

**II PLAN ANUAL DE FORMACIÓN CARGOS ELECTOS
ORGANIZACIÓN ENTIDADES LOCALES.
CONTRATACIÓN.
PATRIMONIO
RECURSOS HUMANOS**

Ana Pilar Bernáldez López

1.Organización Entidades Locales.

Órganos necesarios.

Alcalde. Elegido por los Concejales que a su vez son elegidos mediante sufragio universal, o bien directamente por los vecinos (concejo abierto). Funciones artículo 21 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Tenientes de Alcalde designados por el Alcalde, entre miembros de la Junta de Gobierno Local, actúan en nombre de Alcalde, por orden de nombramiento en caso de ausencia, vacancia y enfermedad.

Pleno. Integrado por todos los Concejales y presidido por el Alcalde. Funciones artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Comisión Especial de Cuentas constituida por Concejales de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación, existirá en todos los municipios e informará sobre las cuentas anuales antes de su sometimiento al Pleno.

Órganos facultativos.

Junta de Gobierno Local, órgano obligatorio en municipios de más de 5000 habitantes, por debajo de 5000 habitantes órgano facultativo.

Comisiones informativas, órganos para el estudio, informe o consulta de los asuntos sometidos a la decisión del Pleno, así como para el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones.

Municipios de gran población podrá constituirse Comisión especial de quejas y sugerencias.

Configuración de los órganos colegiados.

Regulación: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Servicio Jurídico de las Entidades Locales y el Reglamento orgánico municipal (ROM)

Contenido convocatoria: Alcalde

Inclusión convocatoria orden del día asuntos a tratar

Puesta a disposición despacho a Secretaría desde el día de la convocatoria.

Normas órgano colegiado determinarán forma de puesta a disposición y acceso a documentación, se facilita acceso electrónico.

Principio de unidad de acto. Pleno finaliza a las veinticuatro horas.

Declaración nulidad decisiones no incluidas en orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría

Convocatoria ordinaria periodicidad preestablecida. Dos días hábiles de antelación.

Número de sesiones: Cada mes municipios de más de 20.000 habitantes, cada dos meses en municipios entre 5.001 y 20.000 habitantes y cada tres meses menos de 5.000 habitantes.

Caso que no pueda celebrarse el pleno ordinario: Afecta derecho de participación política. Artículo 23 CE. Advertencia Secretaría extensión diligencia

Extraordinaria. Dos días hábiles de antelación. A solicitud de Alcalde o 1/4 de los Concejales (celebración en un plazo no superior a 15 días hábiles) Si no convoca el Alcalde se entiende convocado a las doce horas del décimo día a la finalización del plazo para celebración.

Extraordinaria urgente: Debe ser ratificada la urgencia por el Pleno.

Asistencia tercio número legal de los miembros de la Corporación no inferior a tres. Quorum mantenerse durante toda la sesión.

Se requiere presencia Presidente y Secretario o quienes les sustituyan

Adopción acuerdos. Mayoría simple. Artículo 17 LRJSP.

Supuestos mayoría absoluta: Art 47 LRBRL. Miembros legales de la corporación.

Votación ordinaria, salvo que se opte por votación nominal. Voto afirmativo, negativo o abstención.

Caso de ausentarse de la votación, una vez iniciada deliberación, equivale a abstención.

En caso de empate se procede a nueva votación y si se reitera el Alcalde tiene voto de calidad.

Plenos ordinarios debe diferenciarse claramente parte resolutiva de parte de control, garantizando su funcionamiento y la participación de los grupos municipales en ruegos, preguntas y mociones.

No forma parte de la sesión plenarias la participación vecinal. Levantada la sesión la Corporación puede dar turno de consulta al público asistente. Artículo 88.3. ROF

Acta. Artículo 18 LRJSP

Redactada por el Secretario especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados (contenido material y resultado de la votación)

La grabación de las sesiones, se prevé (artículo 18, LRJSP) con carácter potestativo. La citada grabación, certificada por el Secretario su autenticidad e integridad, podrá utilizarse para acompañar el Acta de la sesión y, en este caso, no será necesario hacer constar en dicho Acta los puntos principales de las deliberaciones.

Siempre existirá un Acta de la sesión que no podrá ser sustituida por la simple grabación de aquella.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma sesión o en la inmediata siguiente. El Secretario, elaborará el Acta, con el visto bueno del Presidente, y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán, según se indica también, manifestar por los mismos medios, su conformidad o reparo hacia el texto a efectos de su aprobación, considerándose en caso afirmativo aprobada en la misma reunión.

Otros instrumentos de control:

Derechos de información Concejales (Art 14 y siguientes ROF)

Dación de cuenta Decretos de Alcaldía.

Comisiones informativas. Forma de control de la gestión

Sesiones ordinarias Pleno. Ruegos y preguntas

Informes preceptivos Secretario mayorías reforzadas.

Fiscalización de cuentas, control gestión económica.

Remisión contratos Tribunal de Cuentas.

Instrumentos de control: Moción de censura-Cuestión de confianza. Art 22.3 LRBRL, Art 197 LOREG.

Corresponde, igualmente, al Pleno la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

Requisitos:

Presentación: Mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación;

Aceptación expresa del candidato alternativo documentada en el escrito de proposición de la moción.

Autenticación de firmas por el Notario o por el Secretario General de la Corporación.

Tramitación convocatoria automática del Pleno para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro, siendo presidido por una Mesa de Edad.

Votación: para que prospere, se exige el voto favorable de la mayoría absoluta del número de concejales que legalmente componen la Corporación.

Límites:

- Ningún concejal podrá suscribir, durante un mismo mandato, más de una moción de censura, salvo que la anterior, tras su presentación, no hubiese sido tramitada por no alcanzarse el número de concejales exigido.
- Escrito que incluya las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario general de la Corporación, debiendo presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes, quien comprobará que el escrito reúne todas las condiciones exigidas y, en su caso, extenderá diligencia de la presentación, documento así diligenciado que se presentará en el Registro General de la Corporación.
- Mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, en el caso de que alguno de los proponentes de ésta formara o haya formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde cuya censura se propone, o si alguno de los concejales proponentes de la moción ha dejado de pertenecer, por cualquier causa, al grupo político municipal al que se adscribió al inicio del mandato, la mayoría cualificada referida deberá verse incrementada en el mismo número de concejales que se encuentren en tales circunstancias. STC 134/2025 de 10 de junio declara inconstitucional y nulidad de este párrafo.

Cuestión de confianza. Artículo 197 bis LOREG.

El Alcalde podrá plantear al Pleno una cuestión de confianza, vinculada a la aprobación o modificación de cualquiera de los siguientes asuntos:

Los presupuestos anuales/El reglamento orgánico/Las ordenanzas fiscales/La aprobación que ponga fin a la tramitación de los instrumentos de planeamiento general de ámbito municipal.

Requisitos:

El asunto vinculado ya debe haber sido debatido y no haber logrado la mayoría necesaria en el Pleno.

Debe figurar expresamente en el orden del día de la sesión plenaria.

Se vota por llamamiento público (sistema nominal) para verificar el apoyo.

Consecuencias del no apoyo:

No obtención número necesario de votos favorables para aprobación del acuerdo, se produce cese Alcalde automáticamente, quedando en funciones hasta toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo.

La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza.

Límites:

Cada Alcalde no podrá plantear más de una cuestión de confianza en cada año, contado desde el inicio de su mandato, ni más de dos durante la duración total del mismo.

No se podrá plantear una cuestión de confianza en el último año de mandato de cada Corporación.

No se podrá plantear una cuestión de confianza desde la presentación de una moción de censura hasta la votación de esta última.

2. Contratos. Clasificación contratos LCSP. Artículos 12 a 18 LCSP:

Tipos de contratos según objeto:

[Contrato de obras \(artículo 13 LCSP\)](#): Aquellos que tienen por objeto la ejecución de una obra o trabajo del Anexo I LCSP.

[Contrato de concesión de obras \(artículo 14 LCSP\)](#): Realización por el concesionario de alguna de las prestaciones objeto del contrato de obras y en el que la contraprestación consiste en el derecho a explotar la obra y en ocasiones también al de recibir un precio.

[Contrato de concesión de servicios \(artículo 15 LCSP\)](#): encomienda de la gestión de un servicio de competencia o titularidad del poder adjudicador.

[Contrato de suministro \(artículo 16 LCSP\)](#): mediante el cual se adquiere o se alquila un producto o bien mueble.

[Contrato de servicios \(artículo 17 LCSP\)](#): cuyo objeto es una prestación de hacer, es decir, que lo que se contrata es una actividad o prestación para la obtención de un resultado distinto al de una obra o un suministro.

También reconoce la tipología de [contratos mixtos \(artículo 18 LCSP\)](#), cuando el contrato integre prestaciones correspondientes a varios tipos contractuales.

Tipos de contratos según régimen jurídico aplicable:

Contratos administrativos ([artículo 25 LCSP](#)):

Los que contrata una Administración Pública actuando para la consecución de sus fines

Los declarados así expresamente por una ley

Los que tengan naturaleza administrativa especial por estar vinculados al giro o tráfico específico de la Administración.

Los contratos de naturaleza administrativa se rigen por la LCSP en su preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción. Supletoriamente, se aplican las normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Jurisdicción competente: Jurisdicción contencioso-administrativo

Por otro lado, son contratos privados ([artículo 26 LCSP](#)):

Los que celebren las Administraciones Públicas cuyo objeto sea diferente a lo señalado en el [artículo 25 LCSP](#).

Los celebrados por entidades del sector público que siendo poder adjudicador no reúnan la condición de Administraciones Públicas (PANAP).

Los celebrados por entidades del sector público que no son poder adjudicador.

Los que tengan por objeto servicios financieros.

Los que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos

Las suscripciones a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos ([DA9 LCSP](#))

Los contratos privados, en defecto de normas específicas, se rigen por la LCSP en cuanto a su preparación y adjudicación, mientras que en aquello referido a sus efectos, modificación y extinción, se le aplica el derecho privado.

Tipos de contratos según su importe

Otra forma de clasificar los contratos públicos es según su importe. Para ello, tomaremos siempre de referencia su **Valor Estimado de Contrato**, que es el importe total pagadero sin incluir el IVA o el importe neto de la cifra de negocios, también sin IVA, en los casos de contratos de concesión.

[Contratos sujetos a regulación armonizada](#) (SARA): contratos del sector público que por razón de la entidad contratante, de su tipo y de su [cuantía](#), están sometidos a las directrices europeas.

Contratos no sujetos a regulación armonizada (No SARA): los contratos que por su objeto o cuantía (por debajo de los [umbrales SARA](#)), no se encuentran regulados por el derecho comunitario.

Contratos menores: los que por importe, materia y condiciones excepcionales pueden realizarse mediante un proceso que no requiere licitación y otros trámites adicionales, reduciendo los plazos y requisitos de transparencia en su gestión, lo que agiliza su constitución pero impacta en las garantías de transparencia, igualdad, concurrencia y control.

Contratación Entidades locales: Disposición Adicional 2 y 3 LCSP. Órganos de contratación
Municipios de régimen común:

A) Alcalde.

Contratos típicos (obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios) y contratos administrativos especiales, cuando:

Valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto (Capítulos I a V del presupuesto de ingresos) ni la cuantía de 6.000.000€.

Se incluyen los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a 4 años.

Las eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado (10% de recursos ordinarios), referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada (6.000.000€).

Contratos privados

La adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas.

Adquisición de bienes inmuebles o derechos sujetos a legislación patrimonial:

El presupuesto base de licitación no supere el 10% recursos ordinarios ni el importe de 3.000.000 de euros.

Enajenación de bienes: No supere 10% recursos ordinarios ni 3.000.000 euros.

B)Pleno.

Contratos que por su valor o duración no corresponde al Alcalde de la Entidad Local.

Enajenación de bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

Aprobación pliegos cláusulas administrativas generales

Órganos auxiliares en la contratación.

Participan en la tramitación y asisten al órgano de contratación

Mesas de contratación. Artículo 326 LCSP

Presidente: un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma.

Secretario: Un funcionario de la Corporación.

Vocales. Entre estos deberá figurar al menos:

El Secretario, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico.

El Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario.

Mínimo 3 vocales designados por el órgano de contratación entre:

El personal funcionario de carrera.

El personal laboral al servicio de la Corporación.

Los miembros electos. Los miembros electos no podrán suponer más de 1/3 del total de miembros de la Mesa.

Hay una restricción a la participación en el procedimiento de contratación de:

Personal eventual: en ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas.

Personal interino: podrá formar parte de la Mesa únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.

Tampoco podrá formar parte de las Mesas de contratación el personal que haya participado en la redacción de la documentación técnica del contrato de que se trate, salvo en los supuestos a que se refiere la Disposición adicional segunda

Para mejorar la asistencia técnica en entidades locales con menos recursos la Disposición Adicional 2^a prevé que: "En las Entidades locales municipales, mancomunidades y consorcios locales, podrán integrarse en la Mesa personal al servicio de las correspondientes Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas uniprovinciales."

La composición de la Mesa se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente. Es una composición pública.

Preceptiva:

En los procedimientos abiertos, abiertos simplificados, restringidos, de diálogo competitivo, de licitación con negociación y de asociación para la innovación.

Excepto: en el caso en que la competencia para contratar corresponda a una Junta de Contratación.

Potestativa:

En procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, o salvo cuando se fundamente en la existencia de una imperiosa urgencia.

Procedimiento abierto simplificado abreviado del art. 159.6(contratos obras <80.000€, suministro o servicios<60.000€).

Las funciones que desempeña son:

Calificar documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos: Documentación relativa a la capacidad, habilitación, solvencia, no estar incursa en prohibiciones de contratar

Acordar exclusión candidatos o licitadores Cuando no acrediten el cumplimiento de los requisitos, previo trámite de subsanación.

Valorar proposiciones licitadores: Para ello, previa autorización del órgano de contratación, podrán solicitar el asesoramiento de técnicos o expertos independientes con conocimientos acreditados en las materias relacionadas con el objeto del contrato.

Proponer calificación de una oferta anormalmente baja Previa tramitación del procedimiento a que se refiere el artículo 149 (audiencia e informe del servicio técnico).

Proponer al órgano de contratación la adjudicación del contrato: A favor del licitador que haya presentado la mejor oferta

Selección de los candidatos a los que se invitará:

En el procedimiento restringido, en el diálogo competitivo, en el de licitación con negociación y en el de asociación para la innovación.

Cuando así se delegue por el órgano de contratación, haciéndolo constaren el pliego de cláusulas administrativas particulares.

Expediente de contratación: Documentos que integran el expediente:

Relacionado con el objeto del contrato.

Acuerdo iniciación expediente.

Informe motivado del órgano de contratación.

Pliegos: Pliegos cláusulas administrativas y pliegos de prescripciones técnicas.

Informe del servicio jurídico al pliego.

Relacionado con la gestión financiera:

La retención de crédito.

Informe de fiscalización previa

Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, según el art. 67.1 RD 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: “contendrán aquellas declaraciones que sean específicas del contrato de que se trate y del procedimiento y forma de adjudicación, las que se considere pertinente incluir y no figuren en el pliego de cláusulas administrativas generales que, en su caso, resulte de aplicación o estén en contradicción con alguna de ellas y las que figurando en el mismo no hayan de regir por causa justificada en el contrato de que se trate.”

Cuestiones relativas al contrato: objeto, necesidad, naturaleza jurídica, jurisdicción, aspectos económicos, etc.

Cuestiones relativas a los licitadores: capacidad, representación, UTEs, empresas extranjeras, solvencia, clasificación, prohibiciones, garantía provisional, etc. Aquí se concretan los requisitos para participar en el proceso.

Cuestiones relativas al procedimiento de adjudicación: procedimiento elegido, normas de tramitación, criterios de adjudicación, etc.

Cuestiones relativas a la ejecución del contrato: plazo de ejecución, fecha de inicio y fin, penalidades, forma de pago, subcontratación, cesión, causas de resolución y efectos, supuestos de modificación, revisión del precio, etc.

Pliegos de prescripciones técnicas: Art 68 del RD 1098/2001. El pliego de prescripciones técnicas particulares contendrá, al menos, los siguientes extremos:

- a) Características técnicas que hayan de reunir los bienes o prestaciones del contrato.
- b) Precio de cada una de las unidades en que se descompone el presupuesto y número estimado de las unidades a suministrar.
- c) En su caso, requisitos, modalidades y características técnicas de las variantes.

Nunca existirá contradicción contenido entre el Pliego de Prescripciones técnicas y el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Formas de tramitación: Procedimientos ordinarios.

Procedimiento abierto.

Anuncio licitación publicado en diario oficial.

Todo empresario interesado puede presentar una oferta.

Queda prohibida negociación términos del contrato con licitadores

Procedimiento restringido

Anuncio licitación publicado en diario oficial.

Todo empresario interesado puede presentar una solicitud de participación

Solo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios, que a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.

Queda prohibida negociación términos del contrato con licitadores

Procedimientos especiales.

Procedimientos con negociación. Con o sin publicidad. Adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras negociar las condiciones del contrato con uno o varios candidatos.

Dialogo competitivo. La mesa especial de diálogo competitivo dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta

Asociación por innovación. Procedimiento que tiene como finalidad el desarrollo de productos, servicios u obras innovadores y la compra ulterior de los suministros, servicios u obras resultantes, siempre que correspondan a los niveles de rendimiento y a los costes máximos acordados entre los órganos de contratación y los participantes

Concurso de proyectos. los procedimientos encaminados a la obtención de planos o proyectos, principalmente en los campos de la arquitectura, el urbanismo, la ingeniería y el procesamiento de datos, a través de una selección que, tras la correspondiente licitación, se encomienda a un jurado.”

Técnicas de racionalización.

Acuerdos marcos. Sistemas dinámicos de contratación. Contratos basados.

Esquema básico:

Publicidad licitación: Diarios oficiales/ Perfil del contratante.

Plazo para presentar solicitudes.

Análisis de solicitudes: Mesa de contratación. Valorar capacidad y solvencia.

Recepción de las proposiciones. Deben adecuarse a la LCSP y a los pliegos.

Requerimiento al empresario que presentó la mejor oferta.

Adjudicación del contrato por órgano de contratación.

Formalización del contrato con el adjudicatario. Requisito inicio contrato.

Procedimientos que agilizan tramitación.

Procedimiento abierto simplificado.

Contratos aplicados: Obras Valor estimado igual o inferior a 2.000.000 euros

Suministro/ servicios. Igual o inferior a 143.000 euros

Anuncio licitación perfil del contratante

No analizar requisitos de capacidad, solvencia, clasificación o prohibiciones al estar inscritos en el Registro Oficial de licitadores.

Criterios de adjudicación. Evaluables automáticamente.

En su defecto, cuando los que necesiten un juicio de valor no superen el 25% del total, o el 45% si se trata de prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura.

No exigir garantía provisional y deben presentar proposición en el Registro indicado anuncio licitación

Procedimiento abierto simplificado abreviado (PASA)

Contrato de obra de valor estimado inferior a 80.000 euros

Contrato de suministro y servicio de valor estimado inferior a 60.000 euros.

Plazo para presentación de proposiciones no inferior a:a.10 días hábiles, como regla general, desde el día siguiente a publicación del anuncio de licitación en perfil de contratante o 5 días hábiles: cuando se trate de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado

Se eximirá de acreditar solvencia económica y financiera y técnica profesional

La oferta se entregará en un único sobre o archivo electrónico.

Sólo se emplean criterios cuantificables mediante fórmulas.

No se celebrará acto público de apertura. Valoración ofertas automáticamente mediante dispositivos informáticos o con la colaboración de unidad técnica que auxilie órgano de contratación

Ofertas y documentación accesible por medios informáticos. No requerirá constitución garantía definitiva.

Formalización firma resolución de adjudicación

Contrato menor

Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la emisión de un informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior.

Asimismo se requerirá la **aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente**, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley estable.

Retención crédito-Certificado consignación presupuestaria

Solicitud tres presupuestos. Recomendación OReISCON

Duración un año, no admite prorroga.

Caso excepcional Dispos Adicional 9.

3.Patrimonio

Régimen jurídico de Bienes de las Entidades Locales

Conjunta de normativa que los ampara en cuanto a su reconocimiento, protección y uso

Confluye Competencias estatales y autonómicas.

Legislación básica estatal: CE (Art 132), LRBRL (Arts 79 a 83) TRRL (Arts 74 a 87). RBEL

LPAP. Disp Ad 2º y art 2.2. Reglamento de desarrollo. Disposición Final Única.

Carácter básico: Ley de Contratos del Sector Público . Disp Ad 2.9,10 y11 y Disp Ad 3.9, Art 9, Art 4.

Normativa autonómica en su defecto TRRL y RBEL.

Normas de Derecho Privado. Legislación hipotecaria y normativa civil.

Normativa municipal. Artículo 75 del TRRL

Art 1 RBEL: El patrimonio de las Entidades Locales está formado conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan, elemento de contenido patrimonial, con independencia de si constituye propiedad plena o derecho real, bien mueble o inmueble.

Clasificación de los bienes de las Entidades Locales:

A Bien de dominio público: Uso público y servicio público

Caracteres: Inalienables, Inembargables, imprescriptibles, no sujetos a tributo alguno. Art 132 CE, art 80 LRBRL, art 5 RBEL y art 30 LPAP.

B. Bienes comunales: Aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. Pertenecen a los Municipios o Entidades Locales Menores. Art 75 TRRL y art 2 y 5 RBEL.

Caracteres: Inalienables, inembargables e imprescriptibles, no sujetos a tributo alguno.

C. Bienes patrimoniales: Bienes propios de la Entidad Local no afectados a uso ni a servicio público y que pueden constituir fuentes de ingresos para el erario de la entidad.

D. Patrimonio municipal del Suelo contenido en la normativa urbanística. Arts 51 y 52 del TRLS 2015. Artículos 173 y siguiente de la Ley 9/2001, de 7 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid

Bienes de dominio público:

Elemento decisivo para calificar un bien como de dominio público es la afectación a algunos de los fines, que según la ley, determinan la demanialidad.

Afectación es un acto formal por el que el bien adquiere la titularidad pública y se integra en el dominio público, el bien se destina a un uso o servicio público.

A) Mutación demanial subjetiva, con o sin transferencia de titularidad, cesión gratuita sin cambiar calificación jurídica que adopta una Entidad local a favor de otra AAPP que la acepta.

Acuerdo aprobación Pleno mayoría absoluta.

Mutación demanial objetiva dentro de la organización de una AAPP el bien pasa de prestar un servicio público a prestar otro servicio público.

Acuerdo aprobación Pleno mayoría simple.

•

B) Autorizaciones y concesiones administrativas.

Concesión administrativa. Duración más de 30 años. Elementos permanentes.

Autorización administrativas. Duración menos de 30 años. Elementos no fijos.

Convenios administrativas suficientes para cesiones o mutaciones.

Duración convenio 4 años. Artículo 49 LRJP.

Aprobación mismo acto de Pleno de la cesión y de la autorización para que Alcalde formalice el Convenio.

Bienes patrimoniales: Negocios jurídicos.

Arrendamientos. Artículo 9 LCSP y artículo 107 LPAP.

Preparación y adjudicación LCSP. Efectos y extinción: LPAP y Derechos Privado

Cesiones gratuitas de propiedad o de uso Artículo 79.2 LRBRL Artículos 109 y ss RBEL.

Permuta bienes entidades locales. Acreditación necesidad de efectuarla. Equivalencia en valor de bienes no superior al 40%

Derechos de superficie. Se atribuye temporalmente al superficiario el derecho de tener y mantener una construcción en suelo ajeno. Constitución en escritura pública e inscripción en el Registro de la Propiedad. Circunstancias inscripción en Registro. Art 16 Reglamento Hipotecario.

Gravámenes bienes patrimoniales: No sobre bienes de dominio público, bienes patrimoniales no cuando se encuentren materialmente afectados a un servicio público o a una función pública, cuando sus rendimientos o el producto de su enajenación estén legalmente afectados a fines determinados, o cuando se trate de valores o títulos representativos del capital de sociedades estatales que ejecuten políticas públicas o presten servicios de interés económico.

Ejemplo expediente: Enajenación bienes patrimoniales

A) Depuración física y jurídica del bien a enajenar.

B) Valoración pericial del bien a enajenar. Fijar justiprecio. Elemento esencial del contrato.

Órganos competente, si es necesario autorización CCAA. Artículo 91 Ley 2/2003 Administración Local Comunidad de Madrid (Supere el 25% de los recursos ordinarios de la Corporación)

Alcalde= No supera el 10% recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3.000.000 euros

Pleno= Supera 10 % mayoría simple. Más del 20% mayoría absoluta. Artículo 47.2.m) LRBRL

Municipios Título X corresponde a la Junta de Gobierno Local

C) Prohibición de destinar precio a gastos corrientes. Artículo 5 TRLRHL(Salvo parcelas sobrantes, efectos no utilizables)

D) Procedimiento y forma de adjudicación:

Regla general: Subasta pública. Artículo 8.1 LPAP.

Adjudicación directa: Artículo 137.4.d) LPAP. Subasta desierta o declarada fallida

Acreditación titularidad de bienes de las EELLs

-Obligación de realizar inventario de bienes y derechos: Arts 86 TRRL y 17 RBEL Y 32 LPAP. Formar inventario valorado bienes y derechos que les pertenecen y rectificación anual. Renovación Corporación.

Epígrafes del Inventario municipal. Art 18 y ss del RBEL.

Está cargo del Secretario de la Corporación, remisión copia a la Adm del Estado y de la CCAA.

Órgano competente para aprobación, modificación y rectificación: Pleno.

Bienes muebles: Criterios para inclusión: Duración (No sean bienes muebles consumibles) / Valor.(más de 3.000 euros) Criterios a fijar por la Corporación.

-Obligación inscripción Registro de la Propiedad bienes inmuebles y Derechos Reales de acuerdo con legislación hipotecaria. Art 36 RBEL y 36 y ss LPAP.

Certificado emitido por Secretario de la Corporación, visto bueno Alcalde.

No existiendo título inscribible. Arts 206 LH y Arts 303 a 307 RH.

Colaboración Registradores de la Propiedad, bienes no inscritos lo pondrá en conocimiento del Alcalde.

Conservación de bienes patrimoniales.

-Potestades de investigación, deslinde y recuperación de oficio. Art 4.1.d) LRBRL.

Arts 44 y ss, 56 y ss y 70 y ss RBEL.

-Desahucio administrativo. Arts 120 y ss del RBEL.

-Prohibición de allanamiento por las EELLs en procedimientos judiciales que afectaren a dominio o derechos reales integrantes de su patrimonio. Art 73 RBEL y arts 41 y ss LPAP.

-Cualquier transacción sobre bienes o derechos patrimoniales que sean disponibles por no estar afectos a servicio o función pública requiere la tramitación de un procedimiento con informe del Secretario y acuerdo de Pleno adoptado por mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación

4. Recursos Humanos. Conceptos básicos

Relación puestos de trabajo. Es un instrumento organizativo a mediante el que las administraciones estructuran al personal a su servicio, al regular las características esenciales del puesto, funciones y requisitos de acceso. Obligatoria negociación sindical

La plantilla de personal tiene un ámbito más reducido que consiste en la cuantificación de plazas. No determina las características esenciales del puesto ni los requisitos para su ocupación. Su finalidad es de ordenación presupuestaria

Las plazas las crea la administración y se convocan en la Oferta de Empleo Público (OEP) para su cobertura mediante el correspondiente procedimiento (oposición, concurso-oposición, etc). Se agrupan en cuerpos, escalas, subescalas y categorías.

Los puestos de trabajo son los elementos en los que se organiza internamente la Administración y no son objeto de Oferta de Empleo Público. El puesto de trabajo se adquiere una vez obtenida la plaza.

Se puede resumir en que la plaza es lo que sé es y el puesto de trabajo lo que se hace.

Artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local:

El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

Artículo 8 y siguientes del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1)Funcionario de carrera: Se dividen en grupos por razón de la titulación mínima exigida para acceder a la plaza. Acceso mayoritariamente por oposición o concurso oposición.

Ejercen funciones de autoridad o servicio público, relación estatutaria

2)Personal laboral: Acceso mediante formalización contrato de trabajo. Fijo, por tiempo indefinido o temporal. Se rige por normativa laboral general.

Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad

3)Personal eventual. Artículo 12 EBEP y artículo 104 y siguientes LBRL.

Desempeña funciones de confianza y asesoramiento político.

El nombramiento y cese de estos funcionarios es libre y corresponde al Alcalde o al Presidente de la entidad local correspondiente. Cesan automáticamente en todo caso cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza o asesoramiento.

Número de personal eventual. Artículo 104 bis 1 y 2. Sólo funciones de colaboración y asesoramiento especial.

4) Funcionarios interinos. Artículo 10 EBEP.

Razones de urgencia y extrema necesidad son nombrados con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de un funcionario de carrera.

Procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad.

Circunstancias nombramiento funcionario interino:

- Existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- 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.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Causas finalización relación de interinidad:

Cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

Transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

El funcionario interino no puede cubrir la plaza vacante, habrá que estar al orden que establece la bolsa correspondiente y nada impide que entre en otra plaza vacante.

Dedicación cargos políticos. Artículo 75 y siguientes LBRL.

A) **Dedicación exclusiva.** Dados de alta en el Régimen General de Seguridad Social. Dedicación preferente a las tareas del cargo.

Presentar declaración formal de compatibilidad por parte del Pleno de la entidad local, conforme al artículo 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Límite: los miembros de las Corporaciones locales de población inferior a 1.000 habitantes no pueden ejercer sus funciones en régimen de dedicación exclusiva

B) Aquellos miembros de la Corporación que no tengan asignada ningún tipo de dedicación, en cuyo caso no percibirán retribución alguna pero sí, en su caso, **asistencias** por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, cuya cuantía deberá ser aprobada por el pleno de la Corporación.

C) Dedicación parcial: Perciben retribuciones en marco de 2 condiciones:

Que realicen funciones de presidencia, vicepresidencia u ostenten delegaciones o desarrollen responsabilidades que así lo requieran

Las retribuciones se percibirán en función del tiempo de dedicación efectiva a dichas funciones.

Porcentaje:

Municipios de menos de 1.000 habitantes:

Dedicación parcial al 75%

Dedicación parcial al 50%

Dedicación parcial al 25%

Municipios de más de 1.000 habitantes:

Sentencia 218/2017 Tribunal Superior de Justicia de Andalucía establece que, «*pese a que nada viene regulado al respecto en el artículo 75 bis de la LBRL, lo correcto es entender que los cargos, de municipios con población igual o superior a 1.000 habitantes, que desempeñen sus tareas con dedicación parcial, también deberán ajustarse a la proporción de un 25 %, 50 % o 75 %, que aparece prevista en el artículo 75 bis para los municipios con menos de 1.000 habitantes, y es que, como bien dice el Abogado del Estado si se admitieran dedicaciones parciales que superaran el 75%, como la acordada por el Ayuntamiento de Valencina para el tercer Teniente de Alcalde (en un 90%), se estarían admitiendo en la práctica dedicaciones exclusivas, lo que además permitiría burlar, de esta forma, las limitaciones que para las dedicaciones exclusivas dispone la ley*».