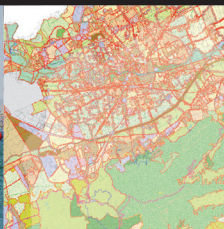




Guía práctica para Alcaldías y Concejalías de la Región de Murcia



Región de Murcia
Consejería de Presidencia

Dirección General de Administración Local



**GUÍA PRÁCTICA
PARA ALCALDÍAS
Y CONCEJALÍAS
DE LA REGIÓN DE MURCIA**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA

Edita:

Dirección General de Administración Local
Consejería de Presidencia

Equipo de redacción:

Victoria del Mar Amate Caballero
Isabel María Belmonte Martínez
María José Gómez Egea
María Dolores Gómez Plaza
Francisco Javier Meca Escudero
Carmen Torres López

Imprime:

O.A. Boletín Oficial de la Región de Murcia




Depósito Legal: MU-941-2015

Edita: 978-84-608-1719-2




Los contenidos de este manual están bajo una licencia Creative Commons de tipo Reconocimiento No Comercial Sin Obra Derivada.

Usted es libre de Compartir - copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
Bajo las siguientes condiciones:

-  Reconocimiento- debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciadore (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hacen de su obra)
-  No comercial- no puede utilizar esta obra para fines comerciales.
-  Obras no derivadas- no puedes alterar, transformar o generar una obra derivada a partir de esta obra.

Entendiendo que se puede renunciar a alguna de estas condiciones si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Advertencia: esto es un resumen del texto legal (la Licencia completa) disponible en:  **creative commons**

ÍNDICE

Presentación de la Dirección General	5
Abreviaturas	7
Capítulo 1. Dirección General de Administración Local	9
Capítulo 2. Organización municipal	17
Capítulo 3. Funcionamiento de los órganos colegiados	41
Capítulo 4. Competencias municipales y Servicios Públicos Locales..	61
Capítulo 5. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales...	79
Capítulo 6. Patrimonio de las Entidades Locales	95
Capítulo 7. Contratación en el ámbito local	111
Capítulo 8. Personal al servicio de las Entidades Locales	135
Capítulo 9. Hacienda Local	165
Capítulo 10. Asistencia técnica a municipios	191
Capítulo 11. Cooperación económica local	213

PRESENTACIÓN

En junio de 2003 y con la finalidad de “facilitar la labor a quienes tienen la responsabilidad de servir a la sociedad desde nuestros Ayuntamientos”, este Centro Directivo publicó el *Manual del Concejal*, intentando así “contribuir a una gestión más eficaz de la actividad municipal” en la Región de Murcia.

Dicho manual se concibió como un instrumento de ayuda y orientación a los cargos públicos locales que, en aquel momento, iniciaban una nueva etapa tras la constitución de los Ayuntamientos surgidos de los comicios de mayo de 2003.

Pues bien, doce años después y recientes las elecciones municipales de 24 de mayo de 2015, la Dirección General de Administración Local, en ejercicio de sus funciones de asesoramiento jurídico y asistencia técnica y económica, considera necesario dotar de una nueva herramienta a los ediles que arranquen su andadura. Y ello, por dos razones:

La primera, porque es indispensable actualizar los contenidos de aquel manual, incorporando cambios sustanciales operados en el régimen local, especialmente, por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local, y por la más reciente Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

La segunda, porque resulta inevitable abordar distintos y novedosos temas que revisten especial importancia.

Así, se presenta con entusiasmo esta *Guía práctica para Alcaldías y Concejales de la Región de Murcia*, ideada como un sencillo texto que pretende facilitar la primera aproximación a la organización y a la actividad municipal de los representantes locales, democráticamente elegidos, que se encuentran en los albores de su mandato.

Sin ánimo de elaborar un manual complejo y extenso, propio de profesionales o de responsables políticos experimentados, a través de esta guía se procura dar solución precisa a los interrogantes que posiblemente se planteen quienes han de gestionar los intereses locales.

Esperando que esta lectura resulte provechosa y contribuya a mejorar la gobernabilidad local, deseo un valioso y fructífero mandato a los recién electos Alcaldes y Concejales de los municipios de la Región de Murcia.

La Dirección General de Administración Local

ABREVIATURAS

BOE: Boletín Oficial del Estado.

BORM: Boletín Oficial de la Región de Murcia.

CARM: Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

CCAA: Comunidades Autónomas.

DGAL: Dirección General de Administración Local.

EBEP: Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

EIEL: Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales.

LGS: Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

LGT: Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

LOEPYSF: Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

LOREG: Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

LPAP: Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

LPRM: Ley 3/1992, de 30 de julio, de patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

LRBRL: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

LRJAP-PAC: Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

LRLRM: Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia.

LSAL: Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

LSCARM: Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

MC: Mesa de contratación.

PCAP: Pliego de cláusulas administrativas particulares.

POS: Plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

PTT: Plataforma de Tramitación Telemática.

RBEL: Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

RGLCAP: Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas

RLGS: Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

ROF: RD 2568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales.

RPT: Relación de puestos de trabajo.

SIG: Sistema de Información Geográfica.

TRLCSP: Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

TRLHL: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TRRL: Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

CAPÍTULO 1

DIRECCIÓN GENERAL

DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Dirección General de Administración Local (DGAL) es el órgano directivo al que corresponde ejercer las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de Administración local y en materia de relaciones con la Asamblea Regional de Murcia y demás instituciones.

1.- ¿CUÁL ES SU MISIÓN O RAZÓN DE SER?

El propósito de este Centro Directivo es, ante todo, proporcionar una eficiente asistencia jurídica, técnica y económico-financiera a las Entidades Locales de la Región de Murcia, al objeto de dotarles de la mayor seguridad posible con el fin de que su actuación quede ajustada a derecho.

Asimismo, esta Dirección General trabaja en el logro de una fluida relación entre el Consejo de Gobierno, la Asamblea Regional, otras Administraciones y los ciudadanos.

2.- ¿QUÉ COMPETENCIAS TIENE Y CÓMO SE ESTRUCTURA?

Las competencias atribuidas a la DGAL están enumeradas en el Decreto Regional 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, pudiendo sistematizarse aquéllas en tres grandes bloques: asesoramiento a Entidades Locales, cooperación económica local y asistencia técnica a municipios.

Ahora bien, a ellas deben sumarse cualesquiera otras competencias que, en materia de régimen local, asigne la legislación estatal o autonómica tanto a la Comunidad Autónoma, salvo que expresamente se encomienden a órgano regional distinto, como a las Diputaciones Provinciales, ya que, al ser la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de naturaleza uniprovincial, ésta asume las competencias propias de las Diputaciones.

3.- ¿CÓMO SE MATERIALIZA EL ASESORAMIENTO A ENTIDADES LOCALES?

La labor de asesoramiento de este Centro Directivo tiene reflejo en un amplio elenco de funciones, de las que deben reseñarse las siguientes:

- a) Asesorar a las Corporaciones Locales en materia de régimen local, de oficio o a solicitud de las mismas.
- b) Elaborar proyectos de normas para desarrollo y aplicación de legislación de régimen local.
- c) Tramitar e informar expedientes de muy diversa índole: deslindes municipales, declaraciones de urgente ocupación en expropiaciones forzosas municipales, aprobación de banderas y escudos municipales, provisión de puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional, toma de conocimiento o autorización de enajenaciones patrimoniales acordadas por las Entidades Locales, etc.
- d) Controlar y supervisar la conformidad a derecho de actos y acuerdos municipales, incluido el seguimiento de presupuestos y liquidaciones presupuestarias municipales.
- e) Explotar datos para la formación de estadística en materia de población, demarcación, régimen jurídico, personal, organización, bienes, servicios y Hacienda Local y
- f) Colaborar en actividades de formación.

4.- ¿QUÉ TAREAS DESARROLLA EN MATERIA DE COOPERACIÓN ECONÓMICA LOCAL?

Especial trascendencia reviste la cooperación económica local que debe procurar la Dirección General a los Ayuntamientos de la Región, y que se canaliza a través de las siguientes funciones:

- a) Propuesta de planificación, estudio, elaboración y gestión de los planes y programas de cooperación económica e inversión competencia de este Centro Directivo, tales como el plan de cooperación a las

- obras y servicios municipales, los planes excepcionales por daños catastróficos, los convenios con municipios de más de 50.000 habitantes para dotar de infraestructuras y servicios a pedanías, diputaciones y barrios periféricos, y la Caja y Fondo de Cooperación Municipal, entre otros.
- b) Coordinación de la cooperación económica local.
 - c) Elaboración de propuestas sobre normas generales de la cooperación económica local.
 - d) Elaboración de propuestas sobre criterios de distribución de los fondos destinados a la cooperación económica local.
 - e) Elaboración de informes y propuestas sobre asuntos económicos y, en todo caso, de los que deban tratarse en el Consejo Regional de Cooperación Local y
 - f) Secretaría del Consejo Regional de Cooperación Local.

5.- ¿QUÉ ASISTENCIA TÉCNICA PROPORCIONA A LOS MUNICIPIOS DE LA REGIÓN?

Otro bloque importante de funciones que se atribuyen a este Centro Directivo es el relativo a la asistencia técnica a municipios, en virtud del cual:

- a) Dirige, gestiona y controla todos los proyectos competencia de esta Dirección General.
- b) Supervisa los proyectos que hayan de incluirse en los diferentes planes de cooperación, así como, en su caso, la dirección técnica de los mismos.
- c) Redacta estudios y proyectos para el establecimiento de las infraestructuras y equipamientos que permitan asegurar la prestación de los servicios mínimos municipales.
- d) Realiza proyectos de obras para aquellos municipios que, no disponiendo de recursos suficientes, así lo soliciten.
- e) Efectúa el apoyo técnico en la realización de proyectos, direcciones

de obra e informes necesarios a los diferentes órganos superiores en que se estructura la Consejería.

- f) Elabora, actualiza y mantiene la Encuesta de Infraestructura y Equipamiento Local.

6.- ¿DÓNDE ESTÁ UBICADA?

La DGAL tiene su sede principal en el Edificio ASEINFANTE, sito en Avda. Infante D. Juan Manuel, n.º 14, 3.ª planta. Murcia. CP 30011.



7.- ¿CÓMO CONTACTAR CON ESTE CENTRO DIRECTIVO?

Teléfonicamente: A través del teléfono único de la Administración Regional 012 o llamando a la Centralita 968362000. Asimismo podrá marcar directamente el teléfono de esta Dirección General 968 36 64 22, o los teléfonos que se indican en el apartado siguiente.

Presencialmente: En las oficinas de esta Dirección General.

Telemáticamente: A través de la sede electrónica de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia <https://sede.carm.es/> y a través de la sede de este Centro Directivo <http://www.carm.es/cpe/dgalri>.

8.- ¿CÓMO SE ORGANIZA LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL?

La estructura orgánica de este Centro Directivo está perfilada en el Decreto Regional 53/2001, de 15 de junio, si bien ha sufrido algunas modificaciones con posterioridad.

Actualmente, la DGAL se ordena del siguiente modo:

A. Servicio de Asesoramiento a Entidades Locales: cuya Jefatura corresponde a Victoria del Mar Amate Caballero (telf: 968 36 64 65)

En dicho servicio se integran las siguientes unidades:

- Gabinete de Asesores Locales, al que están adscritas como Asesoras de Régimen Local:
 - Isabel María Belmonte Martínez (telf: 968 36 64 72)
 - María José Gómez Egea (telf: 968 36 64 71).
- Jefatura de Sección de Régimen Local, desempeñada por María Dolores Gómez Plaza (telf: 968 36 64 66).
- Jefatura de Sección de Hacienda Local, ocupada por Miguel Ángel Grau Grau (telf: 968 36 64 67).

B. Servicio de Cooperación Económica Local, cuya Jefatura corresponde a Carmen Torres López (telf: 968 36 64 87).

A este servicio se adscriben dos Jefaturas de Sección, al frente de las cuales figuran las siguientes personas:

- Sección de Planes de Inversión Local: Rafael García Mesa (telf: 968 36 64 90).
- Sección de Cooperación Municipal: Isabel García Soto (telf: 968 36 64 91).

Asimismo, este servicio cuenta con un puesto de Técnico de Apoyo de Cooperación Económica Local, ocupado por María José Simón Manrique (telf: 968 375517).

- C. Servicio de Asistencia Técnica a Municipios, cuya Jefatura corresponde a Francisco Javier Meca Escudero (telf: 968 36 64 36).

Se adscriben a este servicio como Técnicos de Gestión:

- Francisco Javier Cano Mengual (telf: 968 36 64 76).
- Fernando García Hernández (telf: 968 36 64 77).

9.- OTRA INFORMACIÓN DE INTERÉS

Esta Dirección General cuenta con una Carta de Servicios, a través de la cual se informa al ciudadano de los servicios que presta, las condiciones en que se prestan los mismos y los compromisos de calidad que sobre ellos se adquiere con el ciudadano.

Esta carta, publicada en el BORM de 5 de febrero de 2015, puede consultarse en la web <http://www.carm.es/cartasdeservicios>, toda vez que es posible acceder a cada uno de los servicios y compromisos que en ella se describen a través de la web <http://www.carm.es/guiadeservicios>.

CAPÍTULO 2

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA ESTA MATERIA?

La normativa reguladora de la organización municipal está integrada por las siguientes disposiciones generales:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Ley 6/1988, de 25 de agosto, de Régimen Local de la Región de Murcia (LRLRM).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Reglamentos Orgánicos Municipales.
- Real Decreto 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales (ROF).

2.- ¿QUIÉN DIRIGE EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE NUESTRA REGIÓN?

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el gobierno y administración municipal corresponde al Ayuntamiento ya que ninguno de nuestros municipios funciona en régimen de Concejo Abierto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 140 de la Constitución Española y en el artículo 19 de la LRBRL.

Ahora bien, deben distinguirse dos regímenes de organización municipal: el primero, el régimen común (previsto en los artículos 19 y siguientes de la LRBRL), aplicable a 42 de nuestros municipios y en el que nos centraremos en este capítulo, y el segundo, el régimen de los municipios de gran población, desarrollado en el Título X del mismo cuerpo normativo y al que responden Murcia, Cartagena y Lorca.

3.- ¿QUÉ ÓRGANOS DEBEN EXISTIR EN LOS AYUNTAMIENTOS?

En todos los municipios existirán el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno, así como la Comisión Especial de Cuentas.

En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.

En los municipios de gran población y en aquellos otros en que el Pleno así lo acuerde, por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, o así lo disponga su Reglamento orgánico, existirá una Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

Ahora bien, esta organización se completa con lo dispuesto en nuestra normativa regional y con lo previsto por los propios municipios en sus reglamentos orgánicos, tal y como dispone el artículo 20 de la LRBRL.

4.- ¿QUÉ ES EL REGLAMENTO ORGÁNICO Y QUIÉN LO APRUEBA?

El Reglamento Orgánico es la norma jurídica de naturaleza reglamentaria que regula el funcionamiento interno de la Entidad Local. No obstante, si bien es cierto que no puede contradecir lo dispuesto en las leyes reguladoras del régimen local, sin embargo tiene preferencia respecto de lo estipulado en el ROF.

Su aprobación y modificación corresponde al Pleno por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación (artículos 22 y 47 de la LRBRL).

5.- ¿QUÉ COMPETENCIAS TIENE ENCOMENDADAS EL ALCALDE?

En los municipios de régimen ordinario el Alcalde ostenta las atribuciones relacionadas en el artículo 21 de la LRBRL, toda vez que éstas se completan con otras asignadas por distintas leyes, como las encomendadas por la disposición adicional segunda del TRLCSP.

Así, en todo caso, corresponde al Alcalde:

A.- En materia organizativa:

- Dirigir el gobierno y la Administración municipal.
- Representar al Ayuntamiento.
- Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo excepciones legalmente previstas.
- Convocar y presidir las sesiones de la Junta de Gobierno Local y de cualquier otro órgano municipal cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria.
- Decidir los empates con su voto de calidad.
- Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
- Nombrar a los Tenientes de Alcalde.
- Dictar bandos.

B.- En materia económico-presupuestaria:

- El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el presupuesto aprobado.
- Disponer gastos dentro de los límites de su competencia.
- Concertar operaciones de crédito (salvo las del artículo 177.5 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), siempre que estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios.
- Concertar operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de

las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.

- Ordenar pagos y rendir cuentas.
- C.- En materia de personal:
- Aprobar la oferta de empleo público.
 - Aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
 - Distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
 - Desempeñar la jefatura superior de todo el personal.
 - Acordar el nombramiento del personal y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral.
 - Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
- D.- En materia urbanística, de obras y servicios, y de actividades:
- Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
 - La aprobación de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno.
 - La aprobación de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
 - El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
- E.- En materia de contratación y de patrimonio:
- Autorizar los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere ni el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje

indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

- La adjudicación de concesiones sobre bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros.
- La enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros.

F.- Otras:

- El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en materias de su competencia, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno.
- La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
- Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
- Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación estatal o autonómica asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.

6.- ¿CUÁNTOS TENIENTES DE ALCALDE PUEDE HABER EN UN MUNICIPIO?

En los municipios con Junta de Gobierno Local el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de aquélla.

En aquellos otros en que no exista Junta de Gobierno Local, el número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del tercio del número legal de miembros de la Corporación. A los efectos de dicho cómputo no se tendrán en cuenta los decimales que resulten de dividir por tres el número total de Concejales, todo ello de conformidad con el artículo 46 del ROF.

7.- ¿QUÉ FUNCIONES TIENEN LOS TENIENTES DE ALCALDE?

Corresponde a los Tenientes de Alcalde (artículo 23 de la LRBRL) sustituir en todas sus funciones y por el orden de su nombramiento, al Alcalde, en casos de ausencia, enfermedad o impedimento que imposibilite a éste para el ejercicio de sus atribuciones, así como desempeñar las funciones del Alcalde en los supuestos de vacante en la Alcaldía hasta que tome posesión el nuevo Alcalde.

8.- ¿QUÉ COMPETENCIAS CORRESPONDEN AL PLENO?

En municipios de régimen común el Pleno del Ayuntamiento tiene encomendadas las atribuciones relacionadas en el artículo 22 de la LRBRL, si bien las mismas se complementan con otras asignadas por diferente normativa. Destacan, entre otras, las siguientes atribuciones:

A.- En materia de control, organización, término municipal y distinciones y honores:

- El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- La votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo.
- La aprobación del reglamento orgánico.
- Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales.
- La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones Públicas.

- Los acuerdos sobre alteración del término municipal.
- La creación o supresión de municipios.
- La creación de órganos desconcentrados.
- La alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades.
- La adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.

B.- En materia económico-presupuestaria:

- La determinación de los recursos propios tributarios.
- La aprobación de los presupuestos (salvo en el supuesto legalmente encomendado a la Junta de Gobierno Local) y su modificación.
- La disposición de gastos en materia de su competencia.
- La aprobación de las cuentas.
- La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.
- La concertación de operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Aprobación de ordenanzas fiscales.
- Los planes económico-financieros, los de reequilibrio y los de ajuste previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
- Los planes de saneamiento y planes de reducción de deudas.
- La entrada en los mecanismos extraordinarios de financiación vigentes de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, y, en particular, el acceso a las medidas extraordinarias de apoyo a la liquidez previstas en el Real Decreto-Ley 8/2013, de 28 de junio.

C.- En materia de personal:

- La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo.

- La fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios.
- La fijación y el número y régimen del personal eventual.

D.- En materia urbanística, de obras y servicios, y de actividades.

- La aprobación inicial del planeamiento general.
- La aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación urbanística.
- La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
- La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.

E.- En materia de contratación y de patrimonio:

- La autorización de los contratos no encomendados al Alcalde.
- La adjudicación de concesiones sobre bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando no estén atribuidas al Alcalde.
- La enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.
- La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.

F.- Otras:

- La aprobación de las ordenanzas.
- El planteamiento de conflictos de competencias a otras Entidades Locales y demás Administraciones Públicas.
- El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la Corporación en materias de competencia plenaria.

- La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
- Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
- Las demás que expresamente le confieran las leyes.

9.- ¿CUÁNTOS MIEMBROS TIENE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL?

La Junta de Gobierno Local es un órgano resolutivo integrado por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél (artículo 23 de la LRBRL).

10.- ¿QUÉ COMPETENCIAS OSTENTA LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL?

En municipios de régimen común, la Junta de Gobierno Local tiene encomendadas las competencias enumeradas en el artículo 23.2 de la LRBRL. A saber:

- La asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
- Las atribuciones que el Alcalde u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes.

Excepcionalmente, de conformidad con la disposición adicional decimosexta de la LRBRL, cuando el Pleno no alcanzara en primera votación, la mayoría necesaria, la Junta de Gobierno Local podrá aprobar:

- El presupuesto del ejercicio inmediato siguiente, siempre que previamente exista un presupuesto prorrogado.
- Los planes económico-financieros, los planes de reequilibrio y los planes de ajuste de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
- Los planes de saneamiento y planes de reducción de deudas.

- La entrada de la Corporación Local en los mecanismos extraordinarios de financiación vigentes a los que se refiere la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, y, en particular, el acceso a las medidas extraordinarias de apoyo a la liquidez previstas en el Real Decreto-Ley 8/2013, de 28 de junio.

11.- ¿QUÉ COMPETENCIAS EJERCEN LOS CONCEJALES-DELEGADOS? ¿POR QUÉ MOTIVOS SE PIERDE LA DELEGACIÓN?

Los Concejales-Delegados son aquellos Concejales que ostentan delegaciones de algunas atribuciones del Alcalde.

Las delegaciones, reguladas en los artículos 43 a 45 del ROF, pueden ser de dos clases: genéricas o especiales.

Las delegaciones genéricas se referirán a una o varias áreas o materias determinadas, y podrán abarcar tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes, como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Por su parte, las delegaciones especiales se referirán a la dirección y gestión de asuntos determinados incluidos en las citadas áreas. En este caso, el Concejales que ostente una delegación genérica tendrá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos incluidos en su área.

A su vez, las delegaciones especiales podrán ser de tres tipos:

- Relativas a un proyecto o asunto determinado. En este caso la eficacia de la delegación, que podrá contener todas las facultades delegables del Alcalde, incluida la de emitir actos que afecten a terceros, se limitará al tiempo de gestión o ejecución del proyecto.

- Relativas a un determinado servicio. En este caso la delegación comprenderá la dirección interna y la gestión de los servicios correspondientes, pero no podrá incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.
- Relativas a un distrito o barrio. Podrán incluir todas las facultades delegables del Alcalde en relación con ciertas materias, pero circunscritas al ámbito territorial de la delegación. En caso de coexistir este tipo de delegaciones con delegaciones genéricas por áreas, los Decretos de delegación establecerán los mecanismos de coordinación entre unas y otras, de tal manera que quede garantizada la unidad de gobierno y gestión del municipio.

Todas las delegaciones (y sus modificaciones) serán realizadas mediante Decreto del Alcalde. Dicho decreto especificará el ámbito de los asuntos a que se refiere la delegación, las facultades que se deleguen y las condiciones específicas de ejercicio de las mismas, en la medida en que se concreten o aparten del régimen general previsto en el ROF.

La delegación de atribuciones del Alcalde surtirá efecto desde el día siguiente al de la fecha del Decreto, salvo que en ella se disponga otra cosa, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el BORM y en el municipal, si existiere; publicación que también habrá de efectuarse en caso de modificación de las delegaciones.

De todas las delegaciones y de sus modificaciones se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que éste celebre con posterioridad a las mismas.

La delegación se pierde:

- Por renuncia expresa formulada por escrito ante la Alcaldía.
- Por revocación del Alcalde, adoptada en cualquier momento y con las mismas condiciones que las señaladas para su otorgamiento.
- Por cambio en la titularidad de la Alcaldía.
- Por pérdida de la condición de miembro de la Corporación.

- Por renovación de la Corporación por celebración de elecciones.

12.- ¿QUÉ SON LAS COMISIONES INFORMATIVAS?

Son órganos que tienen por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales con delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno (artículo 20 de la LRBRL).

Todos los grupos políticos de la Corporación tienen derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de Concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de éstos que tengan en el Pleno.

13.- ¿QUÉ ES LA COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS?

La Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local es un órgano de obligada existencia en todos los municipios, compuesto por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.

Su objeto es el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, como se desprende del artículo 116 de la LRBRL.

14.- ¿QUÉ SON LOS CONSEJOS SECTORIALES? ¿QUÉ FUNCIONES TIENEN Y CÓMO SE ORGANIZAN?

Los Consejos Sectoriales son órganos complementarios que puede crear el Pleno de la Corporación con el fin de canalizar la participación de los ciudadanos y de sus asociaciones en los asuntos municipales.

Estos órganos desarrollarán exclusivamente funciones de informe y, en su caso, propuesta, en relación con las iniciativas municipales relativas al sector de actividad al que corresponda cada Consejo.

Su composición, organización y ámbito de actuación serán establecidos en el correspondiente acuerdo plenario. En todo caso, cada Consejo estará presidido por un miembro de la Corporación, nombrado y separado libremente por el Alcalde, que actuará como enlace entre aquélla y el Consejo, tal y como determina el artículo 36 de la LRLRM.

15.- ¿QUÉ SON LOS ALCALDES DE BARRIO, DE PEDANÍAS O DE DIPUTACIONES? ¿CUÁNTO DURA SU MANDATO? Y ¿QUÉ FUNCIONES TIENEN?

Tal y como señala el artículo 122 del ROF, en cada uno de los poblados y barriadas separados del casco urbano y que no constituyan Entidad Local, el Alcalde podrá nombrar un representante personal entre los vecinos residentes en los mismos; toda vez que también podrá nombrarlo en aquellas ciudades en que el desenvolvimiento de los servicios así lo aconseje.

Ahora bien, la LRLRM, en sus artículos 37 y 38, regula de forma específica los Alcaldes de Barrio, de Pedanías o de Diputaciones.

En concreto, dispone que en los barrios urbanos y en las pedanías o diputaciones, de huerta o de campo, en que tradicionalmente se dividen los términos municipales de la Región de Murcia, podrá existir un Alcalde de Barrio, de Pedanía o de Diputación, nombrado libremente por el Alcalde del municipio, entre los vecinos de la demarcación, que recibirá en las pedanías el nombre tradicional de Pedáneo.

La duración del mandato de estos Alcaldes estará sujeta a la del Alcalde del municipio que le nombró, quien podrá decretar su cese por el mismo procedimiento de su nombramiento.

Estos Alcaldes tendrán el carácter de autoridad en el ejercicio de sus funciones municipales, en cuanto representantes de la Alcaldía del municipio, correspondiéndoles las siguientes facultades:

- La representación ordinaria de la Alcaldía del municipio en su ámbito territorial.
- La Presidencia de la Junta de Vecinos y de las Asambleas o reuniones de vecinos que se convoquen.
- La vigilancia inmediata de las obras y servicios municipales en su demarcación.
- Informar a los vecinos sobre las normas, acuerdos y demás actuaciones municipales que les afecten.
- Canalizar las aspiraciones de los vecinos respecto del Ayuntamiento.
- Cuantos asuntos le delegue o encargue el Alcalde del municipio.

16.- ¿QUÉ SON LAS JUNTAS DE VECINOS? ¿QUIÉN LAS INTEGRA? ¿Y QUÉ FUNCIONES TIENEN?

En cada barrio, pedanía o diputación, podrá existir, como órgano territorial de gestión desconcentrada, una Junta de Vecinos, cuya creación y estatuto básico se determinarían por acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en defecto de regulación por el Reglamento Orgánico del municipio. En este sentido se pronuncian los artículos 39 y siguientes de la LRLRM.

Dicha Junta estará integrada por el Alcalde de Barrio, Pedanía o Diputación y un número de vocales que no superará un tercio del de Concejales del Ayuntamiento. En cualquier caso, la designación de los miembros de la Junta de Vecinos se hará de conformidad con los resultados de las elecciones para el Ayuntamiento, en la Sección o Secciones constitutivas del correspondiente barrio, pedanía o diputación.

En el acuerdo de creación se especificarán las facultades de dicha Junta, que podrán ser las siguientes:

- Recibir información directa de los asuntos que les afecten y, especialmente, ser convocadas por el Ayuntamiento a las informaciones públicas de obras, servicios y planes relativos a su ámbito territorial de gestión.
- Elevar propuestas, iniciativas, peticiones, informes, reclamaciones o quejas a los órganos municipales.
- Aprobar sus propias normas de organización y funcionamiento, y el presupuesto de sus actividades, que habrán de ser ratificados por el Pleno de la Corporación.
- Cuantas facultades les delegue el Ayuntamiento en orden a la mejor gestión de las obras y servicios municipales, así como la colaboración en la vigilancia y gestión de su ordenación urbanística, sin perjuicio de la unidad de gestión del municipio.
- Facilitar la participación ciudadana en el ámbito del barrio, pedanía o diputación.

17.- ¿QUÉ PECULIARIDADES TIENEN LOS MUNICIPIOS SUJETOS AL TÍTULO X DE LA LRBRL EN CUANTO A SUS ÓRGANOS MUNICIPALES NECESARIOS?

A.- Respecto del Pleno.

La convocatoria y la presidencia del Pleno se podrán delegar por el Alcalde exclusivamente, cuando lo estime oportuno, en uno de los Concejales.

El Pleno se dotará de su propio reglamento, que tendrá la naturaleza de orgánico, aunque ello no obstante, su regulación podrá contenerse también en el reglamento orgánico municipal.

El Pleno contará con un Secretario general y dispondrá de Comisiones, formadas por los miembros que designen los grupos políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

Las competencias específicas de las Comisiones y del Pleno de estos municipios se concretan en los artículos 122 y 123 de la LRBRL, variando sustancialmente respecto de las previstas para municipios de régimen común.

B.- Respeto del Alcalde.

Las atribuciones de los Alcaldes de estos municipios se encuentran reguladas en el artículo 124 de la LRBRL, precepto que establece que las mismas se podrán delegar mediante decreto en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás Concejales y, en su caso, en los coordinadores generales, directores generales u órganos similares, con las excepciones señaladas expresamente.

Los Alcaldes de los municipios sujetos al régimen del Título X formarán parte de la Conferencia de Ciudades que se constituirá en el seno de la Conferencia sectorial para asuntos locales (artículo 138 de la LRBRL).

C.- Respeto de los Tenientes de Alcalde.

Por su parte, el Alcalde podrá nombrar entre los Concejales que formen parte de la Junta de Gobierno Local a los Tenientes de Alcalde, que le sustituirán, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

D.- Respeto de la Junta de Gobierno Local.

La Secretaría de la Junta de Gobierno Local en estos municipios corresponderá a uno de sus miembros (Concejal), designado por el Alcalde, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

Asimismo, existirá un órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y a su Concejal-secretario, cuyo titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Las atribuciones que corresponden a este órgano colegiado están enumeradas en el artículo 127 de la LRBRL, siendo mucho más prolijas que las propias de este órgano en municipios de régimen común.

Finalmente debe tenerse en cuenta que, aunque el artículo 126 de la LRBRL en su redacción original habilitaba al Alcalde para nombrar como miembros de la Junta de Gobierno Local a personas que no ostenten la condición de Concejales, sin embargo, este inciso fue declarado inconstitucional por Sentencia del TC 103/2013, de 25 de abril.

E.- Los Distritos.

El Pleno de estos Ayuntamientos deberá 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. La presidencia del distrito corresponderá en todo caso a un Concejal, tal y como dispone el artículo 128 de la LRBRL.

F.- La Asesoría Jurídica.

Sin perjuicio de las funciones reservadas al Secretario del Pleno, existirá un órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento, en los términos del artículo 129 de la LRBRL.

Su titular será nombrado y separado por la Junta de Gobierno Local, entre personas que estén en posesión del título de licenciado en derecho y ostenten la condición de funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, o bien funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, a los que se exija para su ingreso el título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

G.- Clasificación de sus órganos.

El artículo 130 de la LRBRL clasifica los órganos municipales en superiores y directivos.

Así, son órganos superiores el Alcalde y los miembros de la Junta de Gobierno Local.

Son órganos directivos los siguientes:

- a) Los coordinadores generales de cada área o Concejalía.
- b) Los directores generales u órganos similares que culminen la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o Concejalías.
- c) El titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-secretario de la misma.
- d) El titular de la asesoría jurídica.
- e) El Secretario General del Pleno.
- f) El Interventor General municipal.
- g) En su caso, el titular del órgano de gestión tributaria.

Tendrán también la consideración de órganos directivos, los titulares de los máximos órganos de dirección de los organismos autónomos y de las entidades públicas empresariales locales, de conformidad con lo establecido en el artículo 85 bis b) de la LRBRL.

H.- El Consejo Social de la Ciudad.

En los municipios de gran población existirá un Consejo Social de la Ciudad, integrado por representantes de las organizaciones económicas, sociales, profesionales y de vecinos más representativas.

Corresponderá a este Consejo, además de las funciones que determine el Pleno mediante normas orgánicas, la emisión de informes, estudios y propuestas en materia de desarrollo económico local, planificación estratégi-

ca de la ciudad y grandes proyectos urbanos (artículo 131 de la LRBRL).

I.- La Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones.

El Pleno creará una Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones, cuyo funcionamiento se regulará en normas de carácter orgánico para la defensa de los derechos de los vecinos ante la Administración municipal, conforme al artículo 132 de la LRBRL.

La Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones estará formada por representantes de todos los grupos que integren el Pleno, de forma proporcional al número de miembros que tengan en el mismo.

La citada Comisión podrá supervisar la actividad de la Administración municipal, y deberá dar cuenta al Pleno, mediante un informe anual, de las quejas presentadas y de las deficiencias observadas en el funcionamiento de los servicios municipales, con especificación de las sugerencias o recomendaciones no admitidas por la Administración municipal. No obstante, también podrá realizar informes extraordinarios cuando la gravedad o la urgencia de los hechos lo aconsejen.

18.- ¿QUÉ PECULIARIDADES TIENEN LOS MUNICIPIOS SUJETOS AL TÍTULO X DE LA LRBRL EN RELACIÓN CON LA ORGANIZACIÓN DE SU GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA?

En este tipo de municipios las funciones de presupuestación, tesorería y recaudación serán ejercidas por el órgano u órganos que se determinen en el Reglamento orgánico municipal.

El titular o titulares de dicho órgano u órganos deberá ser funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, salvo el del órgano que desarrolle las funciones de presupuestación.

Para la consecución de la gestión integral del sistema tributario municipal, se habilita al Pleno de los Ayuntamientos de los municipios de gran población para crear un órgano de gestión tributaria, responsable de ejercer como propias las competencias que a la Administración Tributaria local le atribuye la legislación tributaria, que ostenta las competencias fijadas en el artículo 135 de la LRBRL.

En el caso de que el Pleno no cree el órgano de gestión tributaria, la función de recaudación y su titular quedarán adscritos a este órgano.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 136 de la LRBRL, la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, corresponderá a un órgano administrativo, con la denominación de Intervención general municipal.

La Intervención general municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones. Su titular será nombrado entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

Finalmente destacar el órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas. Y es que, conforme al artículo 137 de la LRBRL, en estos municipios existirá un órgano especializado en las siguientes funciones:

- a) El conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.
- b) El dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.

- c) En el caso de ser requerido por los órganos municipales competentes en materia tributaria, la elaboración de estudios y propuestas en esta materia.

Dicho órgano estará constituido por un número impar de miembros, con un mínimo de tres, designados por el Pleno, con el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros que legalmente lo integren, de entre personas de reconocida competencia técnica. Su composición, competencias, organización y funcionamiento, así como el procedimiento de las reclamaciones se regulará por reglamento aprobado por el Pleno, de acuerdo en todo caso con lo establecido en la Ley General Tributaria y en la normativa estatal reguladora de las reclamaciones económico-administrativas, sin perjuicio de las adaptaciones necesarias en consideración al ámbito de actuación y funcionamiento del órgano.

CAPÍTULO 3
FUNCIONAMIENTO
DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO QUE REGULA ESTA MATERIA?

La normativa reguladora del funcionamiento de los órganos colegiados se encuentra contenida, fundamentalmente, en las siguientes disposiciones generales:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Reglamentos Orgánicos Municipales (que tendrán carácter preferente respecto del ROF, pero que en ningún caso podrán entrar en contradicción con la legislación básica de régimen local).
- RD 2.568/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Corporaciones Locales (ROF).

2.- ¿QUÉ TIPOS DE SESIONES PUEDEN CELEBRAR LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MUNICIPIOS?

Además de las sesiones constitutivas de los órganos colegiados de las Entidades Locales, que son aquellas en virtud de las cuales se constituyen los mismos, éstos pueden celebrar tres tipos de sesiones: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente.

Se denominan ordinarias las que se celebran con una periodicidad pre-establecida, mientras que son extraordinarias aquellas que se celebran fuera de dicha periodicidad pero han sido convocadas con la antelación mínima requerida. Por el contrario son extraordinarias de carácter urgente las que se convocan sin la antelación exigida.

3.- ¿CUÁNDO CELEBRA EL PLENO SUS SESIONES?

Las Corporaciones municipales se constituyen en sesión pública el vigésimo día posterior a la celebración de las elecciones, salvo que se hubiese presentado recurso contencioso-electoral contra la proclamación de

los Concejales electos, en cuyo supuesto se constituyen el cuadragésimo día posterior a las elecciones.

En todo caso, el Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo: cada mes en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes, cada dos meses en los Ayuntamientos de los municipios de una población entre 5.001 habitantes y 20.000 habitantes, y cada tres meses en los municipios de hasta 5.000 habitantes.

Además, el Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada.

Finalmente, el Alcalde podrá convocar sesiones extraordinarias de carácter urgente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permita convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida (artículo 77 del ROF).

4.- ¿CUÁL ES EL QUÓRUM NECESARIO PARA LA VÁLIDA CONSTITUCIÓN DEL PLENO?

Para la válida constitución del Pleno será necesaria la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum deberá mantenerse durante toda la sesión. En todo caso se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan (artículo 46 de la LRBRL).

Si en primera convocatoria no existiera el quórum necesario, se entenderá convocada la sesión automáticamente a la misma hora, dos días después. Si tampoco entonces se alcanzase el quórum necesario, la Presidencia dejará sin efecto la convocatoria posponiendo el estudio de los asuntos incluidos en el orden del día para la primera sesión que se celebre con posterioridad, sea ordinaria o extraordinaria, todo ello de conformidad con el artículo 90 del ROF.

5.- ¿QUÉ OCURRE SI EL ALCALDE NO CONVOCA EL PLENO EXTRAORDINARIO SOLICITADO POR LA CUARTA PARTE DE CONCEJALES?

En tal supuesto el Pleno quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, correspondiendo al Secretario notificarlo a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo anteriormente citado.

En ausencia del Presidente, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido, en cuyo caso lo presidirá el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes (artículo 46 de la LRBRL).

6.- ¿CON QUÉ ANTELACIÓN SE DEBEN CONVOCAR LAS SESIONES PLENARIAS?

Las sesiones plenarias han de convocarse, al menos, con dos días hábiles de antelación, salvo las extraordinarias que lo hayan sido con carácter urgente, cuya convocatoria con este carácter deberá ser ratificada por el Pleno.

7.- ¿CÓMO SE PREPARA EL ORDEN DEL DÍA Y LA CONVOCATORIA?

La preparación de las sesiones comienza con la formación del orden del día, esto es, con la relación de los asuntos a tratar en la sesión.

El orden del día se fijará por el Alcalde, asistido por el Secretario, si bien podrá recabar la asistencia de los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de los Tenientes de Alcalde, pudiendo consultar además, si lo estima oportuno, a los portavoces de los grupos existentes en la Corporación.

Señala el artículo 82 del ROF que en el orden del día sólo pueden incluirse los asuntos que hayan sido previamente dictaminados, informados o sometidos a consulta de la Comisión Informativa que corresponda. Aunque ello no obstante, el Alcalde, por razones de urgencia debidamente motivada, podrá incluir en el orden del día, asuntos que no hayan sido previamente informados por la respectiva Comisión Informativa. Ahora bien, en este supuesto para adoptar acuerdo sobre estos asuntos el Pleno deberá ratificar su inclusión en el orden del día.

En el orden del día de las sesiones ordinarias se incluirá siempre el punto de ruegos y preguntas.

La documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día, que deba servir de base al debate y, en su caso, votación, deberá figurar a disposición de los Concejales o Diputados, desde el mismo día de la convocatoria, en la Secretaría de la Corporación.

La convocatoria de la sesión consiste en la citación que se efectúa a sus miembros. Así, según los artículos 80 y 81 del ROF, las convocatorias habrán de notificarse personalmente en su domicilio a cada uno de los Concejales, junto con el orden del día y los borradores de actas, debiendo además ser expuesta en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

8.- ¿QUÉ REQUISITOS DEBEN CUMPLIR LAS SESIONES PLENARIAS?

Las sesiones deben cumplir una serie de requisitos que se encuentran regulados en los artículos 85 y siguientes del ROF. A saber:

1.º- De lugar:

Las sesiones del Pleno se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en caso de fuerza mayor en el que, a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local al efecto, debiendo constar en acta esta circunstancia. En lugar preferente del salón de sesiones estará la efigie de S. M. El Rey.

2.º- De tiempo:

Toda sesión, ordinaria o extraordinaria, debe respetar el principio de unidad de acto, y se procurará que termine en el mismo día de su comienzo. Si éste terminare sin que se hubiesen debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el Presidente podrá levantar la sesión. En este caso, los asuntos no debatidos habrán de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión.

Durante el transcurso de la sesión, el Presidente podrá acordar interrupciones a su prudente arbitrio, para permitir las deliberaciones de los grupos por separado sobre la cuestión debatida, o para descanso en los debates.

3.º- De forma:

Las sesiones del Pleno serán públicas. Ello no obstante, podrá ser secreto el debate y la votación de los asuntos que puedan afectar al derecho fundamental de los ciudadanos del artículo 18.1 de la Constitución Española, cuando así se acuerde por mayoría absoluta.

Para ampliar la difusión auditiva o visual del desarrollo de las sesiones podrán instalarse sistemas megafónicos o circuitos cerrados de televisión.

El público asistente a las sesiones no podrá intervenir en éstas, ni tampoco podrán permitirse manifestaciones de agrado o desagrado, pudiendo el Presidente proceder, en casos extremos, a la expulsión del asistente que por cualquier causa impida el normal desarrollo de la sesión. Sin perjuicio de ello, una vez levantada la sesión, la Corporación puede establecer un turno de consultas por el público asistente sobre temas concretos de interés municipal.

4.º- Subjetivo:

Este requisito se refiere al quórum necesario para la válida constitución, el cual ha sido abordado en la pregunta número 4 de este capítulo.

9.- ¿CÓMO COMIENZAN LAS SESIONES PLENARIAS?

Las sesiones se iniciarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan.

En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

10.- ¿CÓMO SE ORDENA LA SESIÓN?

Todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en el orden del día. Ello no obstante, el Alcalde puede alterar el orden de los temas o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día.

En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el Orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas.

Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate. Si el resultado de la votación fuera positivo se seguirá el procedimiento previsto en el artículo 93 y siguientes del ROF.

11.- ¿ES PRECEPTIVO EL DEBATE DE TODOS LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA DE LAS SESIONES PLENARIAS? ¿CÓMO SE ORGANIZA EL DEBATE PLENARIO?

La respuesta a la primera de ambas preguntas es negativa, ya que en el seno de la sesión es posible adoptar acuerdos sin previo debate.

De acuerdo con los artículos 93 y 94 del ROF, sobre cada punto del orden del día el Secretario dará lectura íntegra o extractada del dictamen emitido por la Comisión Informativa o, en caso de ser un asunto urgente no dictaminado, de la propuesta sometida al Pleno.

A solicitud de cualquier grupo deberá darse lectura íntegra a aquellas partes del expediente o del informe o dictamen de la Comisión que se considere conveniente para mejor comprensión.

Si nadie solicitare la palabra tras la lectura, el asunto se someterá directamente a votación. Eso sí, aun cuando no se promueva debate, debe adoptarse el acuerdo por votación, debiendo indicarse que existen algunos acuerdos de mero conocimiento que no requieren votación y siendo

suficiente dar cuenta de los mismos, como por ejemplo, para quedar enterados de las comunicaciones oficiales.

Ahora bien, frecuentemente se suscita debate. Así, durante el mismo, cualquier Concejal podrá pedir la retirada de algún expediente incluido en el orden de día a efecto de que se incorporen al mismo documentos o informes, y también podrá interesar que el expediente quede sobre la mesa, aplazándose su discusión para la siguiente sesión. En ambos casos, la petición será votada tras terminar el debate y antes de votar sobre el fondo del asunto. Si la mayoría simple votase a favor de la petición no habrá lugar a votar la propuesta de acuerdo.

Cuando se trate de asuntos no incluidos en el orden del día que requieran informe preceptivo de la Secretaría o de la Intervención, si no pudieran emitirlo en el acto, deberán solicitar del Presidente que se aplace su estudio quedando sobre la mesa hasta la próxima sesión. Si dicha petición no fuera atendida, el Secretario lo hará constar expresamente en el acta.

Si se promueve debate, las intervenciones serán ordenadas por el Alcalde o Presidente conforme a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrá hacerse uso de la palabra previa autorización del Alcalde o Presidente.
- b) El debate se iniciará con una exposición y justificación de la propuesta, a cargo de algún miembro de la Comisión Informativa que la hubiera dictaminado o, en los demás casos, de alguno de los miembros de la Corporación que suscriban la proposición o moción, en nombre propio o del colectivo u órgano municipal proponente de la misma.
- c) A continuación, los diversos grupos consumirán un primer turno. El Alcalde o Presidente velará para que todas las intervenciones tengan una duración igual.
- d) Quien se considere aludido por una intervención podrá solicitar del Alcalde o Presidente que se conceda un turno por alusiones, que será breve y conciso.

- e) Si lo solicitara algún grupo, se procederá a un segundo turno. Consumido éste, el Alcalde o Presidente puede dar por terminada la discusión que se cerrará con una intervención del ponente en la que brevemente ratificará o modificará su propuesta.
- f) No se admitirán otras interrupciones que las del Presidente para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Los miembros de la Corporación podrán en cualquier momento del debate pedir la palabra para plantear una cuestión de orden, invocando al efecto la norma cuya aplicación reclama. El Presidente resolverá lo que proceda, sin que por este motivo se entable debate alguno.

Los funcionarios responsables de la Secretaría y de la Intervención podrán intervenir cuando fueren requeridos por el Presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos. Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación

12.- ¿SE PUEDE DESALOJAR DE LA SALA A ALGÚN ASISTENTE?

El Alcalde o Presidente podrá llamar al orden a cualquier miembro de la Corporación que:

- a) Profiera palabras o vierta conceptos ofensivos al decoro de la Corporación o de sus miembros, de las Instituciones Públicas o de cualquier otra persona o entidad.
- b) Produzca interrupciones o altere el orden de las sesiones.
- c) Pretenda hacer uso de la palabra sin que le haya sido concedida o una vez que le haya sido retirada.

Tras tres llamadas al orden en la misma sesión, con advertencia en la segunda de las consecuencias de una tercera llamada, el Presidente podrá ordenarle que abandone el local en que se esté celebrando la reunión, adoptando las medidas que considere oportunas para hacer efectiva la expulsión.

13.- ¿QUÉ TIPOS DE VOTACIONES EXISTEN?

Existen tres clases de votaciones: ordinarias, nominales y secretas.

Son votaciones ordinarias las que se manifiestan por signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención. Con carácter general los acuerdos por la Corporación se adoptan mediante votación ordinaria.

Son nominales aquellas votaciones que se realizan mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos y siempre en último lugar el Presidente y en la que cada miembro de la Corporación, al ser llamado, responde en voz alta «sí», «no» o «me abstengo». Para proceder a una votación nominal es necesario que el propio Pleno acuerde, por mayoría simple, para un caso concreto, la votación nominal.

Y finalmente se denominan secretas las que se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación vaya depositando en una urna o bolsa. Sólo se utiliza para la elección o destitución de personas.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de las Corporaciones abstenerse de votar. En cualquier caso la ausencia de un Concejal, una vez iniciada la deliberación de un asunto, equivale, a efectos de la votación correspondiente, a la abstención.

14.- ¿QUÉ MAYORÍA REQUIEREN LOS ACUERDOS PLENARIOS? Y ¿CÓMO SE PROCEDE EN CASO DE EMPATE?

Los acuerdos se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes, de acuerdo con el artículo 46 de la LRBRL, existiendo dicha mayoría cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se efectuará una nueva votación, y si persistiera el empate, decidirá el voto de calidad del Presidente. Ello no obstante, se requiere mayoría absoluta para la adopción de acuerdos enumerados en el artículo 47.2 de la LRBRL, mayoría que existirá cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación. Requieren este quórum reforzado las siguientes materias:

- a) Creación y supresión de municipios y alteración del término municipal.
- b) Creación, modificación y supresión de las Entidades Locales de ámbito territorial inferior al municipio.
- c) Aprobación de la delimitación del término municipal.
- d) Alteración del nombre y de la capitalidad del municipio.
- e) Adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- f) Aprobación y modificación del reglamento orgánico propio de la Corporación.
- g) Creación, modificación o disolución de mancomunidades u otras organizaciones asociativas, así como la adhesión a las mismas y la aprobación y modificación de sus estatutos.
- h) Transferencia de funciones o actividades a otras Administraciones Públicas, así como la aceptación de las delegaciones o encomiendas de gestión realizadas por otras Administraciones, salvo que por ley se impongan obligatoriamente.
- i) Cesión por cualquier título del aprovechamiento de los bienes comunales.

- j) Concesión de bienes o servicios por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto.
- k) Municipalización o provincialización de actividades en régimen de monopolio y aprobación de la forma concreta de gestión del servicio correspondiente.
- l) Aprobaciones de operaciones financieras o de crédito y concesiones de quitas o esperas, cuando su importe supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto, así como las operaciones de crédito previstas en el artículo 177 del TRLHL.
- m) Los acuerdos que corresponda adoptar a la Corporación en la tramitación de los instrumentos de planeamiento general previstos en la legislación urbanística.
- n) Enajenación de bienes, cuando su cuantía exceda del 20 por ciento de los recursos ordinarios de su presupuesto.
- ñ) Alteración de la calificación jurídica de los bienes demaniales o comunales.
- o) Cesión gratuita de bienes a otras Administraciones o Instituciones Públicas.
- p) Las restantes determinadas por la ley.

15.- ¿EXISTEN ALTERNATIVAS A LAS PROPUESTAS DE ACUERDO?

Sí. En concreto el artículo 97 del ROF regula siete figuras que pasan a detallarse:

El dictamen, que es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión Informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

La proposición, que es la propuesta que se somete al Pleno relativa a un asunto incluido en el orden del día, que acompaña a la convocatoria, en

virtud de lo dispuesto en el artículo 82.3 de este Reglamento. Contendrá una parte expositiva o justificación y un acuerdo, asimismo, a adoptar. No procederá entrar a debatir ni votar una proposición sin que previamente se haya ratificado, de acuerdo con lo dispuesto en el referido artículo 82.3, la inclusión del asunto en el orden del día.

La moción, que es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno al amparo de lo prevenido en el artículo 91.4 del ROF y que podrá formularse por escrito u oralmente.

El voto particular, que es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión Informativa. Deberá acompañar al dictamen desde el día siguiente a su aprobación por la Comisión.

La enmienda, que es la propuesta de modificación de un dictamen o proposición presentada por cualquier miembro, mediante escrito presentado al Presidente antes de iniciarse la deliberación del asunto.

El ruego, que es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación. Pueden plantear ruegos todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Podrán ser efectuados oralmente o por escrito y serán debatidos generalmente en la sesión siguiente, sin perjuicio de que lo puedan ser en la misma sesión que se formulen si el Alcalde o Presidente lo estima conveniente.

Y finalmente la pregunta, que es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Pueden plantear preguntas todos los miembros de la Corporación, o los grupos municipales a través de sus portavoces. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la se-

sión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata. En cualquier caso, las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

16.- ¿QUÉ PECULIARIDADES PRESENTA EL RÉGIMEN DE SESIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL?

La Junta de Gobierno Local celebrará sesión constitutiva, a convocatoria del Alcalde o Presidente, dentro de los diez días siguientes a aquel en que éste haya designado los miembros que la integran.

En defecto de previsión expresa en el Reglamento Orgánico de la Entidad, la Junta de Gobierno Local celebrará sesión ordinaria cada quince días como mínimo; disponiendo el artículo 112 del ROF que corresponde al Alcalde o Presidente fijar, mediante Decreto, el día y hora en que deba celebrarse sesión ordinaria.

Las sesiones extraordinarias y las urgentes tendrán lugar cuando, con tal carácter, sean convocadas por el Alcalde.

El Alcalde o Presidente podrá en cualquier momento reunir a la Junta de Gobierno Local cuando estime necesario conocer su parecer o pedir su asistencia con anterioridad a dictar resoluciones en ejercicio de las atribuciones que le correspondan.

Las sesiones se celebrarán en la Casa Consistorial, salvo en los supuestos de fuerza mayor y, se ajustarán a lo establecido para las sesiones de Pleno con las modificaciones del artículo 114 del ROF:

- a) Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de veinticuatro horas, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias y urgentes en las que, antes de entrar a conocer los asuntos incluidos en el orden del día, deberá ser declarada la urgencia por acuerdo favorable de la mayoría de los miembros.
- b) Las sesiones de la Junta de Gobierno Local no serán públicas, sin perjuicio de la publicidad y comunicación a las Administraciones Estatal y Autonómica de los acuerdos adoptados. Además, en el plazo de diez días deberá enviarse a todos los miembros de la Corporación copia del acta.
- c) Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local se requiere la asistencia de la mayoría absoluta de sus componentes. Si no existiera quórum, se constituirá en segunda convocatoria, una hora después de la señalada para la primera, siendo suficiente la asistencia de la tercera parte de sus miembros y, en todo caso, un número no inferior a tres.
- d) El Alcalde o Presidente dirige y ordena a su prudente arbitrio los debates en el seno de la Junta.
- e) En los casos en que la Junta de Gobierno ejerza competencias delegadas por el Pleno, será preceptivo el previo informe de la Comisión Informativa correspondiente.
- f) Las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno Local se transcribirán en libro distinto del de las sesiones del Pleno.

Tanto en las sesiones como en las reuniones de la Junta de Gobierno Local, el Alcalde o Presidente podrá requerir la presencia de miembros de la Corporación no pertenecientes a la Junta, o de personal al servicio de la entidad, al objeto de informar en lo relativo al ámbito de sus actividades.

17.- ¿QUÉ SINGULARIDADES TIENE EL RÉGIMEN DE SESIONES DE LAS COMISIONES INFORMATIVAS?

Las Comisiones Informativas celebrarán sesiones ordinarias con la periodicidad que acuerde el Pleno en el momento de constituir las, en los días y horas que establezca el Alcalde o Presidente de la Corporación, quien también podrá convocar sesiones extraordinarias o urgentes de las mismas.

El Alcalde o el Presidente de la Comisión estarán obligados a convocar sesión extraordinaria cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, de los miembros de la Comisión.

Las sesiones, según el artículo 134 del ROF, pueden celebrarse en la sede de la entidad respectiva o en otras dependencias de la misma.

Las convocatorias corresponden al Alcalde o al Presidente de la Comisión y deberán notificarse a los miembros de ésta o, en su caso, a los grupos municipales con una antelación de dos días hábiles, salvo las urgentes.

La válida celebración de las sesiones requiere la presencia de la mayoría absoluta de los componentes de la Comisión en primera convocatoria y un mínimo de tres miembros en segunda convocatoria una hora más tarde.

El Presidente dirige y ordena los debates de la Comisión a su prudente arbitrio, respetando los principios generales que rigen los debates plenarios.

Los dictámenes se aprobarán siempre por mayoría simple de los presentes, decidiendo los empates el Presidente con voto de calidad.

Ninguna Comisión podrá deliberar sobre asuntos de la competencia de otra, a menos que se trate de problemas comunes en cuyo caso podrá

convocarse por el Presidente de la Corporación, a propuesta de los de las respectivas Comisiones, una sesión conjunta.

Los miembros de la Comisión que disientan del dictamen aprobado por ésta, podrán pedir que conste su voto en contra o formular voto particular para su defensa ante el Pleno.

El Presidente de cada Comisión podrá requerir la presencia, en sus sesiones, de personal o miembros de la Corporación a efectos informativos.

A las sesiones de la Comisión de Hacienda asistirá, en todo caso, el funcionario responsable de la Intervención.

En todo lo no previsto específicamente para las Comisiones Informativas, serán de aplicación las disposiciones sobre funcionamiento del Pleno.

CAPÍTULO 4
COMPETENCIAS MUNICIPALES
Y GESTIÓN DE SERVICIOS
PÚBLICOS LOCALES

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO AL QUE SE DEBE ACUDIR EN MATERIA DE COMPETENCIAS Y GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS?

El marco normativo que regula las competencias municipales puede resumirse en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, profundamente modificada en la materia por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRBRL).
- Ley 6/2014, de 13 de octubre, de medidas urgentes para la garantía y continuidad de los servicios públicos en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, derivada de la entrada en vigor de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera (LOEPYSF).
- Legislación sectorial estatal y autonómica.

2.- ¿QUÉ TIPOS DE COMPETENCIAS PUEDEN EJERCER LOS MUNICIPIOS?

La competencia, elemento más característico de toda organización administrativa, se define como la “medida de la capacidad de cada órgano”, o como “el conjunto de funciones y potestades que el ordenamiento jurídico atribuye a cada órgano”.

Las competencias municipales (artículo 7 de la LRBRL) se clasifican en dos grandes grupos: competencias propias y competencias atribuidas por delegación, siendo sus características diferenciadoras las siguientes:

Las competencias propias *sólo pueden ser determinadas por ley, ejer-*

ciéndose en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas.

Son competencias propias de los municipios, en todo caso, las que se ejercen sobre las materias referidas en el artículo 25.2 de la LRBR:

- a) *Urbanismo: Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.*
- b) *Medio ambiente urbano: En particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.*
- c) *Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.*
- d) *Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.*
- e) *Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.*
- f) *Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.*
- g) *Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.*
- h) *Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.*
- i) *Ferías, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.*
- j) *Protección de la salubridad pública.*
- k) *Cementerios y actividades funerarias.*
- l) *Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.*
- m) *Promoción de la cultura y equipamientos culturales.*
- n) *Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia*

de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

ñ) *Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.*

Asimismo, son competencias propias aquéllas que vengan atribuidas a los municipios por legislación sectorial (estatal o autonómica) aún no encontrándose referidas a las materias del artículo 25.2 de la LRBRL (artículo 1 de la Ley autonómica 6/2014, de 13 de octubre, y artículo 25.3 de la LRBRL).

Por el contrario, las competencias delegadas (artículo 7.3 de la LRBRL) son aquéllas que, con tal carácter, les atribuyen el Estado y las Comunidades Autónomas, mediante una disposición (no necesariamente norma con rango de Ley) o un acuerdo, ejerciéndose dichas competencias en los términos establecidos en la misma, y con sujeción a las reglas del artículo 27 de la LRBRL, debiendo prever técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia.

Algunas de las principales cuestiones que deben tenerse en cuenta a la hora de llevar a cabo la delegación, son las siguientes:

- El objetivo de ésta debe ser la mejora de la eficiencia en la gestión pública, eliminando duplicidades y respetando la LOEPYSF, sin que la misma pueda suponer un incremento de gasto para las Administraciones Públicas.
- Se debe determinar en el acuerdo de delegación el alcance, contenido y duración la misma, que no puede ser inferior a 5 años, reservándose el control de la eficiencia la Administración delegante.
- Las competencias que pueden delegar las CCAA y el Estado, entre otras, son las recogidas en el artículo 27.3 de la LRBRL, y las mismas han de ser aceptadas por el municipio para que sea efectiva.

- La delegación debe ir acompañada, en todo caso, por la correspondiente financiación, toda vez que el incumplimiento de las obligaciones financieras por la Administración Pública delegante habilita al municipio, por una parte para compensarlas con otras obligaciones financieras que ésta tenga con aquéllas, y por otra, para renunciar a dichas competencias delegadas, pudiendo igualmente renunciar ante la imposibilidad de su ejercicio sin menoscabo de sus competencias propias, siendo competente para adoptar dicho acuerdo, el Pleno de la Corporación.

3.- ¿PUEDE EL MUNICIPIO EJERCER COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS Y DE LAS ATRIBUIDAS POR DELEGACIÓN? ¿EN QUÉ CIRCUNSTANCIAS?

La respuesta es afirmativa, y es que, además de las competencias municipales contempladas en el artículo 7.1 de la LRBRL, el apartado 4 de este mismo precepto habilita a los municipios a ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, esto es, las anteriormente conocidas como “competencias impropias”.

Ahora bien, el municipio solamente podrá ejercer este tipo de competencias cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, según los requisitos de la LOEPYSF, y, no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública.

A estos efectos los municipios precisarán como necesarios y vinculantes, dos informes previos:

- a) Un informe a evacuar por la Administración competente por razón de la materia, Administración del Estado o autonómica según los casos, en el que se señale la inexistencia de duplicidades.

En la Región de Murcia, la solicitud y tramitación de dicho informe está regulado en los artículos 2 y 3 de la Ley 6/2014, de 13 de octubre, que establece que será el Alcalde-Presidente el órgano competente para realizar la solicitud, previo acuerdo de la Corporación de implantar o continuar prestando el servicio o actividad económica.

Al mismo tiempo señala dicha norma que, la solicitud ha de dirigirse a la Dirección General de Administración Local, acompañada de la correspondiente “memoria” donde consten las características del servicio o actividad pública al efecto, así como el alcance de las prestaciones que se generan a favor de la ciudadanía, indicándose el objetivo y efectos que se pretenden si se trata de concesión de subvenciones.

- b) Otro informe se debe emitir por la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, y versará sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

Al no tener la Región de Murcia asumida la tutela financiera, este último informe será evacuado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

4.- ¿CUÁLES SON LAS CONSECUENCIAS DE QUE UN MUNICIPIO EJERZA COMPETENCIAS DISTINTAS DE LAS PROPIAS O DE LAS ATRIBUIDAS POR DELEGACIÓN, SIN QUE PREVIAMENTE SE HAYA TRAMITADO EL EXPEDIENTE PREVISTO EN EL ARTÍCULO 7.4 DE LA LRBRL?

En tal caso, el acuerdo de ejercicio de dicha competencia o de prestación del correspondiente servicio adolecería de un vicio de nulidad de pleno derecho, en virtud de lo dispuesto por el artículo 62.e) de la LRJAP-PAC, al ser un acto administrativo dictado prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido en el artículo 7.4 de la LRBRL, y en los artículos 2 y 3 de la Ley 6/2014, de 13 de octubre.

5.- ATRIBUIDA UNA COMPETENCIA COMO PROPIA AL MUNICIPIO, ¿ESTÁ OBLIGADO A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DERIVADOS DE LA MISMA?

La respuesta es negativa. Teniendo el municipio atribuida una competencia como propia, deberá evaluar si presta o no un determinado servicio o realiza una determinada actuación, derivada de la misma, atendiendo a la conveniencia de su implantación, así como a la eficacia, estabilidad y sostenibilidad financiera, estando el municipio únicamente obligado a la prestación de los servicios que, como “mínimos”, establece en el artículo 26.1 de la LRBRL, según el cual:

“Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

- a) En todos los Municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.*
- b) En los Municipios con población superior a 5.000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.*
- c) En los Municipios con población superior a 20.000 habitantes, además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.*
- d) En los Municipios con población superior a 50.000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y medio ambiente urbano.”*

6.- ¿QUÉ SON LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES?

Son aquellos servicios que presta el municipio para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, y que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal, debiendo

ejercerse en los términos recogidos en el artículo 26 de la LRBRL. Para servir los intereses públicos que tienen encomendados, los municipios deben prestar obligatoriamente una serie de servicios públicos que, tal y como se ha indicado en el apartado anterior, vienen recogidos en el artículo 26.1 de la LRBRL. Ello no obstante, de forma voluntaria, los municipios pueden ejercer otros servicios, siempre y cuando éstos se deriven de las competencias propias o delegadas, o bien, hayan obtenido los informes favorables y preceptivos a que hace referencia el artículo 7.4 de la LRBRL.

Junto a los servicios públicos, asimismo, los municipios pueden ejercer la denominada “iniciativa pública para el desarrollo de actividades económicas”.

Para ello, el municipio tiene reservadas las siguientes actividades o servicios esenciales: *abastecimiento domiciliario y depuración de aguas; recogida, tratamiento y aprovechamiento de residuos, y transporte público de viajeros*; no siendo dicho listado de actividades estanco, puesto que el Estado y las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus respectivas competencias, pueden establecer, mediante Ley, idéntica reserva para otras actividades y servicios.

Ahora bien, el municipio únicamente podrá ejercer la misma, siempre y cuando:

- Quede acreditada la conveniencia y la oportunidad de la medida.
- Se garantice el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el ejercicio de sus competencias.
- No genere riesgo para la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, debiendo analizarse una serie de hitos.

La ejecución de dichas actividades en régimen de monopolio necesita previo acuerdo del Pleno, así como aprobación por el órgano competente de la Comunidad Autónoma.

7.- ¿QUÉ PAPEL DESEMPEÑA LA COMUNIDAD AUTÓNOMA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES?

En los municipios con población inferior a 20.000 habitantes, la Diputación Provincial, en el caso de la Región de Murcia, la Comunidad Autónoma, es la encargada de coordinar la prestación de los siguientes servicios:

- a) *Recogida y tratamiento de residuos.*
- b) *Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.*
- c) *Limpieza viaria.*
- d) *Acceso a los núcleos de población.*
- e) *Pavimentación de vías urbanas.*
- f) *Alumbrado público.*

En el ejercicio de esa función de coordinación, y con el objetivo de reducir los costes de los servicios, la Comunidad Autónoma ha de proponer al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, con la conformidad del municipio, la forma de prestación de esos servicios, que puede consistir en la prestación directa por ella o la implantación de fórmulas de gestión compartida a través de consorcios, mancomunidades u otras fórmula, siendo el Ministerio quien decidirá sobre la propuesta formulada.

No obstante, el municipio puede asumir la prestación de esos servicios y coordinarlos si acredita ante la Comunidad Autónoma, y ésta así lo entiende, que puede prestar estos servicios con un coste efectivo menor al derivado de la forma de gestión propuesta por aquélla.

Si fuera la Comunidad Autónoma la que asumiera la prestación de estos servicios, repercutirá el coste efectivo del servicio al municipio, en función de su uso, correspondiéndole las tasas, en caso de existir las mismas.

Junto a la citada función de coordinación, a la Comunidad Autónoma, en ejercicio de las competencias de Diputación Provincial, se le atribuyen, como propias, las siguientes:

- a) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión; garantizando en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.
- b) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.
- c) La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.
- d) El ejercicio de funciones de coordinación en la elaboración y seguimiento de la aplicación de las medidas contenidas en los planes económico-financieros.
- e) La asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, en periodo voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- f) La prestación de los servicios de Administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- g) El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación (en nuestro caso, la CARM) detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.

- h) La coordinación mediante convenio, con la Comunidad Autónoma respectiva, de la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de los consultorios médicos en los municipios con población inferior a 5.000 habitantes.
- i) La aprobación anual de un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, en los términos previstos en el artículo 36.2.a) de la LRBRL.
- j) La garantía de las funciones públicas necesarias en los Ayuntamientos, apoyando en la selección y formación de su personal.
- k) Dar soporte a los Ayuntamientos en la tramitación de procedimientos administrativos y realización de actividades materiales y de gestión, asumiéndolas cuando aquéllos se las encomienden.
- l) Garantizar el acceso de la población al conjunto de los servicios mínimos de competencia municipal, asegurando la mayor eficacia y economía en la prestación de éstos mediante cualesquiera fórmulas de asistencia y cooperación municipal, pudiendo para ello otorgar subvenciones y ayudas con cargo a su presupuesto, para la realización y mantenimiento de obras y servicios municipales.

8.- ¿CUÁLES SON LAS FORMAS EN QUE LOS MUNICIPIOS PUEDEN GESTIONAR SUS SERVICIOS PÚBLICOS?

Para la gestión de sus servicios públicos, y atendiendo a criterios de sostenibilidad y eficiencia, el municipio puede optar entre dos formas de gestión: directa o indirecta (artículo 85 de la LRBRL),

Por lo que se refiere a la gestión directa, ésta puede efectuarse a través de las siguientes modalidades:

- a) Gestión por la propia Entidad Local.
- b) Organismo autónomo local.
- c) Entidad pública empresarial local.
- d) Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.

Ahora bien, en el marco de la gestión directa y a tenor de lo dispuesto en la norma, el municipio debe optar preferentemente por gestionar sus servicios por sí mismo o mediante organismo autónomo, limitándose la gestión mediante entidad pública empresarial o sociedad mercantil local únicamente a los supuestos en que quede debidamente acreditada (mediante la correspondiente memoria) que dichas formas resultan más sostenibles y eficientes que las anteriores, teniendo en cuenta criterios de rentabilidad económica y recuperación de la inversión.

El expediente que se elabore al efecto debe igualmente contener memoria justificativa con el asesoramiento recibido y los informes sobre el coste del servicio, así como el apoyo técnico recibido, que se elevará al Pleno para su aprobación, debiendo ser publicitados.

Asimismo, constará informe del Interventor municipal valorando la sostenibilidad financiera de las propuestas, de conformidad con el artículo 7 de la LOEPYSF.

Por otra parte, la gestión indirecta puede efectuarse a través de las modalidades previstas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público respecto al contrato de gestión de servicios públicos (artículo 227), con respeto a las funciones reservadas a funcionarios públicos.

Estos modos son:

- a) Concesión.
- b) Gestión interesada.
- c) Concierto.
- d) Sociedad de economía mixta.

Junto a las anteriores deben citarse los consorcios, y es que las Entidades Locales pueden constituirlos con otras Administraciones Públicas para fines de interés común, o con entidades privadas sin ánimo de lucro

que persigan fines de interés público, concurrentes con los de las Administraciones Públicas (artículo 87.1 de la LRBRL)

9.- ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS MODOS DE GESTIÓN DIRECTA?

Analizamos a continuación cada una de sus modalidades.

1.- Gestión por la propia Entidad Local.

Esta forma de gestión puede realizarse, o directamente por la propia entidad, o a través de la creación de un órgano sin personalidad jurídica.

Cuando el municipio opta por la gestión directa sin órgano especial, éste asume su propio riesgo y ejercerá, sin intermediarios y de modo exclusivo, todos los poderes de decisión y gestión, prestando el servicio dentro de los límites presupuestarios, con el personal a su servicio.

Sin embargo, cuando el municipio opta por la creación de un órgano sin personalidad jurídica, se plantea una desconcentración de la Entidad Local, encuadrándose dicho órgano en la estructura de la Corporación. Como característica indicar que, existirá un Consejo de Administración que realizará la gestión, si bien estará sometido a la jerarquía del Pleno, y tendrá su propia sección en el presupuesto de la Entidad Local.

2.- Gestión mediante organismo autónomo o entidad pública empresarial.

Los organismos autónomos son órganos con personalidad jurídica propia, a los que se les encomienda, en régimen de descentralización funcional y en ejecución de programas específicos de un área o Concejalía, la realización de actividades de fomento, prestacionales o de gestión de servicios públicos, rigiéndose por el derecho administrativo.

Por otra parte, las entidades públicas empresariales son organismos públicos a los que corresponde la realización de actividades prestacionales, la gestión de servicios o la producción de bienes de interés público susceptibles de contraprestación, estando sometidos al derecho privado, excepto en aspectos específicos que se sujetan al derecho administrativo.

A pesar de que la regulación de ambos, en muchos aspectos es coincidente (rigiéndose, respectivamente, por lo dispuesto en los artículos 45 a 52 y 53 a 60 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, y debiendo estarse a lo establecido por el artículo 85 bis de la LRBRL en cuanto a su creación, composición, estatutos, etc....) existen importantes diferencias entre ambos, como por ejemplo que las entidades públicas empresariales locales pueden quedar adscritas a los organismos autónomos, o que las primeras contarán con un Consejo de Administración, y los segundos por un Consejo Rector.

3.- Sociedad mercantil local, cuyo capital social sea de titularidad pública.

Estas sociedades deberán adoptar una de las formas de sociedad mercantil previstas en el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital Social, y en la escritura de constitución de constará el capital aportado por la Administración.

Dicho lo anterior, estas sociedades se rigen por el ordenamiento jurídico privado, excepto en las materias en que les sea aplicable la normativa presupuestaria, contable, de control financiero, de control de eficacia y contratación.

Asimismo, se deberán elaborar y aprobar sus estatutos que determinarán, entre otros extremos, la forma de designación y funcionamiento de la Junta General y del Consejo de Administración.

Siempre que la sociedad tenga personalidad jurídica propia y haya sido creada para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, y el Ayuntamiento financie mayoritariamente su actividad, controle su gestión, o nombre a más de la mitad de los miembros del Consejo de Administración, estará sometida al TRLCSP, considerándola poder adjudicador, con las consecuencias que de ello se desprenden y que quedan expuestas en el apartado sobre contratación, recogido en esta guía.

10.- Y DE LOS MODOS DE GESTIÓN INDIRECTA, ¿CUÁLES SON SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS?

La gestión indirecta sólo tiene cabida en los casos en que los servicios públicos tengan contenido económico que los haga susceptibles de explotación por empresario o contratista, no pudiendo utilizar esta forma de gestión para aquellos servicios públicos que impliquen ejercicio de autoridad.

Las principales características de cada uno de los modos de gestión indirecta de servicios públicos, y extraídas de la regulación dada por el TRLCSP al contrato de gestión de servicios públicos, son las siguientes:

1) Concesión. La concesión es, sin duda, la modalidad más utilizada por la Administración de gestión indirecta. En el contrato de gestión de servicios públicos, mediante concesión, la Administración encomienda a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio cuya prestación ha sido asumida como propia por ella, gestionando el mismo el empresario “a su propio riesgo y ventura”.

2) Gestión interesada. Por el contrario, ésta es la forma menos empleada. En ella, la Administración y el empresario participarán en los resultados de la explotación del servicio en la proporción que se establezca en el

contrato, y el riesgo de la explotación se comparte entre la Administración y el gestor interesado.

3) Concierto. En virtud de esta forma de gestión, previa adjudicación del contrato administrativo, la Administración aprovecha prestaciones análogas a las que constituye el servicio público de que se trate, y que vienen realizando personas físicas o jurídicas, sin que ello genere la creación de una nueva persona jurídica entre las mismas.

4) Sociedad de economía mixta. En esta forma, los capitales de las Corporaciones Locales y de los particulares, o de aquéllos entre sí, se aportarán en común, para realizar servicios susceptibles de municipalización o provincialización.

Dichas empresas deben constituirse mediante escritura pública, en cualquiera de las formas de sociedad mercantil comanditaria, anónima o de responsabilidad limitada. Y, a diferencia de lo que ocurre con las sociedades de capital íntegramente municipal, las previsiones de gastos e ingresos de estas sociedades no forman parte del presupuesto general, pero han de unirse al mismo, como uno de sus Anexos.

CAPÍTULO 5
ESTATUTO DE LOS MIEMBROS
DE LAS CORPORACIONES
LOCALES

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO QUE RECOGE EL ESTATUTO DE LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES?

Al conjunto de derechos y obligaciones de los Concejales se le denomina “Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales”, siendo el marco normativo que regula el mismo, el siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (LOREG).
- Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL).

2.- ¿CÓMO SE ELIGEN LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES, Y EN QUÉ NÚMERO?

Los Concejales son elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, y el Alcalde es elegido por los Concejales o por los vecinos; todo ello en los términos que establezca la legislación electoral general.

Cada término municipal constituye una circunscripción en la que se elige el número de Concejales que resulte de la aplicación de la siguiente escala:

	Concejales
Hasta 100 residentes	3
De 101 a 250	5
De 251 a 1.000	7
De 1.001 a 2.000	9
De 2.001 a 5.000	11
De 5.001 a 10.000	13
De 10.001 a 20.000	17
De 20.001 a 50.000	21
De 50.001 a 100.000	25

De 100.001 en adelante, un Concejal más por cada 100.000 residentes o fracción, añadiéndose uno más cuando el resultado sea un número par.

La atribución de los puestos de Concejales en cada Ayuntamiento se realiza siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 163.1 de la LOREG, con la única salvedad de que no son tenidas en cuenta aquellas candidaturas que no obtengan, por lo menos, el 5 por ciento de los votos válidos emitidos en la circunscripción.

3.- ¿CUÁLES SON LOS SUPUESTOS DE INELEGIBILIDAD Y DE INCOMPATIBILIDAD EN QUE PUEDEN INCURRIR LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN? ¿QUÉ DIFERENCIAS HAY ENTRE ELLAS?

Existe una importante diferencia entre que concurra causa de inelegibilidad o que ésta lo sea de incompatibilidad, ya que, la primera impide la elección de Concejal, pues imposibilita la presentación a las elecciones; mientras que la segunda, impide el ejercicio del cargo de Concejal, salvo que se renuncie a la actividad incompatible.

No obstante, las causas de inelegibilidad se convierten en causas de incompatibilidad si son sobrevenidas, es decir, si se producen con posterioridad a la elección.

Son causas de inelegibilidad las recogidas en el artículo 6 de la LOREG, procediendo tal calificación respecto de quienes incurran en alguna de las citadas causas, el mismo día de la presentación de la candidatura, o en cualquier momento posterior hasta la celebración de las elecciones. Asimismo, son también inelegibles para el cargo de Alcalde o Concejal, los deudores directos o subsidiarios de la correspondiente Corporación Local contra quienes se hubiera expedido mandamiento de apremio por resolución judicial.

Por otra parte, son incompatibles con la condición de Concejal:

- Abogados y Procuradores que dirijan o representen a partes en procedimientos judiciales o administrativos contra la Corporación.
- Funcionarios y demás personal en activo del respectivo Ayuntamiento y de las entidades y establecimientos dependientes.
- Directores generales o asimilados de las Cajas de Ahorro Provinciales y Locales que actúen en el término municipal.
- Contratistas o subcontratistas de contratos, cuya financiación total o parcial corra a cargo de la Corporación Municipal o de establecimientos de ella dependientes.

4.- ¿CÓMO SE DEBE ACTUAR ANTE LA CONCURRENCIA DE UNA CAUSA DE INCOMPATIBILIDAD?

Cuando se produzca una situación de incompatibilidad, los afectados deberán optar entre la renuncia a la condición de Concejal o el abandono de la situación que dé origen a la referida incompatibilidad.

Cuando la causa de incompatibilidad se derive de tener la condición de funcionario o restante personal en activo del respectivo Ayuntamiento, si se optara por el cargo de Concejal, el funcionario pasará a la situación de servicios especiales con las consecuencias previstas en el artículo 87 del EBEP y 74 y siguientes de la LRBRL, y el resto, a la prevista en sus

respectivos convenios, que en todo caso ha de suponer reserva de su puesto de trabajo.

Pasarán a la situación de servicios especiales los miembros de las Corporaciones Locales que sean funcionarios de la propia Corporación para la que han sido elegidos (con independencia de si ejercen su cargo, o no, con dedicación exclusiva), o cuando sean funcionarios de carrera de otras Administraciones Públicas y desempeñen en la Corporación para la que han sido elegidos un cargo retribuido y de dedicación exclusiva.

5.- ¿QUÉ DERECHOS ASISTEN A LOS CONCEJALES?

Los miembros de las Corporaciones Locales gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propios del mismo, y establecidos en la norma.

Entre los derechos que los asisten, se destacan los siguientes:

- Derecho a participar en la política municipal.
- Derecho a la permanencia en el cargo.
- Derecho a obtener información.
- Derecho a la conservación del puesto de trabajo, y a la permanencia en el lugar de trabajo.
- Permisos para el desempeño del cargo.
- Derecho a la retribución, a obtener dietas e indemnizaciones.

6.- ¿QUÉ SE ENTIENDE POR DERECHO A PARTICIPAR EN LA POLÍTICA MUNICIPAL?

El derecho a participar en la política municipal engloba, a su vez, los siguientes:

- Derecho a elegir a los Alcaldes y revocar su nombramiento mediante la moción de censura.
- Derecho a participar en los órganos colegiados municipales con voz y voto, tales como el Pleno y aquellos otros en que hayan sido designados, asistiéndoles para ello el derecho a obtener las convocatorias con dos días de antelación, y en los términos establecidos en la norma, así como a presentar y formular votos particulares, enmiendas, mociones, proposiciones y ruegos y preguntas.
- Derecho a controlar y fiscalizar los órganos de gobierno, pudiendo impugnar los acuerdos de la Entidad Local, a los que se hubiese opuesto con su voto.

7.- ¿QUÉ ES EL DERECHO A LA PERMANENCIA EN EL CARGO?

Elegidos los Concejales mediante sufragio universal, éstos únicamente pierden su cargo:

- Por fallecimiento, incapacidad declarada por los tribunales o renuncia presentada ante el Pleno de la Corporación (artículo 182 de la LOREG).
- Por resolución judicial firme que anule la elección o el nombramiento.
- Por extinción del mandato, al expirar su plazo.
- Por concurrir alguna de las causas de incompatibilidad establecidas en la LOREG.
- Por disolución de la Corporación a que se refiere el artículo 61 de la LRBRL, por gestión gravemente dañosa.

8.- ¿CUÁL ES EL ALCANCE DEL DERECHO A OBTENER INFORMACIÓN?

Del derecho a participar en los órganos municipales colegiados con voz y voto se deriva otro derecho íntimamente ligado al primero, cual es el de obtener información, es decir, obtener del Alcalde y de los miembros de la Junta de Gobierno Local cuantos antecedentes, datos e informaciones

obren en los servicios de la Corporación y resulten necesarios para el desarrollo de su función.

La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Presidente no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días, a contar desde la fecha de solicitud, debiendo ser la denegación, en todo caso, motivada.

Ese derecho a la información tiene una doble vertiente, diferenciándose la información que debe serle facilitada de forma obligatoria por los servicios municipales, sin que proceda previa autorización –contemplada en el artículo 15 del ROF–, y por otra, el resto de la información y documentación, para cuyo acceso será precisa la autorización del Alcalde.

De forma muy resumida, los casos de libre acceso, es decir, aquellos en que los servicios municipales han de facilitar obligatoriamente la documentación sin que el miembro de la Corporación necesite acreditar que está autorizado para ello por la Alcaldía, son los siguientes:

- Información que compete a los ediles que ostenten delegaciones o responsabilidades de gestión respecto a la información propia de las mismas.
- Documentación íntegra de los asuntos incluidos en el orden del día de las sesiones a las que se les convoque. El incumplimiento de la puesta a disposición de los Concejales de la documentación con la antelación debida (desde el mismo día de la convocatoria) es causa de nulidad de Pleno derecho en base al artículo 62.2. e) de la LR-JAP-PAC, por haberse prescindido de una regla esencial de formación de voluntad de los órganos colegiados.
- Resoluciones y acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal. En cualquier caso el libre acceso no alcanza al expediente, sólo a la resolución.
- Documentación que sea de libre acceso para cualquier ciudadano.

El derecho a la información no puede ser utilizado de forma abusiva por los Concejales, de tal manera que su solicitud paralice o entorpezca la actividad administrativa municipal, y el mismo no se extiende en todo caso a la obtención de copias.

La consulta general de cualquier expediente o antecedentes documentales podrá realizarse, bien en el archivo general o en la dependencia donde se encuentre, bien mediante la entrega de los mismos o de copia al miembro de la Corporación interesado para que pueda examinarlos en el despacho o salas reservadas a los miembros de la Corporación. El libramiento de copias se limitará a los casos citados de acceso libre de los Concejales a la información y a los casos en que ello sea expresamente autorizado por el Presidente de la Junta de Gobierno Local.

En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial, o de las correspondientes dependencias y oficinas locales.

Además, debe tenerse en cuenta que debe permitírsele el acceso a la información pública a la que hace referencia el artículo 13 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, con los límites y el ejercicio regulado en los artículos 14 y siguientes de dicha norma, siendo el plazo máximo para resolver la petición del derecho de acceso de un mes desde la recepción de la solicitud, pudiendo ampliarse a otro mes por razones de complejidad o volumen, y el sentido del silencio administrativo desestimatorio.

9.- ¿CÓMO SE PERFILAN LOS DERECHOS QUE ASISTEN A LOS CONCEJALES PARA COMPATIBILIZAR SU VIDA LABORAL Y EL EJERCICIO DE SU CARGO?

Respecto a los permisos para el desempeño del cargo, todos los Concejales tienen derecho a un permiso retribuido por el tiempo necesario para

asistir a las sesiones del Pleno o Comisiones de las que formen parte, así como a atender a las delegaciones que ostenten.

Por otra parte, el artículo 74.3 de la LRBRL establece que los Concejales sin dedicación exclusiva tendrán garantizada, durante el período de su mandato, la permanencia en el centro o centros de trabajo públicos o privados en el que estuvieran prestando servicios en el momento de la elección, sin que puedan ser trasladados u obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.

Finalmente, si el nombramiento de Concejal hiciera imposible o incompatible el desempeño de su trabajo habitual, tiene derecho a la conservación del puesto de trabajo una vez cese en su cargo.

10.- ¿CÓMO SE ARTICULA EL DERECHO A LA RETRIBUCIÓN DE LOS CONCEJALES POR EL DESEMPEÑO DE SU CARGO?

Los Concejales pueden desempeñar su cargo en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial, y solamente en este caso percibirán retribuciones en sentido estricto.

Se entiende que se ejerce el cargo con dedicación exclusiva cuando existe una dedicación preferente del miembro de la Corporación a las tareas que son propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

Los miembros de Corporaciones Locales de población inferior a 1.000 habitantes no tendrán dedicación exclusiva y sólo de forma excepcional, podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, percibiendo sus retribuciones dentro de los límites máximos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Cuando los Concejales desempeñen su cargo en régimen de dedicación exclusiva, total o parcial: a) Percibirán una retribución con cargo al presupuesto municipal; si bien, en el caso de dedicación parcial, las retribuciones alcanzarían al tiempo efectivo de dedicación; b) La Corporación asumirá las cuotas del alta en el Régimen de la Seguridad Social y el pago de las cuotas empresariales, cotizándose por ellos al desempleo; c) Resulta incompatible percibir cualquier otra retribución con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas, así como de los entes, organismos y empresas que dependan de ellas, incluidas las pensiones de jubilación o derechos pasivos derivados de cualquier régimen de seguridad social.

Por el contrario, cuando los miembros de la Corporación desempeñaran su cargo sin dedicación, exclusiva ni parcial, podrán percibir “asistencias” por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados, si así lo acordara el Pleno, y en la cuantía que se establezca, no permitiendo la norma la percepción de asistencias a aquellos Concejales que desempeñen el cargo con dedicación exclusiva.

Los Presupuestos Generales del Estado determinarán, anualmente, el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, atendiendo entre otros criterios a la naturaleza de la Corporación Local y a su población según la siguiente tabla (artículo 75.bis de la LRBRL):

Habitantes	Referencia
Más de 500.000	Secretario de Estado.
300.001 a 500.000	Secretario de Estado -10%
150.001 a 300.000	Secretario de Estado -20%
75.001 a 150.000	Secretario de Estado -25%
50.001 a 75.000	Secretario de Estado -35%
20.001 a 50.000	Secretario de Estado -45%

Habitantes	Referencia
10.001 a 20.000	Secretario de Estado -50%
5.001 a 10.000	Secretario de Estado -55%
1.000 a 5.000	Secretario de Estado -60%

El cumplimiento de tales requisitos será verificado por la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, publicándose una lista de Entidades Locales que cumplan con los mencionados requisitos.

Finalmente se ha de indicar que, sin embargo, todos los Concejales tendrán derecho, con independencia de si tienen o no dedicación exclusiva, a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo.

11.- ¿CUÁLES SON LAS OBLIGACIONES DE LOS CONCEJALES DURANTE SU MANDATO?

Los Concejales, durante su mandato, al igual que tienen una serie de derechos, también han de cumplir unos deberes u obligaciones, que podríamos resumir en:

- Deber de asistir a los Plenos y demás órganos de que formen parte, salvo justa causa que se lo impida, que deberá comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación, pudiendo los Alcaldes sancionar con multa a éstos por falta de asistencia no justificada o incumplimiento reiterado de sus obligaciones.
- Deber de formular declaración de bienes y de actividades privadas, que deberá inscribirse en el Registro de Intereses de cada Corporación, cuya custodia corresponde al Secretario.
Dicha declaración se hará con anterioridad al principio del mandato, se actualizará cuando se produzcan variaciones a lo largo de éste, y volverá a realizarse con ocasión del cese y al final del mandato.

- Deber de abstención en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas de abstención y recusación referidas en la normativa de procedimiento administrativo y contractual.

De forma resumida podríamos decir que concurrirá causa de abstención, cuando:

1. Se tenga interés personal o profesional en el asunto.
2. Exista parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los interesados.
3. Exista amistad íntima o enemistad manifiesta.
4. Hubiere intervenido como perito o testigo en el procedimiento.
5. Tenga relación de servicio con persona física o jurídica interesada en el asunto.

Cuando concurra causa de abstención, el Concejal deberá abandonar el salón mientras se discuta y vote el asunto, salvo cuando se trate de debatir su actuación como corporativo, en cuyo caso tendrá derecho a permanecer y defenderse.

- Deber de guardar reserva en relación con las informaciones que se faciliten para hacer posible el desarrollo de su función.
- Deber de no invocar o hacer uso de su condición para el ejercicio de cualquier actividad privada.
- Deber de respeto a las normas sobre incompatibilidad.
- Deber de los miembros de la Junta de Gobierno Local y altos cargos o asimilados de la Administración Local, de respetar los principios de buen gobierno, tanto los principios generales como los principios de actuación, recogidos en artículo 26 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.
- Deber de cumplir con las obligaciones que la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, impone a la Administración Local, en materia de acceso a la información pública y transparencia, siendo la información a difundir:
 1. La institucional, organizativa y de planificación (artículo 6): relativa a las funciones que desarrollan, la normativa de aplicación, así como su estructura.

2. Información de relevancia jurídica (artículo 7): relativa a instituciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas a las Administraciones Públicas.
3. Información económica, presupuestaria y estadística (artículo 8): contratos y convenios suscritos, subvenciones concedidas, presupuestos, cuentas anuales, retribuciones percibidas por altos cargos, reconocimiento de compatibilidades, etc....

12.- ¿CUÁL ES LA RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL A QUE ESTÁN SUJETOS LOS MIEMBROS DE LAS CORPORACIONES LOCALES EN EL EJERCICIO DE SU CARGO?

Los miembros de las Corporaciones Locales están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, exigiéndose las mismas ante los Tribunales de Justicia competentes y tramitándose por el procedimiento ordinario aplicable.

La responsabilidad administrativa se exigirá a los miembros de las mismas que hubiesen votado favorablemente el acuerdo.

Asimismo, se exigirá también responsabilidad a los Concejales cuando por dolo o culpa grave, hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

Por otra parte, tanto los altos cargos o asimilados de la Administración Local y los miembros de la Junta de Gobierno Local, están sometidos al régimen sancionador establecido por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre (artículos 27 y siguientes):

- Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses.
- Infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria.
- Infracciones disciplinarias.

13.- ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES TIPOS PENALES EN QUE PUEDEN INCURRIR LOS CONCEJALES POR EL EJERCICIO DE SU CARGO?

Los Concejales son responsables penalmente por las actuaciones que realicen en el ejercicio de su cargo, siendo los principales tipos penales en que pueden incurrir, los siguientes:

- Prevaricación (artículos 404 a 406 del Código Penal): Incurrir en prevaricación la autoridad o funcionario público que, a sabiendas de su injusticia, dictare una resolución arbitraria en un asunto administrativo, o que, en el ejercicio de su competencia y a sabiendas de su ilegalidad, propusiere, nombrare o diere posesión para el ejercicio de un determinado cargo público a cualquier persona sin que concurren los requisitos legalmente establecidos para ello.
- Infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos (artículos 413 a 418 del Código Penal): Concurre el tipo, entre otros supuestos de hecho, cuando la autoridad o funcionario público, a sabiendas, sustrajere, destruyere, inutilizare u ocultare, total o parcialmente, documentos cuya custodia le esté encomendada por razón de su cargo, o cuando a sabiendas y sin la debida autorización, accediere o permitiere acceder a documentos secretos cuya custodia le esté confiada por razón de su cargo.
- Cohecho (artículos 419 a 427 del Código Penal): Incurrir en este delito la autoridad o funcionario público que, en provecho propio o de un tercero, recibiere o solicitare, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar en el ejercicio de su cargo un acto contrario a los deberes inherentes al mismo o para no realizar o retrasar injustificadamente el que debiera practicar, o el que en provecho propio o de un tercero, recibiere o solicitare, por sí o por persona interpuesta, dádiva, favor o retribución de cualquier clase o aceptare ofrecimiento o promesa para realizar un acto propio de su cargo.
- Tráfico de influencias (artículos 428 a 431 del Código Penal): Se pro-

duce cuando el funcionario público o autoridad influyere en otro funcionario público o autoridad prevaleándose del ejercicio de las facultades de su cargo o de cualquier otra situación derivada de su relación personal o jerárquica con éste o con otro funcionario o autoridad para conseguir una resolución que le pueda generar directa o indirectamente un beneficio económico para sí o para un tercero.

- Malversación (artículos 432 a 435 del Código Penal): Este tipo penal tiene lugar en los supuestos en que la autoridad o funcionario público, con ánimo de lucro, sustrajere o consintiere que un tercero, con igual ánimo, sustraiga los caudales o efectos públicos que tenga a su cargo por razón de sus funciones, o destinare a usos ajenos a la función pública los caudales o efectos puestos a su cargo por razón de sus funciones.
- Dentro de los delitos contra la Administración Pública, junto a los anteriores, también se tipifican:
 - La desobediencia y denegación de auxilio (artículos 410 a 412 del Código Penal).
 - Los fraudes y exacciones ilegales (artículos 436 a 438 del Código Penal).
 - Las negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios públicos y de los abusos en el ejercicio de su función (artículos 439 a 444 del Código Penal).
 - Los delitos de corrupción en las transacciones comerciales internacionales (artículo 445 del Código Penal).

CAPÍTULO 6
PATRIMONIO
DE LAS ENTIDADES LOCALES

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO AL QUE SE DEBE ACUDIR EN MATERIA PATRIMONIAL?

El marco normativo al que deben acudir las Entidades Locales para la gestión de su patrimonio, es el siguiente:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Real Decreto 1.372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL).
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP).
- Real Decreto 1.373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (artículos 3 y 173).
- Ley 3/1992, de 30 de julio, de patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (LPRM).
- Ley 7/2011, de 26 de diciembre, de medidas fiscales y de fomento económico de la Región de Murcia.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).

2.- ¿QUÉ SE ENTIENDE POR PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES?

El patrimonio de las Entidades Locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenecen, cualquiera que sea su

naturaleza y el título de su adquisición, o aquel en virtud del cual les hayan sido atribuidos, constituyendo todos ellos base de su riqueza.

No se consideran incluidos en el patrimonio de las Administraciones Públicas el dinero, los valores, los créditos y los demás recursos financieros de su hacienda ni, en el caso de las entidades públicas empresariales y entidades análogas dependientes de las Comunidades Autónomas o Corporaciones Locales, los recursos que constituyen su tesorería.

Las Entidades Locales, y los municipios en particular, como entidades con personalidad jurídica propia pueden adquirir bienes y derechos, así como enajenar y gravar los mismos, articulando el legislador una serie de normas encaminadas a establecer fórmulas para su mantenimiento y protección, al mismo tiempo que impone a las Administraciones Públicas la obligación de la conservación y mejora del mismo.

3.- ¿QUÉ CLASE DE BIENES FORMAN DICHO PATRIMONIO, Y CUÁLES SON SUS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS?

Por razón del régimen jurídico al que están sujetos, los bienes y derechos que integran el patrimonio de las Administraciones Públicas pueden ser bienes de dominio público o demaniales, y bienes de dominio privado o patrimoniales (artículo 4 de la LPAP), incluyéndose dentro de estos últimos y mereciendo especial mención, aquellos que constituyen el patrimonio municipal del suelo.

Los bienes y derechos de dominio público son aquellos, que siendo de titularidad pública, se encuentran afectos a un uso general o servicio público, o aquellos a los que una Ley les otorga expresamente ese carácter. Los mismos disfrutan de un régimen especial de protección y utilización: son inembargables, inalienables e imprescriptibles.

Así, los bienes demaniales se clasifican, a su vez, en:

- Bienes de uso público local, como son los caminos, plazas, calles, paseos, parques, aguas de fuentes y estanques, puentes y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización generales cuya conservación y policía sean de la competencia de la Entidad Local. Se caracterizan porque los ciudadanos utilizan los mismos de forma directa, no requiriendo un uso a través de la prestación de un servicio público.
- Bienes de servicio público local, que son los destinados directamente al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de las Entidades Locales, tales como casas consistoriales, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, montes catalogados, escuelas, cementerios, piscinas y campos de deporte, y, en general, cualesquiera otros bienes directamente destinados a la prestación de servicios públicos o administrativos.
- Bienes comunales, que son aquellos que, siendo de dominio público, su aprovechamiento corresponde al común de los vecinos

Por su parte, los bienes y derechos patrimoniales son los que, siendo propiedad de la Entidad Local, no están destinados al uso público ni afectados a algún servicio público y pueden constituir fuentes de ingresos para el erario de la entidad.

Dentro de los mismos cabe destacar el llamado “patrimonio municipal del suelo”, que es aquel que tiene por finalidad facilitar la ejecución del planeamiento urbanístico, obtener reservas de suelo y contribuir a la regulación del mercado inmobiliario.

En concreto, los artículos 38 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y los artículos 227 y siguientes de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación Territorial y Urbanística de la Región de Murcia, regulan dicho patrimonio, siendo de especial interés los mismos en cuanto recogen los bienes que integran dicho patrimonio, así como las peculiaridades sobre su destino y enajenación.

4.- ¿POR QUÉ ES NECESARIO QUE LAS ENTIDADES LOCALES INVENTARIÉN SUS BIENES?

Con la finalidad de conocer, clasificar y proteger sus bienes, las Corporaciones Locales tienen la obligación de inventariar todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición, estando para su elaboración, rectificación y aprobación, a lo dispuesto en los artículos 17 y siguientes del RBEL.

Existe igualmente obligación de elaborar inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a entidades con personalidad propia dependientes de las Corporaciones Locales.

Aunque el mantenimiento del inventario y su rectificación debe hacerse de forma permanente, en todo caso, se efectuará comprobación siempre que se renueve la Corporación, consignándose el resultado al final del documento, sin perjuicio de levantar acta adicional con objeto de deslindar las responsabilidades que pudieran derivarse para los miembros salientes y, en su día, para los entrantes.

El órgano competente para acordar la aprobación del inventario ya formado, su rectificación y comprobación es el Pleno de la Corporación Local (artículo 34 del RBEL).

Junto a la anterior, también se impone a las Corporaciones Locales el deber de inscribir sus bienes inmuebles y derechos reales en el Registro de la Propiedad (artículos 85 del TRRL y 36 del RBEL).

5.- ¿DE QUÉ HERRAMIENTAS DISPONEN LAS ENTIDADES LOCALES PARA PROTEGER Y DEFENDER SU PATRIMONIO?

Con el objetivo de que las Entidades Locales puedan conservar y proteger su patrimonio frente a terceros, el ordenamiento jurídico les otorga una serie de potestades y prerrogativas, tales como:

- Potestad de investigación, que tiene por objeto averiguar si ciertos bienes son propiedad de la Entidad Local, con el fin de determinar su titularidad, por concurrir dos circunstancias: una, la inexistencia de documentos o datos que justifiquen la propiedad o posesión a favor de la propia Administración o un tercero. Otra, por existir indicios de que ese bien puede ser propiedad de la Entidad Local. Está previsto para bienes de naturaleza patrimonial, si bien, nada obsta para que sea utilizada respecto a bienes demaniales.

El procedimiento para llevarla a cabo, está regulado en los artículos 46 y siguientes del RBEL.

- Potestad de deslinde, es decir, facultad de realizar el conjunto de operaciones consistentes en delimitar la finca a que se refieran y declarar provisionalmente la posesión de hecho sobre la misma (en términos del artículo 57.2 del RBEL), esto es, comprobar o rectificar situaciones jurídicas plenamente acreditadas.

El deslinde administrativo habrá de realizarse respecto de fincas sitas en el término municipal donde la entidad titular del bien ejerce su jurisdicción.

El procedimiento para llevarla a cabo, está regulado en los artículos 56 y siguientes del RBEL.

- Potestad de recuperación de oficio, consiste en recobrar por sí la tenencia (posesión) de sus bienes, patrimoniales o demaniales, que se encuentren indebidamente en posesión de un tercero, debiendo existir pruebas claras de la posesión administrativa, y una clara identidad entre lo poseído y lo usurpado. Se trata de una potestad irrenunciable.

El plazo para llevarla a cabo es, para los bienes de dominio público, en cualquier momento, y para los patrimoniales, en el plazo de un año desde la fecha de usurpación.

Es un procedimiento eminentemente posesorio, por lo que la única cuestión a tratar en el expediente de recuperación es la relativa a la posesión, debiendo quedar al margen todo lo referente a la propiedad, extremo éste que ha de ser planteado y resuelto por la jurisdicción ordinaria civil.

El procedimiento para llevarla a cabo está regulado en los artículos 71 y 46 y siguientes del RBEL.

- Desahucio administrativo, se trata de una prerrogativa a través de la cual, las Administraciones Públicas pueden recuperar en vía administrativa la posesión de sus bienes demaniales cuando decaiga o desaparezca el título, las condiciones o las circunstancias que legitimaban su ocupación por terceros, como pueden ser autorizaciones o concesiones, entre otras, así como cuando la ocupación se ha efectuado en bienes patrimoniales: expropiación de bienes y derechos, extinción del derecho de uso de viviendas por razón de servicio con la Entidad Local, y viviendas de protección oficial.

El procedimiento para llevarla a cabo, está regulado en los artículos 120 y siguientes del RBEL.

6.- ¿CÓMO PUEDEN ADQUIRIR BIENES LAS ENTIDADES LOCALES?

Podemos clasificar las formas de adquisición de las Entidades Locales en los siguientes grupos:

- Por atribución de la Ley: en este supuesto la Entidad Local, con independencia de la voluntad del titular de los bienes, adquiere los mismos, ocurriendo esto cuando se producen alteraciones de términos municipales, cesiones obligatorias derivadas del procedimiento urbanístico, adjudicación de bienes derivada del procedimiento de apremio, también las procedentes del ejercicio del tanteo y el retracto, e incluso, por ocupación directa para dotaciones urbanísticas.
- A título oneroso con ejercicio o no de la facultad de expropiación: en este caso, las Entidades Locales adquieren bienes y derechos a cambio de un precio o signo que lo represente. El órgano competente para acordar dicha adquisición, será el Pleno o el Alcalde, dependiendo del importe de la operación.
- Dentro de esta forma de adquisición, se incluye la expropiación forzosa, que sólo procederá cuando se den razones de utilidad pública o interés social.
- A título gratuito: son aquellas en que la adquisición no lleva aparejada contraprestación, siendo necesaria la aceptación por el órgano competente. Se engloban en las mismas las que derivan de donación, herencia o legado.
- Por prescripción: esta forma de adquisición se produce cuando se posee una cosa en concepto de dueño, y de manera pública, pacífica y no interrumpida, siendo necesario que concurra la buena fe y el justo título, así como el trascurso del tiempo, que se fija en la prescripción ordinaria para inmuebles, en 10 años, entre presentes, y

20 entre ausentes, y para bienes muebles en 3 años. Respecto de la prescripción extraordinaria se establece un plazo de 30 años para la adquisición de inmuebles, y de 6 años para los muebles.

- Adquisición por reversión: este tipo de adquisición se lleva a cabo cuando los bienes cedidos no fuesen destinados al uso dentro del plazo establecido al efecto, o dejasen de serlo posteriormente. En cualquiera de estos casos se considerará resuelta la cesión y los bienes volverán al patrimonio de la Corporación Local.
- Adquisición por ocupación (para bienes muebles): para que pueda darse esta forma de adquisición es necesario que los bienes sean apropiables, que exista ánimo de hacer propia la cosa, que se tome posesión, y que la cosa carezca de dueño.

7.- ¿CÓMO PUEDEN LAS CORPORACIONES LOCALES UTILIZAR Y USAR SUS BIENES?

En cuanto al uso y disfrute de los bienes que forman el patrimonio de las Entidades Locales, existen importantes diferencias atendiendo a cual sea la naturaleza del bien.

Así, respecto a los bienes de dominio público, se prevén los siguientes usos (artículo 75 del RBEL):

1.º Uso común, que es el que corresponde por igual a todos los ciudadanos indistintamente, de modo que el uso de unos no impide el de los demás interesados.

Este uso será general cuando no concurren circunstancias singulares, no siendo necesario en este caso ni licencia, ni concesión para su utilización, debiendo ser el uso gratuito.

Y, será especial, cuando sí concurren dichas circunstancias, ya sea por peligrosidad, intensidad del uso o cualquier otra. Este tipo de uso está sometido a autorización administrativa, que se dará de forma directa o mediante licitación (si existe más de un interesado). Tendrá carácter temporal (no pudiendo superar los 75 años, incluidas las prórrogas), y de forma general no es transmisible, pudiendo ser revocada unilateralmente.

2.º Uso privativo, es el constituido por la ocupación de una porción de dominio público, de modo que limite o excluya la utilización por los demás interesados.

En ocasiones resulta complicado distinguir el uso privativo del uso especial, siendo una nota diferenciadora la mayor o menor fijeza de las instalaciones; considerándose uso privativo cuando se trate de instalaciones con vocación de permanencia, y especial, aquellas desmontables o provisionales.

El uso privativo está sometido a concesión, que constituye título habilitante para la ocupación privativa del dominio público, no pudiendo ser sustituida ésta por otras formas de autorización o acto que demuestren una mera tolerancia, debiendo otorgarse con las cláusulas y condiciones recogidas en el artículo 80 y siguientes del RBEL.

El órgano competente para otorgar la misma será el Alcalde o el Pleno, dependiendo del importe de ésta.

3.º Uso normal, el que fuere conforme con el destino principal del dominio público a que afecte.

4.º Uso anormal, es el que no es conforme con dicho destino. Este uso también está sujeto a concesión, siéndole de aplicación, por tanto, el régimen jurídico descrito para el uso privativo, si bien, con algunas matizaciones, tal y como establece el artículo 91 del RBEL.

Si se trata de bienes patrimoniales, éstos pueden ser usados, igualmente, por la propia entidad o por terceros, destacándose en este último supuesto, el arrendamiento o la cesión en precario.

El arrendamiento está previsto en los artículos 92 del RBEL y 107 de la LPAP, siendo necesario para el mismo garantizar la concurrencia, aplicando, en su caso, las normas sobre contratación.

En cuanto a la cesión en precario, entendida ésta cuando una persona cede a otra un bien para que lo use, sin que el precarista deba abonar renta alguna, y por un tiempo determinado, debe señalarse que la misma no está prevista en el ordenamiento jurídico, por lo que está vedada en relación con los bienes de las Entidades Locales, con alguna salvedad.

Finalmente, en cuanto a los bienes comunales, se prevé un aprovechamiento y disfrute en régimen de explotación común o cultivo colectivo, que implicará el disfrute general y simultáneo de los bienes por quienes ostenten en cada momento la cualidad de vecino.

Únicamente cuando este disfrute fuera impracticable, se adoptará:

- a) Un aprovechamiento peculiar, según costumbre o reglamentación local.
- b) Una adjudicación por lotes o suertes.
- c) Y, si estas modalidades no fueran posibles, se acudiría a la adjudicación mediante precio.

8.- ¿POR QUÉ FORMAS Y PROCEDIMIENTOS PUEDEN DISPONER DE SUS BIENES LAS ENTIDADES LOCALES?

Señala la normativa sobre régimen y patrimonio local que los bienes patrimoniales de las Entidades Locales se enajenarán mediante subasta pública, salvo en los supuestos de permuta y de enajenación de parcelas

sobrantes, estando también prevista la cesión gratuita de los mismos en determinados supuestos.

Ahora bien, atendida la LPAP, de aplicación básica o supletoria dependiendo del precepto de que se trate, los bienes patrimoniales pueden ser enajenados siempre que se cumplan los requisitos legales necesarios para garantizar la libre concurrencia, permitiéndose el concurso e incluso la adjudicación directa en los supuestos contemplados en el artículo 137.4 de la cita ley, amén de la posible enajenación mediante cesiones gratuitas y permutas.

El requisito de promover la concurrencia, al mismo tiempo que coloca en posición de igualdad a todos los interesados frente a la adquisición, hace que se vele por los intereses públicos que motivan la enajenación de los bienes.

La forma más común de enajenación será la onerosa, es decir, a cambio de una cantidad de dinero que represente su valor (compraventa), o bien, a cambio de otros bienes (permuta), reservándose la cesión gratuita sólo a favor de Entidades o instituciones publicas para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.

La enajenación está regulada en los artículos 109 y siguientes del RBEL, debiendo constar en el expediente tramitado para las enajenaciones onerosas la depuración física y jurídica del bien, su valoración técnica, la acreditación de la oportunidad y conveniencia o necesidad en el caso de las permutas, y la toma de conocimiento o autorización por la CARM (dependiendo de cuál sea su importe).

Como ya se ha indicado, en las enajenaciones onerosas la forma general de adjudicación es la subasta (artículo 112 del RBEL y 80 del TRRL) si bien, se puede acudir al concurso en aplicación de lo previsto en la LPAP,

reservándose la adjudicación directa exclusivamente a los supuestos del artículo 137.4 de la LPAP, que son:

- a) Cuando el adquirente sea otra Administración Pública o, en general, cualquier persona jurídica de derecho público o privado perteneciente al sector público.
- b) Cuando el adquirente sea una entidad sin ánimo de lucro, declarada de utilidad pública, o una iglesia, confesión o comunidad religiosa legalmente reconocida.
- c) Cuando el inmueble resulte necesario para dar cumplimiento a una función de servicio público o a la realización de un fin de interés general por persona distinta de las previstas en los párrafos a) y b).
- d) Cuando fuera declarada desierta la subasta o concurso promovidos para la enajenación o éstos resultasen fallidos como consecuencia del incumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario, siempre que no hubiese transcurrido más de un año desde la celebración de los mismos. En este caso, las condiciones de la enajenación no podrán ser inferiores de las anunciadas previamente o de aquellas en que se hubiese producido la adjudicación.
- e) Cuando se trate de solares que, por su forma o pequeña extensión, resulten inedificables y la venta se realice a un propietario colindante.
- f) Cuando se trate de fincas rústicas que no lleguen a constituir una superficie económicamente explotable o no sean susceptibles de prestar una utilidad acorde con su naturaleza, y la venta se efectúe a un propietario colindante.
- g) Cuando la titularidad del bien o derecho corresponda a dos o más propietarios y la venta se efectúe a favor de uno o más copropietarios.
- h) Cuando la venta se efectúe a favor de quien ostente un derecho de adquisición preferente reconocido por disposición legal.
- i) Cuando por razones excepcionales se considere conveniente efectuar la venta a favor del ocupante del inmueble.

Para la tramitación de tales procedimientos (subasta y concurso) se deberá acudir a lo dispuesto en la normativa sobre contratación pública. En

cualquier caso no será de aplicación en el ámbito patrimonial el contrato menor, ni el negociado (por razón de la cuantía), dado que restringen la competencia.

En la tramitación de los expedientes de cesiones gratuitas de bienes, se estará a lo dispuesto en el artículo 110 del RBEL.

9.- ¿PUEDEN ENAJENARSE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO?

La respuesta, de forma general, es negativa, habida cuenta que los bienes demaniales son inalienables. Ello no obstante hay que hacer las siguientes matizaciones:

En primer lugar, el ordenamiento jurídico prevé la posibilidad de que las Administraciones Públicas, y las Entidades Locales, en particular, tramiten el correspondiente expediente para alterar la naturaleza jurídica de los bienes (artículo 8 del RBEL), es decir, que desafecten bienes demaniales convirtiéndolos en patrimoniales, de modo que sea viable proceder a su enajenación.

Por otra parte, la disposición adicional décima de la Ley 7/2011, de 26 de diciembre, de medidas fiscales y de fomento económico de la Región de Murcia, posibilita la transmisión de la titularidad de bienes de demaniales a otras Administraciones, en los siguientes términos: *“En tanto que no se apruebe la nueva Ley de Régimen Local de la Región de Murcia, las entidades que integran la Administración local del ámbito territorial de la Región de Murcia podrán afectar bienes y derechos demaniales a un uso o servicio público competencia de otra Administración y transmitirle la titularidad de los mismos cuando resulten necesarios para el cumplimiento de sus fines. La Administración adquirente mantendrá la titularidad del bien mientras continúe afectado al uso o servicio público que motivó la mutación y, por tanto, conserve su carácter demanial. Si el*

bien o derecho no fuera destinado al uso o servicio público o dejara de destinarse posteriormente, revertirá a la Administración transmitente, integrándose en su patrimonio con todas sus pertenencias y accesiones”.

CAPÍTULO 7
CONTRATACIÓN
EN EL ÁMBITO LOCAL

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL?

El marco normativo al que acudir en materia de contratación local es el siguiente:

- a) Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), si bien cabe apuntar que el citado texto refundido está siendo objeto de modificación, pudiéndose producir una auténtica derogación, como consecuencia de la entrada en vigor de las nuevas Directivas europeas en la materia: La Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero, sobre contratación pública y la Directiva 2014/23/UE, de 26 de febrero, sobre adjudicación de contratos de concesión.
- b) Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).
- c) Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- d) Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de Régimen Local (LRBRL) en los artículos referidos a la competencia de los órganos de contratación.

2.- ¿CUÁLES SON LOS TIPOS DE CONTRATOS QUE PUEDE TRAMITAR UN AYUNTAMIENTO?

Los contratos que tramitan los Ayuntamientos, pueden ser, por su naturaleza, contratos administrativos o contratos privados.

Procediendo en primer lugar a la descripción de los contratos administrativos, éstos se clasifican a su vez en contratos administrativos típicos o nominativos y contratos especiales.

A. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

a.- CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TÍPICOS O NOMINATIVOS.

Constituyen una categoría que viene definida por su específica regulación legal:

a.1.- Contrato de obras, artículo 6 del TRLCSP.

Estos contratos tienen por objeto la realización de una obra o la ejecución de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I del TRLCSP. A efectos de tramitar el correspondiente proyecto de obra, se pueden clasificar en obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación; obras de reparación simple, restauración o rehabilitación; obras de conservación y mantenimiento y, finalmente, obras de demolición, artículo 122 del TRLCSP.

a.2.- Contrato de concesión de obras públicas, artículo 7 del TRLCSP.

Estos contratos tienen por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el contrato de obra, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquél consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

Como ejemplos típicos de concesión de obra pública encontramos la construcción de un parking o de un centro deportivo siempre que conlleve su posterior explotación y gestión por la misma empresa que lo construyó, el contratista pasa a ser de este modo, un concesionario.

a.3.- Contrato de gestión de servicio público, artículo 8 y 275 y siguientes del TRLCSP.

En este tipo de contrato el Ayuntamiento encomienda a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio cuya prestación ha sido asumida como propia de su competencia por el Ayuntamiento.

Las disposiciones de este contrato no son aplicables a los supuestos en que la gestión del servicio público se efectúe mediante la creación de entidades de derecho público creadas para este fin, ni a aquellos en los que la misma se atribuye a una sociedad de derecho privado, cuyo capital sea en su totalidad, de titularidad pública.

La gestión del servicio público consiste en un “hacer”, en una prestación que puede ir acompañada de una primera inversión inicial necesaria para poner en marcha la actividad (gastos de primer establecimiento). Esa prestación es propia del Ayuntamiento, él es el titular de la misma y en cierta forma es parte de su razón de ser y de su existencia y en lugar de prestarlo con sus propios medios materiales y humanos (gestión directa) decide encomendárselo a un tercero (gestión indirecta) para que lo haga en su nombre, si bien, el servicio público ha de ser susceptible de explotación por los particulares, y no se podrán gestionar indirectamente servicios que impliquen ejercicio de autoridad inherente a los poderes públicos.

Esta encomienda a un tercero se puede llevar a cabo por diversas modalidades: concesión, gestión interesada, concierto y sociedad de economía mixta (artículo 277 del TRLCSP).

a.4.- Contrato de suministro, artículo 9 del TRLCSP.

Son aquellos contratos que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.

Se consideran igualmente contrato de suministro, aquellos en los que el empresario se obliga a entregar una pluralidad de bienes de forma suce-

siva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente.

La adquisición de programas informáticos, la adquisición de licencias y la cesión de derechos de uso se considera contrato de suministros, mientras que la contratación de programas de ordenador desarrollados a medida, es un contrato de servicios.

También son contratos de suministro, los de fabricación, por los que las cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando ésta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.

a.5.- Contratos de servicios, artículo 10 del TRLCSP.

Son aquellos contratos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad dirigida a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. Se dividen en las categorías enumeradas en el Anexo II del TRLCSP.

Para diferenciar estos contratos de los de gestión de servicios públicos, se debe tener en cuenta que en estos últimos la gestión se efectúa siempre a cambio de la asunción de la explotación del servicio. Así, mientras que en el contrato de servicios, la contrapartida a la prestación de la actividad consiste exclusivamente en el abono al empresario de un precio que no depende de ninguna circunstancia vinculada a la utilización del mismo, en la gestión de servicios públicos, el concesionario, asume siempre el riesgo de la explotación, de tal forma que su mayor o menor retribución dependerá en todo caso del mayor o menor uso que del servicio hagan los destinatarios.

a.6.- Contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, artículo 11 del TRLCSP.

Este contrato, creado ex novo en la Ley de Contratos del Sector Público de 2007, ha tenido una escasa aceptación, debido en gran parte a la complejidad técnica de su tramitación. Además la nueva Directiva europea en materia de contratación no hace referencia a este contrato, por lo que se presume su supresión en la futura ley de contratos.

Este contrato está fundamentado en la complejidad, como es la derivada de una actuación global integrada que comprende distintas prestaciones.

Sólo podrán celebrarse contratos de colaboración entre el sector público y privado cuando previamente se haya puesto de manifiesto, en la forma prevista en el artículo 134 del TRLCSP, que otras fórmulas alternativas de contratación no permiten las finalidades públicas perseguidas.

b.- Contratos mixtos, artículo 12 del TRLCSP.

Nos encontramos ante un contrato mixto cuando el mismo contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase. Para la determinación de las normas que deban observarse en su adjudicación, se tendrá en cuenta el carácter de la prestación que tenga más importancia desde el punto de vista económico.

c.- Contratos administrativos especiales, artículo 19.1 b) del TRLCSP.

Son contratos administrativos especiales aquellos contratos que tienen un objeto distinto al de los contratos típicos, y cuya naturaleza administrativa es especial, por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración contratante o por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de aquella, siempre que no tengan expresamente atribuido el carácter de contratos privados.

Pese a la dificultad de identificar este tipo de contratos, sí se han calificado algunos contratos como tales, sirva como ejemplo, la explotación de una escuela infantil en un hospital, o el servicio de autobús turístico en el municipio de Murcia.

B. CONTRATOS PRIVADOS. ARTÍCULO 20 DEL TRLCSP.

Son contratos privados los celebrados por un Ayuntamiento que tengan por objeto servicios comprendidos en la categoría 6 del Anexo II, la creación o interpretación artística y literaria o espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo Anexo, y la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos, así como cualquiera otros contratos distintos de los contemplados en el apartado 1 del artículo 19 del TRLCSP.

3.- ¿QUÉ CONTRATOS Y NEGOCIOS ESTÁN EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TRLCSP?

Quedan excluidos del ámbito de aplicación del TRLCSP los regulados en su artículo 4, entre los que se encuentran los siguientes:

- La relación de servicio de los funcionarios y los contratos regulados en la legislación laboral.
- Los convenios de colaboración.
- Los contratos relativos a servicios de arbitraje y conciliación.
- Los negocios jurídicos en cuya virtud se encargue a una entidad que, conforme a lo señalado en el artículo 24.6 tenga atribuida la condición de medio propio y servicio técnico del mismo, la realización de una determinada prestación.
- Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos.

4.- ¿QUÉ CONTRATOS ESTÁN SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA (SARA)?

Para responder esta pregunta debemos acudir a los artículos 13 a 17 del TRLCSP. En concreto, son contratos SARA:

- Los contratos de obras y los contratos de concesión de obras públicas cuyo valor estimado sea igual o superior a 5.186.000 euros.
- Los contratos de suministro cuyo valor estimado sea igual o superior a las siguientes cantidades:
 - a) 134.000 euros, cuando se trate de contratos adjudicados por la Administración General del Estado.
 - b) 207.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros distintos por razón del sujeto contratante o por razón de su objeto, de los contemplados en la letra anterior (éste sería el límite aplicable al Ayuntamiento).
- Los contratos de servicio comprendidos en las categorías 1 a 16 del Anexo II, cuyo valor estimado sea igual o superior a las siguientes cantidades:
 - a) 134.000 euros, cuando se trate de contratos adjudicados por la Administración General del Estado.
 - b) 207.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios distintos por razón del sujeto contratante o por razón de su objeto, de los contemplados en la letra anterior (éste sería el límite aplicable al Ayuntamiento).
- Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, en todo caso.
- Los contratos subvencionados del artículo 17 del TRLCSP.

Así, la calificación de un contrato como SARA, condiciona la tramitación del correspondiente expediente, quedando vinculados a una regulación única y común para toda la Unión Europea.

5.- ¿QUÉ ASPECTOS COMPETENCIALES Y DE OTRA ÍNDOLE DEBEMOS CONSIDERAR CON CARÁCTER PREVIO A LA CONTRATACIÓN?

Un contrato administrativo es, como cualquier contrato, “un acuerdo de voluntades que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que lo suscriben” (artículo 1261 del Código Civil).

Ahora bien, el contrato administrativo se diferencia del contrato privado en función del sujeto interviniente, del objeto y de la causa del contrato, estando sometido a una regulación jurídica específica que responde fundamentalmente a tres motivos:

- Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración derivados de la necesidad de controlar el gasto público y garantizar la igualdad de oportunidades y no discriminación entre ciudadanos.
- Las peculiaridades derivadas de la salvaguardia del interés público a la hora de garantizar el buen fin del objeto contractual y de las que al final se deriva la posición dominante de la Administración.
- La intervención del consentimiento o voluntad del particular que viene regulada por ley y no por la voluntad de las partes, a diferencia de lo que ocurre en la contratación civil en la que la regla es exactamente la contraria.

Cabe considerar, por tanto, dos partes en el contrato administrativo: el contratista o empresario y el contratante o Administración.

Comenzando por este último, esto es, la Administración Municipal, se debe destacar que, como organización, el Ayuntamiento sólo puede manifestar el consentimiento para obligarse a través de los órganos legalmente competentes, ya que, en caso contrario, el contrato adolecerá de un vicio de nulidad conforme a lo dispuesto en los artículos 62 y 63 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Admi-

nistraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 32, 33 y 51 del TRLCSP.

Así, la disposición adicional segunda del TRLCSP determina que corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo, corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades Locales la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

Corresponden al Pleno las competencias, como órgano de contratación, respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad Local.

Igualmente corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

En los municipios de gran población a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, las competencias que se describen en los apartados anteriores se ejercerán por la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.

La atribución de estas competencias al Alcalde de la Corporación es delegable en la Junta de Gobierno Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 43 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por lo que respecta al contratista, éste debe cumplir toda una serie de requisitos para contratar con la Administración, porque el fin público perseguido con el inicio en la tramitación de un expediente de contratación, justifica que deba supervisarse si ese empresario está capacitado o tiene aptitud para poder contratar con el Ayuntamiento, todo ello, cuidando siempre de no vulnerar los principios de concurrencia y no discriminación.

El artículo 54 del TRLCSP describe cuál debe ser la aptitud de los contratistas para poder contratar. En concreto, dispone que los contratistas deben tener plena capacidad de obrar, no estar incursas en una prohibición para contratar (artículo 60 TRLCSP) y acreditar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o en los casos en que así lo exija la ley, encontrarse debidamente clasificados. El apartado 2 de este artículo determina que los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

6.- ¿CUÁLES SON LAS ACTUACIONES LLEVADAS A CABO POR EL AYUNTAMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN?

El TRLCSP dedica su libro II a lo que denomina “Preparación de los contratos”, señalando, en primer lugar, que cuando todas las actuaciones que se lleven a cabo en un expediente de contratación tengan lugar en condiciones normales, debe seguirse una TRAMITACIÓN ORDINARIA, mientras que, cuando por diversas circunstancias sea necesario agilizar, o incluso obviar estos trámites, se deberá efectuar una TRAMITACIÓN ABREVIADA del procedimiento.

A.- TRAMITACIÓN ORDINARIA.

a.- Orden de inicio.

El artículo 109 del TRLCSP declara que para la celebración de los contratos por parte de las Administraciones Públicas se requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 22. Por tanto, todo expediente debe comenzar por una resolución motivada acordando el inicio del mismo, la cual deberá contener la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado. La presencia del informe acreditativo de la necesidad e idoneidad del contrato no es un simple requisito formal, sino un trámite esencial del procedimiento, el cual, actúa como presupuesto habilitante para proceder a la contratación. Su omisión conlleva la nulidad del procedimiento.

Esta previsión enlaza con lo preceptuado en el artículo 73 del RGLCAP. Por lo que cabe diferenciar dos documentos independientes entre sí pero íntimamente unidos, tanto en el tiempo como en su contenido:

- Acto formal de inicio del expediente.
- Informe al que se refiere el citado artículo 73.2 del RGLCAP y artículo 22 del TRLCSP, del que se exige un cuádruple contenido: necesidad e idoneidad, características e importe.

b.- Objeto del contrato.

Determina el artículo 86 del TRLCSP que el objeto del contrato ha de ser determinado, resultando especialmente importante que el órgano de contratación califique adecuadamente los contratos.

No podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo, y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

c.- Certificado de existencia de crédito.

Tanto la normativa contractual como la presupuestaria, determinan que antes de la contratación se disponga de la adecuada financiación presupuestaria (documento contable RC).

La carencia o insuficiencia de crédito conlleva la nulidad de pleno derecho, excepto en caso de emergencia (artículo 32 del TRLCSP).

d.- Informe justificativo del procedimiento empleado y de los criterios a tener en cuenta en la adjudicación.

Determinará la justificación del procedimiento a seguir y los criterios de adjudicación.

Conviene advertir que el Tribunal de Cuentas suele exigir este documento de forma separada aunque se entiende que no es irregular incluirlo por ejemplo en la misma resolución de inicio.

e.- Pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y pliegos de prescripciones técnicas (PPT).

Los pliegos constituyen la ley del contrato, con fuerza vinculante para las partes contratantes. El artículo 145 del TRLCSP determina que las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

f.- Informe del Servicio Jurídico.

Los PCAP serán objeto de informe del Servicio Jurídico previo a su aprobación.

g.- Aprobación del expediente.

Para dar por finalizada esta primera parte, previa a la fase de licitación, se debe incorporar la Resolución motivada el órgano de contratación aprobando el expediente, disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación, y por último la aprobación del gasto (fase contable de autorización del gasto o documento A). Artículo 110 del TRLCSP.

B.- TRAMITACIÓN ABREVIADA.

Se distinguen dos tipos de tramitación abreviada del expediente de contratación:

a) Tramitación urgente, artículo 112 del TRLCSP:

Para los contratos cuya celebración responda a una necesidad inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés

público, en cuyo caso, la norma permite algunas especialidades como reducción de plazos o eliminación de algunos de los trámites descritos en el procedimiento ordinario.

b) Tramitación de emergencia, artículo 113 del TRLCSP:

Esta tramitación está prevista para los supuestos en que la Administración tenga que actuar de manera inmediata a causa de acontecimientos catastróficos. En este caso, el órgano de contratación, sin obligación de tramitar expediente administrativo, podrá ordenar la ejecución de lo necesario para remediar el acontecimiento producido, acompañando la oportuna retención de crédito o justificación de haber iniciado expediente de modificación de créditos.

Por tanto, podemos hablar más que de un procedimiento de urgencia o de emergencia, de una tramitación urgente del procedimiento ordinario o de una tramitación de emergencia del mismo (artículos 112 y 113 del TRLCSP).

C.- ESPECIAL REFERENCIA A LA TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS MENORES.

Pese a que la tramitación de estos contratos es ordinaria, sin embargo, se estima pertinente darle un tratamiento diferenciado.

El artículo 111 del TRLCSP regula los denominados contratos menores, figura que se vincula a ciertos umbrales económicos.

Así, se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos (artículo 138.3 del TRLCSP). Estas cantidades hay que entenderlas siempre sin IVA.

Pues bien, en estos supuestos la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

No obstante, en el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

7.- ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPIOS GENERALES QUE DEBE TENER EN CUENTA EL AYUNTAMIENTO PARA LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO?

Una vez finalizada la fase de tramitación del expediente administrativo, procede darle publicidad.

Por tanto, la publicidad y la concurrencia pasan a ser los más importantes principios inspiradores de la contratación administrativa, por lo que no puede haber concurrencia sin publicidad y no hay publicidad sin transparencia.

Así, el artículo 139 del TRLCSP establece que los órganos de contratación darán a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustarán su actuación al principio de transparencia.

8.- ¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES Y LOS MIEMBROS QUE COMPONEN LA MESA DE CONTRATACIÓN?

La Mesa de Contratación (MC) es un órgano de naturaleza colegiada, de obligatoria existencia en la mayoría de los expedientes, de asistencia al

órgano de contratación en la toma de decisiones y que juega un papel básico en lo que es la gestión y el impulso del expediente de contratación.

Su regulación viene recogida en el artículo del 320 del TRLCSP y fue objeto de desarrollo en el RD 817/2009, de 8 de mayo. En lo que al ámbito local se refiere, debemos tener en cuenta lo previsto en la disposición adicional segunda del TRLCSP.

La creación de este órgano es preceptiva en los procedimientos abiertos, restringidos y en los procedimientos negociados con publicidad, siendo potestativa en los negociados sin publicidad.

Con carácter general, las MC se constituyen para cada expediente de forma expresa, si bien no hay inconveniente en crear MC permanentes.

La MC está constituida por un Presidente (que será un miembro de la Corporación o funcionario de la misma), los vocales (que serán el Secretario, o en su caso, el titular del órgano que tenga la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número en total, sea inferior a tres). Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación, con voz pero sin voto.

Las principales funciones de la MC, según el artículo 22 del RD 817/2009, son:

- a) Calificar la documentación de carácter general, esto es, determinar si está completa y es válida la documentación incorporada en el sobre A, y en su caso, solicitar las subsanaciones que procedan.
- b) Determinar los licitadores que vayan a ser excluidos del procedimiento.
- c) Abrir las proposiciones presentadas dando a conocer su contenido en acto público.
- d) Cuando el procedimiento se articule en varias fases (procedimiento restringido) determinar los licitadores que quedarán excluidos.

- e) Valorar las distintas proposiciones clasificándolas en orden decreciente de valoración, a cuyo efecto podrá solicitar los informes técnicos que considere precisos.
- f) Cuando se entienda que alguna proposición puede ser anormal o desproporcionada, se tramitará el procedimiento previsto en el artículo 152 del TRLCSP.
- g) Proponer al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa según proceda de conformidad con el PCAP, o en caso de ser pertinente, propondrá que se declare desierta la licitación o si se aprecia que se ha cometido alguna infracción de las normas de preparación o reguladoras del procedimiento de adjudicación del contrato, proponer que se declare el desistimiento.

9.- ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN?

El procedimiento de adjudicación es uno de los extremos que debe figurar obligatoriamente en el PCAP. Así, en función del procedimiento por el que se opte, cambian de forma significativa los aspectos procedimentales que afecten a cuestiones tales como plazos, unidades intervinientes o trámites a seguir.

Existen, tal y como indica el artículo 138 del TRLCSP, cuatro tipos de procedimientos para seleccionar a los contratistas:

- Abierto.
- Restringido.
- Negociado.
- Diálogo competitivo.

Ordinariamente, se utilizan el procedimiento abierto o el restringido.

El procedimiento negociado podrá seguirse en los supuestos tasados en el TRLCSP (artículos 170 a 175) y es definido en el artículo 169 del TRLCSP como aquel en el que *la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato.*

También cabe distinguir entre el procedimiento negociado con publicidad o sin publicidad.

Se puede acudir a este procedimiento de adjudicación en los supuestos recogidos en los citados artículos, y en cualquier caso, cuando el valor estimado de un tipo de contrato se encuadre en alguno de los siguientes umbrales:

Negociado sin Publicidad Artículo 177.2	}	<p>Obras: < 200.000,00 €</p> <p>Otros contratos: ≤ 60.000,00 €</p>
Negociado con Publicidad Artículo 177.2	}	<p>Obras: > 200.000,00 € y < 1.000.000,00 €</p> <p>Otros contratos:</p>
		<p>Contratos de suministros y servicios > 60.000,00 € y < 100.000,00 €</p> <p>Contratos de Gestión de Servicios Públicos > 60.000,00 € y < 500.000,00 €</p>

El diálogo competitivo podrá utilizarse en los casos previstos en el artículo 180 del TRLCSP.

En los concursos de proyectos habrá que seguirse el procedimiento regulado en los artículos 184 a 188 del TRLCSP.

10.- ¿CUÁLES SON LAS ACTUACIONES QUE LLEVA A CABO EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN EN MATERIA DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO?

La MC elevará al órgano de contratación una propuesta en la que aparecerán clasificadas, por orden decreciente, las proposiciones presentadas, y que no hayan sido excluidas por estimarse que la oferta no puede ser cumplida, como consecuencia de valores anormales o desproporcionados, tras el trámite de audiencia al licitador, previsto al efecto en el artículo 152.3 del TRLCSP.

Si únicamente se tiene en cuenta el criterio del precio, la propuesta se efectuará a favor de la empresa que hubiere ofertado el precio más bajo (artículo 151 del TRLCSP).

Esta propuesta a favor de una empresa no genera a ésta derecho alguno, únicamente la mera perspectiva de llegar a ser formalmente el adjudicatario, debiendo presentar en el plazo de 10 días hábiles la documentación requerida. Una vez presentada dicha documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes.

El órgano de contratación puede apartarse de la propuesta de la MC, pero en todo caso la decisión ha de estar suficientemente motivada; además, no podrá declarar desierta la licitación mientras haya ofertas válidas y admisibles.

La adjudicación deberá notificarse a todos los licitadores que intervinieron y, simultáneamente publicarse en el perfil del contratante, pero la publicación en el perfil no sustituye a la debida notificación individual a cada licitador.

Al contenido de la resolución de adjudicación se refiere el artículo 151.4 del TRLCSP. Así, la resolución no puede limitarse a indicar las puntua-

ciones técnicas y económicas de los licitadores, sus ofertas económicas y su valoración final, sino que debe constar en la misma una exposición resumida de las causas que determinan la puntuación técnica obtenida, para así poder proceder en su caso, a la impugnación de la misma.

El procedimiento de contratación finaliza con la formalización del contrato (artículo 156 del TRLCSP).

- Los contratos que celebren los Ayuntamientos deberán formalizarse en documento administrativo, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, y en caso de querer elevarse a escritura pública, será por cuenta y gasto del contratista.
- En el caso de los contratos menores, la factura hará las veces de documento contractual.
- Si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.
- Cuando por causa imputable al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que en su caso hubiese exigido.
- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos de tramitación del expediente de emergencia.
- Con carácter general, la formalización de los contratos debe publicarse en los mismos Boletines Oficiales en los que se anunció la licitación, incluidos los tramitados por procedimiento negociado sin publicidad, en cuyo caso se publicará en el perfil del contratante (artículo 154 del TRLCSP).

11.-¿CUÁLES SON LAS FUNCIONES QUE TIENE ATRIBUIDAS EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS, Y ASÍ DAR POR FINALIZADO EL CONTRATO?

Una vez adjudicado el contrato y formalizado el correspondiente documento contractual con quien haya presentado la oferta más ventajosa, a tenor de los criterios establecidos en el PCAP, comienza la siguiente fase, consistente en la ejecución del objeto contractual. Deberá tomarse como punto de partida la obligación de todas las partes intervinientes de cumplir con lo establecido en los contratos y en sus cláusulas, artículo 209 del TRLCSP.

Ahora bien, dado que a lo largo de la ejecución del contrato pueden surgir determinadas incidencias y teniendo en cuenta la naturaleza administrativa de estos contratos y el fin público y general que con su ejecución se pretende conseguir, es por lo que la Administración Pública ostenta un conjunto de prerrogativas descritas en el artículo 210 del TRLCSP. Señala dicho precepto que dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en esta Ley, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

Además de las prerrogativas descritas en el citado artículo, de interpretación, modificación y resolución de los contratos habría que añadir las de dirección, inspección y control (artículo 230 del TRLCSP) y la de suspensión (artículo 220 del TRLCSP). Todo ello, para que se proceda a la correcta ejecución de los contratos y por ello a su extinción, si bien determina el artículo 221 del TRLCSP que los contratos se extinguen porque se cumplen, o porque se resuelven.

El cumplimiento del contrato es la vía normal y adecuada de dar por finalizada la relación contractual. El artículo 222 del TRLCSP introduce un elemento formal para dar por finalizado un contrato, esto es, el acto formal y

positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, que tiene como efecto el inicio del plazo de garantía, tal y como determina el artículo 222.3 del TRLCSP.

Finalmente, indicar que dentro del plazo de treinta días a contar desde el acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonársele, en su caso, el saldo resultante.

Por otro lado, y según lo previsto en el artículo 212 del TRLCSP la ley regula las consecuencias del incumplimiento del contrato o la demora en el mismo, en las que la Administración puede optar entre la resolución del contrato o la imposición de penalidades diarias.

A tenor de lo previsto en el artículo 210 del TRLCSP se describe la posibilidad de modificar los contratos por razones de interés público.

Todo ello para cumplir con lo que es el objeto final de todo expediente de contratación, la ejecución del objeto contractual y que tendrá lugar, entre otros, con la entrega del suministro, la ejecución de la obra o la prestación del servicio.

CAPÍTULO 8

EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO AL QUE SE DEBE ACUDIR EN MATERIA DE EMPLEO PÚBLICO LOCAL EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA?

A tenor de los artículos 103.3 y 149.1.18.^a de la Constitución, el marco normativo aplicable en materia de empleo público local, en el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma, estaría integrado por dos grandes bloques: uno de legislación estatal y otro de legislación autonómica.

A.- Legislación estatal.

A.1. En primer término encontramos, con carácter general:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril (EBEP) y la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP) en aquellos preceptos de aplicación general para todos los funcionarios (artículo 1.3) que no hayan sido expresamente derogados por el EBEP.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- La Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad sindical
- La Ley 9/1987, de 12 de junio, de los Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (transitoriamente vigente en tanto se determine el procedimiento electoral general previsto en el artículo 39 EBEP).

Estas normas básicas estatales han sido objeto de desarrollo a través de distintas normas, especialmente los Reales Decretos:

- 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- 365/1995, de 10 de marzo, de situaciones administrativas.

Ambos de carácter supletorio general o directa aplicación en los supuestos de expresa remisión desde la normativa de función pública local.

A.2. En segundo término, y con carácter especial, debemos acudir a legislación estatal básica de régimen local:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), que dedica, a la regulación de la función pública local, con carácter básico, su Título VII (artículos 89 a 104 bis), junto a sus concordantes disposiciones adicionales, transitorias y finales.
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL), que dedica a la función pública local su Título VII (artículos 126 a 177) y disposiciones transitorias cuarta a séptima.

El desarrollo reglamentario de la LRBRL, se ha llevado a cabo mediante normas básicas, para distintos ámbitos objetivos o subjetivos de la Función Pública Local, entre las que se encuentran:

- El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, que establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Real Decreto 1.174/1987, de 18 de septiembre, que regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (funcionarios con habilitación de carácter estatal tras el EBEP, hoy nuevamente, tras la LRSAL, de carácter nacional); el RD 1.732/1994, de 29 de julio, que regula la provisión de puestos reservados a estos últimos y el Decreto autonómico 58/2012, de 27 de abril, que regula su régimen jurídico. Normas reglamentarias que se mantienen transitoriamente vigentes, en aplicación de la disposición transitoria séptima de la LRSAL, en tanto no se opongan a lo dispuesto en esta última ley.

B.- Legislación autonómica.

Las CCAA, a la hora de legislar sobre función pública local, lo han hecho directamente a través de sus propias leyes de Administración local o aplicando su legislación autonómica, directa o supletoriamente. Nuestra Comunidad Autónoma no se encuentra en ninguno de estos grupos, porque si bien ha promulgado su propia ley de Administración local, en concreto, la Ley 6/1988, de 25 de agosto, ésta no contiene disposición alguna en materia de función pública local. Asimismo, por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, se aprobó el texto refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia, como norma autonómica propia en la materia, que no resulta de aplicación directa al ámbito local al no integrarse en la función pública regional el personal de las Corporaciones Locales de la Región de Murcia.

Tras lo dicho, la normativa autonómica a aplicar en materia de función pública local viene constituida básicamente:

- Además de por el citado Decreto Legislativo 1/2001, por el Decreto 57/1986, de 27 de junio, de acceso a la función pública, promoción interna y provisión de puestos de la Administración Regional. No obstante, la generalidad de su regulación, que en su mayor contenido es copia literal de la legislación estatal, y la ausencia de referencia expresa al personal al servicio de la Administración Local, hace que la aplicabilidad práctica de ambas normas sea bastante parca.
- Por la normativa existente para sectores concretos de la función pública local, tal y como sucede con:
 - Los funcionarios con habilitación de carácter nacional, contenida en el ya citado Decreto 58/2012, de 27 de abril.
 - Los policías locales, integrada básicamente por la Ley 4/1998, de 22 de julio, de Coordinación de Policías Locales de la Región de Murcia (aunque actualmente está en trámite la aprobación de una nueva ley).

2.- ¿QUÉ CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS PUEDEN PRESTAR SERVICIOS EN UN AYUNTAMIENTO?

El punto de partida a la hora de establecer las distintas clases de empleados públicos que pueden prestar servicios en un Ayuntamiento lo encontramos en el artículo 8 del EBEP, el cual, tras definirlos en su apartado 1 como “*quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales*”; los clasifica en su apartado 2 como: “*a) funcionarios de carrera, b) funcionarios interinos, c) personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal y d) personal eventual*”. La gran novedad del EBEP, sin embargo, viene constituida por la regulación del personal directivo profesional, no incluido entre las clases de empleados públicos del citado artículo 8 y que su artículo 13 define como “*aquel que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas*”.

La actual normativa, sobre todo tras la LRSAL, ha llevado a cabo una apuesta decidida para que, con carácter general, el desempeño de los puestos de trabajo en la Administración Local y sus Organismos Autónomos sean desempeñados por personal funcionario. Así se desprende claramente del artículo 92.2 LRBRL, tratando con ello quizás de poner freno a lo que durante mucho tiempo se ha considerado como un mal endémico dentro del ámbito local, cual es, la excesiva laboralización de su personal.

Lo dicho es posible constatarlo acudiendo a los datos contenidos en el Boletín Estadístico del personal al servicio de las Administraciones Públicas, referidos a enero de 2014, ya que del número total de efectivos existentes en el ámbito de la Administración Local (560.774): 213.433 son funcionarios, 309.480 personal laboral y 37.861 otro personal. Circunstancia ésta que también es predicable, en el ámbito de nuestra CARM, con respecto a alguno de nuestros Ayuntamientos.

A continuación, veremos una breve descripción, de los diferentes tipos de personal mencionados:

A. Funcionarios de carrera.

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la Ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

En cuanto a sus clases podemos distinguir, a partir de la regulación contenida en la legislación estatal local, entre:

A.1. Funcionarios con habilitación de carácter nacional (integrados a su vez en tres Subescalas: Secretaría, Intervención-Tesorería y Secretaría-Intervención), cuya selección, tras la nueva regulación contenida en la LRSAL, corresponde al Estado. En particular, dispone el artículo 92.1 bis LRBR que: *“1. Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional: a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo; b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación. No obstante, en los municipios de gran población se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Título X de la presente Ley (...).”*

A.2. Funcionarios propios de cada Corporación Local, cuya selección es competencia de cada Ayuntamiento, tal y como señala el artículo 100.1 de

la LRBRL. Si bien, su apartado 2, dispone que: *“Corresponde, no obstante, a la Administración del Estado establecer reglamentariamente: a) Las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección y formación de tales funcionarios. b) Los títulos académicos requeridos para tomar parte en las pruebas selectivas, así como los diplomas expedidos por el Instituto Nacional de Administración Pública o por los Institutos o Escuelas de funcionarios establecidos por las Comunidades Autónomas, complementarios de los títulos académicos, que puedan exigirse para participar en las mismas”*. Asimismo, dichos funcionarios se integrarán en las escalas de Administración General y Especial, y a su vez en las diferentes subescalas y clases, previstas en los artículos 167 y siguientes del TRRL.

El derecho a la carrera profesional de los funcionarios de carrera y a la promoción interna de éstos, se regula en el Capítulo II del Título III (artículos 16 a 20) del EBEP, si bien este Capítulo, conforme a su disposición final cuarta, producirá efectos a partir de la entrada en vigor de las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto. No obstante, y en tanto no se produzca la entrada en vigor de las citadas leyes de función pública, la normativa a aplicar en esta materia será la contenida especialmente en los Títulos IV (artículos 70 a 72) y V (artículos 73 a 79) del RD 364/1995, de 10 de marzo.

¿Cómo se adquiere y se pierde la condición de funcionario de carrera?

La respuesta a esta cuestión la encontramos en los artículos 62 y 63 del EBEP, conforme a los cuales, la condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente (en el ámbito de nuestra CARM en el Boletín Oficial de la Región de Murcia).
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b) anterior, no podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Por otro lado, son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

- a) La renuncia a la condición de funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total del funcionario.
- d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tuviere carácter firme.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tuviere carácter firme.

B. Funcionarios interinos.

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b) La sustitución transitoria de los titulares.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto (nueva modalidad introducida por la LRSAL).
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63 del EBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

C. Personal laboral.

Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso lo establecido en su artículo 9.2.

Asimismo, a lo largo del EBEP, existen diferentes preceptos que vienen a regular cuestiones de interés en relación a este tipo de personal, regulación que en todo caso será necesario completar con lo dispuesto en la legislación laboral (fundamentalmente el Estatuto de los Trabajadores), contrato de trabajo y correspondiente convenio colectivo.

En relación a este tipo de personal interesa resaltar lo dispuesto por las disposiciones transitorias segunda y cuarta del EBEP, donde se prevén procesos de funcionarización y consolidación de empleo temporal, respectivamente:

- Conforme a la disposición transitoria segunda: *“El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de*

selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos. Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso- oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe, siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición”.

- Asimismo, la disposición transitoria cuarta dispone que: *“Las Administraciones Públicas podrán efectuar convocatorias de consolidación de empleo a puestos o plazas de carácter estructural correspondientes a sus distintos cuerpos, escalas o categorías, que estén dotados presupuestariamente y se encuentren desempeñados interina o temporalmente con anterioridad a 1 de enero de 2005.*

Los procesos selectivos garantizarán el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de cada convocatoria. En la fase de concurso podrá valorarse, entre otros méritos, el tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas y la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Los procesos selectivos se desarrollarán conforme a lo dispuesto en los apartados 1 y 3 del artículo 61 del Estatuto”.

Finalmente, en relación al personal laboral, interesan destacar las modificaciones legislativas producidas en los últimos años en su normativa reguladora, especialmente por el Real Decreto-Ley 3/2012, de 10 de febrero y la Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral y, asimismo, por el Real Decreto 1.483/2012, de 29 de octubre, por el que se aprueba el reglamento de los procedimientos de despido colectivo y de suspensión de contratos y reducción de jornada,

que prevén la posibilidad de llevar a cabo despidos objetivos en el sector público por causas económicas, organizativas, técnicas o de producción, conocidos comúnmente como EREs.

D. Personal eventual y personal directivo profesional.

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo se establecerá por los respectivos órganos de gobierno, este número y las condiciones retributivas serán públicas.

El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

La condición de personal eventual no podrá constituir mérito para el acceso a la Función Pública o para la promoción interna y le será aplicable, en lo que sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

Actualmente, tras la LRSAL, existen importantes limitaciones a las dotaciones de puestos de trabajo que pueden ser cubiertos por eventuales, tal y como se desprende del artículo 104 bis LRBRL en relación con su disposición transitoria décima.

Finalmente, decir que es personal directivo profesional el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas, definidas como tales en las normas específicas de cada Administración.

Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les hayan sido fijados.

La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos del EBEP. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

3.- ¿A QUÉ PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS SELECTIVOS PUEDE ACUDIR UN AYUNTAMIENTO PARA SELECCIONAR A SU PERSONAL?

En lo referente a los procedimientos selectivos, el artículo 61.1 del EBEP señala expresamente que: *“1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos”*.

Ahora bien, una vez sentado el carácter abierto de los procesos selectivos la pregunta que seguidamente hemos de plantearnos es la siguiente: ¿de qué instrumentos o sistemas se ha de servir un Ayuntamiento para seleccionar al personal a su servicio? La respuesta la encontramos en el artículo 61.6 del EBEP conforme al cual: *“Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Sólo*

en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de los méritos.”

Para el ámbito local el artículo 2 del R.D. 896/1991, de 7 de junio, establece expresamente la oposición como sistema general u ordinario de acceso a la función pública, sin perjuicio de poder acudir como excepción, al concurso-oposición o al concurso, cuando la naturaleza de las plazas o de las funciones a desempeñar justifiquen como más adecuados estos sistemas selectivos. No cabe duda de que hoy día esta previsión debemos reinterpretarla a la luz del EBEP, en cuanto a la equiparación entre la oposición y el concurso-oposición, de forma que puede utilizarse indistintamente uno u otro sistema, debiéndose entender tácitamente derogada, en lo referente al concurso. Asimismo, debe entenderse implícitamente derogada la previsión contenida en relación al concurso por el artículo 91.2 de la LRBRL, al oponerse directamente a lo establecido por el artículo 61.6 del EBEP.

No obstante, respecto al personal laboral fijo, y aunque el EBEP no establece preferencia por ninguno de los tres sistemas selectivos anteriormente referidos, es perfectamente predicable lo dicho respecto a los funcionarios de carrera.

En cuanto a los procedimientos y sistemas selectivos a utilizar para la selección del personal funcionario interino y el personal laboral temporal, debemos indicar que:

1º) En lo referente al personal funcionario interino, la selección de este tipo de personal ha de respetar una serie de criterios mínimos:

- Se les aplicará el régimen general de los funcionarios de carrera, en todo aquello que sea adecuado a la naturaleza de su condición, llevándose a cabo su selección a través de procedimientos ágiles que respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.
- Son necesarias unas bases que sean precisas, claras y escuetas, y

que en especial contengan la determinación de las pruebas a realizar, criterios de valoración y composición de los tribunales (que deberá observar los mismos principios de especialidad, profesionalidad e imparcialidad que se exigen en la selección de funcionarios de carrera).

- Es preciso que el proceso tenga una publicidad adecuada que, desde luego, no se cumple con el simple anuncio en un tablón de anuncios municipal o página web, sino que debe realizarse obligatoriamente, al menos, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín de la Comunidad Autónoma (en nuestro caso BORM) o Boletín Oficial del Estado; además la previsión contenida en la disposición adicional primera del R.D. 896/1991 exigiendo “convocatoria pública” no puede ser interpretada en un sentido laxo, resultando muy dudosa, y en su caso, absolutamente excepcional, la sustitución de este instrumento por convocatorias en páginas web y/o tabloneros de anuncios municipales.
- Los sistemas selectivos han de ser con carácter general la oposición o el concurso-oposición, no pudiéndose acudir a fecha de hoy al concurso.
- Por último, un instrumento al que se puede acudir con el fin de agilizar los procesos de selección de este tipo de personal, sin merma de los principios y garantías anteriormente indicados, son las “bolsas de trabajo o “listas de espera” resultantes de procesos selectivos de acceso libre, legalmente convocados y ejecutados, a los cuales concurren los integrantes de la bolsa y que no alcanzaron al final una puntuación suficiente para alcanzar un puesto que les diera acceso a las plazas convocadas, siendo conveniente fijar la duración o vigencia máxima de estas bolsas o listas.

Todo lo expuesto para el personal funcionario interino también resulta de aplicación para la selección del personal laboral temporal.

Finalmente decir que la regulación contenida en el EBEP parece admitir diversas excepciones al principio general del carácter abierto de los procesos selectivos: la *promoción interna* (a la que se refiere el artículo 18,

si bien el mismo tiene eficacia diferida); *las medidas de discriminación positivas en relación con las personas con discapacidad* (a las que se refiere el artículo 59) y *los procesos restringidos de acceso a la condición de funcionario de carrera a través de la denominada “funcionarización”* (prevista en su disposición transitoria segunda).

4.-¿ACTUALMENTE EXISTEN LÍMITES PARA EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO LOCAL?

En este punto debemos acudir necesariamente a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 36/2014, de 26 de noviembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2015.

El citado artículo prohíbe, a lo largo del ejercicio 2015, la incorporación de nuevo personal, salvo el que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a ofertas de empleo público de ejercicios anteriores; si bien, esta limitación no resulta de aplicación a los sectores y Administraciones previstos en su apartado 2 donde la tasa de reposición de efectivos se fija hasta un máximo del 50 por ciento (excepto para determinadas plazas), no computando dentro de dicho límite máximo aquellas plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna.

En particular dispone el citado apartado 2, en lo que aquí interesa, que *“respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I de los correspondientes presupuestos de gastos, la limitación contenida en el apartado anterior no será de aplicación a los siguientes sectores y Administraciones en los que la tasa de reposición se fijará hasta un máximo del 50 por ciento:*

C) (...) en el ámbito de la Administración Local a las correspondientes al personal de la Policía Local, en relación con la cobertura de las correspondientes plazas.

En el supuesto de las plazas correspondientes al personal de la policía local, se podrá alcanzar el cien por cien de la tasa de reposición de efectivos siempre que se trate de Entidades Locales que cumplan o no superen los límites que fije la legislación reguladora de las Haciendas Locales o, en su caso, las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en materia de autorización de operaciones de endeudamiento. Además deberán cumplir el principio de estabilidad al que se refiere el artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera tanto en la liquidación del presupuesto del ejercicio inmediato anterior como en el presupuesto vigente. En relación con este último, la Entidad deberá adoptar un Acuerdo del Pleno u órgano competente en el que se solicite la reposición de las plazas vacantes y en el que se ponga de manifiesto que aplicando esta medida no se pone en riesgo el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria. Lo indicado en el presente párrafo deberá ser acreditado por la correspondiente Entidad Local ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, previamente a la aprobación de la convocatoria de plazas. (...).

E) A las Administraciones Públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de Seguridad Social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos.

F) A las Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos. (...).

H) A las Administraciones Públicas respecto de la cobertura de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios. En el supuesto de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios y salvamento, se podrá alcanzar el cien por cien de la tasa de reposición de efectivos siempre que se trate de Entidades Locales que cumplan o no superen los límites que fije la legislación reguladora de las Haciendas

Locales o, en su caso, las Leyes de Presupuestos Generales del Estado, en materia de autorización de operaciones de endeudamiento. Además deberán cumplir el principio de estabilidad al que se refiere el artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera tanto en la liquidación del presupuesto del ejercicio inmediato anterior como en el presupuesto vigente. En relación con este último, la Entidad deberá adoptar un Acuerdo del Pleno u órgano competente en el que se solicite la reposición de las plazas vacantes y en el que se ponga de manifiesto que aplicando esta medida no se pone en riesgo el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria. Lo indicado en el presente párrafo deberá ser acreditado por la correspondiente Entidad Local ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, previamente a la aprobación de la convocatoria de plazas (...)”.

La ley también especifica, a estos efectos, en su apartado 3, la forma de calcular la tasa de reposición de efectivos disponiendo que “*para calcular la tasa de reposición de efectivos, el porcentaje máximo a que se refiere el apartado anterior se aplicará sobre la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario de 2014, dejaron de prestar servicios en cada uno de los sectores, ámbitos, cuerpos o categorías, previstos en el apartado anterior y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en los mismos en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses en la prestación de servicios por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa.*”

No computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos, aquellas plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna”.

De la lectura de este artículo, y sus diferentes apartados, resulta claro que durante el ejercicio 2015, con las excepciones legalmente previstas, no es posible desarrollar ninguna oferta de empleo público, salvo aquellas que ya estuvieran aprobadas y en curso, para lo cual probablemente y salvo mejor criterio, debería haberse publicado la oferta y haberse puesto en marcha la misma, es decir, que hubiera evidencias a través de la aprobación y publicación de las bases de la convocatoria correspondiente.

Por último, estas limitaciones también afectan al personal laboral, temporal e interino, ya que, tal y como dispone el apartado Dos del referido artículo 21, también de carácter básico, *“durante el año 2015 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales”.*

5.- ¿EXISTEN ACTUALMENTE LÍMITES A LA PROMOCIÓN INTERNA? ¿QUÉ MODALIDADES SE REGULAN POR LA NORMATIVA ACTUAL?

En relación a la promoción interna y sus diferentes modalidades, las distintas leyes de función pública suelen conceptuarla como un derecho de los funcionarios a la carrera administrativa. Pero frente a este derecho también debe de hacerse valer el derecho de acceso a la función pública por medio de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Dicho esto, ¿existen actualmente límites a la posibilidad de convocar a través de promoción interna el total de plazas vacantes? A este respecto debemos decir que, si bien, en un primer momento, se previeron unos porcentajes de reserva de plazas para promoción interna en el antiguo artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, pronto se modificó este artículo por la Ley 23/1988 de 28 de julio, que hizo desaparecer la reserva mínima de vacantes para dicha promoción; lo cual afecta lógicamente al ámbito local y a lo dispuesto tanto en la LRBRL como en el TRRL, cuyos artículos 91.2 y 134, respectivamente, establecen que “(.....) *podrán reservarse para promoción interna hasta un máximo del 50 por ciento de las plazas convocadas para funcionarios que reúnan la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatoria*”.

La pregunta que seguidamente debemos hacernos es la siguiente: ¿quiere esto decir que se pueden reservar a promoción interna el 100 por ciento de las plazas vacantes? La respuesta nos la da la propia Jurisprudencia, quien a través de diversas sentencias (tanto del Tribunal Supremo como de Tribunales Superiores de Justicia) deja claro que la reserva a promoción interna del 50 por ciento ha desaparecido, si bien esto no legitima el empleo de la promoción interna como cauce ordinario de acceso a las plazas funcionariales, prohibiéndose que la totalidad de vacantes de una convocatoria se reserven para promoción interna con exclusión del turno de acceso libre. Criterio éste no asentado a la ligera, porque está

basado en la propia Constitución, artículo 40.1 (impeditivo de una política de personal de los distintos poderes públicos dirigida sólo a la promoción profesional de los efectivos ya existentes, con olvido de la recluta de nuevo personal).

En relación a las diferentes modalidades de promoción interna, el citado EBEP, distingue entre:

- Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.
- Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional.

No obstante, el propio Estatuto remite a las normas dictadas en su desarrollo para articular los sistemas de promoción interna, así como para determinar los cuerpos y escalas a los que podrán acceder los funcionarios de carrera pertenecientes a otros de su mismo Subgrupo.

6.- ¿ES POSIBLE HOY DÍA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE FUNCIONARIZACIÓN? EN CASO AFIRMATIVO, ¿QUÉ TIPO DE PERSONAL PUEDE PARTICIPAR EN ELLOS?

En relación con los procesos de funcionarización, al amparo de la disposición transitoria segunda del EBEP, debe indicarse que: *“El personal laboral fijo que a la entrada en vigor del presente Estatuto esté desempeñando funciones de personal funcionario, o pase a desempeñarlos en virtud de pruebas de selección o promoción convocadas antes de dicha fecha, podrán seguir desempeñándolos. Asimismo, podrá participar en los procesos selectivos de promoción interna convocados por el sistema de concurso-oposición, de forma independiente o conjunta con los procesos selectivos de libre concurrencia, en aquellos Cuerpos y Escalas a los que figuren adscritos las funciones o los puestos que desempeñe,*

siempre que posea la titulación necesaria y reúna los restantes requisitos exigidos, valorándose a estos efectos como mérito los servicios efectivos prestados como personal laboral fijo y las pruebas selectivas superadas para acceder a esta condición”.

En consecuencia, sólo el personal laboral fijo (no el indefinido) que se encuentre en la situación descrita y cumpla con los requisitos exigidos podrá promocionar internamente a puestos reservados a funcionarios. La Jurisprudencia ha dado tumbos importantes en esta materia, pero tras la sentencia del Tribunal Supremo de 4 de febrero de 1992 la conclusión es clara: los trabajadores que a la entrada en vigor de la Ley (se refiere a la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública) estuvieran en posesión de la titulación y de los requisitos exigidos, podrán participar en los procesos de promoción para todas las plazas que con anterioridad a este momento estaban adscritas a personal laboral, de manera que la Administración, si quedan vacantes, no podrá transformarlas directamente a funcionariales y convocarlas como tales, sino que previamente habrá de ofertarlas a los trabajadores que tuvieran una expectativa de promoción.

Así pues, para acudir a esta vía, es necesaria la concurrencia de tres requisitos:

1º) Un requisito objetivo, ya que el proceso de funcionarización que recoge la citada disposición transitoria segunda está previsto para el supuesto de que a la entrada en vigor del EBEP existieran personas en régimen de derecho laboral desempeñando funciones de personal funcionario. Circunstancia ésta que no precisa suficientemente la ley pero parece conveniente que exista un reconocimiento de la misma, siendo la relación de puestos de trabajo el documento más idóneo para ello.

2º) Un requisito subjetivo, ya que no tiene aplicación generalizada a todo el personal laboral que presta servicios en las Administraciones Públicas

sino únicamente el que ocupa puestos (resulta más apropiado hablar de plazas) reservados a personal funcionario con arreglo al artículo 9.2 EBEP. En definitiva, no podrán participar en estos procesos selectivos el personal laboral contratado por tiempo indefinido, en régimen temporal, ni el fijo que no esté ocupando un puesto reservado a funcionario.

3º) Un requisito temporal, ya que no afecta a todo el personal laboral fijo que, antes o después de la entrada en vigor del EBEP, preste servicios a la Administración como tal sino sólo al que reúna dicha condición en el momento de la entrada en vigor del EBEP (13 de mayo de 2007) o después de la entrada en vigor del EBEP, si las pruebas de selección o promoción se hubieran convocado con anterioridad.

7.- ¿QUÉ DIFERENCIAS EXISTEN ENTRE PLANTILLA, CATÁLOGO DE PUESTOS Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO?

La plantilla, el catálogo de puestos y la relación de puestos de trabajo, como instrumentos de planificación de los recursos humanos de cualquier organización, constituyen una manifestación esencial y clara de su potestad de autoorganización.

En concreto, la “plantilla municipal” podría definirse como el documento administrativo que expone la relación de plazas dotadas presupuestariamente del Ayuntamiento, debidamente clasificadas por grupos y agrupadas por escalas. Sin embargo, la “relación de puestos de trabajo” constituye la expresión ordenada del conjunto de puestos del Ayuntamiento debidamente identificados (denominación, tipo de puesto, funciones, nivel de complemento de destino, cuantía del complemento específico, forma de provisión y requisitos de desempeño).

Resulta claro, pues, que mientras que la plantilla es un documento presupuestario y de clasificación, y por ello debe aprobarse conjuntamente

con el presupuesto, la RPT es un instrumento técnico de ordenación del personal de acuerdo a las necesidades de los servicios municipales que se prestan; si bien, ambos instrumentos, deberán de ajustarse a los principios de racionalidad, economía y eficiencia recogidos en el artículo 90 de la LRBRL.

No obstante lo dicho, el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los Funcionarios de Administración Local, se refiere transitoriamente a los “Catálogos de puestos” a efectos de reconocimiento de complemento específico, en tanto no se apruebe definitivamente la correspondiente RPT. Es decir, que el Ayuntamiento está obligado a redactar y aprobar su RPT, pero en tanto no lo haga, y para ello la normativa no ha señalado plazo alguno, su ausencia puede ser suplida transitoriamente por el correspondiente Catálogo, al cual pese a ser algo distinto se le puede dar el significado funcional de una RPT, en tanto se ajuste a la normativa básica reguladora de éstas, pudiendo ser únicamente modificado por acuerdo plenario (tal y como así ha venido a reconocer la propia Jurisprudencia).

En consecuencia, tanto la plantilla y la RPT como los Catálogos o Plantilla Catálogos, se tratan de instrumentos técnicos de ordenación de personal y de racionalización de estructuras administrativas que necesariamente deben conjugarse con la búsqueda de una mayor eficiencia en la previsión de los gastos de personal.

Hechas estas diferenciaciones resulta necesario destacar el hecho de que, en numerosas ocasiones, su desconocimiento da lugar a disfunciones que se producen precisamente por el hecho de que se convocan plazas y puestos de trabajo a través de fórmulas que no son las jurídicamente previstas, es decir, se procede a la convocatoria de plazas que de forma predeterminada quedan vinculadas a un puesto de trabajo en la fase de selección o acceso a la función pública, sin esperar a la posterior asignación de funciones o tareas que la Administración convo-

cante debería hacer al funcionario que ha obtenido la correspondiente plaza. Ejemplos tenemos varios, convocatoria de una plaza de Jefe de Sección de contabilidad y presupuestos mediante concurso-oposición libre; convocatoria de una plaza de Técnico Medio de recursos humanos mediante oposición libre; convocatoria de una plaza de Técnico de Administración General Coordinador de Servicios Urbanísticos mediante libre designación.

Lo que verdaderamente subyace aquí es la confusión evidente que existe entre “plaza” y “puesto” y sus correspondientes instrumentos “plantilla presupuestaria” y “RPT”, lo que provoca no sólo problemas legales, a posteriori, sino también importantes complicaciones organizativas por cuanto se va a producir un encorsetamiento de la plantilla provocada no sólo por la dificultad o imposibilidad de movilidad de los recursos humanos al servicio de la Administración, que no sólo perjudica a la estructura administrativa, que debe ser lo más permeable y dinámica posible, sino también por las disfunciones que puede provocar al propio personal al servicio de la Administración que puede ver limitada su promoción profesional.

8.- ¿A QUÉ NOS REFERIMOS CUANDO HABLAMOS DE GESTIONAR CON VISIÓN ESTRATÉGICA LOS RECURSOS HUMANOS DE UN AYUNTAMIENTO?

En materia de recursos humanos, gestionar con visión estratégica tiene dos significados principalmente:

El término más utilizado toma como principal objeto el dimensionamiento, la determinación cuantitativa de los efectivos en un horizonte temporal dado, esto es, la planificación de plantillas. Esta acepción, más restringida y racionalista, es además la que se toma como referente para hablar de “Plan de Recursos Humanos”, como aquel que centra sus esfuerzos en determinar la plantilla ideal de un Ayuntamiento con el fin de afrontar un

problema endémico en los mismos, el de la temporalidad de sus plantillas. En consecuencia, resulta necesario saber si sobran o si faltan efectivos y dónde para plantear la gestión con un mínimo de rigor. A este respecto la idea de una plantilla-objetivo de carácter deslizante, fijada a tres años, probablemente sea una iniciativa, que sin encorsetar, permita orientar los procesos de estimación de necesidades de personal, pero sin olvidar que el objetivo debe ser reducir la temporalidad del empleo local, en línea con el objetivo ambicioso del Acuerdo Administración-Sindicatos para la modernización y mejora de la Administración Pública, dónde se establecía que la tasa de temporalidad no debía superar el 8 por ciento.

En conclusión, es necesario pensar en términos de necesidades permanentes, de plantilla estructural, de fijación de un objetivo de plantilla para la organización municipal.

Desde otro punto de vista, la calificación de estratégico comprendería la determinación de las orientaciones político-directivas, la definición de las líneas maestras de la política de personal, el saber hacia dónde vamos.

El éxito directivo estaría constituido por la redefinición del papel de la unidad de recursos humanos para satisfacer las necesidades del entorno. Por tanto, además del análisis del Entorno (Amenazas y Oportunidades) y de la Entidad Local (Debilidades y Fortalezas), comúnmente conocido mediante el acrónimo DAFO, debemos utilizar un enfoque que posibilite:

a) La determinación de los temas estratégicos, definidos como elementos significativos sobre la organización, conflictos sobre sus fines, lo que se tiene que hacer en términos de recursos humanos, lo que está pendiente, lo que hay que afrontar, la agenda de prioridades.

b) La clarificación de su misión y valores, lo que se espera de la unidad y de cómo ésta puede aportar valor público.

Ahora bien, en la gestión de recursos humanos en un Ayuntamiento, gestionar con visión estratégica implica necesariamente gestionar con lógica organizativa, no confundiendo gestión de recursos humanos con marco normativo (la ley busca regular conductas y plasmar valores, pero no garantiza resultados). Ello puede conseguirse con una orientación de la gestión que:

1.º- Simplifique y racionalice la estructura cualitativa de la plantilla de plazas, entendida ésta como algo diferente del anexo de personal, con el objetivo de disponer de una sencilla estructura de categorías, genérica y por tanto flexible, sin más denominaciones que las procedentes del TRRL: Escalas, Subescalas y Clases, que son en la Administración Local lo que los Cuerpos en las Administraciones estatal o autonómica; esto es, simples estructuras de encuadramiento y de organización de la selección. Hay que pulir, simplificar y aligerar el maremágnum existente en gran cantidad de pequeños y medianos Ayuntamientos.

2.º- Implante de modo operativo, el funcionamiento en base a un sistema de puestos, mediante una RPT elaborada con criterios organizativos, no meramente retributivos.

9.- ¿QUÉ OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACIÓN TIENEN LOS AYUNTAMIENTOS EN RELACIÓN A SU PERSONAL?

La principal obligación de suministro de información que actualmente tienen los Ayuntamientos tiene que ver con sus gastos de personal, en los términos previstos por el artículo 7.4 de la Orden HAP/2105/2012, la cual ha venido a desarrollar las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas ha habilitado un sistema denominado ISPA (Información Salarial de Puestos de la Administración) de acceso general para la remisión de dicha información, a través de una plataforma, cuyo objeto es obtener información de las retribuciones de los puestos de trabajo de naturaleza estructural de los empleados públicos: funcionarios, laborales, personal directivo (en municipios de gran población) y personal con nombramiento de eventual, tanto para los Ayuntamientos como para sus organismos autónomos.

El acceso a la plataforma ISPA se realiza a través de los portales de información e identificación previstos. En el caso de Entidades Locales, se deberá acceder mediante el Portal de Entidades Locales.

¿Qué información se debe remitir en este ejercicio 2015 y qué Administraciones Públicas tienen obligación de remitirla?

Durante este ejercicio se deben remitir dos tipos de información:

1. Retribuciones de puestos de trabajo de los empleados públicos. La información a suministrar comprende el número de efectivos a 31 de diciembre del año 2014 y las retribuciones de los diferentes puestos de trabajo de las distintas Administraciones territoriales cualquiera que sea la naturaleza de la relación de personal, de alto cargo, eventual, funcional o laboral.

Como novedad de 2015, además de la información de las retribuciones asociadas directamente a los puestos de trabajo, se solicita información de otros complementos salariales vinculados a la actividad y desempeño profesional, incentivos al rendimiento (productividad y gratificaciones) del personal funcionario y complementos vinculados a la calidad o cantidad en el trabajo del personal laboral, así como los complementos singulares de los colectivos de personal al servicio de la Administración de Justicia, policía autonómica, docentes y personal del sector sanita-

rio, que tienen particular incidencia en los niveles retributivos finales de estos colectivos.

Deben remitir la información, entre otros, la totalidad de los Ayuntamientos de más de 1.000 habitantes. Además, una muestra representativa (se mantiene la de 2014) de los Ayuntamientos de 1.000 habitantes o menos.

No obstante lo anterior, independientemente de su población, todos los Ayuntamientos deben remitir información relativa a su personal eventual. La información relativa a productividad y complementos de calidad o cantidad en el trabajo sólo se remitirá, en 2015, por los Ayuntamientos de más de 10.000 habitantes.

2. Retribuciones de los miembros de las Corporaciones Locales. Se consignarán la totalidad de las cantidades percibidas por cada cargo en 2014, tanto lo sean en concepto de retribuciones como percepciones por asistencia a los órganos colegiados de la Corporación, así como cualquier otra cantidad que se hubiese podido percibir con carácter fijo y periódico.

Deben remitir esta información la totalidad de Diputaciones forales, Diputaciones provinciales, Consejos insulares y Cabildos insulares y la totalidad de los Ayuntamientos, independientemente de la población del municipio.

¿De qué plazo se dispone para remitir la información?

La aplicación informática ya está disponible y la información se podrá remitir, como máximo, hasta el 30 de abril.

Para facilitar el proceso de remisión de información se han elaborado unas Instrucciones para cumplimentar en 2015 el sistema ISPA disponibles en la web del Ministerio.

CAPÍTULO 9

HACIENDA LOCAL

1.- ¿QUÉ MARCO NORMATIVO REGULA LA HACIENDA LOCAL?

La normativa reguladora de la Hacienda Local está constituida, fundamentalmente, por las siguientes disposiciones generales:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
- Orden 3.565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo simplificado de contabilidad local y se modifica la Instrucción del modelo básico de contabilidad local, aprobada por Orden EHA/ 4040/2004, de 23 de noviembre.
- Instrucción del modelo Básico de contabilidad local. Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, modificada por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre.

2.- ¿QUÉ ES LA HACIENDA LOCAL?

Se denomina Hacienda Local, según el artículo 2 del TRLHL, al conjunto de recursos públicos y privados de que disponen las Entidades Locales, estando éstos integrados por:

- a) Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- b) Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos.
- c) Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.

- d) Las subvenciones.
- e) Los percibidos en concepto de precios públicos.
- f) El producto de las operaciones de crédito.
- g) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- h) Las demás prestaciones de derecho público.

3.- ¿PUEDEN DESTINARSE A CUALQUIER FIN LOS INGRESOS DE DERECHO PRIVADO?

La respuesta es negativa, debiendo destacarse dos limitaciones al efecto.

La primera, prevista en el artículo 5 del TRLHL, es la restricción que opera respecto a los ingresos que procedan de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales. Y es que estos ingresos no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales o provinciales.

La segunda, la reserva legal prevista para los ingresos obtenidos de la enajenación de patrimonio municipal de suelo, regulada en el artículo 39 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo, y según el cual éstos deberán ser destinados con carácter general a la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección pública, en los términos que fije la legislación sobre el suelo. Dichos ingresos también podrán aplicarse a otros usos de interés social, de acuerdo con lo que dispongan los instrumentos de ordenación urbanística, y siempre que así lo prevea la legislación en la materia, siendo fines admisibles, los urbanísticos, de protección o mejora de espacios naturales o de los bienes inmuebles del patrimonio cultural, o de carácter socio-económico para atender las necesidades que requiera el carácter integrado de operaciones de regeneración urbana.

Ahora bien, con carácter excepcional, los municipios que dispongan de un patrimonio público del suelo, podrán destinarlo a reducir la deuda comercial y financiera del Ayuntamiento, siendo necesario para ello que cumplan todos los requisitos siguientes:

- a) Haber aprobado el presupuesto de la Entidad Local del año en curso y liquidado los de los ejercicios anteriores.
- b) Tener el registro del patrimonio municipal del suelo correctamente actualizado.
- c) Que el presupuesto municipal tenga correctamente contabilizadas las partidas del patrimonio municipal del suelo.
- d) Que exista un Acuerdo del Pleno de la Corporación Local en el que se justifique que no es necesario dedicar esas cantidades a los fines propios del patrimonio público del suelo y que se van a destinar a la reducción de la deuda de la Corporación Local, indicando el modo en que se procederá a su devolución.
- e) Que se haya obtenido la autorización previa del órgano que ejerza la tutela financiera.

En cualquier caso, el importe del que se disponga deberá ser repuesto por la Corporación Local, en un plazo máximo de diez años, de acuerdo con las anualidades y porcentajes fijados por Acuerdo del Pleno para la devolución al patrimonio municipal del suelo de las cantidades utilizadas.

4.- ¿QUÉ IMPUESTOS MUNICIPALES SON DE EXACCIÓN OBLIGATORIA Y CUÁLES NO?

De conformidad con el artículo 59 del TRLHL, todos los Ayuntamientos exigirán, de acuerdo con la normativa aplicable, los siguientes impuestos:

- a) Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- b) Impuesto sobre Actividades Económicas.
- c) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Ello no obstante, los Ayuntamientos también podrán establecer y exigir de acuerdo con el TRLHL y sus respectivas ordenanzas fiscales, los siguientes impuestos:

- a) Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras e
- b) Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana (conocido comúnmente como Plusvalía).

5.- ¿QUÉ ES EL PRESUPUESTO GENERAL?

El presupuesto es un instrumento de gestión, Administración y planificación fundamental para los Ayuntamientos, configurado como una estimación anticipada de los gastos e ingresos que considera necesarios para cumplir sus políticas de gobierno.

El presupuesto general se define en el artículo 162 del TRLHL como la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad y sus organismos autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local correspondiente.

6.- ¿QUÉ IMPLICACIONES TIENE EL PRESUPUESTO?

Las previsiones de gastos (créditos) tienen carácter vinculante, cuantitativa y cualitativamente.

Consecuencia de ello es, de un lado, que los créditos hayan de destinarse a la finalidad para la que fueron autorizados; y de otro, que no puedan comprometerse gastos por cuantía superior a los créditos consignados, ya que, en caso contrario, serían nulos los acuerdos o resoluciones que se adoptaran infringiendo esta norma.

7.- ¿QUÉ CONTIENE EL PRESUPUESTO Y QUÉ ANEXOS LO ACOMPAÑAN?

El presupuesto municipal está integrado, tal y como señala el artículo 164 del TRLHL, por:

- a) El presupuesto de la propia Entidad
- b) El presupuesto de los organismos autónomos que de ella dependen y
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad.

En cualquier caso, contendrá para cada uno de los presupuestos que en él se integran, de conformidad con el artículo 165 del TRLHL:

- a) Los estados de gastos, con indicación de los créditos necesarios para atender las obligaciones.
- b) Los estados de ingresos, esto es, las estimaciones de los recursos económicos que se liquidarán.

A estos estados les acompañan las bases de ejecución, que se configuran como la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del municipio, así como aquéllas necesarias para su acertada gestión.

Asimismo, dispone el artículo 166 del TRLHL que, se unirán como anexos:

- a) Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de 4 años, podrán formular los municipios.
- b) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o partícipe mayoritario el municipio.
- c) El estado de consolidación del presupuesto municipal con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.
- d) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento

pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.

8.- ¿CÓMO SE ESTRUCTURA EL PRESUPUESTO?

Los municipios necesariamente tienen que elaborar sus presupuestos teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y gastos, y las finalidades y objetivos que con éstos se pretendan conseguir. Así pues, los presupuestos se presentarán obligatoriamente en dos clasificaciones: económica y por programa del gasto, tal y como señala el artículo 167 del TRRL, precepto desarrollado por la Orden 3.565/2008, de 3 de diciembre.

A.- Clasificación económica. La clasificación económica presentará con separación los gastos corrientes y los gastos de capital.

En los créditos para gastos corrientes se incluirán:

- Los de funcionamiento de los servicios,
- Los de intereses y
- Las transferencias corrientes.

En los créditos para gastos de capital, se incluirán:

- Los de inversiones reales,
- Las transferencias de capital y
- Las variaciones de activos y pasivos financieros.

La clasificación económica constará de tres niveles, el primero relativo al capítulo, el segundo al artículo y el tercero al concepto. Si bien esta clasi-

ficación podrá ampliarse en uno o dos niveles, relativos al subconcepto y la partida respectivamente.

B.- Clasificación por programas. La clasificación por programas constará de los siguientes niveles: el primero relativo al área de gasto, el segundo a la política de gasto, el tercero a los grupos de programas, que se subdividirán en programas; si bien esta clasificación podrá ampliarse en más niveles, relativos a subprogramas respectivamente.

Reseñadas estas modalidades, debe indicarse que, además, los municipios pueden clasificar orgánicamente los gastos e ingresos, esto es, atendiendo a su propia estructura y organización.

9.- ¿CUÁL ES LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA?

Los capítulos que integran el presupuesto de ingresos en su clasificación económica son los siguientes.

CAPÍTULO DE INGRESOS	
Ingresos corrientes no financieros	Cap. 1. Impuestos directos Cap. 2. Impuestos indirectos Cap. 3. Tasas, precios públicos y otros ingresos Cap. 4. Transferencias corrientes Cap. 5. Ingresos patrimoniales
Ingresos de capital no financieros	Cap. 6. Enajenación inversiones reales Cap. 7. Transferencias de capital
Ingresos de capital financieros	Cap. 8. Activos financieros Cap. 9. Pasivos Financieros

Por su parte, en el presupuesto de gastos encontramos los siguientes.

	CAPÍTULO DE GASTOS
Operaciones NO FINANCIERAS Corrientes	Cap. 1. Gastos de personal Cap. 2. Gastos de bienes corrientes y servicios Cap. 3. Gastos financieros Cap. 4. Transferencias corrientes Cap. 5. Fondo de contingencia y otros imprevistos
Operaciones NO FINANCIERAS De capital	Cap. 6. Inversiones reales Cap. 7. Transferencias de capital
Operaciones FINANCIERAS	Cap. 8. Activos financieros Cap. 9. Pasivos Financieros

10.- ¿CUÁLES SON LAS ÁREAS DE GASTO EN LA CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS?

Estructuradas en seis, son las siguientes:

Área de Gasto 1: Servicios públicos básicos

Área de Gasto 2: Actuaciones de protección y promoción social

Área de Gasto 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente

Área de Gasto 4: Actuaciones de carácter económico

Área de Gasto 9: Actuaciones de carácter general

Área de Gasto 0: Deuda pública

11.- ¿CÓMO SE ELABORA EL PRESUPUESTO Y QUÉ PROCESO DE APROBACIÓN SIGUE? ¿QUÉ ÓRGANO ES COMPETENTE PARA SU APROBACIÓN?

El procedimiento de elaboración y aprobación se encuentra fundamentalmente regulado en los artículos 168 y 169 del TRLHL.

Así, de conformidad con el primero de ellos, el presupuesto será elaborado por el Alcalde-Presidente y a él habrá de unirse la documentación que se relaciona:

- a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- b) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- c) Anexo de personal de la Entidad Local.
- d) Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
- e) Anexo de beneficios fiscales en tributos locales conteniendo información detallada de los beneficios fiscales y su incidencia en los ingresos.
- f) Anexo con información relativa a los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas en materia de gasto social, con especificación de la cuantía de las obligaciones de pago y de los derechos económicos que se deben reconocer en el ejercicio al que se refiere el presupuesto general y de las obligaciones pendientes de pago y derechos económicos pendientes de cobro, reconocidos en ejercicios anteriores, así como de la aplicación o partida presupuestaria en la que se recogen, y la referencia a que dichos convenios incluyen la cláusula de retención de recursos del sistema de financiación a la que se refiere el artículo 57 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- g) Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

El Alcalde-Presidente formará el presupuesto general y, una vez informado por la Intervención, lo remitirá al Pleno antes del 15 de octubre para su aprobación, enmienda o devolución.

Una vez aprobado inicialmente el mismo, se expondrá al público, previo anuncio en el BORM, por plazo de 15 días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.

El presupuesto general se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas. En este sentido se manifiesta el artículo 169 del TRLHL.

La aprobación definitiva habrá de acordarse antes del día 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en que deba aplicarse.

El presupuesto general entrará en vigor, en el ejercicio correspondiente, una vez publicado.

La aprobación del presupuesto general corresponde al Pleno de la Corporación por mayoría simple, si bien existe una salvedad en la disposición adicional decimosexta de la LRBRL, y es que, excepcionalmente, cuando el Pleno no alcanzara, en una primera votación, la mayoría necesaria, la Junta de Gobierno Local tendrá competencia para aprobar el presupuesto del ejercicio inmediato siguiente, siempre que previamente exista un presupuesto prorrogado.

En tal caso, la Junta de Gobierno Local dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre con posterioridad a la adopción de los acuerdos mencionados en el apartado anterior, los cuales serán objeto de publicación de conformidad con las normas generales que les resulten de aplicación.

12.- ¿QUÉ PUBLICIDAD DEBE DARSE AL PRESUPUESTO GENERAL?

El presupuesto general, definitivamente aprobado, será insertado en el boletín oficial de la Corporación, si lo tuviera, y deberá publicarse, resu-

mido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169 del TRLHL.

Copia del presupuesto y de sus modificaciones deberá hallarse a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que, de acuerdo con los artículos 8 y concordantes de la Ley 19/2013, de 10 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno, los Ayuntamientos tendrán que publicar en su sede electrónica o página web corporativa los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas; obligación que, de acuerdo con la disposición final novena de esta ley deberán cumplir las Entidades Locales en el plazo de dos años desde la entrada en vigor de la misma, esto es, desde el 11 de diciembre de 2015.

13.- ¿A QUIÉN DEBE REMITIRSE COPIA DEL PRESUPUESTO?

Copia del presupuesto general definitivamente aprobado deberá remitirse a la Administración estatal y a la autonómica, en cumplimiento del artículo 169.4 del TRLHL.

Dicha remisión del presupuesto se realizará simultáneamente al envío al Boletín Oficial de la Región de Murcia.

14.- ¿CUÁNDO SE PRODUCE LA PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO?

La prórroga del presupuesto, de conformidad con el artículo 169.6 del TRLHL, se produce cuando se inicia un ejercicio económico y todavía no ha entrado en vigor el presupuesto correspondiente.

En tal supuesto, se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del ejercicio anterior, con sus créditos iniciales y sin perjuicio de las modificaciones que se realicen en forma de crédito extraordinario, suplemento de crédito, crédito ampliable y transferencia de crédito.

La prórroga, que se mantendrá hasta la entrada en vigor de un nuevo presupuesto, no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

15.- ¿QUÉ ES EL CICLO PRESUPUESTARIO?

Se denomina ciclo presupuestario al conjunto de fases que atraviesa la vida del presupuesto.

Así, el ciclo presupuestario compendia las fases de elaboración, ejecución, liquidación y control del presupuesto.

16.- ¿PUEDE MODIFICARSE EL PRESUPUESTO UNA VEZ APROBADO? ¿CÓMO?

La legislación actual dota de cierta flexibilidad al presupuesto, para permitir que el mismo se vaya adaptando a las necesidades de la actividad municipal que puedan ir surgiendo.

Así, son “modificaciones presupuestarias” las variaciones que se producen en el presupuesto con posterioridad a su aprobación definitiva debidas a nuevas o imprevistas necesidades que no admiten demora en su ejecución, o como consecuencia de inexactitudes en los cálculos presupuestarios, etc. Reguladas en los artículos 175 y siguientes del TRLHL, y en los artículos 34 y siguientes del RD 500/1990, de 20 de abril, se extractan a continuación las diferentes modalidades existentes, con una breve descripción de las mismas e indicación del órgano competente para aprobarlas.

TIPOLOGÍA	DEFINICIÓN	ÓRGANO COMPETENTE
Créditos extraordinarios	Incremento del presupuesto de gastos para atender necesidades específicas, no previstas en el presupuesto, y que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente.	Pleno de la Entidad
Suplementos de crédito	Incremento del presupuesto de gastos para atender necesidades determinadas para las que el crédito previsto inicialmente resulta insuficiente y que no pueden modificarse a través de una ampliación de crédito.	Pleno de la Entidad
Ampliaciones de crédito	Modificación al alza de aquellas partidas del presupuesto de gasto que se consideran ampliables en las bases de ejecución del presupuesto.	A determinar por la entidad en las Bases de Ejecución

<p>Transferencias de crédito</p>	<p>Modificación al alza de una partida de gastos con cargo a la cesión de créditos procedentes de otra partida con diferente nivel de vinculación jurídica.</p>	<p>Corresponde al Pleno aprobar las transferencias que se produzcan entre distinto grupo de función salvo que afecten a gastos de personal. La aprobación del resto de expedientes se determinará por la entidad en Bases de Ejecución.</p>
<p>Generación de créditos por ingresos</p>	<p>Supone el incremento del presupuesto de gastos como consecuencia de la generación de determinados ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos inicialmente.</p>	<p>A determinar por la entidad en las Bases de Ejecución</p>
<p>Incorporación de remanentes de crédito</p>	<p>Incremento de los créditos del presupuesto en vigor como consecuencia de la incorporación al mismo de los remanentes de crédito procedentes del ejercicio anterior.</p>	<p>A determinar por la entidad en las Bases de Ejecución.</p>
<p>Bajas por anulación</p>	<p>Disminución total o parcial del crédito asignado a una partida del presupuesto, siempre que no suponga perturbaciones en la prestación del servicio.</p>	<p>Pleno de la entidad</p>

17.- ¿CUÁLES SON LAS FASES DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS? ¿EN QUÉ CONSISTEN Y QUIÉN OSTENTA SU COMPETENCIA?

Una vez se inicia el ejercicio presupuestario, bien con presupuesto prorrogado, bien con la entrada en vigor del nuevo presupuesto, se procederá a ejecutar el presupuesto de gastos.

Las distintas fases de la ejecución del presupuesto de gastos, definidas en el artículo 184 del TRLHL y 34 y siguientes del RD 500/1990, de 20 de abril, son las siguientes:

- A) Autorización del gasto. Fase A: Es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Supone el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, pero no implica relaciones con terceros externos al municipio.
- B) Disposición y compromiso del gasto. Fase D: Es el acto mediante el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Se trata de un acto con relevancia jurídica frente a terceros, que vincula al municipio a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
- C) Reconocimiento y liquidación de la obligación. Fase O: Es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra el municipio derivado de un gasto autorizado y comprometido.
- D) Ordenación del pago. Fase P: Es el acto mediante el que el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

El régimen competencial en materia de ejecución de gastos se sintetiza del siguiente modo.

- La autorización y disposición de gastos, corresponde, dentro del importe de los créditos autorizados en los presupuestos, al Alcalde-Presidente o al Pleno municipal de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.
- El reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación.
Las facultades a que se refieren los apartados anteriores podrán desconcentrarse o delegarse debiendo recogerse para cada ejercicio, en las bases de ejecución del presupuesto.
- La ordenación de pagos compete al Presidente de la Entidad Local. No obstante, el Pleno de la Entidad Local, a propuesta del Presidente, podrá crear una unidad de ordenación de pagos que, bajo la superior autoridad de éste, ejerza las funciones administrativas de la ordenación de pagos. En las Entidades Locales de más de 500.000 habitantes de derecho, el Pleno de la Corporación, a propuesta del Presidente, podrá asimismo crear una unidad central de tesorería que, bajo la superior autoridad de éste, ejerza las funciones de la ordenación de pagos.

18.- ¿QUÉ SON LOS PAGOS A JUSTIFICAR? ¿QUIÉN LOS AUTORIZA? ¿Y QUÉ OBLIGACIONES CONLLEVAN?

Las órdenes de pago a justificar (artículo 190 del TRLHL) son aquellas que se expiden sin que le puedan acompañar los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación o realización del pago (normalmente, mediante facturas).

Constituyen un supuesto excepcional, ya que la norma general en la ejecución del presupuesto de gastos públicos locales es que las órdenes de pago que se expidan contra la Tesorería vayan precedidas de las obligaciones debidamente reconocidas, y éstas a su vez, provengan de gastos debidamente autorizados y comprometidos.

La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería, salvo que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El órgano competente para expedir órdenes de pago «a justificar» será el mismo al que corresponda autorizar los gastos a que se refiera.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, desde la percepción de los correspondientes fondos, amén de quedar sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

19.- ¿QUÉ SON LOS ANTICIPOS DE CAJA FIJA? ¿QUIÉN LAS AUTORIZA? ¿QUÉ OBLIGACIONES DERIVAN DE ELLOS?

Otro procedimiento especial en la ejecución del presupuesto de gastos, previsto en el artículo 190 del TRLHL, son los anticipos de caja fija, que pueden definirse como aquellos fondos que se libran a favor de un habilitado, cajero o pagador, para atender el pago de los gastos de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, etc.

Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija se realizarán en base a la resolución dictada por la Autoridad competente para autorizar los pagos.

En ningún caso la cuantía global de los anticipos de caja fija podrá exceder de la cantidad que, a tal efecto, fije el Pleno de la Entidad.

Los cajeros, pagadores y habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, siempre de acuerdo con las normas que, a tal efecto, se dicten por el Pleno de la Entidad.

20.- ¿CUÁLES SON LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS?

A diferencia de lo que ocurre con el presupuesto de gastos, que tiene carácter limitativo, el presupuesto de ingresos únicamente recoge las estimaciones de recursos con los que la Entidad Local prevé contar.

Así, la gestión de ingresos locales comienza directamente con la fase de reconocimiento de los derechos, aunque ello no obstante algunos ingresos cuentan con una fase previa al reconocimiento: el compromiso.

El compromiso de ingresos es el acto por el que una persona física o jurídica se obliga a financiar, mediante la suscripción de un acuerdo con la Entidad Local, total o parcialmente, un gasto determinado.

El reconocimiento o liquidación de ingresos, por su parte, tiene lugar cuando la Entidad Local puede exigir jurídicamente a terceros la realización de una cantidad determinada.

21.- ¿QUÉ ES LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA? ¿CUÁNDO SE PRODUCE Y A QUIÉN COMPETE?

La liquidación del presupuesto, regulada en los artículos 191 y siguientes del TRLHL y 89 y siguientes del RD 500/1990, de 20 de abril, constituye la ejecución definitiva del mismo, dando luz a los derechos y obligaciones generados en el ejercicio y los cobros y pagos realizados.

El presupuesto de cada ejercicio se liquidará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

La aprobación de la liquidación del presupuesto corresponde al Presidente de la Entidad Local, previo informe de la Intervención.

De la liquidación de cada uno de los presupuestos, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

22.- ¿QUÉ PONE DE MANIFIESTO LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA?

a) Respecto del presupuesto de gastos, y para cada partida (aplicación) presupuestaria, los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados.

b) Respecto del presupuesto de ingresos, y para cada concepto, las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas los derechos reconocidos y anulados así como los recaudados netos.

Como consecuencia de la liquidación del presupuesto deberán determinarse:

- 1) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- 2) El resultado presupuestario del ejercicio.
- 3) Los remanentes de crédito.
- 4) El remanente de Tesorería.

23.- ¿A QUÉ ADMINISTRACIÓN DEBE DARSE TRASLADO DE LA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA?

Las Entidades Locales remitirán copia de la liquidación de sus presupuestos a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma, antes de finalizar el mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda, en cumplimiento de lo determinado por el artículo 193.5 del TRLHL.

Así, es la Orden EHA/468/2007, de 22 de febrero, la que establece las condiciones generales y el procedimiento para la presentación telemática de la liquidación de los presupuestos de las Entidades Locales y la información adicional requerida para la aplicación efectiva del principio de transparencia en el ámbito de la estabilidad presupuestaria.

En cualquier caso, la falta de remisión de la liquidación en el plazo señalado facultará a la Administración para utilizar como actuales, a cualquier efecto, los datos que conozca relativos a la entidad de que se trate.

24.- ¿QUÉ ES EL REMANENTE DE TESORERÍA?

El remanente de tesorería no es sino una magnitud financiera que representa el excedente de liquidez a corto plazo de la Entidad. Está constituido por las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre (artículo 191.2 del TRLHL).

Su cuantificación deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

25.- ¿QUÉ HACER ANTE UNA LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA CON REMANENTE NEGATIVO DE TESORERÍA?

El artículo 193 del TRLHL da respuesta a esta pregunta. En caso de liquidación del presupuesto con remanente de tesorería negativo, el Pleno de la Corporación, deberá proceder, en la primera sesión que celebren, a la reducción de gastos del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit producido. La expresada reducción sólo podrá revocarse por acuerdo del Pleno, a propuesta del Presidente, y previo informe del Interventor, cuando el desarrollo normal del presupuesto y la situación de la tesorería lo consintiesen.

Si la reducción de gastos no resultase posible, se podrá acudir al concierto de operación de crédito por su importe, siempre que se den las condiciones legalmente previstas.

De no adoptarse ninguna de las medidas anteriores, el presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no inferior al repetido déficit.

26.- ¿QUÉ OBLIGACIÓN EXISTE DE INFORMAR SOBRE LOS DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN?

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

- a. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d. Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

27.- ¿QUÉ ES LA CUENTA GENERAL? ¿QUÉ DOCUMENTOS LA INTEGRAN Y ACOMPAÑAN?

La cuenta general es el documento que deben formar las Entidades Locales a la terminación del ejercicio presupuestario y que pone de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario, comprendiendo por tanto la ejecución y liquidación de los presupuestos.

La cuenta general estará integrada por la de la propia Entidad, la de los organismos autónomos y las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las Entidades Locales (artículo 209 del TRLHL).

Las Entidades Locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

Los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás Entidades Locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

- a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.
- b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

28.- ¿CUÁL ES EL PROCESO A SEGUIR EN LA RENDICIÓN DE LA CUENTA GENERAL?

Los estados y cuentas de la Entidad Local serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Por su parte, las cuentas de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la Entidad Local también antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente.

La cuenta general será formada por la Intervención y se someterá antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y 8 más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones; a la vista de los cuales la referida Comisión Especial emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de

la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada, rendición que habrá de efectuarse antes del día 15 de octubre de cada año.

CAPÍTULO 10
ASISTENCIA TÉCNICA
A MUNICIPIOS

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO AL QUE SE DEBE ACUDIR EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA A MUNICIPIOS?

El marco normativo que regula esta materia está constituido por las siguientes disposiciones:

- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL).
- Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, que regula la Cooperación Económica del Estado a las Inversiones de las Entidades Locales.
- Orden 293/2006, de 31 de enero, de desarrollo y aplicación del Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la Cooperación Económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).
- Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2.- ¿QUÉ ES LA ENCUESTA DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTOS LOCALES (EIEL)?

La EIEL es el instrumento objetivo básico de análisis y valoración de las necesidades de dotaciones locales a efectos de la cooperación económica local del Estado, elaborada según metodología común por las diputaciones provinciales, con la colaboración técnica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

La finalidad de la encuesta es conocer la situación de las infraestructuras y equipamientos de competencia municipal, formando un inventario de ámbito nacional, de carácter censal, con información precisa y sistemati-

zada de los municipios con población inferior a 50.000 habitantes, siendo de interés para la CARM incorporar a este proyecto a los 4 municipios mayores de 50.000 habitantes para completar los datos de infraestructura y equipamientos en todo el territorio regional. Se trata por tanto de conseguir la necesaria información (cuantitativa, cualitativa y gráfica) que permita conocer la realidad de las infraestructuras y los equipamientos municipales, cualquiera que sea la Entidad titular o gestora de los correspondientes servicios.

Para la distribución territorial de las subvenciones de los planes provinciales de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal, se tienen en cuenta tanto las necesidades de infraestructura y equipamiento, evaluadas a través de la información contenida en la EIEL, como la capacidad financiera de las Haciendas Locales y otros factores que indiquen el nivel socioeconómico territorial.

Desde el año 2008, su actualización se realiza con carácter anual. Anteriormente, desde su inicio en 1985, la encuesta se renovaba cada cinco años.

Para la actualización de los contenidos y mantenimiento de la EIEL, se constituyó un Grupo de Trabajo integrado por técnicos expertos en la materia. La CARM participa en este Grupo de Trabajo en representación de las Comunidades Autónomas Uniprovinciales.

3.- ¿CÓMO SE GESTIONA LA EIEL EN LA REGIÓN DE MURCIA?

Se gestiona mediante un Sistema de Información Geográfica (SIG), herramienta que permiten gestionar y analizar informaciones espaciales, mediante técnicas que facilitan introducir, almacenar, transformar y cartografiar datos sobre el mundo real. Es la tecnología adecuada para la gestión de la misma que posibilita las siguientes funcionalidades:

- Entrada de información de la EIEL, por medio de unos procedimientos que permiten convertir la información geográfica del formato analógico, al formato digital que puede manejar el ordenador.
- Salida y representación gráfica y cartográfica de la información, mediante mapas, gráficos, tablas numéricas y otro tipo de resultados en diferentes soportes: papel, pantallas gráficas u otros.
- Gestión de la información espacial, que facilita extraer de la base de datos las porciones que interesan en cada momento, posibilitando la reorganización de todos los elementos integrados en ella de diversas maneras.
- Funciones analíticas, elemento a destacar de los Sistemas de Información Geográfica, pues mediante el procesamiento de los datos integrados en los SIG, se puede obtener mayor información y con ella mayor conocimiento del que inicialmente se disponía.

En la CARM se ha desarrollado una aplicación SIG personalizada EIELMAP, desarrollada con el fin de una actualización continuada, con acceso remoto a la aplicación mediante Internet, y con un sistema de gestión de usuarios con accesos a las tablas de datos asociadas a los servicios públicos gestionados, infraestructura y equipamientos municipales. Para una adecuada actualización es necesario contar con la participación, por un lado, de los técnicos municipales que gestionan y se responsabilizan de la adecuada prestación de servicios públicos municipales, así como con la participación de técnicos de empresas de servicios municipales si la gestión es indirecta y, por otra parte, resulta imprescindible la participación de técnicos de Centros Directivos de la CARM, que ejercen políticas sectoriales en infraestructuras gestionadas desde la Comunidad Autónoma, pero relativas y vinculadas a servicios básicos municipales que han de tener su reflejo en la EIEL.

4.- ¿POR QUÉ ES NECESARIA LA COLABORACIÓN DE LOS MUNICIPIOS EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA EIEL?

La apuesta por un modelo colaborativo para la realización de la EIEL entre todos los agentes implicados es llevada a cabo en la CARM desde el año 2005. El trabajo conjunto de las diferentes Administraciones y la puesta en común de una infraestructura SIG de forma permanente y deslocalizada permite alcanzar un modelo más útil, así como la reducción significativa de costes mediante el aprovechamiento de los recursos disponibles, evitando la duplicidad de información y de trabajos. Compartir la herramienta SIG beneficia a toda la comunidad de usuarios de la EIELMAP.

La participación de cada Administración (Local y Autonómica) es absolutamente necesaria para que la actualización de los datos se mantenga en un nivel de máxima efectividad y aprovechamiento en la Entidad donde se gestiona cada infraestructura y equipamiento.

Los Ayuntamientos, como Administración más próxima al ciudadano y mejor conocedora de sus infraestructuras, son una fuente de datos imprescindible para el mantenimiento de una información de calidad. Para la adecuada gestión de los servicios públicos municipales, los municipios se convierten en gestores de información geográfica y demanda a su vez una mayor cantidad de datos con referencia espacial en su propio beneficio. Con la aplicación EIELMAP, los municipios disponen de una tecnología que permite el acceso a la información de estos servicios gestionados, a la vez que se utiliza para el mantenimiento continuo de sus datos de infraestructura y equipamientos. De esta manera, se asegura la autenticidad de la información al disponerla y ofrecerla desde los Organismos oficiales donde se genera.

5.- ¿QUÉ INFORMACIÓN SECTORIAL CONTIENE LA EIEL?

Su ámbito sectorial recoge la información a nivel de municipio y a nivel de núcleo de población, abarcando como mínimo, todos los sectores que competen a las actividades municipales reguladas en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

<p>Información de: - municipio - núcleos de población - diseminados</p>	<p>1.- Información demográfica del municipio, núcleos de población y diseminados: Población (Padrón INE), viviendas, plazas hoteleras, accesibilidad...</p> <p>2.- Planeamiento urbanístico.</p> <p>3.- Otros servicios municipales: sede web municipal, ordenanzas cableado, producción de energías alternativas, telefonía móvil, TV digital por cable.</p> <p>4.- Otras información de núcleos de población: Recepción de TV, Telefonía móvil, Correo, Banda ancha, suministro de energía</p>
<p>Infraestructura viaria</p>	<p>1.- Carreteras existentes en término municipal.</p> <p>2.- Travesías, calles, plazas y otros viarios.</p> <p>3.- Señalización viaria (horizontal, vertical y luminosa).</p> <p>4.- Mobiliario urbano.</p> <p>5.- Transporte (infraestructuras de transporte y rutas).</p>
<p>Abastecimiento de agua potable</p>	<p>1.- Captaciones.</p> <p>2.- Tramos de conducciones.</p> <p>3.- Depósitos de agua.</p> <p>4.- Instalaciones y tratamientos de potabilización de agua.</p> <p>5.- Red de distribución interior núcleo de población.</p> <p>6.- Elementos puntuales.</p> <p>7.- Información de núcleo. Características y elementos del servicio de abastecimiento de agua. Abastecimientos autónomos.</p>

<p>Saneamiento y depuración</p>	<p>1.- Red de alcantarillado interior núcleo de población. 2.- Elementos puntuales. 2.- Colectores generales. 3.- Estaciones de Depuración de Aguas Residuales. 4.- Emisarios. 5.- Puntos de vertido. 6.- Información de características del servicio de alcantarillado en cada núcleo de población (elementos, calidad del servicio, déficit, caudales) 7.- Saneamiento autónomo.</p>
<p>Alumbrado público</p>	<p>1.- Información núcleo de población. Características y calidad. Déficit de alumbrado público. 2.- Farolas. 3.- Red de alumbrado. 4.- Cuadros de mando.</p>
<p>Residuos</p>	<p>1.- Servicio de recogida de residuos en cada núcleo de población. 2.- Contenedores. 3.- Déficit de servicio de recogida. Limpieza de calles. 4.- Instalaciones de eliminación y tratamiento de residuos. Tipos y características.</p>
<p>Equipamientos</p>	<p>1.- Casas Consistoriales y otros equipamientos de uso municipal. 2.- Instalaciones deportivas de uso público. 3.- Centros culturales y de esparcimiento. 4.- Centros sanitarios. 5.- Centros asistenciales. 6.- Centros de enseñanza. 7.- Cementerios. 8.- Tanatorios. 9.- Centros de extinción de Incendios y de protección civil. 10.- Lonjas, mercados y recintos feriales. 11.- Mataderos. 12.- Edificios de titularidad municipal sin uso.</p>

6.- ¿POR QUÉ ES NECESARIA LA EIEL PARA LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES?

El conocimiento aportado por la EIEL de la situación real de los núcleos de población en cuanto al estado de infraestructuras y equipamientos permite abordar la planificación y la toma de decisiones, así como la asignación de recursos de forma objetiva y racional.

La gestión de la EIEL mediante un sistema de información geográfica nos permite:

- Elaborar mapas temáticos del estado de cada infraestructura municipal necesarios para extraer conclusiones, detectar carencias y planificar inversiones teniendo en cuenta su dimensión espacial en el territorio.
- Explotar datos estadísticos. Utilización de comparativa regional y estatal usando indicadores de referencia que permiten evaluar las necesidades y establecer prioridades.
- Disponer de un inventario de cada infraestructura para la redacción de los pliegos de prescripciones técnicas particulares, necesarios para la contratación de servicios municipales mediante gestión indirecta (ej. abastecimiento de agua potable, servicio de alcantarillado, servicio de alumbrado público, servicio de recogida de residuos urbanos).
- Conocer antes de acometer una actuación superficial de pavimentación en calles, el estado de las infraestructuras enterradas y ocultas de dicha zona gracias a que estén debidamente inventariadas y calificadas en cuanto a su estado de servicio.
- Plantear cómo gestionar la rotura de una conducción de agua, conociendo la población afectada y alternativas de reposición del servicio.
- En caso de incendio, ubicar el hidrante más cercano a un edificio en llamas.
- Optimizar rutas de recogida de contenedores de cada tipo de residuo.
- Analizar la ubicación de equipamientos públicos para atender las necesidades de la población.
- Publicar en Internet los datos en poder de las Administraciones Públi-

cas y de interés para los ciudadanos, mediante Visores Web relativa a los servicios prestados, en cumplimiento de las Directivas Europeas. Se impone disponer de unos servicios de publicación más eficaces para satisfacer plenamente la demanda existente de información geográfica. Una mayor accesibilidad a la información implica un mayor número de supervisores de la información servida, toda vez que implica una mayor colaboración y mayor calidad de los datos, estrategia que asegura la realimentación del Sistema de Información Geográfica.

La reciente reforma del régimen local instrumentada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, ha introducido el concepto de coste efectivo de los servicios públicos prestados por las Entidades Locales, desarrollado en la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, que profundiza en las fuentes de información en la que se debe fundamentar su cálculo y la publicidad que deberá realizar al objeto de avanzar en garantizar el cumplimiento de los principios de eficiencia y de transparencia de la gestión pública local. Las unidades de referencia de cada servicio público utilizarán como fuente de información las determinadas por los datos que, en su caso, hayan facilitado por las Entidades Locales para la elaboración de la Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales.

7.- ¿QUÉ ES LA PLATAFORMA DE TRAMITACIÓN TELEMÁTICA (PTT)?

7.1. “Tramitación de las subvenciones del POS” donde se incluyen los proyectos de obras del plan de obras y servicios subvencionadas por la DGAL.

Tras la aprobación de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuyo ámbito de aplicación abarca a las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas, se establecieron las bases del proyecto “Plataforma de Tramitación Telemá-

tica” para la puesta en marcha en el año 2008 de un sistema de comunicación telemática entre la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM) y los Ayuntamientos que facilita la gestión de las ayudas al plan de obras y servicios a través del Servicio de Cooperación Económica Local de la Dirección General de Administración Local.

Con la citada Plataforma se mejora el funcionamiento interno de las Administraciones, incrementando la eficacia y la eficiencia en la gestión técnica, administrativa y económica de los planes, al tiempo que se elimina o se reduce el soporte papel, agilizando y economizando el espacio dedicado al archivo y colaborando en la protección del medio ambiente.

La utilización de la PTT ha supuesto:

- La incorporación de técnicas de autenticación de certificados, firma electrónica y sellado de documentos, todo ello en un entorno Web, con la implantación del uso de certificados electrónicos tanto para la autenticación, como para la firma electrónica de documentos entre los empleados públicos de Ayuntamientos y Comunidad Autónoma, así como de los técnicos redactores de los proyectos de obras correspondientes. Previamente ha sido necesaria la formación a los empleados y técnicos municipales para la redacción de proyectos en formato electrónico.
- El ahorro sustancial en medios materiales y humanos, gracias a la supresión del papel que se ha sustituido por el soporte electrónico se evitan desplazamientos de documentación y personas entre localidades del territorio regional.
- La mejora la seguridad jurídica y técnica, ya que existe un proyecto único con el correspondiente visado electrónico como sellado de calidad de los proyectos supervisados con informe favorable. Agiliza y simplifica el proceso telemático de la supervisión y visado de proyectos gracias al ahorro en el tiempo de respuesta del servicio confiriendo al sistema un estándar de máxima calidad.

- La mejora en el archivo y custodia de documentos y procesos al actuar como repositorio (archivo) permanente de todos los documentos que en ella se intercambian, permitiendo consultarse, descargarse o imprimirse en cualquier momento que se necesiten.
- El registro de entrada automático con integración con eA, plataforma de registro telemático de la CARM y sellado del tiempo.
- La integración con las Bases de Datos de las aplicaciones de gestión documental de la DGAL, por lo que cualquier modificación en éstas se refleja instantáneamente en la PTT.
- La incorporación de auditoría de todos los eventos que en ella se desarrollan, registrándose persona, fecha y hora en la que se efectúa cada trámite.

La PTT está concebida como una plataforma horizontal a la que se pueden ir incorporando nuevos trámites que realizan los Ayuntamientos con la CARM, a través de la DGAL, reutilizando todos los componentes comunes. Cualquier procedimiento que suponga un intercambio de documentos entre los Ayuntamientos y la DGAL, firmados electrónicamente por sus representantes es susceptible de incorporación a dicha plataforma.

7.2. “Tramitación de la Remisión del presupuestos y liquidación municipal anual”.

Recientemente se ha habilitado una nueva utilidad: la remisión del presupuesto y liquidación municipal anual a través de la PTT, facilitando a nuestras Corporaciones Locales la obligación que, al respecto, se establece en el artículo 169.4 del TRLHL.

8.- ¿CUÁNDO ES NECESARIA LA REDACCIÓN DE PROYECTO DE OBRAS? ¿CUÁL ES EL CONTENIDO DE UN PROYECTO DE OBRA PÚBLICA?

Para la ejecución de obras públicas a promover por las Entidades Locales siempre es necesaria la previa elaboración de un proyecto que supone la representación gráfica de las obras, su justificación y descripción detallada. Es por tanto, pieza fundamental del contrato de obras. En los contratos de obras, el pliego de prescripciones técnicas particulares es un documento que se integra dentro del proyecto de la obra.

La redacción de los proyectos se puede realizar por técnicos municipales, dependiendo de la disponibilidad de técnicos cualificados competentes en la materia objeto de la obra, o encargar, mediante un contrato de servicios, a técnicos externos bajo la interlocución de un seguimiento por parte de los técnicos municipales que gestionan la materia objeto de la obra y que actúan como responsables del contrato de redacción del proyecto.

Existe también la posibilidad de contratación conjunta de la elaboración del proyecto y la ejecución de la obra que tendrá carácter excepcional y sólo podrá efectuarse en los siguientes supuestos:

- Cuando motivos de orden técnico obliguen necesariamente a vincular al empresario a los estudios de las obras. Estos motivos deben estar ligados al destino o a las técnicas de ejecución de la obra.
- Cuando se trate de obras cuya dimensión excepcional o dificultades técnicas singulares, requieran soluciones aportadas con medios y capacidad técnica propias de las empresas.

Este tipo de contrato requerirá de la redacción previa por la Administración Local del correspondiente anteproyecto o documento de base técnica a que el proyecto deba ajustarse.

Contenido de los proyectos.-

Los proyectos de obras deberán comprender, al menos:

- a) Una memoria en la que se describa el objeto de las obras, que recogerá los antecedentes y situación previa a las mismas, las necesidades a satisfacer y la justificación de la solución adoptada, detallándose los factores de todo orden a tener en cuenta.
- b) Los planos de conjunto y de detalle necesarios para que la obra quede perfectamente definida, así como los que delimiten la ocupación de terrenos y la restitución de servidumbres y demás derechos reales, en su caso, y servicios afectados por su ejecución.
- c) El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución, con expresión de la forma en que ésta se llevará a cabo, las obligaciones de orden técnico que correspondan al contratista, y la manera en que se llevará a cabo la medición de las unidades ejecutadas y el control de calidad de los materiales empleados y del proceso de ejecución.
- d) Un presupuesto, integrado o no por varios parciales, con expresión de los precios unitarios y de los descompuestos, en su caso, estado de mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- e) Un programa de desarrollo de los trabajos o plan de obra de carácter indicativo, con previsión, en su caso, del tiempo y coste.
- f) Las referencias de todo tipo en que se fundamentará el replanteo de la obra.
- g) El estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud, en los términos previstos en las normas de seguridad y salud en las obras.
- h) Cuanta documentación venga prevista en normas de carácter legal o reglamentario.

Salvo que ello resulte incompatible con la naturaleza de la obra, el proyecto deberá incluir un estudio geotécnico de los terrenos sobre los que ésta se va a ejecutar, así como los informes y estudios previos necesarios para la mejor determinación del objeto del contrato.

Los proyectos deberán referirse necesariamente a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de las ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto y comprenderán todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra. Se trata con ello, de evitar proyectos estériles que resulten inadecuados, o que se pretendan fraccionar el contrato para eludir determinados procedimientos de adjudicación.

9.- ¿QUÉ ES EL INFORME DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS Y CUÁNDO ES NECESARIO? ¿EN QUÉ CONSISTE EL RE-PLANTEO DEL PROYECTO?

Un vez elaborado el proyecto se procederá a emitir, previo examen detenido y comprobando el cumplimiento de las normas que regulan la materia, el informe de la Oficina de Supervisión de proyectos. En base al informe de supervisión y emitidos cuantos informes sean preceptivos o se estimen convenientes, el órgano de contratación resolverá sobre la aprobación del proyecto.

Las oficinas y unidades de supervisión de los proyectos están encargadas de las siguientes funciones:

- Verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario, así como la normativa técnica que resulte de aplicación para cada tipo de proyecto.
- Proponer al órgano de contratación criterios y orientaciones de carácter técnico para su inclusión, en su caso, en la norma o instrucción correspondiente.
- Examinar que los precios de los materiales y de las unidades de obra son los adecuados para la ejecución del contrato.
- Verificar que el proyecto contiene el estudio de seguridad y salud o, en su caso, el estudio básico de seguridad y salud.

Necesidad de informe de supervisión.- Los órganos de contratación deberán solicitar informe de supervisión de las correspondientes oficinas o unidades de supervisión de los proyectos con carácter preceptivo:

- Cuando la cuantía del contrato de obras sea igual o superior a 350.000 euros.
- En proyectos de cuantía inferior a la señalada cuando se traten de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En los demás casos, el informe tendrá carácter facultativo.

En las Corporaciones Locales, las funciones de Oficinas de Supervisión de proyectos viene realizándose, en los municipios de cierta entidad, por las llamadas Oficinas Técnicas Municipales, integradas por técnicos de distintas ramas y nivel, que tienen función de redacción e informe; y, en su defecto, por los técnicos que informan los proyectos, sean funcionarios o contratados bajo cualquier modalidad a tiempo parcial, como ocurre en los pequeños municipios.

A la vista de estas circunstancias, la disposición adicional segunda en su apartado 12 del TRLCSP, asigna la supervisión de proyectos a las respectivas Diputaciones Provinciales cuando los Ayuntamientos no dispusieran de Oficinas de Supervisión, previa petición de éstos; supervisión que en la Región de Murcia asume la Comunidad Autónoma. En todo caso, la supervisión afecta exclusivamente a los proyectos y no a las certificaciones.

Cuando se aprueba una modificación ha de elaborarse el correspondiente proyecto modificado, proyecto que debe ser también supervisado previamente a su aprobación en los casos antes indicados.

Acta de replanteo del proyecto.- Aprobado el proyecto y previamente a la tramitación del expediente de contratación de la obra, se procederá a efectuar el replanteo del mismo, el cual consistirá en comprobar la realidad geométrica de la misma y la disponibilidad de los terrenos precisos

para su normal ejecución. Asimismo se deberán comprobar cuantos supuestos figuren en el proyecto elaborado y sean básicos para el contrato a celebrar.

El replanteo del proyecto consiste en un acto interno de la Administración, por el que se pretende precisar el objeto de las obras y viabilidad de su ejecución, evitando así que posteriormente surjan dificultades que impidan la realización de las obras proyectadas, procediéndose para ello desde el inicio a verificar su viabilidad física y jurídica. El replanteo se realiza por el responsable del servicio técnico correspondiente, debiéndose levantar acta de la realización de este acto.

10.- ¿CÓMO SE DESARROLLA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE OBRAS PÚBLICAS EN EL ÁMBITO DE LAS CORPORACIONES LOCALES?

La Administración interviene en la obra controlándola y dirigiéndola. La Administración ejerce sus competencias a través del facultativo director de obras, que es la persona con titulación adecuada y suficiente, directamente responsable de la comprobación y vigilancia de la correcta realización de la obra contratada.

Con carácter general, la dirección de obra debe atribuirse a funcionarios técnicos municipales que posean titulación adecuada y suficiente para ejercerla correctamente, o encargar mediante un contrato de servicios a técnicos externos bajo la interlocución de un seguimiento por parte de los técnicos municipales que gestionan la materia objeto de la obra. La dirección facultativa de la obra puede coincidir o no con los redactores del proyecto. Las funciones típicas de la dirección de obra son:

- La interpretación del proyecto.
- El control de la ejecución de la obra.
- Dictar las órdenes o instrucciones necesarias de carácter técnico.

Una vez formalizado el contrato de obras y designada la dirección de obra, la ejecución de las mismas comenzarán con el acta de comprobación del replanteo. A tales efectos, dentro del plazo que se consigne en el contrato que no podrá ser superior a un mes desde la fecha de su formalización salvo casos excepcionales justificados, el servicio de la Administración encargada de las obras procederá, en presencia del contratista, a efectuar la comprobación del replanteo hecho previamente a la licitación, extendiéndose acta del resultado que será firmada por ambas partes interesadas, remitiéndose un ejemplar de la misma al órgano que celebró el contrato. La finalidad consiste en verificar la viabilidad del proyecto, la plena posesión y disponibilidad de los terrenos, la realidad geométrica de la obra y la inexistencia de impedimentos o servidumbres que afecten a la obra.

El contratista de las obras las ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares y al proyecto que sirve de base al contrato y conforme a las instrucciones que en interpretación técnica de éste dieren al contratista el Director facultativo de las obras, y en su caso, el responsable del contrato, en los ámbitos de su respectiva competencia.

Certificaciones de obra y abonos a cuenta.- A los efectos del pago, la Administración expedirá mensualmente, en los primeros diez días siguientes al mes al que correspondan, certificaciones que comprendan la obra ejecutada durante dicho período de tiempo, salvo prevención en contrario en el pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyos abonos tienen el concepto de pagos a cuenta sujetos a las rectificaciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden. El contrato de obra es indivisible no considerándose cumplido hasta que es ejecutado en su totalidad. El contratista no tiene un auténtico derecho al cobro hasta el momento de la recepción de las obras, por lo que los pagos parciales realizados con anterioridad tienen el carácter de pagos a cuenta, sujetos a las rectifi-

caciones y variaciones que se produzcan en la medición final y sin suponer, en forma alguna, aprobación y recepción de las obras que comprenden.

El contratista tendrá también derecho a percibir abonos a cuenta sobre su importe por las operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopio de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, en las condiciones que se señalen en los respectivos pliegos de cláusulas administrativas particulares y conforme al régimen y a los límites que con carácter general se determinen reglamentariamente, debiendo asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.

Liquidación del contrato: Recepción y plazo de garantía.- La liquidación es un procedimiento complejo, no sólo con alcance económico, que se inicia con la recepción de las obras. Desde este aspecto temporal, la certificación final, al ser posterior a la recepción de las obras, se considera formando parte del proceso de liquidación, que culmina, una vez transcurra el plazo de garantía, con la liquidación del contrato.

A la recepción de las obras a su terminación concurrirá el responsable del contrato, si se hubiese nombrado, o un facultativo designado por la Administración representante de ésta, el facultativo encargado de la dirección de las obras y el contratista asistido, si lo estima oportuno, de su facultativo.

Dentro del plazo de tres meses contados a partir de la recepción, el órgano de contratación deberá aprobar la certificación final de las obras ejecutadas, que será abonada al contratista a cuenta de la liquidación del contrato.

Si se encuentran las obras en buen estado y con arreglo a las prescripciones previstas, el funcionario técnico designado por la Administración contratante y representante de ésta, las dará por recibidas, levantándose la correspondiente acta y comenzando entonces el plazo de garantía.

Cuando las obras no se hallen en estado de ser recibidas se hará constar así en el acta y el Director de las mismas señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas fijando un plazo para remediar aquéllos. Si transcurrido dicho plazo el contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele otro nuevo plazo improrrogable o declarar resuelto el contrato.

El plazo de garantía se establecerá en el pliego de cláusulas administrativas particulares atendiendo a la naturaleza y complejidad de la obra y no podrá ser inferior a un año salvo casos especiales.

Liquidación del contrato.- Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía, el director facultativo de la obra, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre el estado de las obras. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo posibles responsabilidades de vicios ocultos de la construcción que se manifiesten durante el plazo de quince años, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo de sesenta días. En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en la ejecución de la obra y no al uso de lo construido, durante el plazo de garantía, el director facultativo procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación de lo construido, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de la conservación de las obras, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

Podrán ser objeto de recepción parcial aquellas partes de obra susceptibles de ser ejecutadas por fases que puedan ser entregadas al uso público, según lo establecido en el contrato.

Siempre que por razones excepcionales de interés público debidamente motivadas en el expediente el órgano de contratación acuerde la ocupación efectiva de las obras o su puesta en servicio para el uso público, aun sin el cumplimiento del acto formal de recepción, desde que concurran dichas circunstancias se producirán los efectos y consecuencias propios del acto de recepción de las obras, y en los términos en que reglamentariamente se establezcan.

CAPÍTULO 11

COOPERACIÓN ECONÓMICA

LOCAL

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO NORMATIVO AL QUE SE DEBE ACUDIR EN MATERIA DE SUBVENCIONES PÚBLICAS Y DE COOPERACIÓN ECONÓMICA LOCAL?

El marco normativo que regula estas materias, es el contenido básicamente en las siguientes disposiciones:

- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (LSRM)
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones (RLGS)
- Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la Cooperación Económica del Estado a las Inversiones Locales.

2.- ¿QUÉ ES EL CONSEJO REGIONAL DE COOPERACIÓN LOCAL?

Es un órgano permanente de colaboración entre la Administración de la CARM y los Entes Locales de la Región, adscrito a la Consejería competente en materia de Administración Local.

Su regulación viene contemplada en la Ley 9/1994, de 30 de diciembre, por la que se crea el Consejo Regional de Cooperación Local.

En su composición, hay tantos Alcaldes, como vocales representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma, más un portavoz municipal. La designación de los representantes municipales, se realiza a través de la Federación de Municipios de la Región de Murcia, asegurando la representación de los municipios en razón de su población y de otras circunstancias socio-económicas que afecten a un número significativo de los mismos, así como, a ser posible, la diversidad política de los gobiernos municipales.

Entre las funciones más destacables de este órgano, se pueden citar las siguientes:

1.- La emisión de informes sobre:

- a) Anteproyectos de Ley y proyectos de reglamento de la Administración Regional que afecten al ámbito competencial de la Administración Local.
- b) La atribución y delegación de competencias en favor de las Entidades Locales.
- c) Las propuestas de creación y supresión de municipios y alteración de términos municipales.
- d) Los objetivos y prioridades que hayan de presidir la elaboración de los planes de cooperación a las obras y servicios municipales.
- e) La distribución del Fondo de Cooperación Municipal.
- f) Todo lo relativo a resoluciones en materia de infraestructura que comprendan más de un municipio y que por su interés se considere procedente informar por cualquiera de las representaciones.
- g) Previsiones de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma que afecten a las Corporaciones Locales.

2.- Elevar propuestas al Consejo de Gobierno de todo lo relativo a las relaciones económico-financieras entre la Administración Local y la CARM.

3.- ¿CUÁLES SON LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES?

De acuerdo con la normativa reguladora de las subvenciones que resulta de aplicación, los procedimientos establecidos para la concesión de subvenciones son los de concurrencia competitiva y los de concesión directa, con las características que a continuación se detallan:

- **Concurrencia competitiva:**

La concesión en régimen de concurrencia competitiva, es el procedimiento calificado de ordinario y en el que se cumplen los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la LGS *“tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento, a través del cual, la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios”*.

Excepcionalmente, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

- **Concesión directa:**

Es un procedimiento excepcional, que sólo puede utilizarse en los tres supuestos que la LGS contempla en su artículo 22.2:

a) Subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de las mismas.

Se entiende por subvención prevista nominativamente en los presupuestos de la Administración correspondiente, aquélla en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados en los estados de gastos del presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de

concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

- b) Subvenciones cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, las cuales, seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

4 . ¿CUÁLES SON LAS FORMAS DE PAGO DE UNA SUBVENCIÓN?

De acuerdo con la normativa que resulta de aplicación (artículo 29 LSCARM, artículo 34 LGS y artículo 88 del RLGS), hay tres formas distintas de proceder al pago de la subvención concedida:

A) Subvenciones con justificación previa o postpagables

Con carácter general, la realización del pago de las subvenciones se realizará previa justificación de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción de comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa que regule dicha subvención.

B) Pagos a cuenta

Cabe la posibilidad, cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, de realizar pagos a cuenta, que pueden suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de la ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada, debiendo acreditar en este caso la justificación parcial y no total.

Estos pagos a cuenta se configuran como pagos provisionales, cuyo importe habrá de deducirse de la cantidad final que procede abonar al beneficiario de conformidad con lo establecido en el acuerdo de concesión. El pago a cuenta debe estar expresamente recogido en las bases reguladoras de la subvención.

C) Subvenciones de justificación diferida o prepagables

Esta opción de pago anticipado, supone entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Es decir, la subvención se concede y se anticipan los fondos, si bien, condicionados al cumplimiento de la actividad en cuestión.

El motivo de esta forma de pago, viene dado por la imposibilidad en la que en numerosas ocasiones se encuentra el beneficiario de la subvención de poder realizar la actividad subvencionada con carácter previo al pago de la misma. Al igual que en los pagos a cuenta, esta posibilidad así como su régimen de garantías, debe de estar establecida en la normativa reguladora de la subvención.

5.- ¿CUÁNDO SE CONSIDERA JUSTIFICADA UNA SUBVENCIÓN RECIBIDA Y CUÁLES SON LAS CAUSAS QUE PROVOCAN EL INICIO DE UN EXPEDIENTE DE REINTEGRO?

De acuerdo con lo establecido en el artículo 25 de la LSCARM, artículo 30 de la LGS y en el Cap II del Título II del RLGs, se considera que una subvención está justificada cuando el beneficiario de la misma justifica ante el órgano concedente la aplicación de los fondos percibidos a la finalidad que sirvió de fundamento a la concesión de la subvención, en la forma y plazos establecidos en las correspondientes bases reguladoras.

Dicha justificación será revisada por el órgano que la Administración concedente haya designado como responsable del seguimiento del proceso de justificación, el cual, comprobará la adecuación de la misma a lo establecido en la normativa reguladora de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad prevista. Este órgano elaborará un informe comprensivo de sus actuaciones y su resultado, con mención expresa del juicio que le merece la justificación presentada por el beneficiario. Además, en la CARM, para el caso de subvenciones de capital (que son las destinadas a financiar inversiones) cuya cuantía supere los 300.000 euros, el órgano concedente deberá proceder a efectuar la comprobación material de la inversión realizada, levantando la correspondiente acta que lo acredite.

La justificación de la subvención ante el órgano concedente no evita la posibilidad de que posteriormente, y como consecuencia de un control financiero, se pueda iniciar el reintegro total o parcial de la misma, ya que el beneficiario queda obligado a someterse a las actuaciones de comprobación, y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de estas funciones.

Por lo que respecta a las causas que pueden provocar el inicio de un expediente de reintegro, éstas se agrupan en dos supuestos:

- a) Reintegros derivados de la invalidez de la resolución de concesión.
- b) Reintegros derivados de las causas establecidas en el artículo 37 de la LGS, entre las que se encuentran:
 - Obtención de la subvención falseando las condiciones requeridas para ello.
 - Incumplimiento total o parcial del objetivo, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
 - Incumplimiento de la obligación o justificación insuficiente.

- Resistencia, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de comprobación y control financiero, así como el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos recibidos.
- Incumplimiento de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras.

Cuando el cumplimiento por el beneficiario se aproxime de modo significativo al cumplimiento total, y se acredite por éste una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, la cantidad a reintegrar vendrá determinada por la aplicación de los criterios de graduación establecidos al efecto en la normativa reguladora de la subvención. Como ejemplo de graduación de reintegro, podemos citar el contemplado en las distintas líneas subvencionales del programa de cooperación económica local que tienen por objeto la financiación de obras, y que establece que para el caso de que las obras no hayan sido terminadas en el plazo establecido, pero la inversión realizada dentro del mismo sea susceptible de ser entregada al uso público conforme a lo establecido en el TRLCSP, la obligación de reintegro se limitará al importe de la subvención no invertido en las actuaciones realizadas en plazo y susceptibles de dicha entrega.

Otro supuesto de reintegro parcial podría ser el derivado del exceso de financiación obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, ya que, en ningún caso, el importe de las subvenciones podrá ser de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

El importe de la cantidad a reintegrar se verá incrementado con el interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro. Las cantidades a reintegrar tendrán la naturaleza de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley

de Hacienda de la Comunidad Autónoma, o en la LGT si se trata de una subvención financiada por el Estado.

6.- ¿QUÉ ES EL PLAN DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES?

Es una de las figuras de cooperación económica local más consolidadas. En el artículo 36 de la LRBRL se establecen como competencias propias de las Diputaciones Provinciales en todo caso, y por tanto, de esta Comunidad Autónoma dado su carácter uniprovincial, la asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, especialmente a los de menor capacidad económica y gestión, y se regulan los instrumentos para hacer efectiva esta cooperación, entre los que figura la aprobación anual de un plan provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal.

Esta línea de financiación local, se considera un instrumento fundamental de cooperación económica para la consecución de los objetivos encaminados a garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipal, colaborando a la prestación integral y adecuada de los servicios de competencia local, especialmente de los mínimos obligatorios, como son: alumbrado público, cementerio, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a núcleos de población, pavimentación de vías públicas, etc. Su finalidad se centra en disminuir los déficits en la infraestructura de equipamientos básicos de los municipios de la Región de Murcia de población inferior a 50.000 habitantes, detectados a través de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales, como instrumento objetivo básico de análisis y valoración de las necesidades de dotaciones locales.

El plan se financia con fondos propios de la CARM y con las aportaciones municipales correspondientes, así como con las subvenciones que, en su caso, apruebe el Estado con cargo a sus respectivos presupuestos. La distribución de los fondos propios regionales, y en su caso estatales, asignados

al plan se realiza entre los 41 municipios de la Región menores de 50.000 habitantes, con fórmulas polinómicas basadas en el comportamiento de variables objetivas, tales como: población del municipio, obligatoriedad de prestación de servicios, superficie, presión fiscal y número de núcleos de población superiores a 100 habitantes existentes dentro de cada municipio. Entre estas variables, y como novedad operada por la LRSAL, deberá figurar el análisis del coste efectivo de los servicios, una vez que se proceda a la publicación de los mismos en los términos previstos en la Orden HAP/2075/2014, de 6 de noviembre, por la que se establecen los criterios de cálculo del coste efectivo de los servicios prestados por las Entidades Locales. Si la Comunidad Autónoma, detecta que los costes efectivos de los servicios prestados en los municipios son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, incluirá en el plan provincial fórmulas de prestación unificada o supramunicipal para reducir sus costes efectivos

En la elaboración del plan participan los Ayuntamientos beneficiarios, ya que todas las actuaciones que se programan, lo son a petición de los mismos mediante los correspondientes acuerdos municipales, y previa comunicación de la CARM del importe de la asignación inversora a incluir en sus respectivos presupuestos municipales. El plan también se somete a informe del Consejo Regional de Cooperación Local.

7.- ¿QUÉ ES EL PLAN DE PEDANÍAS, DIPUTACIONES Y BARRIOS PERIFÉRICOS Y/O DEPRIMIDOS?

Es un plan que tiene como objetivo la colaboración con los Ayuntamientos de la Región de más de 50.000 habitantes (Murcia, Lorca, Cartagena y Molina de Segura), para la realización de infraestructuras de carácter básico y otras de competencia municipal, localizadas en pedanías, diputaciones y barrios periféricos y/o deprimidos, de manera que se corrijan desequilibrios respecto a los barrios más céntricos o desarrollados de dichas poblaciones, permitiendo aumentar la calidad de vida de sus ciu-

dadanos, a través de una mejora en la prestación de servicios esenciales y en sus dotaciones de equipamiento básico.

Al igual que en el plan de cooperación a las obras y servicios municipales, en su elaboración participan las Entidades Locales destinatarias, programando las actuaciones a realizar mediante sus correspondientes acuerdos municipales, previa comunicación de los importes a financiar por parte de la Comunidad Autónoma, cuya distribución se realiza también con criterios objetivos.

La colaboración financiera de la CARM, que puede llegar a cubrir el total de la actividad subvencionada, ya que no es obligatoria la aportación municipal, se articula mediante convenios que se suscriben con los respectivos Ayuntamientos, una vez elaborado el plan. La financiación de estos convenios, se venía articulando a través de la concesión de subvenciones anuales previstas con carácter nominativo en las correspondientes Leyes de Presupuestos de la CARM, y su vigencia coincidía siempre con el ejercicio presupuestario. Sin embargo, la experiencia adquirida, llevó a tomar conciencia de que su total efectividad podía verse potenciada extendiendo sus efectos más allá de los límites de la anualidad presupuestaria, ya que permitiría una mejor planificación inversora de los Ayuntamientos beneficiarios y la plena rentabilización de los remanentes que se puedan generar por bajas en la adjudicación o anulaciones de obras. Por ello, desde el convenio de carácter plurianual suscrito en 2006, esta línea de subvención viene abarcando dos anualidades.

Las obras programadas inicialmente, constituyen el Plan Base, y con los remanentes que se generen por las bajas que se produzcan en la adjudicación de dichas obras o por la no realización o anulación de las mismas, el Ayuntamiento puede optar, bien, por solicitar nuevas actuaciones (planes complementarios), o bien, por solicitar la minoración de la aportación municipal en aquellas actuaciones no financiadas íntegramente por la CARM.

8.- ¿QUÉ ES LA CAJA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL?

Es un complemento para la financiación de actuaciones municipales de los Ayuntamientos de menos de 50.000 habitantes que no pueden ser atendidas con cargo al plan de cooperación a las obras y servicios municipales. Su ámbito de aplicación abarca las siguientes actuaciones:

- a) Obras, adquisiciones, reformas, instalaciones y/o servicios de competencia municipal no financiados en otros planes y programas de cooperación local.
- b) Participación en el pago de los gastos de honorarios por redacción de estudios y proyectos de obras y servicios no incluidos en la cooperación económica local, siempre que supongan un incremento en el coste de la inversión realizada o a realizar.
- c) Participación en el pago de los gastos derivados de la asistencia técnica que requiera la prestación de determinados servicios municipales en Ayuntamientos de menos de 3.000 habitantes. Aquellas Corporaciones Locales, con población inferior a 3.000 habitantes, que no soliciten lo indicado en el apartado b), pero necesiten subvención para estos fines, podrán solicitar una ayuda a cantidad alzada, cuya cuantía quedará establecida en la correspondiente convocatoria.
- d) Participación en los gastos de operaciones financieras municipales para inversiones, que hayan sido avaladas por la Comunidad Autónoma.

La distribución de estos fondos, se tramita en régimen de concurrencia competitiva, conforme a los requisitos establecidos en las Bases Regulatorias y en su correspondiente convocatoria. La cuantía de las subvenciones podrá cubrir total o parcialmente el importe de las necesidades propuestas, entendiéndose como un importe cierto y sin referencia a un porcentaje o fracción del coste total, por lo que en caso de que la actuación a realizar tenga un coste final, inferior al inicialmente previsto, la financiación autonómica únicamente será reintegrada por el importe que

rebasa el coste total de la actividad, si no lo rebasa, permitirá disminuir la aportación municipal.

La concesión de las ayudas y el señalamiento de su cuantía, se realizará entre otros criterios, teniendo en cuenta las circunstancias de la ejecución del resto de la cooperación económica local.

La justificación se hará con arreglo a lo establecido en las correspondientes bases reguladoras de la concesión de esas subvenciones.

9.- ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO INTEGRADO Y SOSTENIBLE, FINANCIABLES CON FONDOS FEDER (FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL) EN EL PERIODO 2014-2020?

Al margen de lo que en su momento puedan establecer las correspondientes convocatorias, entre los elementos claves de la reforma para este nuevo periodo y en lo relativo a las actuaciones a financiar con el FEDER, hay que citar que se concentrarán en la innovación y la investigación, la agenda digital, el apoyo a las PYMES y la economía baja en carbono, debiendo presentarse para su posible financiación, proyectos con un enfoque integrado de estrategia.

El FEDER apoyará, mediante programas operativos, el desarrollo urbano sostenible a través de estrategias que establezcan medidas integradas para hacer frente a los retos económicos, ambientales, climáticos, demográficos y sociales que afectan a las zonas urbanas, teniendo en cuenta al mismo tiempo la necesidad de promover los vínculos entre el ámbito urbano y el rural.

En este contexto, el Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, aprobado el 30 de octubre de 2014, establece que *“a las nuevas propues-*

tas para el desarrollo urbano sostenible se les exigirá estar respaldadas por una estrategia bien definida y que a largo plazo sirva de marco de referencia territorial y sectorial para todas aquellas operaciones o intervenciones a implementar, que deberán contribuir a dicha estrategia de manera coherente”

Murcia es una región en transición al estar su PIB entre el 75 y 90 por ciento de la media de la UE, por lo que la tasa de cofinanciación prevista es del 80 por ciento.

10.- ¿EN QUÉ CONSISTEN LOS PLANES EXCEPCIONALES POR DAÑOS CATASTRÓFICOS?

En virtud de lo establecido en el Decreto 53/2001, de 15 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia, corresponde a la Dirección General con competencia en materia de Administración Local, la tramitación y supervisión de los planes excepcionales por daños catastróficos.

Estos planes tienen por objeto paliar los daños producidos como consecuencia de catástrofes naturales en infraestructuras, equipamientos e instalaciones y servicios de titularidad municipal. En su financiación, interviene el Estado y las Entidades Locales afectadas, así como también puede participar la Comunidad Autónoma con las subvenciones que acuerde con cargo a su propio presupuesto.

En cualquier caso, al margen de que la Administración autonómica, participe o no en su financiación, cuando se trate de municipios menores de 50.000 habitantes, toda la tramitación a seguir ante el Estado para la obtención de las ayudas asignadas a cada municipio afectado, se realizará a través del órgano correspondiente de la Consejería con competencia en materia de Administración Local, que actuará como organismo interme-

dio entre los Ayuntamientos y el Estado, en el ejercicio de las funciones propias de una Diputación Provincial.

Para ser beneficiario de las ayudas que se otorguen, a través de este tipo de planes, además de lo que establezcan las correspondientes convocatorias, siempre habrán de quedar acreditados los siguientes extremos:

- La relación de causalidad entre la circunstancia catastrófica y la reparación o restitución propuesta.
- Fotografía del estado de las infraestructuras, equipamientos e instalaciones afectadas.
- Compromiso de habilitar crédito suficiente para cofinanciar el proyecto, en caso de que el mismo sea subvencionado, y el importe asignado no cubra la totalidad del coste de la actuación a realizar.



ISBN 978-84-608-1719-2

