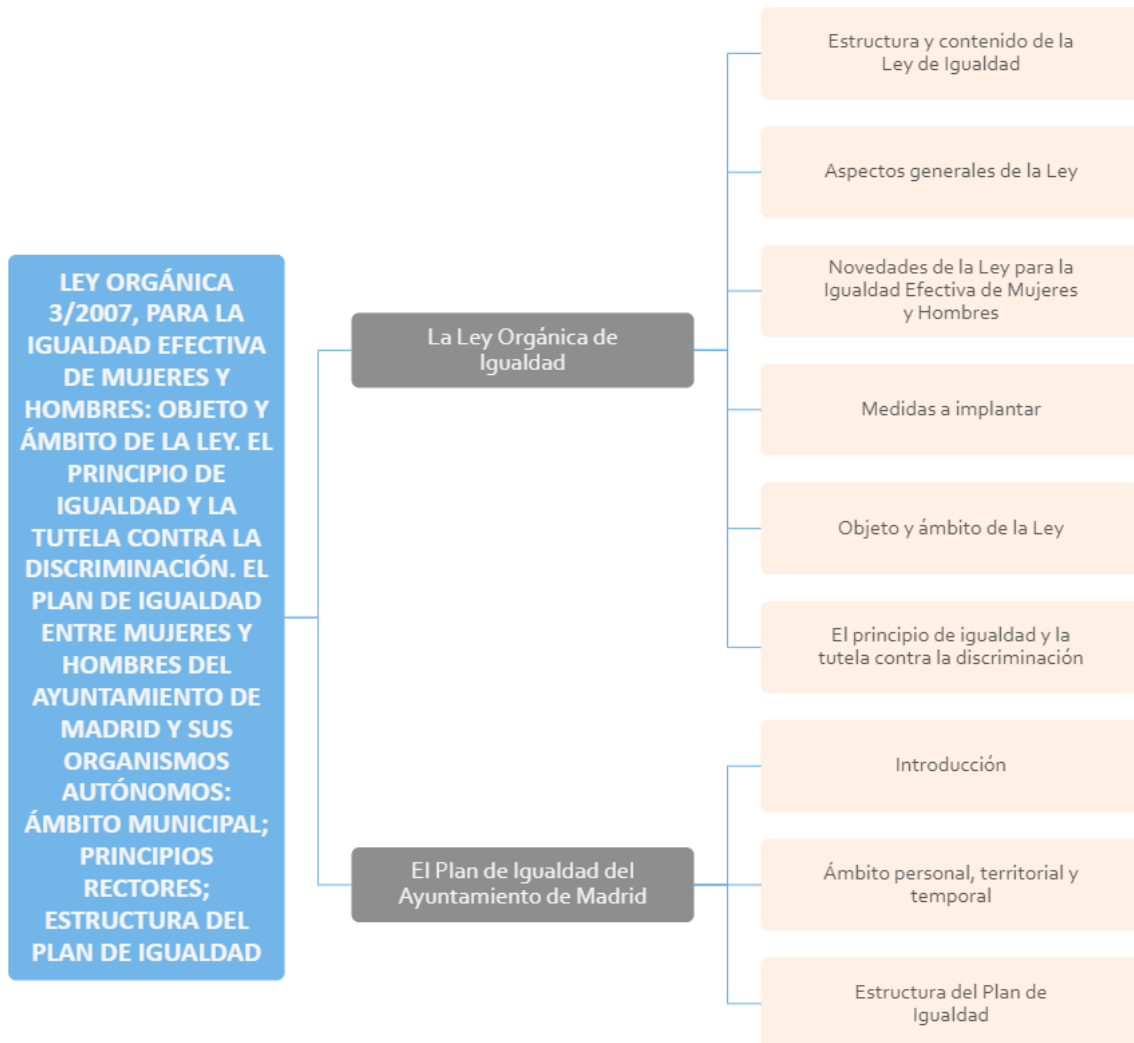
La Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, constituye un hito en el marco normativo español, abordando la promoción de la igualdad de género. Esta introducción proporcionará una visión general de la ley, incluyendo su estructura, contenido y las novedades que introduce para alcanzar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Asimismo, se examinará el principio de igualdad y la protección contra la discriminación que establece la ley. Además, se explorará el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, detallando su ámbito de aplicación, principios rectores y estructura para promover la igualdad de género en el ámbito municipal.

## Objetivos

- Comprender la estructura y el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, identificando sus aspectos generales y las novedades que introduce para promover la igualdad de género.
- Analizar el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación establecidos en la ley, comprendiendo cómo garantizan la protección de los derechos y la igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- Explorar el Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos, comprendiendo su ámbito de aplicación, los principios rectores que lo orientan y la estructura diseñada para promover la igualdad de género en el ámbito municipal.



## Mapa Conceptual





# 1. La Ley Orgánica de Igualdad

---

## 1.1. Estructura y contenido de la Ley de Igualdad

La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, presenta la siguiente estructura:

### **Preámbulo**

### **TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley**

### **TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación**

### **TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad**

#### CAPÍTULO I. Principios generales

#### CAPÍTULO II. Acción administrativa para la igualdad

### **TÍTULO III. Igualdad y medios de comunicación**

### **TÍTULO IV. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades**

#### CAPÍTULO I. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral

#### CAPÍTULO II. Igualdad y conciliación

CAPÍTULO III. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad

#### CAPÍTULO IV. Distintivo empresarial en materia de igualdad

### **TÍTULO V. El principio de igualdad en el empleo público**

#### CAPÍTULO I. Criterios de actuación de las Administraciones públicas

CAPÍTULO II. El principio de presencia equilibrada en la AGE y en los organismos públicos vinculados o dependientes de ella

#### CAPÍTULO III. Medidas de Igualdad en el empleo para la AGE

CAPÍTULO IV. Fuerzas Armadas

CAPÍTULO V. Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado

**TÍTULO VI. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro**

**TÍTULO VII. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas**

**TÍTULO VIII. Disposiciones organizativas**

**Disposiciones adicionales (31)**

**Disposiciones transitorias (12, 2 derogadas)**

**Disposición derogatoria (1)**

**Disposiciones finales (8)**

## 1.2. Aspectos generales de la Ley

- La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo**, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- **Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los derechos** derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.
- **Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas** que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La **ordenación general de las políticas públicas**, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- El **sistema educativo** incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

## Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud. Especial referencia a la Prevención de Riesgos Laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre Condiciones de Trabajo Comunes al Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los Empleados Públicos

### Introducción

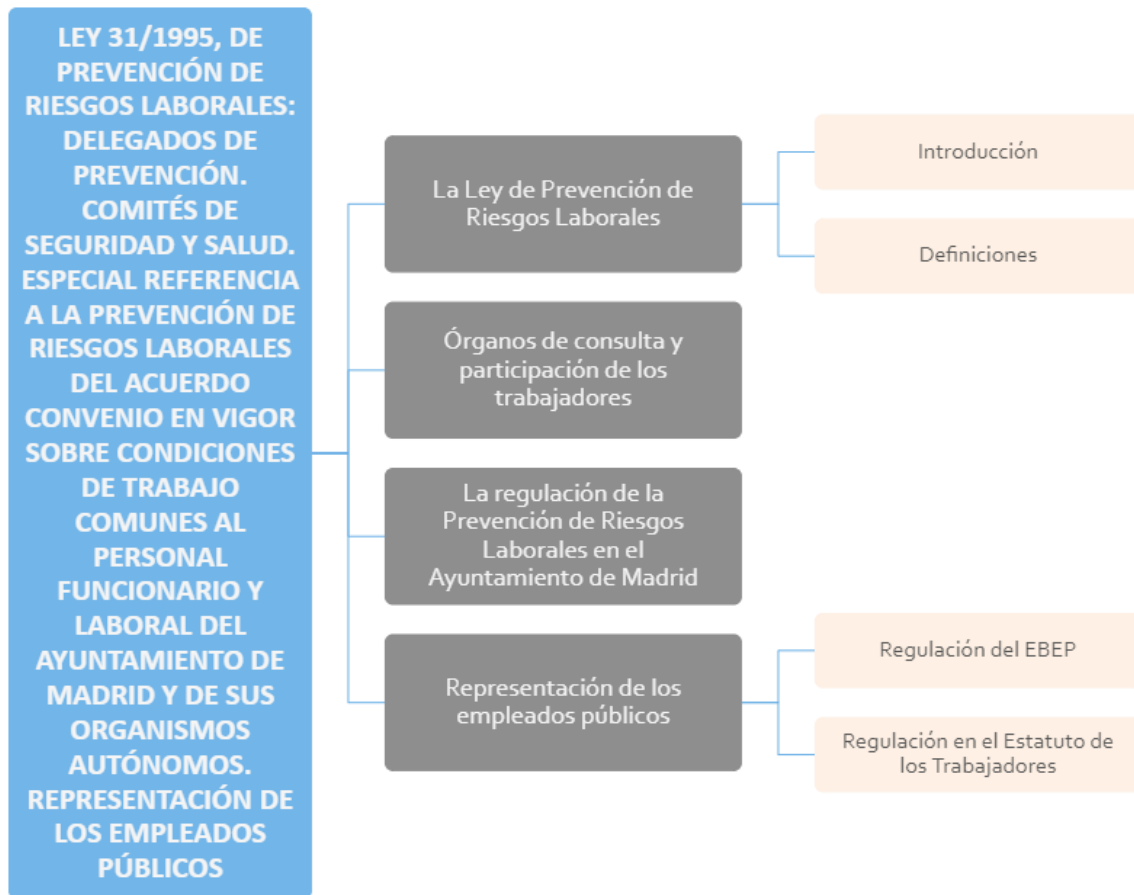
La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, constituye un marco legislativo fundamental en el ámbito de la seguridad y salud laboral. Dentro de su estructura, se establecen disposiciones específicas sobre los Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud, instancias clave para la gestión de la prevención de riesgos en el entorno laboral. Esta ley, además, aborda de manera especial la prevención de riesgos laborales en el contexto del acuerdo convenio vigente sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.

En este sentido, se detallan los mecanismos de representación de los empleados públicos, tanto en el marco normativo del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) como en el Estatuto de los Trabajadores, estableciendo así un marco completo para la participación y protección de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

## Objetivos

- Comprender los roles y funciones de los Delegados de Prevención y los Comités de Seguridad y Salud según lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y su aplicación específica en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid y sus organismos autónomos.
- Analizar la normativa relativa a la representación de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos laborales, tanto en el marco del Estatuto Básico del Empleado Público como en el Estatuto de los Trabajadores, con el fin de identificar los derechos y responsabilidades de dicha representación.
- Evaluar la importancia de la participación activa de los trabajadores en la gestión de la seguridad y salud laboral, así como en la elaboración e implementación de medidas preventivas, a través del estudio de los órganos de consulta y participación establecidos en la normativa vigente y su aplicación práctica en el contexto laboral municipal de Madrid.

## Mapa Conceptual







# 1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales

---

## 1.1. Introducción

El **artículo 40.2 de la Constitución Española** encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

**De la presencia de España en la Unión Europea** se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL)** transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

La **protección del trabajador frente a los riesgos laborales** exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

## Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Registro Electrónico General. El Archivo Electrónico

### Introducción

En el ámbito del Ayuntamiento de Madrid se ha dictado la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica (acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2019), con el siguiente contenido:

Preámbulo

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

TÍTULO II. ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.

CAPÍTULO I. Atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid.

CAPÍTULO II. Canales de atención a la ciudadanía de Línea Madrid.

CAPÍTULO III. Otros canales de atención a la ciudadanía.

TÍTULO III. SUGERENCIAS, RECLAMACIONES Y FELICITACIONES.

TÍTULO IV. LA SEDE ELECTRÓNICA.

TÍTULO V. REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.

TÍTULO VI. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I. Identificación y firma electrónica de las personas interesadas.

CAPÍTULO II. Identificación y firma electrónica del Ayuntamiento de Madrid.

CAPÍTULO III. Funcionarias y funcionarios con habilitación para la identificación y firma electrónica.

CAPÍTULO IV. Registro Electrónico General de Apoderamientos.

TÍTULO VII. LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ELECTRÓNICOS.

TÍTULO VIII. LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TÍTULO IX. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO.

Disposiciones adicionales (5)

Disposición derogatoria (1)

Disposición transitoria (1)

Disposiciones finales (4)

ANEXO.- Procedimientos administrativos electrónicos y colectivos de personas físicas obligadas a relacionarse por medios electrónicos.

## **Objetivos**

- Comprender el funcionamiento y las características del Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid, incluyendo su papel en la recepción, gestión y tramitación de documentos electrónicos procedentes de los ciudadanos y entidades.
- Analizar la normativa y los procedimientos relacionados con el Archivo Electrónico en el contexto del Ayuntamiento de Madrid, con el fin de comprender su importancia en la conservación y custodia de la documentación generada por la administración municipal.

- Evaluar la implementación de la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica en el Ayuntamiento de Madrid, identificando los requisitos y obligaciones tanto para la administración como para los ciudadanos en el uso del Registro Electrónico General y el Archivo Electrónico.



## Mapa Conceptual

---







# 1. El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid

---

La **Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica** (acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2019) ha regulado en su Título V el Registro Electrónico General, adaptado a la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., y a la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las AA.PP.

**Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid.**- El Ayuntamiento de Madrid dispone de un Registro Electrónico General. Los organismos públicos vinculados o dependientes podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid.

El acceso al Registro Electrónico General se realizará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid "sede.madrid.es" y, será necesario identificarse previamente mediante algunos de los medios aceptados por el Ayto. de Madrid y previstos en el Título VI, sobre Identificación y Firma Electrónica.

El Registro Electrónico General funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada organismo e indicará la fecha y hora oficial, que será la misma que figure en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, así como la relación de los días declarados como inhábiles para el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos vinculados o dependientes. En este Registro se podrán presentar documentos todos los días del año durante las 24 horas.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la Sede Electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión. En la Sede Electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes permitirán la interoperabilidad con los registros de todas y cada una de las Administraciones públicas, de modo que se garantice la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros, cumpliendo las medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

El Registro Electrónico General será complementado por las oficinas de asistencia en materia de registro.

**Funcionamiento.-** En el Registro Electrónico General se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo del Ayuntamiento de Madrid y de los demás organismos y entes públicos municipales. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos de las Administraciones públicas, de sus organismos o entidades vinculadas o particulares.

Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarias o destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde la oficina de asistencia en materia de registro en que hubieran sido recibidos.

El Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Madrid y los registros electrónicos de sus entidades y organismos vinculados o dependientes garantizarán la constancia, como mínimo y en cada asiento que se practique, de:

- a) Un número o código de registro individualizado.
- b) La naturaleza del asiento.
- c) La fecha y hora de su presentación.
- d) La identificación de la persona interesada. Se recogerá su nombre y apellidos, documento nacional de identidad, NIF, NIE, pasaporte o equivalente, dirección postal y, en su caso, electrónica. En el caso de personas jurídicas, denominación social, NIF, domicilio social y, en su caso, dirección electrónica.
- e) La identificación de la persona que actúa como representante, en su caso, y/o de la funcionaria o funcionario con habilitación.
- f) El órgano administrativo remitente, si procede.

## Ordenanza de atención a la ciudadanía y administración electrónica: atención a la ciudadanía. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: principios generales. Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid: ámbito de aplicación y principios generales

### Introducción

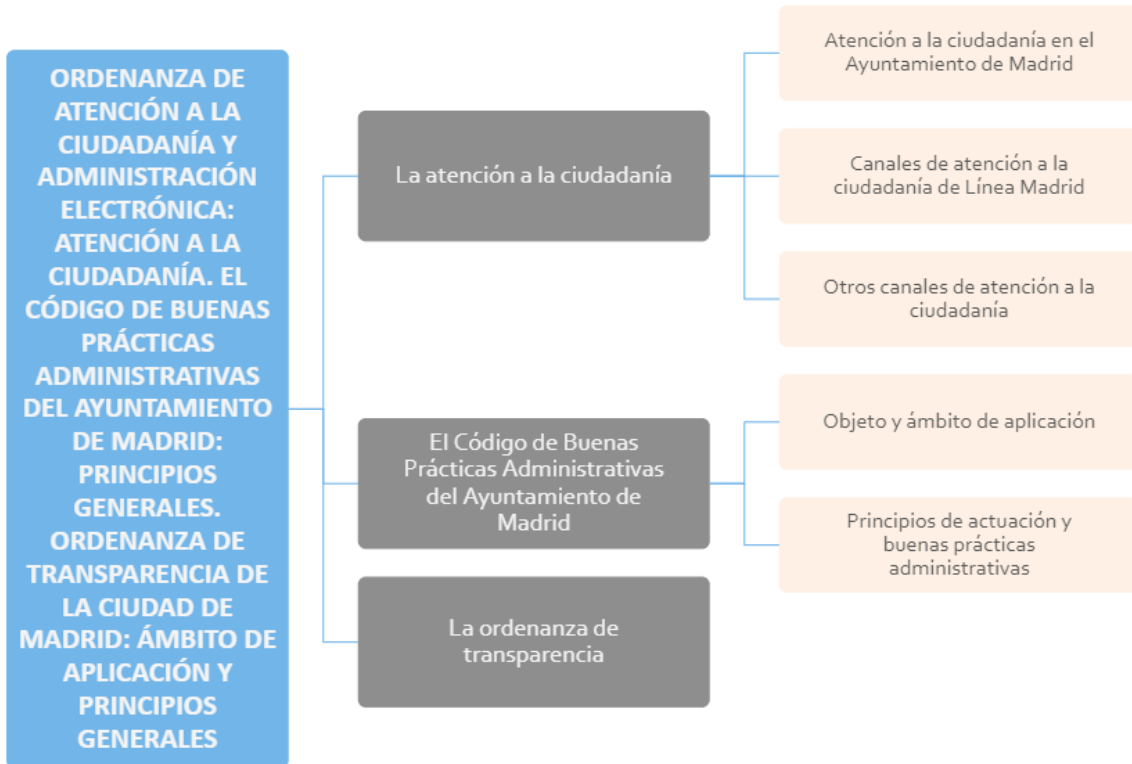
La Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid aborda diversos aspectos relacionados con la atención y servicio al ciudadano, así como la promoción de prácticas administrativas transparentes y éticas. En primer lugar, se detalla el marco de atención ciudadana en el Ayuntamiento de Madrid, incluyendo los canales disponibles a través de Línea Madrid y otros medios. Seguidamente, se presenta el Código de Buenas Prácticas Administrativas, delineando su objeto, ámbito de aplicación y los principios que lo rigen, con el fin de promover una gestión pública eficiente y responsable.

Finalmente, se examina la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, especificando su ámbito de aplicación y los principios generales que guían la política de transparencia municipal. Este tema establece un panorama general de las disposiciones contenidas en la ordenanza, que buscan mejorar la calidad de los servicios públicos y fortalecer la relación entre la administración y la ciudadanía.

## Objetivos

- Comprender los diferentes canales de atención a la ciudadanía establecidos en el Ayuntamiento de Madrid, incluyendo Línea Madrid y otros medios disponibles, con el fin de conocer las opciones y procedimientos para recibir asistencia y realizar trámites administrativos.
- Analizar el contenido y los principios del Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid, identificando su alcance y aplicación en la gestión pública, con el objetivo de promover una administración transparente, eficiente y ética.
- Evaluar el ámbito de aplicación y los principios generales de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid, con el propósito de comprender las políticas y normativas destinadas a garantizar el acceso a la información pública y promover la rendición de cuentas por parte de la administración municipal.

## Mapa Conceptual





# 1. La atención a la ciudadanía

---

La **Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica** (acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2019) regula la atención a la ciudadanía en su Título II, en los términos siguientes.

## 1.1. Atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid

**Fines de la atención a la ciudadanía.**- La atención a la ciudadanía tiene como fines principales los siguientes:

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

**Canales de atención a la ciudadanía.**- La atención a la ciudadanía se prestará a través de estos canales:

- a) Las Oficinas de Atención a la Ciudadanía Línea Madrid.
- b) El servicio telefónico 010.
- c) El portal institucional del Ayuntamiento de Madrid "madrid.es".
- d) La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Madrid.
- e) Los canales telemáticos de redes sociales, aplicaciones móviles y mensajería instantánea institucionales.
- f) Las oficinas de atención especializada integradas por unidades administrativas que por razón de la materia el Ayuntamiento de Madrid y sus organismos públicos ponen a disposición de la ciudadanía.

- g) Las oficinas de asistencia en materia de registro integradas por unidades administrativas creadas principalmente para prestar asistencia a la ciudadanía en la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que vayan dirigidos a las Administraciones Públicas.

En el portal institucional del Ayuntamiento de Madrid se publicará y mantendrá actualizada en todo momento la relación de oficinas de atención a la ciudadanía así como el resto de canales.

La atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid tendrá una identidad corporativa única y homogénea.

La dotación en las oficinas de atención a la ciudadanía y en las de atención especializada de elementos que permitan óptimos niveles de usabilidad y accesibilidad, tales como: señalética que contenga contraste cromático adecuado sin reflejos ni deslumbramientos, así como tamaño idóneo de sus caracteres alfanuméricos; presencia de señalética en Sistema Braille y de soluciones dirigidas a personas con discapacidad intelectual; establecimiento de mensajes sonoros en paralelo a los visuales, para regulación de turnos de espera; dotación de pavimentos tacto visuales y de planos tacto visuales o sonoros con localización de servicios y actividades esenciales; sistemas que garanticen la información y comunicación a personas con discapacidad auditiva; sistemas de emergencia con información visual y sonora; mobiliario adecuado en cuanto a altura y características, para la correcta atención y comunicación; apoyos isquiáticos en vestíbulos, salas de espera y estancia.

**Información administrativa.-** Es aquella que permite a las ciudadanas y a los ciudadanos acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos, al conocimiento del contenido de la actuación administrativa, así como, a los procedimientos administrativos y sus trámites, los requisitos y la documentación precisa para la presentación de solicitudes y comunicaciones.

**Tipos de información.-** Los tipos de información son:

- a) Información administrativa: que es la información general relativa al Ayuntamiento de Madrid y de los servicios que presta, objeto de la presente ordenanza. La información general se facilitará obligatoriamente a cualquier persona que la solicite, sin exigir para ello la condición de persona interesada en un procedimiento.



## Ordenanza de atención a la ciudadanía y administración electrónica: sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

### Introducción

En el ámbito de las AA.PP. se facilita a la ciudadanía la presentación de iniciativas/sugerencias, reclamaciones, quejas o peticiones, tanto para la defensa de sus derechos e intereses como para colaborar en el control y mejora de la prestación de los servicios públicos. Las definiciones básicas son las siguientes:

**INICIATIVA/SUGERENCIA.**- Manifestación o declaración de un ciudadano en la que éste transmite una idea con la que pretende mejorar los servicios que presta la institución o alguno de sus procesos o bien solicita la prestación de un servicio o actuación no previsto o no ofrecido..

**RECLAMACIÓN.**- Acto de pedir o exigir a la Administración lo que alguien cree que le corresponde por derecho.

**QUEJA.**- Exposición de una incidencia, durante la prestación de un servicio por parte la organización, que produce en la persona que reclama la percepción de ineficacia o de actuación inadecuada, y requiere de una respuesta.

**PETICIÓN.**- Acto de rogar o demandar a la Administración que dé o haga algo, de gracia o de justicia.

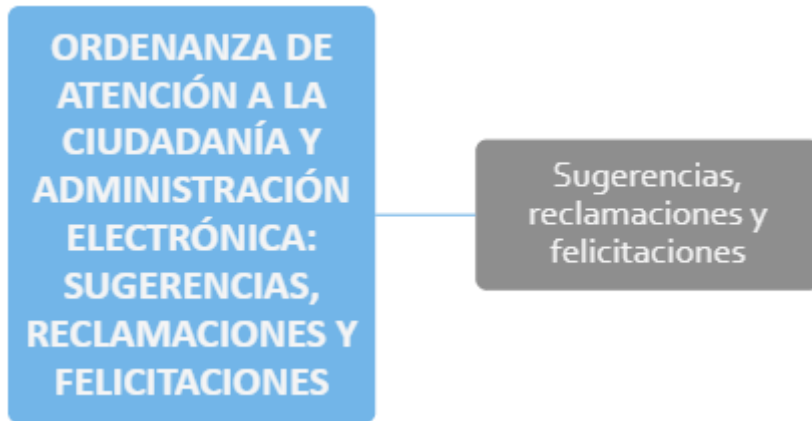
La Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica (acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2019) regula las Sugerencias, Reclamaciones y Felicitaciones en el ámbito del Ayuntamiento de Madrid en los términos siguientes.

## Objetivos

- Comprender la importancia de los mecanismos de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones establecidos en la Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica del Ayuntamiento de Madrid, como herramientas para promover la participación ciudadana y mejorar la calidad de los servicios municipales.
- Analizar los procedimientos y requisitos para la presentación y gestión de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones ante la administración municipal, con el fin de conocer los derechos y responsabilidades de los ciudadanos en este contexto.
- Evaluar el impacto de las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones en la gestión y mejora de los servicios públicos municipales, identificando posibles áreas de oportunidad para optimizar la atención y la satisfacción de los ciudadanos.

## Mapa Conceptual

---





# 1. Sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

---

**Derecho a presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones.-** Todas las personas físicas y jurídicas tienen derecho a presentar sugerencias, reclamaciones y felicitaciones sobre los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid.

Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones no estarán sujetas al procedimiento administrativo común.

El Ayuntamiento de Madrid habilitará otros sistemas de gestión diferentes a las sugerencias y reclamaciones para la resolución de incidencias, avisos puntuales o demandas de servicio concretas.

**Modalidades.-** Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones pueden ser:

- a) De carácter general: relativas a cualquier servicio municipal, excluidos aquellas que tengan carácter tributario.
- b) De carácter tributario: las relacionadas directa o indirectamente con procedimientos administrativos de naturaleza tributaria.

**Presentación.-** Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones a que hace referencia esta ordenanza podrán ser presentadas, a través de los distintos canales que el Ayuntamiento de Madrid ponga a disposición de la ciudadanía, preferentemente a través de su portal institucional "madrid.es".

Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones contendrán los datos que permitan la comunicación con las personas que las han presentado, así como el objeto de la sugerencia, reclamación o felicitación.

Se podrá solicitar aclaración de aquellas sugerencias, reclamaciones y felicitaciones cuyo objeto no sea comprensible o bien carezcan de los requisitos necesarios para su tramitación.

Las personas podrán acompañar a las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones la documentación que consideren oportuna, dentro de los límites de formato y capacidad que admita el Sistema de Sugerencias y Reclamaciones.

Las sugerencias, reclamaciones y felicitaciones que se presenten serán remitidas al órgano competente por razón de la materia para su tramitación y respuesta.

Si la sugerencia, reclamación o felicitación tuviera por objeto algún servicio prestado por otra Admón. Pública o por empresas u organismos públicos municipales que cuenten con sistemas propios de sugerencias y reclamaciones, se comunicará por el órgano encargado tal circunstancia a la persona que presentó el escrito, y se deberá indicar la entidad que, a su juicio, es competente para conocer de ellas.

El Ayuntamiento de Madrid habilitará mecanismos que permitan la remisión de los escritos recibidos a la administración competente.

**Efectos.-** Las sugerencias o reclamaciones no tendrán en ningún caso la calificación de solicitud en ejercicio de un derecho subjetivo ni de recurso administrativo, ni de reclamación patrimonial, ni su presentación o interposición paralizará los plazos establecidos en la normativa vigente. De igual manera, tampoco suspenderá la ejecución de la resolución o el acto al que se refiera.

Las sugerencias o reclamaciones no condicionan en modo alguno el ejercicio de las restantes acciones o derechos que, de conformidad con la normativa reguladora de cada procedimiento, puedan ejercitar los que figuren en él como personas interesadas.

Por la propia naturaleza de la sugerencia o reclamación, contra su respuesta no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de que los motivos que determinaron su presentación puedan volver a exponerse en los posibles recursos o solicitudes que puedan presentarse en el procedimiento administrativo con el que guarden relación.

Las personas que presenten una sugerencia o reclamación en ningún caso adquirirán la condición legal de persona interesada en el procedimiento al que aluda, ni la misma dará lugar a la apertura de la vía de recursos.

La felicitación que haga referencia expresa al correcto desempeño profesional de cualquier empleada pública o empleado público será comunicada al órgano competente en materia de recursos humanos para la incorporación, en su caso, en su expediente personal.

**Desistimiento.-** La persona que haya presentado una sugerencia o reclamación podrá desistir en cualquier momento de ella mediante comunicación por cualquiera de los medios habilitados por el Ayuntamiento de Madrid para su presentación.

## Ofimática (I): programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word".

### Introducción

La ofimática es una herramienta fundamental en el ámbito laboral y educativo, facilitando la gestión y producción de documentos, hojas de cálculo y presentaciones. En este contexto, Microsoft Office 365 emerge como una suite ampliamente utilizada que ofrece diversas aplicaciones para el tratamiento de información. Entre estas herramientas, se destaca Microsoft Word, un procesador de texto ampliamente utilizado que permite la creación y edición de documentos de manera eficiente y profesional. En este tema, nos adentraremos en las funcionalidades básicas de Word y su importancia en el entorno laboral y educativo.

### Objetivos

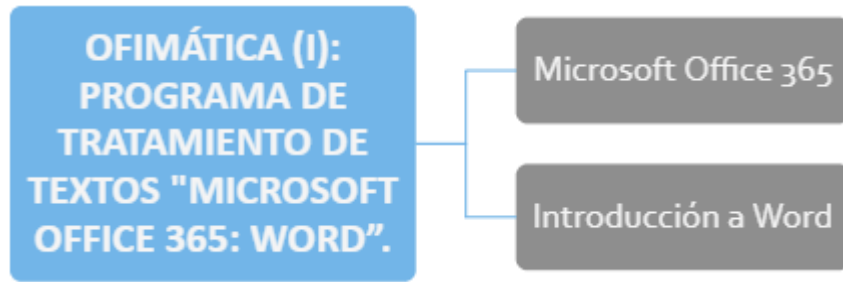
- Familiarizarse con las características y funcionalidades de Microsoft Office 365, comprendiendo su relevancia como suite de aplicaciones para el tratamiento de información en entornos laborales y educativos.
- Explorar las herramientas y funciones básicas de Microsoft Word, adquiriendo habilidades para crear y editar documentos de manera efectiva y profesional.

- Desarrollar competencias en el uso de Microsoft Word para la elaboración de documentos con formato adecuado, aplicando técnicas de edición de texto, formato de párrafos, inserción de imágenes y otras funcionalidades disponibles en el programa.



## Mapa Conceptual

---





# 1. Microsoft Office 365

---

**Office 365** es un servicio que le ofrece el conjunto de herramientas de comunicación, productividad y seguridad de Microsoft más utilizadas, proporcionadas ahora desde la nube.



**Office 365 reúne en un entorno único e integrado las aplicaciones de Microsoft Office** (Word, Excel, PowerPoint, OneNote) correo electrónico empresarial, calendarios compartidos, mensajería instantánea, conferencias con video y uso compartido de archivos. Su diseño permite trabajar con estas aplicaciones, ampliamente utilizadas, para realizar las tareas de manera más rápida desde prácticamente cualquier lugar. Además proporciona herramientas empresariales por un coste mensual previsible y sin inversiones anticipadas en la infraestructura, respaldadas por una sólida seguridad y fiabilidad (tasa de disponibilidad del 99,9%). Es la forma más fácil de trabajar en equipo.

En concreto, **Office 365** incluye las siguientes herramientas, cuyas características varían dependiendo de la modalidad de servicio contratada):

- **Exchange Online** (correo electrónico, calendarios, contactos) correo electrónico seguro con protección antivirus y antispam accesible con Outlook o vía web con 2GB/50 GB de almacenamiento que además permite la sincronización del correo calendario y los contactos en cualquier PC y dispositivo móvil, permitiendo el acceso al mismo desde cualquier navegador

- **SharePoint Online** (espacio común de almacenamiento, intranet, compartición de documentos y colaboración). Permite compartir la información de la empresa en un lugar centralizado. Es mucho más que un disco duro en la nube:
  - Permite la compartición de documentos, ideas, actualizaciones, con compañeros o Clientes
  - Página web sencilla de construir en base a plantillas de fácil edición
  - Un sitio de grupo (intranet) para organizar proyectos y mantener a los equipos sincronizados y actualizados en tiempo real
  - Bibliotecas de documentos para que toda la empresa pueda usar los mismos formularios, plantillas, imágenes...
- **Office Online** (Word, Excel, PowerPoint y OneNote habilitadas en la Web, para editar y crear documentos desde cualquier lugar y dispositivo)
- **Lync Online** (mensajería y comunicación) permite encontrar y conectar con cualquiera de los contactos desde cualquier lugar:
  - Incluye información de presencia, mensajería instantánea, audio/video llamadas y conferencias online
  - Es posible realizar llamadas de voz y video PC a PC y realizar reuniones virtuales
  - Se puede invitar a personas fuera de la organización a participar en las reuniones virtuales sin más que acceder desde un navegador o bien descargándose un cliente gratuito.
  - Posibilidad de compartir documentos en la reunión, archivos o todo el escritorio.
- **OneDrive for Business**: 1TB de espacio de almacenamiento en la nube
- **Herramientas ofimáticas**: Office365 Pro Plus (suite instalable hasta en 5 dispositivos que incluye Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Access, Lync,..) y Office365 Empresa, equivalente a la versión Pro Plus pero sin Access ni Lync, gestión de proyectos con Project o diagramación con Visio, data mining con PowerBI
- **Yammer**: red social corporativa
- **Gestión de derechos digitales**: herramienta que permite controlar la transferencia de información en el correo electrónico, con políticas de seguridad estrictas de gestión de adjuntos o incluso de números de cuenta bancaria o tarjetas de crédito.

## Ofimática (II): Programa de Hoja de Cálculo "Microsoft Office 365: Excel"

### Introducción

La ofimática desempeña un papel fundamental en numerosos entornos laborales y educativos, proporcionando herramientas que facilitan la manipulación y análisis de datos. En este contexto, Microsoft Office 365 se destaca como una suite ampliamente utilizada que ofrece una variedad de aplicaciones para la gestión de información. En particular, Microsoft Excel emerge como un programa de hoja de cálculo poderoso y versátil, utilizado para realizar tareas como análisis de datos, cálculos financieros, seguimiento de inventarios y creación de gráficos. En este tema, exploraremos las funcionalidades básicas de Excel y su importancia en la gestión eficiente de datos en entornos laborales y educativos.

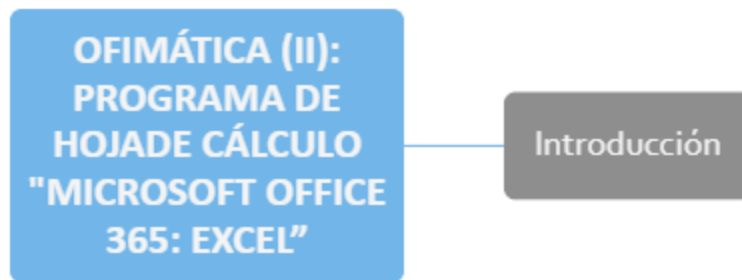
### Objetivos

- Comprender las características y funcionalidades fundamentales de Microsoft Excel, como programa de hoja de cálculo, con el fin de adquirir habilidades para la manipulación y análisis de datos de manera eficiente.

- Explorar las herramientas y técnicas disponibles en Microsoft Excel para realizar cálculos numéricos, organizar información, crear gráficos y realizar análisis estadísticos, entre otras funciones relevantes para la gestión de datos.
- Desarrollar competencias en el uso de Microsoft Excel para la creación de modelos de datos, elaboración de informes y presentaciones visuales de información, contribuyendo así a la toma de decisiones informadas en entornos laborales y académicos.

## Mapa Conceptual

---







# 1. Introducción

---

**Excel** es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office -como Word, Access, Outlook, o PowerPoint- resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.



## Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas ideas básicas que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el contenido de su documento, es decir, en la información, pues el aspecto que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.

- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la presentación preliminar.

### **Visualización: Partes de la pantalla**

La ventana principal de Microsoft Excel tiene, como es habitual, unas zonas características:

- **Barras de título, herramientas, menús y estado.** Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- **Área de documento.** Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.
- **Cabeceras de fila y columna.** Independientemente de las cabeceras que escribamos para las filas y columnas de la tabla, existen unas cabeceras externas, identificables porque aparecen de color gris y con forma de botones.
- **Solapas.** Al lado de la barra de desplazamiento horizontal (parte inferior) hay unos trapecios, unas solapas que permiten activar las diversas hojas del documento. También hay pequeños botones que permiten ir cambiando de hoja por orden, ir a la primera y la última, etc. y que son útiles si el libro que se está manejando tiene muchas hojas.