

**PLAN NORMATIVO DE LA EMTRE PARA
2026**

1. MOTIVACIÓN

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en su artículo 132 sobre Planificación normativa, establece:

1. Anualmente, las Administraciones Públicas harán público un Plan Normativo que contendrá las iniciativas legales o reglamentarias que vayan a ser elevadas para su aprobación en el año siguiente.

2. Una vez aprobado, el Plan Anual Normativo se publicará en el Portal de la Transparencia de la Administración Pública correspondiente.

La potestad normativa local es la facultad atribuida por la Ley a algunos entes locales para poder innovar el Ordenamiento Jurídico mediante disposiciones de carácter general de rango reglamentario.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), en su artículo 4.1 a) reconoce a los municipios, las provincias y las islas “potestad reglamentaria” y, con respecto a las entidades metropolitanas, el párrafo segundo del este artículo remite a lo que dispongan las leyes de las Comunidades Autónomas que las regulen. En estos términos, la ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana, en el art. 70.2, atribuye a estas, y por tanto a la EMTRE, las mismas potestades que se prevén en el art. 4.1 de la LRBRL para los municipios, provincias e islas.

La potestad reglamentaria es una manifestación de la autonomía local, reconocida por la Constitución, definida por la Carta Europea de Autonomía Local como el derecho y la capacidad de las Entidades Locales de ordenar y gestionar una parte importante de los asuntos públicos, en el marco de la ley, bajo su responsabilidad y en beneficio de sus habitantes.

Las normas jurídicas en que se plasma la potestad reglamentaria de la EMTRE emanan de su Asamblea, órgano al que compete su aprobación inicial y definitiva.

La nomenclatura tradicional de nuestro Derecho, las denomina como Ordenanzas (las reguladoras de la actividad pública con relación a los ciudadanos e interesados) y Reglamentos (reguladores de los servicios y órganos locales). Ambos cumplen una función esencial en cuanto que configuran en gran medida el funcionamiento y organización de la propia institución y a la vez las relaciones de los ciudadanos con la entidad. Los Reglamentos constituyen la base para unos buenos resultados en el funcionamiento de los órganos y los servicios municipales. En las Ordenanzas

municipales se plasman los requisitos y condiciones de desarrollo de múltiples actividades que los ciudadanos han de realizar y, al regular los procedimientos, inciden tanto en los ciudadanos, quienes han de saber qué cargas administrativas asumen en cada caso, como en los operadores públicos, quienes han de actuar en el desarrollo de los procedimientos que dichas normas regulan.

Es necesario que “las reglas de juego” del funcionamiento de cualquier institución o servicio público sean claras, conocidas, coherentes con el resto del ordenamiento jurídico y con los objetivos de la organización, al servicio de la ciudadanía. Si las normas jurídicas no responden a las necesidades del contexto social al que sirven, o no están bien elaboradas, o no son conocidas y aplicadas, los efectos que producen son los contrarios a su finalidad regulatoria, generando inseguridad jurídica, confusión, y distancia entre las necesidades de la ciudadanía y la acción de la Administración Pública.

2. CONTEXTO NORMATIVO

2.1 Marco jurídico general

La Unión Europea, bajo la premisa de “Legislar mejor para potenciar el crecimiento y el empleo de la Unión Europea”, recomendaba que todos los Estados miembros estableciesen estrategias para legislar mejor y, en particular, sistemas de evaluación de impacto que permitiesen determinar las consecuencias económicas, sociales y medioambientales de una norma, así como las estructuras de apoyo adaptadas a sus circunstancias nacionales.

Actualmente el marco jurídico estatal y europeo conduce a las Administraciones Públicas a:

- Acometer una revisión, simplificación y, en su caso, una consolidación normativa de sus ordenamientos jurídicos. Para ello habrán de efectuar los correspondientes estudios, derogar las normas que hayan quedado obsoletas y determinar, en su caso, la necesidad de introducir modificaciones, novedades o proponer la elaboración de un texto refundido, de conformidad con las previsiones constitucionales y legales sobre competencia y procedimiento a seguir, según el rango de las normas que queden afectadas. (Disposición adicional segunda de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno).

- Valorar las repercusiones y efectos y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en la fase de elaboración y aprobación de las disposiciones reglamentarias (art. 7.3 de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

- Valorar en sus actuaciones, el impacto que pudieran provocar en el resto de administraciones públicas, respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada administración tenga atribuidas y ponderar, en el ejercicio de las competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados (art. 9 de la Ley orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

- Establecer, para el ejercicio de actividades por los particulares, las medidas o actos de control menos restrictivos y gravosos para la libre iniciativa, ajustándose, en todo caso a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo que se persigue (art. 84.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local).

- Mejorar su funcionamiento interno, incrementando la eficacia y la eficiencia mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones y simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías (Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

- Clarificar las competencias locales para evitar duplicidades y racionalizar la estructura organizativa de la Administración Local, a la vez que asegurar un control financiero y presupuestario riguroso, de acuerdo con los principios de eficiencia, estabilidad y sostenibilidad financiera. (Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local).

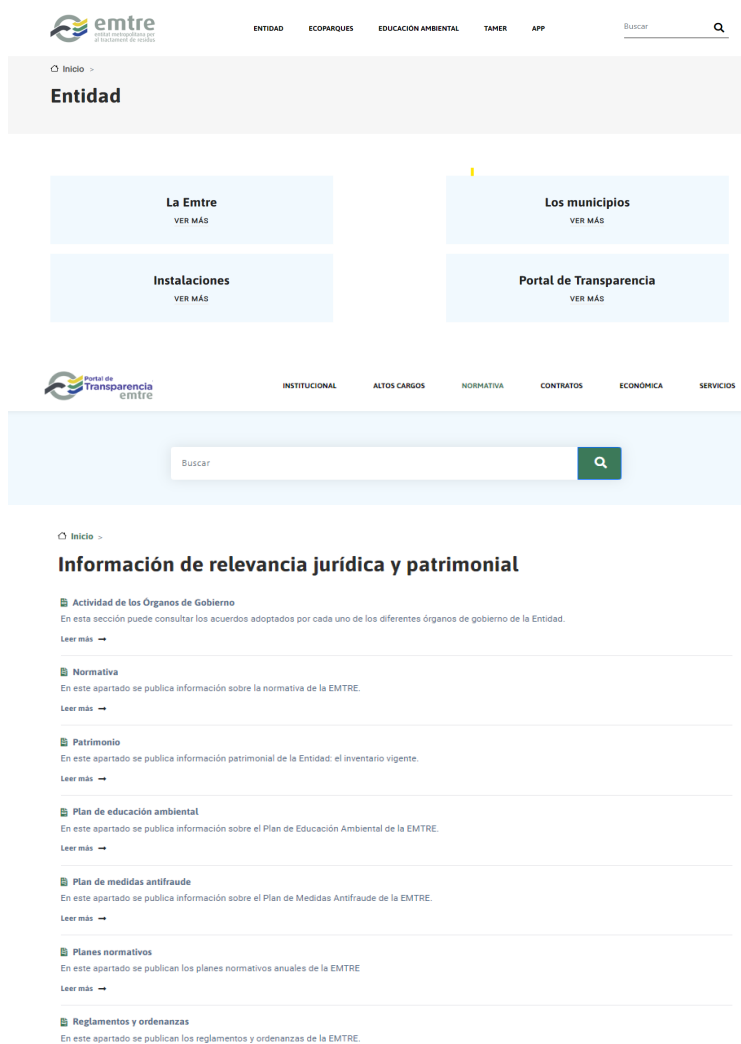
2.2. Contexto normativo de la EMTRE

La EMTRE cuenta con 95 procedimientos inventariados que se inician tanto de oficio como a instancia de parte, estos últimos figuran publicados en la Sede Electrónica, así como con el correspondiente catálogo de trámites con la información esencial relativa a cada procedimiento y los diferentes canales de tramitación.



Estos procedimientos se han dado de alta en el Sistema de Información Administrativa (SIA) de la Administración General de Estado a efectos de interoperabilidad y prestación de servicios conjuntos.

Asimismo, en su portal de transparencia dentro del apartado denominado “Información Normativa y de acuerdo de sus Órganos de Gobierno”, al que se accede directamente desde el menú de la página principal, se abre una primera pantalla con el listado general que incluye las principales normas con rango de ley que nos afectan, así como de todas las normas propias vigentes de la entidad. Igualmente se da publicidad a los distintos planes normativos anuales



Desde aquí se puede acceder directamente, a través del correspondiente hipervínculo creado al efecto, a los textos publicados en el BOP de cada una de ellas, ofreciendo la información actualizada y vigente de su contenido.

3. OBJETIVOS

3.1 A partir de la motivación y el contexto que se ha descrito, el Plan Normativo tiene como objetivo estratégico poner en valor las ordenanzas y reglamentos de la Entidad como instrumento de modernización de la administración y de prestación de un servicio de calidad.

Es necesario potenciar el valor de las normas de la entidad de modo que resulten claras, bien conocidas, coherentes con el resto del ordenamiento jurídico y con los objetivos de la organización, y orientadas al mejor servicio de la ciudadanía.

Este objetivo estratégico se concreta inmediatamente en dos objetivos operativos:

1. Promover y facilitar la adecuación de la normativa de la EMTRE a la legislación vigente y a las exigencias de simplificación, modernización y racionalización, mejorando la técnica de elaboración de Ordenanzas y Reglamentos.

2. Potenciar el conocimiento de la normativa vigente, a través de la formación y del índice de Ordenanzas y Reglamentos Municipales con publicidad electrónica y actualización continua.

3.2. Los objetivos se seguirán a través de las siguientes LÍNEAS DE ACCIÓN:

- Participación: integrando en su elaboración la totalidad de los centros directivos de la entidad y, en su caso, las consultas ciudadanas.
- Transparencia: a través de publicidad permanente en la web de la EMTRE.
- Sistematización: al recoger todas las actividades y servicios, sistematizadas por distintos ámbitos de actuación.
- Rigor: al establecer una metodología del trabajo supervisada por los profesionales del ámbito jurídico general y sectorial de cada área de trabajo.

Este plan se encuentra alineado en sus objetivos y metodología con los principios de buena regulación, recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: - Necesidad

- Eficacia - Proporcionalidad - Seguridad Jurídica - Transparencia - Eficiencia - Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

4. METODOLOGÍA

4.1. Análisis

En las iniciativas normativas, ya sean de aprobación o de modificación, se seguirá un proceso sistemático y estructurado en el que se contendrán los elementos que deben analizarse en la adopción de una nueva propuesta normativa:

A. La oportunidad de la propuesta normativa: identificación de los factores que la motivan.

B. La adecuación de la norma al orden de distribución de competencias.

C. El análisis jurídico: coherencia con el resto del ordenamiento jurídico.

D. Los impactos económicos y presupuestarios que puedan existir.

E. La simplificación de los procedimientos y la normalización documental.

F. La eliminación de cargas administrativas.

G. La adecuación del diseño organizativo

H. Otros impactos (de carácter social, medioambiental, en materia de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad, etc.)

Todos estos elementos deberán analizarse y plasmarse en los informes o documentos que se incorporen a los expedientes de aprobación de cada Norma.

4.2. Herramientas, Recursos y costes

En los trabajos de redacción de las normas podrá seguirse como herramienta de apoyo con la Guía metodológica para la elaboración de la memoria del análisis de impacto normativo, aprobada por el Consejo de Ministros el 11 de diciembre de 2009 y publicada en la página Web del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Dicha guía se aprobó para facilitar, en el ámbito de la Administración del Estado, el cumplimiento de lo dispuesto en el RD 1083/2009, de 3 de julio, por el que se regula la memoria del análisis de impacto normativo, memoria que ha de acompañar a los anteproyectos y proyectos normativos del gobierno, con el objetivo de mejorar la calidad de las normas. Este RD se encuentra actualmente derogado por el Real Decreto 931/2017, de 27 de octubre, por el que se regula la Memoria del Análisis de Impacto Normativo, si bien debe entenderse vigente la guía metodológica citada en lo que no se ponga al mismo.

Esta guía, es un instrumento extrapolable en casi todo su contenido, al ámbito de la producción normativa de las Entidades Locales a los meros efectos de consulta, y puede resultar aplicable en la metodología que se propone en este Plan, siempre tomando en consideración la idiosincrasia de la EMTRE, y desde su condición de elemento de apoyo y nunca de normativa aplicable.

También podrán utilizarse, en cuanto a directrices de técnica normativa, las contenidas en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de julio de 2005, publicadas por la Resolución de 28 de julio de 2005, de la Subsecretaría, en el BOE de 29 de julio de 2005.

Igualmente podrá atenderse a los modelos o directrices que, en su caso, puedan proceder de la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes, la Comisión Nacional de Administración Local y la Federación Española de Municipios y Provincias.

Las Ordenanzas y los Reglamentos de la EMTRE afectan a materias diversas, de acuerdo con las competencias que la actual legislación de Régimen local atribuye a la Entidad. Para abordar su elaboración o revisión, deberá contarse con la participación de las Jefaturas de todos los servicios administrativos que se coordinarán con la Secretaría, que participará con el estudio, aportaciones y seguimiento de los procesos de revisión normativa, desde la perspectiva de la simplificación de trámites y eliminación de cargas administrativas, la clasificación de documentos y expedientes, con especial destino a la implementación de la administración electrónica y la normalización documental.

Los recursos materiales que necesitará el Plan se obtienen de las aplicaciones informáticas de Microsoft y que facilita la unidad administrativa de Informática, que se ocupa a su vez de su actualización y mantenimiento, bien directamente, bien a través de contrataciones de servicios, así como la plataforma electrónica que coadyuvará a la tramitación del expediente electrónico de cada disposición reglamentaria que se revise o se cree, y de la web de la entidad para dar publicidad activa al plan.

Este Plan no requiere ninguna aplicación específica ni licencia de uso que no posea ya la EMTRE. Tampoco la integración de la publicidad en la sede electrónica implica ningún requerimiento particular que no forme parte ya de las herramientas con que se cuenta para el mantenimiento normal de la misma.

El resto de recursos materiales a emplear, serían los de material de oficina de uso habitual, si bien, se primará el uso de las comunicaciones internas electrónicas en todo el proceso, por lo que el empleo de estos materiales no debería tener un volumen significativo.

No se precisa la publicación de folletos impresos fuera de las Oficinas, sin perjuicio de que, en algún caso concreto, de alguna norma con especial trascendencia, se considerase necesario o conveniente realizar alguna campaña informativa o de difusión.

Como ha quedado expuesto, los costes directos de implementación del Plan serán inexistentes.

4.3 Procedimiento de aprobación de Ordenanzas y Reglamentos

NORMATIVA DE APLICACIÓN

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LRBRL), artículos 4.1.a, 122.3, 123.1.c en lo referido a la potestad reglamentaria y de autoorganización, el artículo 123.1.d sobre la competencia plenaria, los artículos 49 y 70.2, en concordancia con el 65.2, respecto del procedimiento de aprobación de las ordenanzas locales, con las excepciones contempladas en los artículos 111 y 137.1, respecto de la aprobación, publicación y entrada en vigor de las ordenanzas fiscales.
- Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales (TRLHL), aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, artículos 15 a 19 ambos incluidos.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPAC), artículos 1.1 y 128 a 133, que reconocen el ejercicio de la potestad reglamentaria y los principios de buena regulación que se han de respetar en la elaboración de las normas. También la disposición adicional primera, punto 1, que permite especialidades en los procedimientos regulados por leyes especiales.

- Ley 8/2010, de 23 junio, de régimen local de Comunidad Valenciana (LRLCV), artículo 138.2, específicamente.
- Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTIBG), artículo 7.c, relativo a la publicación de los proyectos de reglamentos.
- Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana (LTBGCV), especialmente artículo 2.16 que reconoce como principio general el de buena regulación; letras a a i del artículo 16 sobre la información de relevancia jurídica que se ha de publicar en relación con la normativa municipal y artículo 24 sobre información relativa a la ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente, cuando entren en vigor según lo establecido en las disposiciones transitoria segunda y final tercera.
- Ley 2/2015, de 2 abril, de participación ciudadana de la Comunitat Valenciana, artículo 44.1. b y c, sobre la participación ciudadana en la elaboración de normas, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones transitoria segunda, derogatoria única y finales de la LTBGCV.
- Ley 30/2003, de 13 de octubre, sobre medidas para incorporar la valoración del impacto de género en las disposiciones normativas que elabore el Gobierno.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, cuyo artículo 15 establece que "...el principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres informará, con carácter transversal, la actuación de todos los Poderes Públicos." y concreta que "Las Administraciones públicas lo integrarán, de forma activa, en la adopción y ejecución de sus disposiciones normativas..."
- Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat para la igualdad entre mujeres y hombres, cuyo artículo 4 establece los principios rectores de la acción administrativa, cuyo artículo 4 bis, introducido por el artículo 45 de la Ley 13/2016, de 29 de diciembre de medidas fiscales, de gestión administrativa y financiera y de organización de la Generalitat regula que "Los proyectos normativos incorporarán un informe de impacto por razón de género que se elaborará por el departamento o centro directivo que propone el anteproyecto de ley o proyecto de norma, plan o programa, de acuerdo con las instrucciones y directrices que dicte el órgano competente en la materia, y deberá acompañar la propuesta desde el inicio del proceso de tramitación".

- Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, cuyo artículo primero de modificación de la Ley orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil introduce un artículo 22 quinquies, que establece que “Las memorias del análisis de impacto normativo que deben acompañar a los anteproyectos de ley y a los proyectos de reglamentos incluirán el impacto de la normativa en la infancia y en la adolescencia”. Asimismo, la disposición final quinta de modificación de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, añade en dicha ley una disposición adicional décima que establece que “Las memorias del análisis de impacto normativo que deben acompañar a los anteproyectos de ley y a los proyectos de reglamentos incluirán el impacto de la normativa en la familia”.

PROCEDIMIENTO

1. ACTUACIONES PREVIAS

1.1. Incorporación al Plan normativo de la EMTRE, previa valoración de los resultados de la evaluación normativa

Todos los años, los servicios a petición de la Secretaría General, en el último trimestre del año, remiten sus previsiones respecto de la tramitación de disposiciones normativas en la siguiente anualidad para su incorporación al Plan normativo anual. Esta información sobre las normas que tienen previsto tramitar en el año natural siguiente se confeccionará de acuerdo con los resultados de la evaluación normativa realizada, explicitados en los correspondientes informes, que habrán remitido también a la citada Secretaría para su incorporación al Informe anual de evaluación normativa (artículos 130 y 132 de la LPAC que regulan la revisión periódica de la normativa vigente y la aprobación y publicación anual de un plan normativo).

El Plan normativo ha de contener los proyectos de aprobación de ordenanzas, reglamentos y otras disposiciones normativas cuya tramitación esté prevista durante el año natural siguiente. Por tanto, los servicios han de remitir sus previsiones sobre los proyectos de nuevas normas y de las modificaciones o revisiones completas de

disposiciones vigentes que vayan a estar en tramitación durante la anualidad siguiente, incluso de aquellos que estaban incorporados en planes normativos de anualidades anteriores, pero cuya tramitación todavía no está concluida. En su caso, también recogerá las propuestas sobre la derogación de una disposición.

1.2 Consulta pública previa a la elaboración del proyecto de disposición

1.2.1. Supuesto general, obligatoriedad de la consulta previa

Tal y como regula el artículo 133 de la LPAC, en su párrafo tercero, antes de la elaboración del proyecto de disposición normativa obligatoriamente se sustanciará una consulta pública a través del portal web.

Para cumplimentar este trámite se han de realizar las siguientes actuaciones:

- Resolución de la Presidencia que ordenará la apertura del trámite de consulta.
- Redacción de documento informativo con la finalidad de facilitar la información que la ciudadanía en general y las personas y organizaciones potencialmente afectadas por la futura disposición necesitan para participar en este proceso. En este documento, firmado por el responsable del servicio proponente, se especificarán al menos los siguientes datos:
 - Denominación de la disposición que se pretende elaborar y aprobar ex novo, revisar en su totalidad o modificar parcialmente.
 - Descripción somera del alcance y contenido de la misma: objetivos de la disposición normativa; problemas que se pretenden solucionar con la iniciativa; razones de necesidad u oportunidad que motivan su aprobación; posibles soluciones alternativas regulatorias y no regulatorias, incluida, pues, la posibilidad de ausencia de regulación municipal, cuestiones sobre las que se va a recabar la opinión de la ciudadanía y posibles personas y sectores afectados.
 - Enlace electrónico en el que pueden ser descargados otros antecedentes disponibles y datos de contacto en los que puede recabarse información complementaria o solicitar aclaraciones.

- Plazo que se abrirá para que las personas interesadas o los colectivos y organizaciones potencialmente afectados puedan participar y expresar sus opiniones y consideraciones.
 - Modo y requisitos para la presentación de sugerencias, opiniones y otras observaciones (instancia presentada por registro de entrada, remisión de e-mails a una determinada cuenta de correo, datos identificativos que se deben hacer constar, etc.).
- Legalmente no se ha establecido el plazo para este trámite de consultas. Se señala como aconsejable el plazo mínimo de veinte días al que se refiere el artículo 83 de la LPAC para la información pública. No obstante, puede establecerse otro más amplio si se considera lo más adecuado para recabar un mayor número de aportaciones ciudadanas. Si, excepcionalmente, se considera más conveniente establecer un plazo más corto, en la resolución que ordena la apertura del trámite se señalarán las razones, debidamente motivadas, que lo justifican.

En todo caso, el plazo no empezará a contar hasta el día siguiente al de la publicación de la resolución y el documento informativo en la web. De forma adicional podrán utilizarse otros medios de publicación y difusión que se consideren convenientes.

La consulta pública debe realizarse de forma tal que las personas destinatarias de la norma y quienes quieran realizar aportaciones sobre ella tengan la posibilidad de conocer datos suficientes para emitir su opinión. En la web han de ponerse a su disposición los documentos que contienen toda la información que precisarán para pronunciarse sobre la materia.

- Concluido el trámite de consulta pública, se emitirá un informe sobre el resultado y, si se hubieran producido, se señalará el número de sugerencias presentadas, principales opiniones expresadas por la ciudadanía y cuáles de ellas quedarán plasmadas en el anteproyecto. Este informe se publicará en la web.

1.2.2. Excepciones a la obligatoriedad del trámite de consulta previa

Se trata de un trámite obligatorio, con las únicas excepciones reguladas por los artículos 133.4 de la LPAC.

Únicamente podrá prescindirse de esta consulta, aunque siempre debe valorarse detenidamente tal posibilidad, en los supuestos siguientes:

- En el caso de proyectos de disposiciones organizativas y presupuestarias¹,
- Cuando concurren razones graves de interés público,
- Cuando la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad económica, no imponga obligaciones relevantes a los destinatarios o solo regule aspectos parciales de una materia,
- Con carácter general, en las disposiciones de establecimiento, supresión y ordenación de los tributos locales y en las ordenanzas fiscales.

En todos los casos en la Providencia de la Presidencia que inicie el expediente, se acordará la excepción del trámite y habrá de especificarse las razones que motivan dicha decisión.

2. REDACCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO

2.1. Redacción del anteproyecto

El personal técnico procederá a redactar un primer texto completo de la disposición normativa, que se pretende aprobar ex novo o revisar en su totalidad. En el preámbulo quedará suficientemente justificada su adecuación a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia (artículos 129 LPAC) y se definirán claramente sus objetivos y las razones que justifican su aprobación.

¹ Sentencia de la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Aragón núm. 166/2022, de 31 de marzo de 2022 (recurso: 374/2020. STSJ AR 328/2022 - ECLI:ES:TSJAR:2022:328) sobre necesidad de consulta previa en normas “aparentemente” organizativas y necesidad de atender a la regulación que se pretende articular y no únicamente a la forma en que se manifiesta el ejercicio de la potestad reglamentaria.

Si se pretende la modificación parcial o puntual de una disposición normativa ya vigente, el anteproyecto ha de determinar los preceptos (apartados de artículos o artículos completos) que se modifican e incorporar la redacción reformada de cada uno de ellos. Los anteproyectos de modificación normativa que afecten sustancialmente al texto vigente también han de incorporar un preámbulo en el que se justifique su adecuación a los citados principios de buena regulación, que toda propuesta normativa ha de cumplir.

2.2. Redacción de la memoria de análisis de impacto normativo (MAIN)

De forma simultánea al proceso de redacción del anteproyecto se redactará la Memoria de análisis de impacto normativo.

Esta Memoria compendia y ordena toda la información relevante para la valoración de la iniciativa normativa y permitirá también la evaluación de la norma tras la entrada en vigor. Por este motivo, en los impactos analizados se incorporarán indicadores, que permitan realizar evaluaciones periódicas de seguimiento y verificación en el plazo que se considere más conveniente, según la naturaleza de la disposición.

La redacción de la MAIN, que incluye la valoración de todos los impactos que pueden derivarse de la implantación de la norma en elaboración, sustituye la emisión de los informes de presentación y valoración del anteproyecto.

La MAIN, por su relevancia, debe acompañar a todos los proyectos de disposiciones normativas (textos completos o modificaciones parciales) que se eleven a la aprobación de la Asamblea.

2.2.1.- Redacción de una MAIN abreviada

Podrá elaborarse una memoria abreviada cuando la propuesta normativa:

- Se refiera a reglamentos orgánicos u otras normas de carácter esencialmente organizativo.
- No despliegue ningún impacto relevante.

La memoria abreviada incluirá al menos los siguientes apartados: resumen ejecutivo, oportunidad y contenido de la propuesta normativa, análisis jurídico, detalle de la tramitación a seguir, y evaluación de los impactos competencial, organizativo, presupuestario y de género y el anexo de documentación complementaria.

En la propuesta de acuerdo de aprobación del proyecto por la Asamblea se ha de aprobar y motivar la redacción de una MAIN abreviada.

2.2.2. Excepciones a la obligación de redactar la MAIN

Se excluye de la obligación general de redacción de la MAIN el presupuesto anual y los proyectos de ordenanzas fiscales, que se rigen por su normativa específica.

En la propuesta de acuerdo de aprobación del proyecto por la Asamblea se ha de motivar la excepción de la redacción de la MAIN.

Si se exceptúa la obligación de elaboración de la MAIN, se han de emitir al menos los siguientes informes:

- Informe de presentación del anteproyecto y justificación de la necesidad y oportunidad de la nueva normativa, que contendrá un somero análisis jurídico y competencial, mención del trámite de consulta previa y de los informes emitidos por otras oficinas municipales y evaluación, en su caso, de los impactos en la organización municipal, reducción de cargas administrativas y simplificación de procedimientos.
- Informes de evaluación del impacto de la nueva regulación sobre la igualdad entre mujeres y hombres y sobre la infancia, la adolescencia y la familia.
- Informes de evaluación de los impactos presupuestario y económico de la nueva regulación.

2.3. Emisión del informe de evaluación del impacto de la nueva regulación sobre la igualdad entre mujeres y hombres

Los proyectos normativos incorporarán un informe de impacto por razón de género, que se elaborará por el servicio que redacta el anteproyecto de norma. Si después de evaluar los datos disponibles, el servicio gestor considera que la propuesta

de disposició no va a produir impactos negatius en matèria de igualtat de gènere, el informe recoprarà y motivarà esta conclusió.

En todo caso, este informe se adjuntarà a la MAIN en el anexo de documentació complementaria y la fecha de emisió y un resumen de los datos más significativos se referirán en el apartado relativo al impacto de gènere.

2.4. Emisió de informes sobre impacto presupuestario y cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

En el apartado de la MAIN referido al “Impacto presupuestario”, se ha de especificar si el anteproyecto normativo tiene impacto presupuestario y, en su caso, motivar suficientemente que carece de él.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 129.7 LPAC, si la iniciativa normativa afecta a gastos o ingresos públicos, se deben cuantificar y valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Cuando se concluya que el proyecto tiene impacto presupuestario, deberá solicitarse informe al Servicio de intervención con el fin de que se compruebe el cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Si en alguna de las actualizaciones de la MAIN fuera necesario el reajuste de estos informes, el servicio gestor los solicitará de nuevo.

En todo caso, estos informes se adjuntarán a la MAIN en el anexo de documentación complementaria.

APROBACIÓN INICIAL DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA.

1. Redacción de la propuesta de aprobación

El servicio redactará la propuesta de acuerdo de aprobación del proyecto de disposición o de modificación parcial de una normativa vigente por la Asamblea, a la que se acompañará la MAIN actualizada y firmada por la jefatura del servicio

proponente, en cuyo Anexo de documentación complementaria han de haberse incorporado los informes y dictámenes emitidos sobre el anteproyecto.

Parte expositiva:

Si se hubiera producido el trámite de consulta previa, necesariamente en la parte expositiva de la propuesta se resumirá el resultado obtenido: número de sugerencias presentadas, principales opiniones recabadas de la ciudadanía y especificación de las que han sido plasmadas en el texto redactado.

En el supuesto de que se haya prescindido de la citada consulta, deberá mencionarse la resolución que la exceptuaba.

Parte dispositiva:

La parte dispositiva contendrá la inserción del texto de la disposición o de la modificación de normativa vigente que se propone aprobar.

Además, indicará los trámites que necesariamente han de seguirse tras el acuerdo de aprobación inicial, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 49 de la LRBRL. También se mencionará expresamente que, en el supuesto de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia durante dicho trámite, se considerará definitivamente adoptado el acuerdo y que la Presidencia ordenará la publicación en Boletín Oficial de la provincia de València (BOP) del texto íntegro de la disposición o de la modificación normativa aprobada, dando cuenta a la Asamblea de su Resolución en la sesión ordinaria siguiente.

4.3.4 Quorum y mayorías requeridas para su aprobación

Quorum: En el caso de Reglamentos Orgánicos, su aprobación requerirá quórum de mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación e informe preceptivo del secretario y del interventor en el caso de tratarse de asuntos de sus áreas administrativas (art. 47.2, f LRBRL y 173.1, b ROF).

Para el resto de las normas dictadas en el ejercicio de la potestad reglamentaria de la EMTRE, será suficiente el voto de la mayoría simple del número legal de miembros de la Corporación (art. 47.1 LRBRL), sin que se requiere de forma preceptiva, más informe que el del jefe del servicio en el que se elabora la norma reglamentaria (art. 172.1 del ROF), no siendo necesario el informe del secretario salvo que medie solicitud expresa de la presidencia o de un tercio de miembros de la asamblea con antelación suficiente a la sesión en cuyo orden del día figure la aprobación de la norma (art. 172.1, a ROF)

Una vez firmado, se trasladará a la comisión informativa competente para que emita el preceptivo dictamen con carácter previo al acuerdo de aprobación inicial.

2. Acuerdo de aprobación inicial y ordenación del trámite de exposición pública (artículos 49 y 123.1.c y d de la LRBRL)

El dictamen se elevará a la Asamblea para la aprobación inicial de la disposición o de la modificación parcial de norma vigente.

En el caso de aprobarse una modificación parcial de una norma vigente, al final del acuerdo se insertará, además, el texto consolidado de la norma que queda al incorporar las modificaciones aprobadas.

Además, se referirán expresamente las actuaciones a seguir para la realización del trámite de información pública y audiencia a las personas interesadas y la posibilidad de que el texto dispositivo, aprobado provisionalmente, sea considerado definitivo en el supuesto de que no se presente ninguna reclamación o sugerencia.

INFORMACIÓN PÚBLICA Y AUDIENCIA DE PERSONAS INTERESADAS

1. Información pública y audiencia a las personas interesadas

Una vez que la disposición normativa ha sido aprobada inicialmente por la Asamblea, se procederá a la correspondiente publicación en el BOP del anuncio de la aprobación inicial y del plazo de información pública que se abre, dando cumplimiento e inicio al trámite de información pública y audiencia a las personas interesadas.

El plazo mínimo para este trámite de información pública y audiencia a las personas interesadas es de treinta días hábiles. No obstante, la Asamblea, en el acuerdo de aprobación inicial, podrá determinar la apertura de un plazo de información pública superior al mínimo legal, cuando la complejidad o la trascendencia de la materia lo requieran. Por estos mismos motivos, también podrá acordar la prórroga de este plazo (artículos 49 LRBRL y 30.2 LPAC).

A efectos de facilitar la presentación de reclamaciones o sugerencias, el texto completo de la norma o modificación normativa aprobada se insertará en el portal web oficial de la EMTRE y se permitirá un acceso sencillo, universal y actualizado a los documentos propios de su proceso de elaboración.

2. Diligencia de finalización del plazo de información pública y del resultado de la misma

Finalizado el plazo, la jefatura del servicio de secretaría firmará una diligencia especificando el resultado del trámite de exposición pública:

No se ha recibido ninguna sugerencia, alegación ni reclamación.

Sí se han presentado reclamaciones o sugerencias. En este caso se harán constar todas ellas, con especificación del número y fecha del escrito presentado en el Registro General, artículo de la disposición normativa aprobada inicialmente al que van referidos y extracto somero de lo que se solicita.

Dependiendo del resultado de la información pública varían las actuaciones a seguir en las siguientes fases del procedimiento.

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA DISPOSICIÓN NORMATIVA.

1. Actuaciones a seguir si durante el trámite de información pública se han presentado alegaciones, reclamaciones o sugerencias:

1.1.- Estudio e informe de las reclamaciones o sugerencias presentadas

El servicio gestor realizará un informe de las reclamaciones o sugerencias presentadas, motivará técnicamente la aceptación, rechazo o inadmisión de todas y cada una ellas y, en su caso, aconsejará introducir rectificaciones, modificaciones y mejoras en el texto de la disposición normativa aprobada inicialmente, pronunciándose expresamente sobre si tienen o no carácter sustancial y sobre la necesidad de actualizar la MAIN.

En los casos de aprobación de una modificación parcial de una norma vigente se propondrá la inadmisión de las alegaciones, reclamaciones o sugerencias que vayan referidas a artículos o párrafos de artículos no incluidos en dicha modificación.

Si las reclamaciones y alegaciones que se aconseja aceptar suponen cambios en los impactos de la norma la jefatura del Servicio proponente firmará la correspondiente MAIN actualizada.

1.1.1.- Cuando los cambios introducidos se consideren sustanciales la Asamblea deberá aprobar el nuevo texto, también con carácter de aprobación provisional, siguiendo de nuevo el proceso descrito en este plan, ordenando la apertura de un nuevo trámite de información pública, circunscrito a las modificaciones sustanciales introducidas.

1.1.2.- Cuando se rechacen en su totalidad o las aceptadas no se consideren esenciales, la parte expositiva de la propuesta contendrá un amplio resumen del informe del servicio gestor sobre todas las reclamaciones y sugerencias presentadas, a modo de motivación del acuerdo de la Asamblea. Por tanto, este resumen ha de detallar las razones jurídicas o técnicas de la aceptación, rechazo o inadmisión de todas ellas

En la parte dispositiva se recogerá expresamente el pronunciamiento sobre las alegaciones, reclamaciones o sugerencias presentadas, su rechazo, inadmisión o aceptación y la incorporación en el texto de la disposición de las valoradas positivamente, de manera total o parcial, para el dictamen por la comisión informativa competente y la decisión por la Asamblea

A continuación, se propondrá la aprobación definitiva de la disposición o modificación normativa.

1.3.- Por último, se ordenará la publicación en el BOP del texto íntegro de la disposición o modificación dispositiva definitivamente aprobada, con somera descripción de los pasos a seguir para su entrada en vigor.

En el caso de aprobarse definitivamente una modificación parcial, al final del acuerdo se insertará, como anexo, el texto consolidado, ordenando la publicación en la sede electrónica de este texto completo de la disposición normativa.

En el expediente deberá constar la fecha de recepción por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de la comunicación de este acuerdo a los efectos del inicio del cómputo del plazo de entrada en vigor del reglamento u ordenanza.

2. Actuaciones a seguir si durante el trámite de información pública no se han presentado reclamaciones, alegaciones ni sugerencias

Resolución de la Presidencia entendiendo que la disposición está definitivamente aprobada y ordenando la publicación del texto íntegro de la norma inicialmente aprobada en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en la web.

En el caso de las modificaciones parciales de una norma también ordenará la publicación del texto consolidado en sede electrónica y la inserción en el anuncio en BOP de referencia expresa a dicha promulgación.

De esta resolución se da cuenta a la Asamblea en el punto del orden del día en el que de forma genérica se da cuenta de las resoluciones correspondientes al período comprendido entre la pasada sesión plenaria y la que va a celebrarse a efectos de lo establecido en el artículo 46.2, apartado e, de la LRBRL.

PUBLICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR

1. Remisión al BOP del edicto y del texto íntegro de la norma definitivamente aprobada para su publicación

El anuncio tiene que transcribir la parte dispositiva del acuerdo de aprobación definitiva, o el de aprobación inicial si no se han presentado reclamaciones ni sugerencias y, en este caso, mencionar la resolución que lo entiende definitivo y ordena la publicación de la disposición o modificación normativa que ha quedado definitivamente aprobada.

En el supuesto de haberse aprobado definitivamente una modificación parcial de un texto normativo, no hay que reproducir los anexos que contienen el texto consolidado, únicamente se tiene que hacer mención expresa a que el texto consolidado completo

de la norma quedará publicado en la sede electrónica (cuando se conozca la fecha de entrada en vigor de la modificación).

En el anuncio se incluirá el “pie de recurso”, que se refiere únicamente a la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, al tratarse de una disposición general (artículo 10.1.b de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa).

2. Sede electrónica y publicidad activa

El texto vigente, completo y actualizado, de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones municipales de carácter normativo, se publicará, además, en la sede electrónica de la EMTRE, sin perjuicio de las restantes obligaciones de publicidad activa reguladas las leyes estatal y autonómica de transparencia.

En el caso de haberse aprobado definitivamente la modificación parcial de una norma vigente, han de publicarse en la sede electrónica los textos consolidados por aplicación de lo dispuesto en el artículo 16.1.a de la Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de transparencia y buen gobierno de la Comunitat Valenciana.

Las correspondientes publicaciones en el BOP y la de la sede electrónica, tienen carácter oficial y auténtico, con las mismas condiciones, garantías y efectos atribuidos a una edición impresa, derivándose los efectos previstos en el título preliminar del Código Civil y en las restantes normas aplicables, en los términos regulados por el artículo 131 de la LPAC.

ENTRADA EN VIGOR

1. Entrada en vigor de las disposiciones normativas en general.

Las disposiciones normativas o modificaciones parciales de una disposición, se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Valencia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la LRBRL, es decir, quince días hábiles a partir de la recepción por la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma de la comunicación del acuerdo de aprobación definitiva o de la resolución de alcaldía ordenando la publicación del texto

íntegro de la norma, que ha devenido definitiva por no haberse presentado sugerencias ni reclamaciones en el trámite de información pública.

2. Entrada en vigor de las ordenanzas fiscales y los presupuestos

Las ordenanzas fiscales y los presupuestos se publican y entran en vigor en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de haciendas locales (artículos 70.2 y 111 de la LRBRL).

5. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE BUENA REGULACIÓN

El art. 129 de la Ley 39/2015 introduce lo que denomina principios de buena regulación en el ejercicio de la potestad reglamentaria, estableciendo que las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los siguientes principios:

a) Necesidad y eficacia. La iniciativa debe estar justificada por razón del interés general, identificando los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

b) Proporcionalidad. La iniciativa debe contener la regulación imprescindible para atender las necesidades a cubrir con la norma.

c) Seguridad jurídica. La iniciativa se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico

d) Transparencia. Posibilitando el acceso sencillo, universal y actualizado a la normativa en vigor y a los documentos propios de su proceso de elaboración y la participación activa de los potenciales destinatarios en la elaboración de las normas.

e) Eficiencia. Toda iniciativa normativa debe evitar cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.

El cumplimiento de cada uno de estos principios ha de quedar evaluado y justificado en sus respectivos expedientes y, además, cuando la iniciativa normativa afecte a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, se deberán cuantificar y

valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera.

El resultado de la evaluación se plasmará en un informe que se hará público en la web de la EMTRE.

6. PROGRAMA

La presidencia de la EMTRE ha considerado una serie de ámbitos en los que se precisa intervenir a través de la elaboración o revisión de ordenanzas o reglamentos, a saber:

ORDENANZAS FISCALES:

1. CONCEPTO: Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa Tamer

TIPO DE INICIATIVA: Revisión y modificación.

MOTIVACIÓN: Actualizar la tasa, revisarla e introducir variaciones de oportunidad en su regulación.

SERVICIO REDACTOR: Servicio de Tesorería

2. CONCEPTO: Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por la prestación del servicio metropolitano de tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos y asimilables depositados a través de medios propios

TIPO DE INICIATIVA: Imposición

MOTIVACIÓN: Se impone y aprueba la ordenanza fiscal reguladora.

SERVICIO REDACTOR: Servicio de Tesorería

ORDNANZAS/REGLAMENTOS GENERALES

1. CONCEPTO: Ordenanza general de gestión, inspección y recaudación.

Tipo de iniciativa: Aprobación

Motivación: Regular aspectos relacionados con la gestión, inspección y recaudación de ingresos de la EMTRE (tasa tamer, tasa medios propios y otros ingresos de derecho público); regular normas sustantivas y procesales que, con sujeción a la normativa local y estatal de aplicación, puedan adaptarse, en aplicación de la autonomía local, a las circunstancias y necesidades específicas de la EMTRE; regular materias que precisan de una concreción o desarrollo por parte de la Entidad; regular aquellos aspectos comunes a diversas ordenanzas fiscales, evitando así la reiteración de los mismo, etc.

Servicio redactor: Servicio de Tesorería

2. CONCEPTO: Reglamento regulador de la carrera administrativa

MOTIVACIÓN: Revisión, depuración y actualización.

SERVICIO REDACTOR: Servicio de Personal

3. CONCEPTO: Ordenanza Técnica de Aceptación de Residuos Municipales y asimilados en las Plantas de Tratamiento de Gestión Metropolitana

TIPO DE INICIATIVA: Nueva regulación.

MOTIVACIÓN: identificar los requisitos técnicos que habrán de cumplir los Ayuntamientos en sus recogidas domiciliarias de Residuos Municipales y asimilados, así como los particulares que depongan directamente a Planta, mediante la explicitación de la tipología de caracterización que los mencionados Residuos Urbanos habrán de cumplir para su aceptación y posterior triaje en las



Plantas de Tratamiento de Residuos de Gestión Metropolitana (Instalación 1 Hornillos Quart de Poblet e Instalación 3 Manises)

SERVICIO REDACTOR: Dirección Técnica

4. CONCEPTO: Reglamento de régimen interior

Tipo de iniciativa: Aprobación

Motivación: Esta norma abarcará tanto las normas de organización administrativa como las de funcionamiento de los servicios. Esto incluye la estructura interna de la entidad, la distribución de competencias entre sus órganos, la composición y funcionamiento de los órganos de gobierno, los procedimientos internos, y cualquier otra cuestión relativa al funcionamiento ordinario de la entidad metropolitana.

Servicio redactor: Secretaría