





# Servicio de Asesoramiento Local



**DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

AUTORES:

**Dolores Hernández Herrera**

JEFE DEL ÁREA DE ASISTENCIA Y COOPERACIÓN A MUNICIPIOS

**María de los Reyes Escudero Villafáfila**

JEFE DEL SERVICIO DE ASESORAMIENTO LOCAL

**Patricia Ares Falcó**

TÉCNICO ASESOR

**Jorge Hidalgo Chacel**

TÉCNICO ASESOR

EDITA:

**DIPUTACIÓN DE VALLADOLID**

Servicio de Asesoramiento Local

Depósito Legal: VA-473-2019

## PRESENTACIÓN

Transcurrido el proceso de elecciones locales y coincidiendo con la llegada de nuevos concejales y concejalas a los gobiernos municipales de la provincia, la Diputación Provincial de Valladolid, como ya viene haciendo desde hace años, edita la “Guía del Concejal”

Se trata de un documento que desde el año 2007 viene elaborando el Servicio de Asesoramiento Local, con el propósito de facilitar la tarea a todos los cargos electos que se incorporan a la vida municipal y que no conocen en profundidad el funcionamiento de un Ayuntamiento ni todas las cuestiones diversas que plantea la gestión municipal.

La “Guía del Concejal” ha sido desde sus inicios muy valorada y considerada útil por aquellos a los que va destinada por ser un instrumento práctico que explica de forma sencilla, y sin que sea necesario tener conocimientos jurídicos, los principales aspectos de la actividad de un Ayuntamiento.

Una vez más se ha revisado y completado de acuerdo con los cambios normativos que se han producido durante estos años transcurridos desde las últimas elecciones locales de 2015, momento de la edición anterior.

Se ha mantenido la misma estructura con la que fue concebida, con una división de la gestión municipal en las materias de mayor importancia: organización y funcionamiento, urbanismo, contratación, etc. Cada una de estas materias está organizada en fichas, una por cada tema, para hacer más fácil y sistemática la búsqueda de las diferentes cuestiones. Se completa con un índice por materias y fichas y una relación de abreviaturas utilizadas.

En esta edición se ha incorporado además información sobre las nuevas obligaciones que la normativa impone a los ayuntamientos en cuestiones de tanta importancia como la transparencia, la protección de datos o la “Administración electrónica”.

Con la elaboración de esta “Guía del Concejal” y su entrega a los cargos electos la Diputación quiere cumplir con su esencial función de apoyo y asistencia a los municipios de la provincia, facilitando la renovación de las corporaciones locales y el buen funcionamiento de los gobiernos municipales, en el convencimiento de que con ello contribuye a asegurar unos servicios de calidad a los ciudadanos de la provincia.

Mayo de 2019

LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	5
PRINCIPALES ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	9
I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	11
1. TOMA DE POSESIÓN DE LOS CONCEJALES Y DEL ALCALDE.....	13
2. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO.....	17
3. CONCEJO ABIERTO.....	21
4. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO.....	23
5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES.....	27
6. DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS CONCEJALES.....	31
7. PETICIONES DE INFORMACIÓN POR LOS CONCEJALES.....	33
II. HACIENDAS LOCALES Y PRESUPUESTO.....	35
1. RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS.....	37
2. LOS RECURSOS NO TRIBUTARIOS.....	39
3. IMPUESTOS OBLIGATORIOS.....	41
4. IMPUESTOS POTESTATIVOS.....	43
5. TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES.....	45
6. EL PRESUPUESTO.....	49
7. LIQUIDACIÓN.....	53
8. EL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.....	55
9. LA CUENTA GENERAL, EL CONTROL Y EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN.....	57
III. URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE.....	61
1. CLASIFICACIÓN DEL SUELO.....	63
2. EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO.....	65
3. LA GESTIÓN URBANÍSTICA.....	69
4. LA LICENCIA URBANÍSTICA Y LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE USOS Y OBRAS.....	73
5. LAS ORDENES DE EJECUCION Y LA RUINA.....	77
6. LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA.....	79
7. LAS ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE AFECTAR AL MEDIO AMBIENTE: PREVENCIÓN AMBIENTAL.....	83

IV. BIENES.....	87
1. CLASES DE BIENES DE LOS MUNICIPIOS.....	89
2. EL INVENTARIO DE BIENES.....	91
3. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: AFECTACION, DESAFECTACIÓN Y MUTACIONES DEMANIALES.....	93
4. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: USO Y APROVECHAMIENTO.....	95
5. BIENES PATRIMONIALES: ADQUISICIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO.....	97
6. BIENES PATRIMONIALES: ENAJENACIÓN, LAS PARCELAS SOBRANTES, EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.....	99
7. BIENES COMUNALES.....	103
8. DEFENSA DE LOS MUNICIPIOS RESPECTO DE SUS BIENES.....	105
V. CONTRATOS.....	107
1. TIPOS DE CONTRATOS QUE PUEDEN CELEBRAR LOS AYUNTAMIENTOS. LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN. ....	109
2. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO Y EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN. LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR. LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. ....	113
3. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTRATO MENOR.....	115
4. EL CONTRATO DE OBRAS: RELEVANCIA, CLASES Y ESPECIALIDADES EN SU TRAMITACIÓN Y MODIFICACIÓN.....	117
VI. PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS.....	121
1. PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS. CLASES.....	123
2. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL: CONCEPTO, PUESTOS RESERVADOS Y FUNCIONES.....	125
3. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL. SELECCIÓN Y PROVISIÓN.....	129
4. OTROS FUNCIONARIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS.....	131
5. RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	133
VII. LAS NUEVAS OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.....	137
1. LA TRANSPARENCIA.....	139
2. LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	141
3. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.....	143
VIII. LA PROVINCIA: LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.....	147
1. LA PROVINCIA, LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y LOS MUNICIPIOS.....	149
2. LA ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES LOCALES, LOS PLANES PROVINCIALES DE COOPERACIÓN Y OTRAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN.....	151



## PRINCIPALES ABREVIATURAS UTILIZADAS

<b>CE</b>	.....	Constitución Española de 1978.
<b>TREBEP</b>	.....	Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
<b>ED</b>	.....	Estudio de Detalle.
<b>FHCN</b>	.....	Funcionario de administración local Habilitado de Carácter Nacional.
<b>IAE.</b>	.....	Impuesto de Actividades Económicas.
<b>IBI</b>	.....	Impuesto de Bienes Inmuebles.
<b>ICIO</b>	.....	Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
<b>IVTNU</b>	.....	Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
<b>IVTM.</b>	.....	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
<b>LBRL.</b>	.....	Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril).
<b>LCTAP</b>	.....	Ley 7/2018, de 14 de diciembre, por la que se regula la Conferencia de Titulares de Alcaldías y Presidencias de Diputación, el estatuto de los miembros de las entidades locales y la información en los Plenos
<b>LES.</b>	.....	Ley de Economía Sostenible (Ley 2/2011, de 4 de marzo).
<b>LGS</b>	.....	Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre).
<b>LOEPySF</b>	.....	Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (Ley 12/2012, de 27 de abril).
<b>LOREG.</b>	.....	Ley Orgánica del Régimen Electoral General (Ley Orgánica, 5/1985, de 19 de junio).
<b>LPAP.</b>	.....	Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (Ley 33/2003, de 3 de noviembre).
<b>LPAC</b>	.....	Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
<b>LRJSP</b>	.....	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
<b>LRLCyL</b>	.....	Ley de Régimen Local de Castilla y León (Ley 1/1998, de 4 de junio).

<b>LTAIP.</b>	.....	Ley de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno (19/2013, de 9 de diciembre).
<b>LUCYL.</b>	.....	Ley de Urbanismo de Castilla y León (Ley 5/1999, de 8 de abril).
<b>NUM.</b>	.....	Normas Urbanísticas Municipales.
<b>PE</b>	.....	Plan Especial.
<b>PGOU.</b>	.....	Plan General de Ordenación Urbana.
<b>PP.</b>	.....	Plan Parcial.
<b>RBEL.</b>	.....	Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio).
<b>ROF.</b>	.....	Reglamento de Organización y Funcionamiento de las corporaciones locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).
<b>RPGRC.</b>	.....	Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
<b>RRFAL.</b>	.....	Reglamento del Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local (Real Decreto 861/1986, de 25 de abril).
<b>RSSOC.</b>	.....	Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.
<b>RUCYL.</b>	.....	Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (Decreto 22/2004, de 29 de enero).
<b>LCSP.</b>	.....	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
<b>TRLGSS.</b>	.....	Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).
<b>TRLHL.</b>	.....	Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
<b>TRLSRU</b>	.....	Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
<b>TRRL.</b>	.....	Texto Refundido de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

# I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO





## 1. TOMA DE POSESIÓN DE LOS CONCEJALES Y DEL ALCALDE

### 1. SESIÓN CONSTITUTIVA

---

La sesión constitutiva del Ayuntamiento tiene lugar a los veinte días de celebrarse las elecciones.

En este caso, al no haber todavía Alcalde, preside la sesión una Mesa de Edad formada por los concejales electos de mayor y menor edad, actuando como Secretario el de la Corporación.

La Mesa comprueba las credenciales de los concejales electos y declara constituida la Corporación.

### 2. TOMA DE POSESIÓN DE LOS CONCEJALES

---

Los concejales toman posesión en la sesión constitutiva del Ayuntamiento y tras prestar el juramento o promesa correspondiente. A partir de este momento tienen todos los derechos y obligaciones que la ley fija para este cargo.

Antes de la toma de posesión los concejales deberán presentar declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. También deberán presentar declaración de bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellos participadas y en su caso de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y Sociedades, en los modelos aprobados por el Pleno.

Las declaraciones anuales de bienes y actividades serán publicadas con carácter anual y, en todo caso, en el momento de la finalización del mandato, en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, previo consentimiento del concejal afectado y eliminando los datos sobre la localización concreta de los bienes inmuebles. Y ello sin perjuicio de dar publicidad del simple hecho de su presentación en el boletín oficial de la provincia.

### 3. TOMA DE POSESIÓN DEL ALCALDE

---

En la misma sesión de constitución de la Corporación se procede a la elección de Alcalde. El procedimiento es el siguiente:

- Pueden ser candidatos todos los concejales que encabecen las correspondientes listas. (En los municipios que tengan una población inferior a 250 habitantes pueden ser candidatos todos los concejales).
- Una vez que se determinan los candidatos, los concejales votan para elegir al Alcalde.
- Después se realiza el recuento y se proclamará Alcalde al Concejal que haya obtenido la mayoría absoluta de los votos (más de la mitad del número de miembros que componen el Pleno).

- Si ningún candidato consigue la mayoría absoluta de los votos será proclamado Alcalde el Concejales que encabece la lista que haya tenido más votos en las elecciones (en los municipios que tengan una población inferior a 250 habitantes, se proclamará Alcalde el Concejales que haya tenido más votos). En caso de empate se resolverá por sorteo. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno, prestando igualmente el juramento o promesa.

#### **4. CESES DE LOS CONCEJALES**

---

Los concejales pierden su condición por una serie de causas que son las siguientes: sentencia judicial, fallecimiento, por ser declarado incapaz por sentencia judicial, por encontrarse en situación de incompatibilidad, por pérdida de la nacionalidad española, por renuncia (que debe presentar por escrito y de la que debe tomar conocimiento el Pleno) y por finalización de mandato.

En el caso de finalización del mandato le sustituyen los nuevos concejales salidos de las elecciones. En los demás casos (renuncia, fallecimiento, incapacidad), debe sustituirle el candidato de su misma lista según el orden de colocación o el suplente excepto en los municipios con población inferior a 250 habitantes en los que la vacante se atribuye al candidato siguiente que más votos haya obtenido.

#### **5. CESE DEL ALCALDE**

---

- El Alcalde cesará si pierde la condición de Concejales por alguna de las causas ya señaladas.
- En el caso de renuncia puede ser:
  - ✓ Que renuncie sólo al cargo de Alcalde pero se mantenga en el cargo de Concejales. En este caso se elige a un nuevo Alcalde por el procedimiento ya visto, sólo que el candidato de la lista del Alcalde será el que le sigue, a no ser que renuncie.
  - ✓ Que renuncie al cargo de Alcalde y al de Concejales. En este caso debe cubrirse el puesto de Concejales y elegirse nuevo Alcalde.
  - ✓ En estos casos, la elección de nuevo Alcalde debe hacerse en diez días, desde que quede vacante el puesto.
- El Alcalde puede, además, cesar por la presentación de:
  - ✓ Moción de censura: la proponen, como mínimo la mayoría absoluta de los concejales, y debe de llevar el nombre de un Concejales candidato a Alcalde. Si el Pleno la aprueba por mayoría absoluta cesa el Alcalde y es proclamado en su puesto el candidato previsto en la moción. En el caso de que alguno de los proponentes de la moción de censura formara o haya formado parte del grupo político municipal al que pertenece el Alcalde cuya censura se propone, su voto no computará para llegar a la mayoría absoluta, y tendrá que compensarse añadiendo el mismo número de concejales que los que no computan.

- ✓ Cuestión de confianza: esta la propone el propio Alcalde, para determinados asuntos (Reglamento Orgánico, ordenanzas fiscales, Presupuesto y algunos acuerdos sobre planeamiento) que se encuentren aplazados porque se han llevado a Pleno y no han sido aprobados. La cuestión de confianza se vincula en el orden del día al acuerdo de alguno de estos asuntos y si el Pleno sigue sin aprobarlos, el Alcalde cesará automáticamente y continuará sólo en funciones hasta que se elija nuevo Alcalde por el procedimiento normal (el de la sesión constitutiva). En el caso de que la cuestión de confianza se vincule a la aprobación del Presupuesto, no se produce el cese automático del Alcalde. En este caso si no se consigue el acuerdo pero en un mes no se presenta una moción de censura, o se presenta pero no prospera, se entiende aprobado el Presupuesto.

Tanto la moción de censura como la cuestión de confianza, están reguladas de forma muy detallada en la legislación electoral.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LOREG: Arts. 5, 86, 195, 196, 197 bis y 198
- LBRL: Art. 73.2, 75.7
- ROF: Arts. 9, 30, 37, 40





## 2. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Nota: Se estudian únicamente los órganos del Ayuntamiento de régimen común. Queda fuera por tanto, el estudio de los órganos del Concejo abierto que se estudia en ficha aparte y de los grandes municipios (municipios de más de 250.000 habitantes, capitales de provincia con más de 175.000 habitantes y otros recogidos por la ley).

### 1. ALCALDE

---

Es el órgano que dirige el gobierno y la Administración municipal, representa al Ayuntamiento y preside el Pleno. Además tiene las competencias de carácter ejecutivo que normalmente no puede ejercer un órgano colegiado (compuesto de varios miembros) como es el Pleno.

Entre sus competencias están convocar y presidir las sesiones del Pleno y de los demás órganos municipales, conceder las licencias, contrataciones y concesiones de toda clase que no superen el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto (los previstos en los capítulos I a V en el presupuesto de ingresos), la jefatura de personal, disponer gastos, concertar operaciones de crédito que no superen determinados límites, y otras más que le atribuye expresamente la ley.

Tiene además lo que se llama la “competencia residual” que es la competencia sobre aquellas materias que están atribuidas por las leyes a los municipios pero sin determinar un órgano municipal concreto.

El Alcalde puede delegar sus funciones (salvo las que la ley considera indelegables) en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en cualquier Concejal.

### 2. TENIENTES DE ALCALDE

---

Los nombra el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. El nombramiento debe publicarse en el “Boletín Oficial de la Provincia” aunque produce efectos desde el día siguiente al de la firma de la Resolución de nombramiento por el Alcalde.

Su función es sustituir al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento de éste, aunque para esta sustitución será necesario que se haga una delegación expresa.

No obstante, si el Alcalde se ausenta del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber hecho la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde.

### 3. EL PLENO

---

Está compuesto por todos los concejales y presidido por el Alcalde.

Tiene atribuidas las competencias de mayor trascendencia como son entre otras, el cambio de nombre del municipio, los acuerdos en materia de tributos, la alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público, las contrataciones y concesiones de toda clase cuando superen el 10 por 100 de los recursos ordinarios, la votación de la moción de censura y la cuestión de confianza y las demás que expresamente establecen las leyes.

Debe destacarse como una de las funciones de mayor importancia de las atribuidas al Pleno, la de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipales.

Puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde o Junta de Gobierno Local, salvo las declaradas expresamente por la ley como indelegables.

El Pleno, como órgano colegiado tiene unas reglas muy específicas de funcionamiento que se explican en ficha aparte.

#### **4. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

---

Debe existir obligatoriamente en los municipios de más de 5.000 habitantes. En los de menos existirá cuando lo acuerde el Pleno o cuando lo recoja el Reglamento Orgánico (en caso de que el Ayuntamiento tenga aprobada esta norma).

Se compone del Alcalde y de los concejales nombrados libremente por él y a quienes también puede cesar libremente. El número de miembros no puede ser mayor del tercio del número legal de miembros de la Corporación.

La Junta asiste al Alcalde en el ejercicio de sus funciones y ejerce además las competencias que le delegue el Alcalde o el Pleno.

#### **5. JUNTA DE PORTAVOCES**

---

Existirá obligatoriamente en los municipios de más de 5.000 habitantes. En los municipios de población igual o inferior a 5.000 habitantes quedará a decisión del Ayuntamiento el crear o no este órgano.

Se compone de los portavoces de todos los grupos del Ayuntamiento y está presidida por el Alcalde. Es un órgano deliberante que puede hacer propuestas pero que no puede tomar acuerdos con fuerza de obligar. Será consultado antes de fijar el orden del día de los plenos, y también consensua el régimen de debates y la participación de los grupos políticos en los plenos. Además, a través de este órgano se difunde a los grupos políticos la información que proporcione el Alcalde.

#### **6. COMISIONES INFORMATIVAS**

---

Son órganos de estudio, informe y consulta de los asuntos que se someten al Pleno. También deben hacer el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los concejales con delegaciones. Deben existir obligatoriamente en los municipios de más de 5.000 habitantes y en los de menos existirán cuando lo acuerde el Pleno o cuando lo recoja el Reglamento Orgánico.

Todos los grupos políticos de la Corporación tienen derecho a participar en las comisiones, en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno.

Una Comisión Informativa que debe existir en todos los municipios es la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS, a la que le corresponde el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación.

## **7. CONCEJALES DELEGADOS**

---

El Alcalde puede delegar en cualquier Concejal alguna de sus competencias (excepto las que la ley recoge como indelegables). Estas delegaciones pueden referirse a un área (urbanismo, personal, hacienda), a materias dentro de cada área o a asuntos concretos.

Entre las facultades del Concejal delegado puede estar dirigir las actuaciones en esa área o materia y, si el Alcalde lo estima oportuno, y lo recoge expresamente en el acuerdo de delegación, adoptar acuerdos.

La delegación necesita la tramitación de un procedimiento: Acuerdo del Alcalde, dación de cuenta al Pleno y publicación en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

## **8. CONCEJALES NO ADSCRITOS.**

---

Un concejal pasará a tener la condición de concejal no adscrito en los siguientes casos:

- Cuando no se integre en el grupo político que haya constituido la formación electoral por la que fue elegido.
- Cuando haya abandonado el grupo político en el que se integró después de las elecciones o haya sido expulsado del mismo mediante acuerdo expreso y votado del grupo político.

Los concejales no adscritos tendrán los derechos y los deberes individuales que tienen el resto de concejales y podrán formar parte de las comisiones informativas.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LBRL: Arts. 20, 21, 22, 23
- LCSP: Disposición adicional segunda
- ROF : Arts. 40 a 53
- LCTAP



### 3. CONCEJO ABIERTO

#### 1. MUNICIPIOS QUE FUNCIONAN EN CONCEJO ABIERTO

---

- Aquellos que tradicionalmente cuentan con este régimen.
- Aquellos que tengan menos de 250 habitantes y en los que se den circunstancias (situación geográfica, asentamiento de la población) que lo hagan conveniente. En este caso debe acordarlo la Comunidad Autónoma a petición del municipio, entidad local menor o los vecinos.

#### 2. ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO ABIERTO

---

- **Alcalde:** Es elegido directamente por los electores por sistema mayoritario.
- **Asamblea vecinal:** Forman parte de ella todos los electores.
- **Teniente de Alcalde:** Lo nombra el Alcalde de entre los miembros de la Asamblea vecinal.

La Asamblea vecinal tiene las competencias propias del Pleno de los ayuntamientos.

Todas las competencias del Pleno que sean delegables, se entenderán delegadas en el Alcalde.

#### 3. FUNCIONAMIENTO

---

Debe garantizarse el conocimiento de los vecinos de la convocatoria y orden del día de las asambleas vecinales, bien mediante pregón o de cualquier otra forma tradicional. No es necesaria la comunicación escrita.

Para que esté válidamente constituida la Asamblea vecinal, tendrán que asistir un tercio de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Alcalde y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Los borradores de las actas se publicarán en el tablón de anuncios, dentro de las cuarenta y ocho horas de su celebración.

Los vecinos podrán otorgar su representación en la Asamblea vecinal a otro vecino, mediante documento público, documento privado con firma acreditada notarialmente o poder otorgado ante el Secretario de la entidad local.

Ningún vecino podrá asumir la representación de más de un tercio de la Asamblea vecinal.

NOTA: Las entidades locales menores (pedanías) también pueden funcionar en Concejo abierto, bien porque tradicionalmente lo vienen aplicando o bien porque lo autorice la Comunidad Autónoma.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- CE: Art. 140
- LOREG: Art. 179
- LBRL: Art. 29
- LRLC y L: Arts. 72 y siguientes
- ROF: Art. 111

## 4. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

### 1. CLASES DE SESIONES DEL PLENO

---

#### 1.1.- Ordinarias:

Son aquellas que se celebran en la fecha previamente establecida por el propio Pleno. (Ej.: último viernes de cada trimestre natural).

Es obligatorio celebrar, como mínimo, una cada tres meses en los municipios con población hasta 5.000 habitantes, una cada dos meses en los municipios con población entre 5.001 y 20.000 habitantes y una al mes en los municipios de más de 20.000 habitantes.

#### 1.2.- Extraordinarias:

No están fijadas previamente sino que se convocan cuando lo decida el Alcalde o cuando lo solicite, al menos, una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.

Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias deben convocarse y notificarse con una antelación mínima de 2 días hábiles. (Ej.: si se convoca y notifica un viernes, la sesión puede celebrarse el miércoles, pero no antes, porque el sábado y el domingo no son días hábiles).

#### 1.3.- Extraordinarias urgentes:

Las convoca el Alcalde cuando la urgencia del asunto no permite convocar una sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso, en el primer punto del orden del día, el Pleno debe acordar por mayoría simple si existe o no urgencia. Si el Pleno decidiera que no hay urgencia acto seguido se levantará la sesión.

### 2. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

---

La convocatoria de las sesiones la hace el Alcalde, con la antelación ya señalada. El orden del día de la sesión lo fija el Alcalde asistido por el Secretario. En los municipios donde exista Junta de Portavoces, esta deberá ser consultada como trámite previo a la fijación del orden del día.

En el orden del día de las sesiones ordinarias debe incluirse siempre el punto de “ruegos y preguntas”.

La convocatoria, el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior se notifica a todos los concejales en su domicilio, con la misma antelación.

### 3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS SESIONES

---

Para que estén válidamente constituidas se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres.

En general, salvo en contadas ocasiones, las sesiones son públicas (puede asistir público a las mismas). Los medios de comunicación y los ciudadanos podrán grabar las sesiones de los Plenos a los que asistan.

Toda sesión debe respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día en que comienza.

En municipios de más de 5.000 habitantes y de menos o igual a 20.000 habitantes será obligatoria la grabación en audio de la sesión de Pleno. En los municipios de población igual o inferior a 5.000 habitantes será obligatoria la grabación en audio cuando así lo acuerde el Pleno.

#### **4. DESARROLLO DE LAS SESIONES**

---

Las dirige el Alcalde.

El primer punto del orden del día es la aprobación del acta de la sesión anterior. Aquí debe tenerse en cuenta que el acta es un resumen que hace el Secretario sobre el desarrollo de la sesión anterior. Por ello los concejales pueden solicitar rectificaciones cuando consideren que algo no ha quedado bien reflejado pero en ningún caso se podrán modificar los acuerdos tomados que son válidos y ejecutivos desde la fecha de celebración del Pleno anterior.

A continuación se debate sobre el resto de los asuntos incluidos en el orden del día, y en ese mismo orden, aunque en determinados casos el Alcalde puede alterar el orden.

Cualquier Concejales puede pedir la retirada de un asunto (para incorporarle documentación) o que quede sobre la mesa para discutirlo en la siguiente sesión.

Normalmente se somete al Pleno el dictamen, que es la propuesta que hace al Pleno la Comisión Informativa que ha estudiado e informado previamente el asunto. Este dictamen puede llevar un voto particular, cuando algún miembro de la Comisión Informativa propone que se modifique el citado dictamen. También puede presentarse una enmienda que es una solicitud de modificación del dictamen que presenta cualquier miembro de la Corporación.

También puede presentarse al Pleno una proposición, es decir, una propuesta que se ha incluido en el orden del día pero no ha sido previamente informada por la Comisión Informativa. En este caso el Pleno deberá ratificar por mayoría simple su inclusión en el orden del día antes de tomar acuerdo alguno sobre el asunto.

En los ayuntamientos donde no existan comisiones informativas (sólo son obligatorias en los de más de 5.000 habitantes) se someterá al Pleno una propuesta de acuerdo del Alcalde.

Terminado el examen y adoptados los acuerdos sobre los asuntos del orden del día, cuando se trate de sesiones ordinarias, el Alcalde o alguno de los portavoces de los grupos municipales podrán presentar mociones, es decir, propuestas sobre asuntos no incluidos en el orden del día que se considera conveniente tratar por razones de urgencia. No obstante lo anterior, los tribunales de justicia están admitiendo también el derecho de los concejales no adscritos a presentar mociones. El Pleno deberá acordar la conveniencia o necesidad de tratar el asunto por mayoría absoluta.



En las sesiones ordinarias siempre se dará la posibilidad a los concejales de plantear ruegos (solicitudes de actuación) y preguntas (formulación de cualquier cuestión) a los órganos de gobierno.

Los ruegos y preguntas junto con las mociones constituyen la fase de control del Pleno sobre los demás órganos.

## 5. VOTACIONES

---

### 5.1.- Formas de realizar la votación:

- **Ordinaria:** Es la utilizada habitualmente. Los concejales realizan signos convencionales de asentimiento, disenso o abstención.
- **Nominal:** Se realiza mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos (el Alcalde va en último lugar) y cada miembro de la Corporación responde al ser llamado “sí”, “no” o “me abstengo”. Necesita ser solicitada por un grupo municipal y aprobada por el Pleno por mayoría simple.
- **Secretas:** Se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación va depositando en una urna o bolsa. Se utiliza para elección o destitución de personas y debe acordarse su uso por mayoría absoluta.

### 5.2.- Tipos de mayorías:

- **Mayoría simple:** Es la regla general para adoptar acuerdos. Hay mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
- **Mayoría absoluta:** Cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la corporación (por ejemplo, cuando el Pleno tiene 7 miembros habrá mayoría absoluta cuando votan a favor 4. Es necesaria esta mayoría en determinados supuestos previstos en las leyes.

Se considerará que se abstienen los concejales que salgan del Salón de Plenos al iniciarse el debate de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de iniciarse la votación. (Hay que tener en cuenta que durante la votación no se puede entrar ni salir del Salón).

En caso de empate, y siempre que se trate de un asunto que sólo necesite mayoría simple, se efectuará nueva votación y si continúa el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

Por cada sesión el Secretario elaborará un acta, con un contenido mínimo que marca la ley.

Los concejales, para su actuación en el Pleno, se constituyen en grupos políticos, debiéndose integrar con el que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos.

**LEGISLACION APLICABLE:**

- LBRL: Arts. 46, 47
- TRRL: Arts. 46 a 110
- ROF: Arts. 77 a 110
- LCTAP

## 5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES

### 1. MOMENTO A PARTIR DEL CUAL TIENEN ESTOS DERECHOS Y DEBERES

---

A partir de la toma de posesión, en la sesión constitutiva del Ayuntamiento, se adquiere la condición de Concejal y los derechos y obligaciones que le son propios.

### 2. DERECHOS

---

- Derechos económicos (se recogen en la ficha siguiente).
- Derecho a los honores y distinciones propias del cargo.
- Derecho al mantenimiento del puesto de trabajo:
  - ✓ Cuando sean funcionarios o personal laboral de una Administración y no puedan desempeñar a la vez el cargo de Concejal y su puesto de trabajo (esto ocurre cuando son funcionarios o personal laboral de la propia Corporación para la que han sido elegidos o cuando su puesto de Concejal tiene dedicación exclusiva) quedan en situación de servicios especiales, lo que significa, con carácter general, la reserva de su puesto de trabajo, durante el tiempo que dure esta situación.
  - ✓ Además, los concejales que sigan desarrollando su puesto de trabajo tienen garantizado durante todo el mandato (cuatro años) la permanencia en el centro de trabajo, ya sea público o privado, en el que estuvieran prestando servicios en el momento de ser elegidos, sin que puedan ser trasladados ni obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.
- Derecho a asistir a las sesiones del Pleno o de otros órganos de los que forme parte (como las Comisiones Informativas).

Este derecho engloba a su vez a otros como son: derecho a ser convocado en su domicilio con antelación suficiente a la sesión de que se trate, derecho a que se acompañe a la convocatoria, el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior, derecho a tener a su disposición la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día desde el día de la convocatoria, derecho a intervenir en los debates y a votar sobre los asuntos del orden del día, derecho a solicitar que un asunto quede sobre la mesa o sea retirado, derecho a solicitar la inclusión de un asunto urgente, derecho a solicitar (junto con un número de concejales que suponga una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación) la celebración de una sesión extraordinaria.

- Derecho a ausentarse de su puesto de trabajo para asistir a las sesiones de Pleno, o de Comisión o atender las delegaciones que desempeñe.
- Derecho a disponer en la Casa Consistorial, de un buzón para la correspondencia tanto interior (procedente del propio Ayuntamiento) como exterior. En los municipios de más de 5.000 habitantes tendrán derecho además a un buzón virtual.

### **3. DEBERES**

---

- Deber de presentar, antes de tomar posesión, declaración sobre causa de posible incompatibilidad con la condición de Concejal y sobre cualquier actividad que le proporcione o le pueda proporcionar ingresos económicos. También deberán presentar declaración sobre sus bienes y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellos participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta y, en su caso, Sociedades.

Además, deberán presentar estas declaraciones cuando se produzcan variaciones sobre estas circunstancias durante el mandato como Concejal, y cuando se produzca el cese.

Se harán en los modelos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, y se inscribirán en los Registros de Intereses constituidos en el Ayuntamiento.

Los concejales también tienen que aportar anualmente al Registro de Intereses una copia de la última declaración tributaria del IRPF, y, en su caso, del Impuesto sobre Sociedades.

- Deber de abstenerse de participar en la deliberación y votación de todo asunto en el que se dé alguna de las causas de abstención que establece la Ley de Procedimiento Administrativo. Si no cumple su deber de abstención y su actuación ha sido decisiva en el asunto de que se trate, los actos en los que haya intervenido no serán válidos.
- Deber de asistir al Pleno y a las sesiones de los demás órganos colegiados del Ayuntamiento, salvo que tengan una justa causa que lo impida y que deberán comunicar con antelación al Presidente de la Corporación.
- Deber de comunicar las ausencias al Alcalde. Las ausencias del término municipal que excedan de ocho días, deberán ser puestas en conocimiento del Alcalde por escrito o personalmente, concretando la duración posible de las mismas.
- Deber de guardar reserva de las informaciones, relacionadas con el Ayuntamiento, que se les faciliten, especialmente las que van a servir de antecedente de decisiones que aún están pendientes y deber de evitar la reproducción (y difusión) de la documentación que se les facilite.
- Deber de no invocar ni hacer uso de su condición en el ejercicio de cualquier actividad mercantil, industrial o profesional, ni colaborar en el ejercicio por terceros de dichas actividades ante la entidad local a que pertenezcan.

- Deber de observar, en todo momento, una actuación imparcial en los procesos de nombramiento de personal, concesión de subvenciones, contratación pública, empleo de recursos financieros o de cualquier otro carácter.

#### **4. RESPONSABILIDAD**

---

- Los concejales y alcaldes en las actuaciones que realicen en ejercicio de su cargo podrán incurrir en responsabilidad penal (por comisión de un delito o falta recogido en el Código Penal) o civil (la derivada del delito). Estas responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes.

Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento, los concejales o el Alcalde cuando hayan votado a favor del asunto de que se trate.

- El Ayuntamiento también podrá exigir responsabilidad patrimonial a los miembros de la Corporación (que se concreta en la obligación de pagar una cantidad para compensar un daño) cuando éstos intencionadamente o por negligencia hayan causado perjuicios bien al propio Ayuntamiento o bien a otras personas.
- Los concejales que incumplan de forma reiterada con su deber de asistencia a los Plenos sin justificación suficiente serán sancionados con una multa cuyo importe será el equivalente a la cantidad que cobren por asistencia al Pleno. Se considera que el incumplimiento es reiterado cuando falten a tres sesiones consecutivas o cuando falten a un tercio de las sesiones celebradas por el Pleno en un año.

#### **LEGISLACION APLICABLE:**

- LBRL: Arts. 73 a 78
- ROF: Arts. 6 a 22 y 30 a 34
- LCTAP



## 6. DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS CONCEJALES

Tanto los concejales como el Alcalde pueden recibir retribuciones económicas por el ejercicio de su cargo, cuando se den las circunstancias siguientes:

### 1. DEDICACIÓN EXCLUSIVA

---

Se trata de aquellos casos en que el ejercicio de las funciones propias del cargo requiere de tanto tiempo, que no permite simultanearlo con la profesión u oficio habitual.

El miembro de la Corporación que desempeñe su cargo con dedicación exclusiva percibirá sus retribuciones del Ayuntamiento y será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, debiendo el Ayuntamiento pagar las cuotas empresariales que correspondan.

En el Presupuesto del Ayuntamiento, deberá asignarse la cantidad global destinada a estas retribuciones, el Pleno determinará los cargos que deban ejercerse en régimen de dedicación exclusiva y la cuantía de las retribuciones que les correspondan y por último, será el Alcalde quien nombre al miembro o miembros de la Corporación que ocupen estos cargos.

El desempeño del cargo con retribución exclusiva supondrá que no se puede ejercer ningún otro tipo de actividad, ni percibir otras retribuciones con cargo a presupuestos públicos.

### 2. DEDICACIÓN PARCIAL

---

Se reconocerá para aquellos casos en que el miembro de la Corporación realiza funciones de presidencia (Alcalde) o vicepresidencia (Teniente de Alcalde) o tenga delegaciones o responsabilidades que le hagan ocupar una parte importante de su tiempo, aunque no todo.

En este caso, se percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva al cargo, y también serán dados de alta en la Seguridad Social, asumiendo las corporaciones las cuotas empresariales que correspondan. El Concejil que tenga dedicación parcial podrá dedicarse simultáneamente al ejercicio de su profesión u oficio.

Los acuerdos sobre dedicación parcial se adoptan por los mismos órganos que en el caso de la dedicación exclusiva. Aquí el Pleno, además de determinar los cargos que tienen dedicación parcial y su cuantía, debe señalar el tiempo mínimo de atención al cargo, para percibir las retribuciones.

### 3. ASISTENCIAS

---

Son cantidades que pueden percibir los concejales por su asistencia a los órganos colegiados de los que formen parte.

No pueden percibir estas cantidades los miembros de la Corporación que tengan dedicación exclusiva o dedicación parcial.

Corresponde al Pleno determinar si se van a cobrar o no estas asistencias y en el caso de que se cobren, fijar su cuantía.

#### **4. INDEMNIZACIONES**

---

Las pueden recibir todos los miembros de la Corporación, tengan o no dedicación exclusiva o parcial. Se trata de una compensación por los perjuicios económicos que les ocasione el ejercicio del cargo (gastos de desplazamiento, alojamiento, etc.).

El Pleno debe fijar los criterios para percibir estas indemnizaciones, dentro de los criterios generales marcados para el personal de las administraciones públicas.

Para percibir estas cantidades será requisito necesario que por el Concejal o Alcalde se justifique la realización del gasto.

#### **5. DERECHO A LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO DE LOS CONCEJALES**

---

Los concejales que perciban retribuciones por dedicación parcial o exclusiva, tendrán derecho a la prestación por desempleo cuando se produzca el cese involuntario y definitivo en el cargo de concejal o cuando, aun manteniendo el cargo, se pierda con carácter involuntario y definitivo la dedicación exclusiva o parcial.

##### ***LEGISLACIÓN APLICABLE***

- LBRL: Art. 75
- ROF: Art. 13
- RD. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- TRLGSS: Arts. 205.4 y 208.6
- LCTAP



## 7. PETICIONES DE INFORMACIÓN POR LOS CONCEJALES

En esta materia, la normativa de régimen local prevé unos supuestos en los que el Concejal sigue siendo de aplicación la normativa de régimen local que prevé unos supuestos en los que el Concejal necesita la autorización expresa del Alcalde y otros en los que no necesita estar autorizado expresamente.

### 2.1.- Supuestos en que no es necesaria la autorización expresa del Alcalde:

a) Cuando el Concejal tenga una delegación del Alcalde para un área, materia o asunto, y la información se refiera a esa área, materia o asunto.

b) Cuando la información y documentación a la que va a acceder el Concejal, es la correspondiente a los asuntos que vayan a ser tratados en un órgano colegiado de que formen parte (Pleno, Comisión Informativa), cuya sesión ya se ha convocado.

c) Cuando se trate de acuerdos o resoluciones ya dictados por cualquier órgano municipal.

d) Cuando sea información o documentación que es de libre acceso para los ciudadanos. Este supuesto consideramos conveniente matizarlo, puesto que, en la actualidad, prácticamente toda la información obrante en el Ayuntamiento es de libre acceso a los ciudadanos, entendemos que los supuestos en los que no es necesaria la autorización expresa del Alcalde serán los mencionados en los apartados a), b) y c) anteriores, pero para el resto, estaremos ante los supuestos de autorización expresa que vamos a exponer a continuación.

### 2.2.- Supuestos en que es necesaria la autorización expresa del Alcalde:

Estarían aquí todos los supuestos no incluidos entre los anteriores, en los que el Concejal considera necesaria la información para el desarrollo de su función. Aquí, lo decisivo para que el Alcalde autorice el acceso a la documentación es que esta resulte necesaria para el desarrollo de las funciones propias del Concejal, y debe tenerse en cuenta que este, como miembro del Pleno, tiene atribuido el control de la gestión del Alcalde y de los demás órganos del Ayuntamiento.

Los tribunales al resolver recursos sobre estas cuestiones han interpretado de forma amplia (y favorable a los concejales) lo que se entendía por asuntos relacionados con su función.

El Concejal debe solicitar la información por escrito dirigido al Alcalde, o a la Junta de Gobierno Local. Se entenderá concedida la autorización por silencio administrativo en el caso de que el Alcalde o la Junta de Gobierno no resuelvan en cinco días.

Respecto de la consulta, debe hacerse en el archivo o en la dependencia donde se encuentren los documentos, o bien entregando el expediente o su copia al interesado para que pueda examinarlo en otra sala reservada para ello. En este caso deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolverlo en el plazo máximo de 48 horas o antes, si fuera necesario.

Los libros de actas o los libros de resoluciones del Presidente se deben consultar en el Archivo o en la Secretaría. Los expedientes que corresponden a los asuntos del orden del día de un órgano se consultarán en el lugar donde se hayan dejado para ello, a partir de la convocatoria. En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial.

El concejal tendrá derecho a tomar las notas que estime pertinentes.

También podrá solicitar copia de documentos, distinguiéndose dos casos:

- Si se trata de documentos a los que puede acceder sin autorización del Alcalde: tendrá derecho a que se le faciliten dichas copias.
- Si se trata de otra documentación solo podrá obtener copia si se autoriza expresamente por la Alcaldía o la Junta de Gobierno.

No se podrán solicitar copias indiscriminadas ni copias genéricas sobre una materia o grupo de materias.

Los concejales deben guardar reserva de las informaciones obtenidas.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LRJPAC: Arts. 35 y 38
- LBRL: Art. 77
- ROF: Arts. 14, 15 y 16
- LTAIP: Arts. 12 y ss
- LCTAP

## II. HACIENDAS LOCALES Y PRESUPUESTO





## 1. RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS

Los municipios para poder hacer frente a sus gastos cuentan con una serie de recursos (de ingresos) que a continuación se enumeran. Estos recursos se clasifican en tributarios que son aquellos que de forma obligatoria se exigen a los particulares y no tributarios.

### 1. RECURSOS NO TRIBUTARIOS

---

- Ingresos de derecho privado.
- Participación en tributos del Estado.
- Subvenciones.
- Precios públicos.
- Operaciones de crédito.
- Multas y sanciones.

### 2. RECURSOS TRIBUTARIOS

---

#### 2.1. Impuestos (que se exigen sin contraprestación para los particulares).

3. Obligatorios (se exigen con independencia de la voluntad del Ayuntamiento)
  - ✓ Impuesto sobre Bienes Inmuebles. (IBI)
  - ✓ Impuesto de Actividades Económicas. (IAE)
  - ✓ Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. (IVTM)
4. Potestativos (para su exigencia es necesario un acuerdo del Ayuntamiento)
  - ✓ Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras. (ICIO)
  - ✓ Impuesto del Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. (IVTNU)

#### 2.2. Tasas (para su exigencia es necesario un acuerdo del Ayuntamiento).

1. Por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público.
2. Por prestación de servicios públicos o realización de actividades administrativas.

#### 2.3. Contribuciones especiales (para su exigencia es necesario un acuerdo del Ayuntamiento).

Los ayuntamientos pueden exigir contribuciones especiales a quienes obtengan un beneficio o un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de una obra pública o cuando se establezca o amplíe un servicio público, de carácter local.

### **3. LAS ORDENANZAS FISCALES**

---

Para poder exigir tributos, a excepción de los obtenidos por IBI, IAE e IVTM, los ayuntamientos deben adoptar acuerdo expreso y aprobar simultáneamente la correspondiente ordenanza fiscal que regule el tributo.

Respecto del IBI, IAE e IVTM, si los ayuntamientos quieren señalar la cuota tributaria de estos impuestos deberán también aprobar las correspondientes ordenanzas fiscales, en caso contrario se aplicará el impuesto de acuerdo con los elementos fijados por la Ley.

Estas ordenanzas fiscales se aprobarán por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple, será necesario una exposición pública por plazo mínimo de 30 días para que los interesados realicen las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas. Para ello se exponen en el Tablón de anuncios y en el “Boletín Oficial de la Provincia” y si no hay reclamaciones se entienden aprobadas definitivamente y solamente será necesario para su entrada en vigor la publicación íntegra de la ordenanza fiscal en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Las exenciones y bonificaciones, entendidas como la no procedencia del pago de la cuota correspondiente o disminución de la misma, tendrán que venir señaladas por la Ley y en ciertas ocasiones requerirán la regulación por los respectivos ayuntamientos en las correspondientes ordenanzas fiscales.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TRLHL: Arts. 2, 3, 5; 9, 15,16, 17, 40 a 49, 51, 124, 177.5
- LGS: Art. 2

## **2. LOS RECURSOS NO TRIBUTARIOS**

### **1. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

---

Son los rendimientos o productos de cualquier naturaleza derivados de su patrimonio (arrendamiento de fincas, enajenación de bienes) y los obtenidos por herencia o donación.

Se considerará que son patrimonio, los bienes de su propiedad, así como los derechos reales o personales de los que sean titulares y que se puedan valorar económicamente, siempre que unos y otros no se hallen afectos al uso o servicio público.

Los ingresos procedentes de la venta de bienes y derechos patrimoniales no podrán destinarse a gastos corrientes (por ejemplo, los ingresos obtenidos por la enajenación de una finca del Ayuntamiento no se pueden destinar a pagar las nóminas del personal, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales).

### **2. PARTICIPACIÓN EN TRIBUTOS DEL ESTADO**

---

En los municipios de población inferior a 75.000 habitantes y que no sean capitales de provincia, se distribuye teniendo en cuenta tres variables: número de habitantes, esfuerzo fiscal e inverso de la capacidad tributaria. Los ayuntamientos mensualmente reciben por este concepto una entrega de dinero.

### **3. SUBVENCIONES**

---

Que es toda entrega de dinero realizada por cualquier Administración a favor del municipio, siempre que la entrega se realice sin contraprestación, y que se sujete al cumplimiento de un determinado objetivo que sea de utilidad pública o de interés social y cuya realización debe justificar en un momento posterior.

Las subvenciones no podrán destinarse a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

### **4. PRECIOS PÚBLICOS**

---

Que los ayuntamientos pueden establecer cuando prestan servicios o realizan actividades que también realizan o prestan los particulares en el término municipal, como por ejemplo la prestación del servicio de guardería infantil, cuando existe en el municipio una guardería infantil privada.

Están obligados al pago aquellos que se beneficien de los servicios o actividades que se prestan.

El importe de los precios públicos deberá cubrir, como mínimo, el coste del servicio o de la actividad realizada. No obstante, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, se podrán fijar precios públicos por debajo de límite anterior.

## **5. OPERACIONES DE CRÉDITO**

---

Los ayuntamientos pueden concertar operaciones de crédito a largo plazo para financiar gastos de inversión y en supuestos extraordinarios y urgentes para financiar gasto corriente. Para atender necesidades transitorias de tesorería, podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, las cuales no podrán tener una duración superior a un año. En ambos supuestos es necesario que se cumplan una serie de requisitos determinados por la ley.

La concertación de una operación de préstamo se ha de ajustar al principio de prudencia financiera por lo que ha de cumplir una serie de condiciones que minimicen su riesgo y su coste y que se fijan mediante Resolución de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

## **6. MULTAS Y SANCIONES**

---

Son los ingresos que se obtienen como consecuencia de las sanciones que pueden imponer los ayuntamientos en materia urbanística, tributaria, medioambiental, de tráfico.

### ***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- TRLHL: Arts. 2, 3, 5, 40 a 49, 51, 124, 177.5
- LGS: Art. 2



### 3. IMPUESTOS OBLIGATORIOS

#### 1. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (IBI)

---

Este impuesto grava el valor de los bienes inmuebles, sean rústicos o urbanos. El pago lo tiene que realizar el que tenga una concesión administrativa, un derecho de superficie, un usufructo o el propietario, por este orden.

Existen una serie de bienes que no se sujetan al impuesto, por ejemplo, los caminos, las carreteras, los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento que sean de dominio público afectos a un uso público, etc.

Están exentos del pago del impuesto, entre otros bienes, aquellos que sean propiedad de la Iglesia Católica, de la Cruz Roja, de la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España, etc. Los bienes propiedad del Estado o de las comunidades autónomas directamente destinados a la seguridad ciudadana o a prestar servicios educativos o penitenciarios, así como aquellos afectados a la defensa nacional, los bienes comunales, los terrenos ocupados por la líneas de ferrocarril, etc.

Mediante ordenanza fiscal los ayuntamientos pueden por razones de eficacia y economía eximir del pago a inmuebles de escasa cuantía económica.

La ley establece una serie de bonificaciones y los ayuntamientos pueden acordar establecer las bonificaciones que la ley les permite, las cuales se tendrán que regular a través de una ordenanza fiscal.

El IBI se gestiona a través del Catastro Inmobiliario, que es un Registro de bienes inmuebles cuya conservación, renovación, revisión y demás funciones las realiza, el “Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria” que depende del Ministerio de Economía y Hacienda. Con los datos del Catastro se forma anualmente para cada término municipal el padrón del IBI, que es un censo o listado en el que figuran los bienes inmuebles, sujetos pasivos, valores catastrales,... Los ayuntamientos gestionan el Impuesto a partir de este padrón.

El tipo de gravamen mínimo y supletorio es de 0,4 % para bienes inmuebles urbanos y 0,3% para bienes inmuebles rústicos. Los ayuntamientos, a través de ordenanza fiscal, pueden aumentar la cuota a pagar mediante el incremento de los tipos fijados, hasta un 1,10 para bienes inmuebles urbanos y 0,90 para bienes inmuebles rústicos.

#### 2. IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)

---

Este impuesto grava el ejercicio, en el territorio nacional, de cualquier actividad empresarial, profesional o artística, se halle o no especificada en las tarifas del impuesto y se ejerza o no en un local concreto.

Se consideran, a los efectos de este impuesto, “actividades empresariales”, las ganaderas cuando tengan carácter independiente, las mineras, industriales, comerciales y las de servicios. No tienen tal consideración, las actividades agrícolas, las ganaderas dependientes, las forestales y las pesqueras. Además, estas actividades económicas, deben ejercerse con carácter profesional, lo que supone ser el titular de una empresa o negocio.

Están exentos del pago del impuesto, entre otros, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales, la Cruz Roja, las personas físicas, las empresas que inicien su actividad durante los dos primeros años y aquellas cuyo volumen de negocio no supere el 1.000.000 de euros.

La ley establece una serie de bonificaciones, a las cooperativas, a las empresas de nueva creación durante los cinco primeros años y los ayuntamientos pueden acordar establecer las bonificaciones que la ley les permite, las cuales se tendrán que regular a través de una ordenanza fiscal.

El impuesto se gestiona a través de la matrícula del impuesto, que es un censo o listado que recoge las actividades gravadas, los sujetos obligados al pago, las cuotas mínimas y en su caso el recargo provincial, que se forma anualmente para cada término municipal por el Ministerio de Economía y Hacienda. Los ayuntamientos pueden aumentar la cuota a pagar mediante la aprobación de una ordenanza fiscal, dentro de los límites señalados en la ley.

### **3. IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM)**

---

El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica grava la titularidad de los vehículos aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría. Se considera vehículo apto para la circulación, aquel que hubiere sido matriculado en los registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. Están obligadas al pago las personas a cuyo nombre consta oficialmente el vehículo.

Están exentos del pago del impuesto los vehículos del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales adscritos a la defensa o a la seguridad ciudadana, ambulancias, y otros.

Los ayuntamientos pueden acordar y regular mediante ordenanza fiscal, una bonificación de la cuota de los vehículos en función de la clase de carburante que consuman o características de su motor, o con una antigüedad determinada.

La cuota se fija de acuerdo con una tabla de tarifas, establecida por la ley, según la potencia y clase del vehículo. Los ayuntamientos pueden aumentar la cuota a pagar mediante la aprobación de una ordenanza fiscal, dentro de los límites señalados en la ley.

Para solicitar a la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación de un vehículo se deberá acreditar previamente el pago del impuesto. También será necesario en los cambios de titularidad de vehículos acreditar el pago del impuesto del año anterior.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TRLHL: Arts. 60 a 99

## 4. IMPUESTOS POTESTATIVOS

### 1. IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO)

---

Este Impuesto grava la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija la presentación de una declaración responsable, siempre que su expedición corresponda al Ayuntamiento.

Para su establecimiento es necesario un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir el ICIO y un acuerdo de aprobación de la ordenanza fiscal que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponde al Pleno, por mayoría simple.

No se sujetan a este impuesto, las construcciones estatales, autonómicas o locales destinadas a carreteras, ferrocarriles, aeropuertos, obras hidráulicas o saneamiento de aguas, entre otras.

Los ayuntamientos, en la ordenanza fiscal, podrán bonificar, las construcciones o instalaciones que incorporen sistemas de aprovechamiento de la energía solar, o que estén vinculadas a planes de fomento de las inversiones privadas en infraestructuras, viviendas de protección oficial o que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados.

Para determinar la cuota a pagar se tiene en cuenta el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, entendiéndose por tal, el coste de ejecución material de aquella de la que no forman parte entre otros conceptos, el IVA, las tasas, precios públicos, ni tampoco los honorarios profesionales, el beneficio empresarial del contratista.

### 2. IMPUESTO DEL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IVTNU)

---

Este impuesto grava el incremento de valor que experimentan los terrenos de naturaleza urbana, que se ponga de manifiesto como consecuencia de la transmisión de la propiedad de los mismos o por la constitución o transmisión de otros derechos sobre los referidos terrenos.

Para su establecimiento es necesario un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir el IVTNU y un acuerdo de aprobación de la ordenanza fiscal que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponde al Pleno, por mayoría simple.

Los bienes de naturaleza rústica no están sujetos a este impuesto.

Están exentos los derechos de servidumbre, la transmisión de bienes del Patrimonio Histórico Español, los incrementos del valor de bienes estatales, autonómicos o locales, de instituciones benéficas, de la Cruz Roja Española, etc.

Los ayuntamientos, en la ordenanza fiscal, podrán bonificar las transmisiones de terrenos por causa de muerte a favor de cónyuges, ascendientes o descendientes.

Para determinar la cuota a pagar se tiene en cuenta el incremento de valor de los terrenos y el periodo de tiempo que haya transcurrido desde la última transmisión.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TRLHL: Arts 100 a 110 (Los artículos 107.1 y 107.2 a) y 110.4 resultan afectados por la Sentencia del Tribunal Constitucional 59/2017, de fecha 11 de mayo de 2017).

## 5. TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES

### 1. TASAS

---

Los ayuntamientos pueden exigir tasas por la utilización o el aprovechamiento de forma especial de sus bienes de dominio público, así como por la prestación de servicios públicos o por la realización de actividades de su competencia, cuando sean de solicitud obligatoria o cuando no se presten por los particulares y con los requisitos establecidos en la ley.

Los ayuntamientos, pueden establecer tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público, entre otros, por:

- Vertido y desagüe de canalones.
- Ocupación del subsuelo, suelo o vuelo de terrenos de uso público local.
- Apertura de zanjas, calicatas y calas, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública.
- Instalación de quioscos en la vía pública.
- Instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.
- Tránsito de ganado por vías públicas.

Para determinar el importe de estas tasas, se tendrá en cuenta el valor que tendría en el mercado la utilización o el aprovechamiento de ese bien.

Si son empresas explotadoras de servicios de suministros, que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, el importe de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del subsuelo, suelo o vuelo de terrenos de uso público local, será de 1,5% de los ingresos brutos de la facturación anual de las empresas, en cada término municipal.

No obstante, para la Compañía Telefónica Sociedad Operadora de Servicios de Telecomunicaciones en España S.A., el importe de la tasa consistirá, en una aportación en metálico correspondiente al 1,9% de los ingresos brutos anuales procedentes de la facturación que la misma obtenga en cada término municipal y que se satisface de forma trimestral.

Los ayuntamientos pueden establecer tasas por la prestación de servicios o realización de actividades, entre otros, de los siguientes:

- Documentos que expidan a instancia de parte.
- Asistencias y estancias en hogares y residencias de ancianos, guarderías infantiles, albergues y otros establecimientos de naturaleza análoga.
- Piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.
- Cementerios locales, conducción de cadáveres y otros servicios fúnebres de carácter local.
- Servicios de alcantarillado, así como de tratamiento y depuración de aguas residuales.
- Recogida de residuos sólidos urbanos.
- Distribución de agua.
- Visitas a museos, exposiciones, bibliotecas, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos u otros centros o lugares análogos.

El importe máximo de las tasas, por la prestación del servicio, no puede exceder del coste real del servicio que se presta.

La determinación de la cuota a pagar por cada sujeto puede consistir en una cantidad fija, en la que resulte de aplicar una tarifa o se pueden utilizar ambos procedimientos.

Las entidades locales no podrán exigir tasas por la prestación de los siguientes servicios:

- Abastecimiento de agua en fuentes públicas.
- Alumbrado de vías públicas.
- Vigilancia pública en general.
- Protección civil.
- Limpieza de la vía pública.
- Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.

Para el establecimiento de cada tasa es necesario, un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir la tasa correspondiente y un acuerdo de aprobación de la ordenanza fiscal que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponde al Pleno, por mayoría simple.

## **2. CONTRIBUCIONES ESPECIALES**

---

Los ayuntamientos pueden exigir contribuciones especiales a quienes obtengan un beneficio o un aumento en el valor de sus bienes como consecuencia de la realización de una obra pública o cuando se establezca o amplíe un servicio público, de carácter local. (Por ejemplo, la pavimentación de una calle).

Las cantidades recaudadas por contribuciones especiales sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubiesen exigido.

Como máximo a los particulares se les puede repercutir el 90% del coste real y efectivo que el Ayuntamiento soporte, por lo que habrá que restar las subvenciones que se obtengan.

La determinación de la cuota a pagar por cada beneficiario se realizará teniendo en cuenta todos o alguno de los siguientes parámetros: metros lineales de fachada de los inmuebles, la superficie, el volumen edificable y el valor catastral a efectos del IBI.

El pago se producirá una vez que la obra se haya realizado o que el servicio haya comenzado a prestarse.

Para el establecimiento de cada contribución especial es necesario un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir la contribución especial correspondiente y un acuerdo de ordenación que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponde al Pleno, por mayoría simple y deberán adoptarse con anterioridad al inicio de la obra o ampliación o establecimiento del servicio.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TRLHL: Arts.20 a 37





## 6. EL PRESUPUESTO

### 1. CONCEPTO

---

El Presupuesto, es aquel documento, que recoge los gastos que como máximo puede realizar el Ayuntamiento y los ingresos que prevea obtener durante el correspondiente año, e incluye las normas que regulan su gestión denominadas “Bases de Ejecución”.

El Ministerio de Economía y Hacienda ha establecido la estructura de los presupuestos, teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, indicándonos quién, para qué y en qué se gasta y quién y qué se ingresa.

### 2. TRAMITACIÓN

---

El Presupuesto será formado por el Alcalde y habrá de unirse entre otra, la siguiente documentación: Una memoria que explique su contenido, la liquidación del presupuesto del año anterior, las inversiones que se pretenden realizar en el ejercicio, etc, así como aquellos informes que sean necesarios, en particular el de Intervención en el que se informará, entre otros aspectos, sobre el cumplimiento de las tres reglas fiscales (ver ficha 8) y sobre la coherencia de los datos económicos.

El Presupuesto será aprobado inicialmente por el Pleno por mayoría simple, a continuación se expondrá al público por plazo de quince días, previo anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia”, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si durante este plazo no se presentan reclamaciones el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso, en caso contrario, el Pleno las tendrá que resolver en plazo de un mes.

Antes del 31 de diciembre del año anterior el Presupuesto debe estar aprobado definitivamente (por tanto, el Presupuesto del año 2020, debe estar aprobado definitivamente como tarde el 31 de diciembre de 2019), en caso contrario se considerará automáticamente prorrogado el Presupuesto del año anterior.

Un resumen del Presupuesto será insertado en el “Boletín Oficial de la Provincia”, una vez que sea aprobado definitivamente y se remitirá una copia a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma. Una vez publicado, el Presupuesto entra en vigor en el ejercicio correspondiente. Una copia del Presupuesto deberá hallarse siempre a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

### 3. GESTIÓN

---

Para realizar un gasto, en primer lugar, se ha de comprobar que existe crédito suficiente en la aplicación correspondiente del presupuesto. A continuación, el órgano competente (Alcalde o Pleno) autorizará la realización del gasto por un importe cierto o aproximado, comprometiéndose

posteriormente con un tercero (contratista...) a realizar el gasto previamente autorizado por un importe exacto; el reconocimiento de ese gasto es la fase siguiente, en la que se declara la existencia de una deuda del Ayuntamiento a favor de un tercero derivado de un gasto anteriormente autorizado y comprometido. En último lugar, se ordena el pago del gasto que se ha realizado.

Tras la orden de pago, el Ayuntamiento, de acuerdo con el plan de pagos que haya establecido, procederá al abono de sus deudas por cualquiera de los medios de pago establecidos (cheque, transferencia bancaria...) siendo necesario para ello la firma de los tres claveros, (Alcalde, Tesorero e Interventor).

Las facturas se presentarán vía electrónica, salvo aquellas de cuantía inferior a 5.000,00 euros cuando así lo haya acordado el Ayuntamiento. Tampoco están obligadas las personas físicas a facturar de forma electrónica.

El Presupuesto puede ser objeto de modificación de acuerdo con los procedimientos establecidos y por distintos motivos, entre otros:

- Para realizar gastos que no puedan esperar hasta el año siguiente y que no estén previstos inicialmente en el presupuesto.
- Aumento de determinados gastos y disminución de otros, por el mismo importe.
- Obtención de nuevos ingresos procedentes de subvenciones, venta de bienes, etc. los cuales no estaban previstos en el presupuesto y destinados a realizar nuevos gastos.

## ESTRUCTURA ECONÓMICA DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

<p><i>Operaciones Corrientes:</i></p> <p>Capítulo 1º.- Impuestos directos</p> <p>Capítulo 2º.- Impuestos indirectos</p> <p>Capítulo 3º.- Tasas, p. públicos y otros ingresos</p> <p>Capítulo 4º.- Transferencias corrientes</p> <p>Capítulo 5º.- Ingresos patrimoniales</p> <p><b>Total</b></p> <p><i>Operaciones de Capital:</i></p> <p>Capítulo 6º.- Enajenación inversiones</p> <p>Capítulo 7º.- Transferencias de capital</p> <p>Capítulo 8º.- Activos financieros</p> <p>Capítulo 9º.- Pasivos financieros</p> <p><b>Total</b></p> <p><b>TOTAL INGRESOS</b></p>	<p><i>Operaciones Corrientes:</i></p> <p>Capítulo 1º.- Remuneraciones del personal</p> <p>Capítulo 2º.- Gastos corrientes en bienes y servicios</p> <p>Capítulo 3º.- Gastos financieros</p> <p>Capítulo 4º.- Transferencias corrientes</p> <p>Capítulo 5º.- Fondo contingencia y otros imprevistos.</p> <p><b>Total</b></p> <p><i>Operaciones de Capital:</i></p> <p>Capítulo 6º.- Inversiones reales</p> <p>Capítulo 7º.- Transferencias de capital</p> <p>Capítulo 8º.- Activos financieros</p> <p>Capítulo 9º.- Pasivos financieros</p> <p><b>Total</b></p> <p><b>TOTAL GASTOS</b></p>
--	---

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LBRL: Art. 112
- TRLHL: Arts. 162 a 190



## 7. LIQUIDACIÓN

El cierre y liquidación de los Presupuestos se realiza, en cuanto a la recaudación de derechos (lo ingresado y lo pendiente de ingreso) y pago de obligaciones (lo pagado y lo pendiente de pago), a fecha 31 de diciembre del mismo año.

Antes del 1 de marzo del año siguiente se confeccionará el documento de la liquidación. El Alcalde aprobará la liquidación, previo informe del Interventor, de la que dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre y se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado, antes de finalizar el mes de marzo.

El incumplimiento de la obligación de remisión de la liquidación se penalizará con la retención de las cantidades que le corresponda recibir al Ayuntamiento mensualmente de participación en tributos del Estado.

Como consecuencia de la liquidación del presupuesto se determinarán:

- ✓ **Los ingresos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago.**
- ✓ **El resultado presupuestario.**- Que nos pone de manifiesto en qué medida los ingresos del ejercicio han sido suficientes para financiar los gastos, reflejando así la situación financiera del año. Es la diferencia entre lo ingresado y lo que está pendiente de ingreso del ejercicio y lo gastado en el ejercicio. A este resultado se realizan ajustes.
- ✓ **Los remanentes de créditos.**- Que son aquellos saldos de créditos definitivos que no han sido utilizados y que desaparecerán en el momento de cierre del presupuesto, salvo que estuvieran afectados al cumplimiento de una concreta obligación (por ejemplo, la realización de un gasto que está subvencionado) en cuyo caso se incorporarán al nuevo presupuesto.
- ✓ **El remanente de tesorería.**- Es la diferencia entre los ingresos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago, tanto del ejercicio que se está liquidando, como de ejercicios pasados, más los fondos líquidos (dinero o acciones) que tenga el Ayuntamiento a fecha 31 de diciembre.

Este remanente se ajusta a la baja con aquellos derechos de difícil o imposible recaudación (es decir, que hay que restar del remanente de tesorería aquellos ingresos que se prevea que no se van a recaudar dado el tiempo transcurrido desde que se devengaron) y también se ajusta a la baja con aquellos ingresos que estén afectados a realizar determinados gastos (es decir, hay que restar por ejemplo, aquellas subvenciones ya ingresadas que financian un gasto que todavía no se ha realizado).

El remanente de tesorería refleja la situación financiera del Ayuntamiento a lo largo de su historia. Si este remanente de tesorería es positivo, será un recurso para financiar gastos en el nuevo presupuesto, previa modificación del mismo. Si es negativo, el Ayuntamiento deberá optar por: reducir gastos del nuevo presupuesto o concertar un crédito o aprobar el siguiente presupuesto con más ingresos que gastos.

En la liquidación del presupuesto el Interventor tiene que informar sobre el cumplimiento de las reglas fiscales (estabilidad presupuestaria, regla del gasto y deuda pública, ficha 8). En caso de incumplimiento de alguna de estas reglas el Ayuntamiento tiene que aprobar, entre otras medidas, un plan económico financiero que permita en ese ejercicio y en el siguiente volver a la senda del cumplimiento.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, es decir que los ingresos de los capítulos I a VII sean superiores a los gastos de los capítulos I a VII una vez realizados los ajustes correspondientes, éste se destinará a reducir la deuda de la Corporación, si existe. No obstante se permite, bajo determinadas condiciones, utilizarlo para financiar inversiones financieramente sostenibles, como por ejemplo obras de saneamiento, abastecimiento, distribución de aguas, alumbrado público, vías públicas, parques y jardines, etc.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TRLHL: Arts.191 a 193 bis y DISPOSICIÓN ADICIONAL 16
- LBRL: 116 bis
- LES: Art. 36
- LOEPySF: 21 y 32

## 8. EL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

En el año 2011 como consecuencia de la grave crisis económica mundial, especialmente severa en Europa y en nuestro país, se modifica nuestra Constitución para introducir el principio de “Estabilidad Presupuestaria”, convirtiéndose en el principio fundamental de actuación de las administraciones públicas. Este principio busca llegar a un equilibrio de las cuentas públicas con carácter permanente y no incurrir en déficit.

La ley que desarrolla este principio introduce otro principio, también fundamental en la actuación económico-financiera de las administraciones públicas, el de “Sostenibilidad Financiera” que significa la capacidad de cumplir con los compromisos de gasto sin incumplir los límites de déficit (hay que tener más ingresos que gastos, excluidos los préstamos), deuda pública (se limita el volumen de préstamos que se pueden concertar) y de morosidad de deuda comercial (hay que pagar las facturas en plazo).

Estos principios se llevan a efecto a través del cumplimiento de las denominadas “reglas fiscales” y que en caso de incumplimiento dará lugar a que se pongan en marcha distintos mecanismos para volver a la senda de su cumplimiento, que entre otros incluirá la necesidad de elaborar un plan económico financiero. Estas reglas fiscales son:

**1.- La regla de la estabilidad presupuestaria:** Compara ingresos y gastos no financieros del presupuesto correspondiente. Exige que todas las administraciones públicas elaboren y ejecuten sus presupuestos en equilibrio o superávit, lo que significa que cuando se aprueben, se modifiquen o se liquiden los presupuestos de la Corporación los ingresos de los capítulos I a VII tienen que ser iguales o superiores que los gastos de los capítulos I a VII, una vez realizados los ajustes correspondientes.

Si los gastos son superiores a los ingresos la Corporación incumple esta regla y estará en una situación de déficit o desequilibrio presupuestario.

Si los ingresos son superiores a los gastos la Corporación se encontrará en una situación de superávit presupuestario.

**2.- La regla de gasto:** Compara los gastos de distintos ejercicios presupuestarios de la Corporación. Con esta regla se pretende limitar la capacidad de gasto para seguir una senda moderada de crecimiento. Los mayores ingresos que se obtengan sobre los previstos se destinarán a reducir el nivel de endeudamiento, por lo que la pretensión última de esta regla es reducir la deuda pública.

La regla de gasto implica calcular lo que se denomina “gasto computable”, que es el resultado de sumar los gastos de los capítulos I a VII (deducidos los intereses y los gastos financiados con subvenciones) y realizar los ajustes correspondientes.

Al gasto computable que haya resultado de la liquidación del último ejercicio en que esta regla se haya cumplido, se le aplica la “tasa de referencia de crecimiento del PIB a medio plazo” (que se determina por acuerdo del Consejo de Ministros) y el resultado será, en principio, lo máximo que se puede gastar por la Corporación en el ejercicio siguiente. El gasto en inversiones financieramente sostenibles no computará para el cálculo de la regla del gasto.

**3.- El cumplimiento de la deuda pública:** Con carácter general el volumen total de la deuda pública de todas las administraciones no puede superar el 60% del PIB nacional. En el ámbito local la traducción de este porcentaje implica que cuando el endeudamiento de una corporación supere el 75% de los ingresos corrientes liquidados (capítulos I a V del presupuesto de ingresos, una vez realizados los ajustes correspondientes) tendrá que pedir autorización para concertar una nueva operación, que no podrá superar el 110 % de los Ingresos corrientes liquidados.

***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- CE: 135
- LOEPySF: 3,4,11,12,13 y 21
- LBRL: 116 bis



## 9. LA CUENTA GENERAL, EL CONTROL Y EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

### 1. LA CUENTA GENERAL

---

#### 1.1.- Concepto

Los ayuntamientos, una vez que ha finalizado el ejercicio económico formarán la cuenta general, que nos va a poner de manifiesto la gestión realizada, en el aspecto patrimonial, económico, financiero y presupuestario.

#### 1.2.- Tramitación

Los estados y las cuentas serán rendidas por el Presidente de la Corporación antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. La Cuenta General, que será formada por la Intervención, se someterá a informe de la Comisión Especial de Cuentas, antes del 1 de junio. A continuación, previo anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia”, se expondrá al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Si se presentan, una vez examinados y realizadas las comprobaciones necesarias, se emitirá un nuevo informe.

La Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para su aprobación antes del 1 de octubre y antes del 15 de octubre se remitirá al Consejo de Cuentas de Castilla y León para su rendición.

#### 1.3.- Efectos

La aprobación de la Cuenta General por el Pleno de la Corporación es un acto meramente formal, necesario para poder rendir las cuentas a un órgano externo de la Corporación, que no genera responsabilidad, ni implica que se esté de acuerdo con la gestión realizada por el equipo de gobierno, en el caso de ser Concejal de la oposición o de tratarse de una Corporación distinta.

El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la retención de las cantidades que le corresponda recibir al Ayuntamiento mensualmente de participación en tributos del Estado.

### 2. EL CONTROL

---

#### 2.1.- Interno

Las funciones de control interno de la actividad económica del Ayuntamiento corresponden a la Intervención. Si el Interventor no está de acuerdo con la forma o con el fondo de los actos de contenido económico, con anterioridad a la adopción del acuerdo, realizará por escrito un informe negativo denominado reparo.

El Interventor remitirá al Pleno, por conducto del Alcalde, información sobre la ejecución de los presupuestos y de los cobros y pagos realizados, con la periodicidad que el Pleno establezca.

## **2.2.-Externo**

Las funciones de control externo de la actividad económica corresponden al Tribunal de Cuentas y al Consejo de Cuenta de Castilla y León.

## **3. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN**

---

Como consecuencia del principio de transparencia las entidades locales se han visto obligadas a remitir de forma telemática, al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas, información económico financiera.

A continuación se señala cual es el calendario para remitir esta información en los municipios de menos de 5.000 habitantes. En los de más de 5.000 habitantes determinada información se remite trimestralmente.

### ***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- TRLHL: Arts. 207, 208, 212, 214, 215, 223
- LES: 36

CALENDARIO DEL CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE REMISIÓN DE INFORMACIÓN PREVISTA EN LA L.O. 2/2012 DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA Y NORMATIVA DE DESARROLLO														
ART. ORDEN HAP/2105/2012	INFORMACIÓN QUE DEBE REMITIRSE	PERIOD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Información sobre los planes presupuestarios a medio plazo	A			15									
7,4	Información sobre los efectivos del personal y sus retribuciones, de los cargos electos y sus retribuciones referidas a 31 de diciembre anterior.	A			30									
10,1	Las Entidades Locales con Plan de Ajuste, deberán remitir la información que se detalla en el artículo 10.1	OI	30		30			30				30		
10,3	Las Entidades Locales con Plan de Ajuste, deberán remitir informe sobre la ejecución del Plan.	OI	31											
15,1	Líneas fundamentales del presupuesto para el ejercicio siguiente conteniendo la información necesaria conforme a la normativa europea y al menos la señalada en los p. a) a h).	A								15				
15,2	Información relativa al coste efectivo de los servicios	A											1	
15,3	Presupuestos aprobados y los estados financieros iniciales y de más informaciones señalada en los ap. a) a f).	A	31											
15,4	Presupuestos liquidados y cuentas anuales e información sobre el coste efectivo de los servicios	A			31									
15,5	Copia de la Cuenta General e información adicional	A										31		
15,5 c	Información relativa al personal (ap. 1 y 2 art. 7)	A										31		
16,1 a 3*	Referida a los tres primeros trimestres: Información sobre actualización de los presupuestos en ejecución, obligaciones frente a terceros, la que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC. (Para Entidades Locales de menos de 5000 habitantes)	A	31											
16,4*	Informe de intervenciones sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad y del límite de deuda, así como valoración del cumplimiento de la regla del gasto a cierre del ejercicio. (Para Entidades Locales de menos de 5000 habitantes)	A	31											
16,6*	Informe regulado en el art. 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. (Para Entidades Locales de menos de 5000 habitantes)	A	31											
16,9*	Datos de ejecución previstos en los ap. 1 y 2 del art. 7 relativos al personal. (Para Entidades Locales de menos de 5000 habitantes)	A	31											
16	Entidades Locales de población superior a 5000 habitantes: La información a que hace referencia el art. 16 deberá ser remitida con carácter trimestral.*	T	31		30			31				31		
16,7	Actualizaciones del Plan de Tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva, incluyendo la información señalada en los apartados a) a h)	T	31		30			31				31		
16,8	Información relativa al periodo medio de pago del trimestre anterior	T	30		30			30				30		



# III. URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE





## 1. CLASIFICACIÓN DEL SUELO

Todos los terrenos del término municipal están incluidos en alguna de las clases de suelo previstas por la ley y que son:

### 1. SUELO URBANO

---

Son aquellos terrenos que formando parte del núcleo de población, cuentan con acceso rodado, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas y suministro de energía eléctrica, así como aquellos terrenos que ya están consolidados por la edificación. Se distinguen dos categorías:

- **Suelo urbano consolidado.** - Formado por los solares y demás terrenos aptos para su uso inmediato, así como otros terrenos que puedan alcanzar dicha condición de solar mediante obras aisladas de urbanización. Poseen la condición de solar las superficies de suelo legalmente divididas, aptas para su uso inmediato, que cuenten con accesos por vía urbana y disposición de servicios a pie de parcela.
- **Suelo urbano no consolidado.**- Formado por los demás terrenos, que sin tener la condición de solar, se puedan clasificar como suelo urbano aunque no sean aptos para su uso inmediato por necesitar actuaciones de urbanización, de reforma u obtención de dotaciones urbanísticas.

### 2. SUELO URBANIZABLE

---

Son aquellos terrenos cuya transformación urbanística está justificada a la vista de las demandas de suelo o aquellos terrenos colindantes con el suelo urbano de un núcleo de población.

### 3. SUELO RÚSTICO

---

Tendrán tal consideración los terrenos que no se clasifiquen como urbano y urbanizable y aquellos deban ser preservados de su urbanización. Se distinguen siguientes categorías de suelo rústico:

- Suelo rústico Común.
- Suelo rústico de Entorno Urbano.
- Suelo rústico de Asentamiento Tradicional.
- Suelo rústico de Protección Agropecuaria.
- Suelo rústico con Protección de Infraestructuras.
- Suelo rústico con Protección Cultural.
- Suelo rústico con Protección Natural.
- Suelo rústico con Protección Especial.
- Suelo rústico de actividades extractivas.
- Suelo rústico de asentamiento irregular.

En los municipios sin planeamiento, todos los terrenos del término municipal se clasifican en suelo urbano (consolidado) y suelo rústico. Tendrán la condición de suelo urbano los terrenos que formen parte del núcleo de población y cuenten con acceso público integrado en la malla urbana, abastecimiento de agua, saneamiento y suministro de energía eléctrica.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LUCYL: Arts. 10 a 16 y 30 a 32
- RUCYL: Capítulo II del Título I



## 2. EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

El planeamiento urbanístico es el conjunto de instrumentos previstos en la ley que ordenan el uso del suelo y establecen las condiciones para su transformación o conservación.

### 1. EL PLANEAMIENTO GENERAL

---

Tiene como finalidad, la ordenación de todo el término municipal, para ello se establecen los siguientes instrumentos:

- 1.1. **El Plan General de Ordenación Urbana (PGOU)**, para los municipios con cierta complejidad urbanística. Son obligatorios, entre otros, para los municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes.

Su objeto es:

- ✓ Establecer la ordenación general para todo el término municipal, recogiendo entre otras determinaciones, la clasificación del suelo en urbano, urbanizable y rústico, en sus diferentes categorías; Los sistemas generales, que son el conjunto de dotaciones urbanísticas públicas que están al servicio de toda la población del municipio (una depuradora, una ronda, un parque, un campo de fútbol...); El catálogo de elementos que por sus valores naturales o culturales deban ser conservados; La fijación de los sectores, etc.
- ✓ Establecer la ordenación detallada del suelo urbano consolidado y en ocasiones también del suelo urbano no consolidado y del suelo urbanizable. Establecerá en suelo urbano consolidado la calificación del suelo, es decir, el uso del suelo (industrial, residencial...), la intensidad, la tipología (vivienda unifamiliar, colectiva...) las condiciones de urbanización y edificación.

- 1.2. **Las Normas Urbanísticas Municipales (NUM)**, para el resto de los municipios, su finalidad es la misma que la de los PGOU, siendo su contenido similar, aunque más sencillo, por estar pensadas para municipios pequeños. Es obligatoria su elaboración para los municipios de más de 500 habitantes.

### 2. EL PLANEAMIENTO DE DESARROLLO

---

Tienen como finalidad el desarrollo de una parte concreta de las previsiones que se recogen en los PGOU y las NUM.

Se establecen los siguientes:

- 2.1. **Estudios de Detalle (ED)**, su objeto es desarrollar el suelo urbano. Su objeto en suelo urbano consolidado es modificar la ordenación detallada ya establecida en el PGOU o NUM, o simplemente completarla y, en sectores del suelo urbano no consolidado, establecer la ordenación detallada o bien modificar o completar la establecida por el PGOU o NUM.

**2.2. Planes Parciales (PP)**, su objeto es desarrollar el suelo urbanizable, estableciendo la ordenación detallada o modificando o completando la ordenación detallada ya establecida por el PGOU o NUM.

**2.3. Planes Especiales (PE)**, su objeto es desarrollar, completar o, incluso de forma excepcional, sustituir las determinaciones de los PGOU o NUM, con la finalidad de proteger ámbitos singulares, llevar a cabo reformas interiores de los cascos urbanos, u otras finalidades. La Ley regula expresamente los Planes Especiales de Protección (del medio ambiente, del patrimonio cultural, el paisaje,...) y los Planes Especiales de Reforma Interior (para operaciones de descongestión del suelo urbano, mejora de la habitabilidad, rehabilitación, dotaciones u otras análogas).

### **3. EL PLANEAMIENTO SUPRAMUNICIPAL**

---

Su finalidad es coordinar o establecer determinaciones para más de un término municipal:

**3.1. Las Normas Urbanísticas de Coordinación (NUC)**, que pueden elaborarse cuando sea necesario coordinar o armonizar las determinaciones del planeamiento urbanístico de los municipios de su ámbito.

**4.2. Las Normas Urbanísticas Territoriales (NUT)**, que pueden elaborarse para los municipios que no tienen planeamiento propio.

### **4. LA ELABORACIÓN DEL PLANEAMIENTO**

---

Los instrumentos de planeamiento urbanístico contendrán los documentos necesarios para reflejar su finalidad, entre ellos, una memoria que recogerá los objetivos y propuestas generales del instrumento.

La ley regula un procedimiento de elaboración del planeamiento urbanístico común para todos los planes, distinguiendo posteriormente los procedimientos de aprobación de los instrumentos de planeamiento general, de desarrollo y los supramunicipales.

La documentación que integra los planes puede ser elaborada por los ayuntamientos o por los particulares, aunque la aprobación la tiene que realizar la Administración.

La aprobación inicial le corresponde al Ayuntamiento; previamente se habrán solicitado los informes correspondientes que se consideren necesarios, entre otros de carreteras, confederación hidrográfica, defensa, industria, cultura...y en todo caso de la Diputación y del Servicio Territorial de Fomento de la Junta de Castilla y León. Aprobado inicialmente se abrirá un periodo de información pública de duración distinta dependiendo del instrumento de planeamiento de que se trate, que se realizará mediante la publicación de anuncios en el “Boletín Oficial de Castilla y León”, en la página web del Ayuntamiento o en su defecto en la página web de la Diputación Provincial y en uno de los periódicos de mayor difusión en la provincia.

Tras la información pública y una vez emitidos los informes correspondientes si hay que realizar cambios sustanciales, será necesario abrir un nuevo período de información pública.

La aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento implica por lo general la suspensión del otorgamiento de licencias urbanísticas en los lugares donde se modifique la ordenación urbanística.

El acuerdo de aprobación definitiva se notificará a la Administración del Estado, a la Diputación Provincial, al Registro de la Propiedad y a todos los que hubieran hecho alegaciones y en su caso a la Comunidad Autónoma, adjuntando un ejemplar del instrumento aprobado y se publicará en el “Boletín Oficial de Castilla y León” y en la página web del Ayuntamiento o en su defecto en la página web de la Diputación Provincial.

Debe de tenerse en cuenta también la normativa básica del Estado en materia ambiental a los efectos de si se sujeta el instrumento de planeamiento a evaluación ambiental ordinaria o simplificada.

#### **4.1. La aprobación del planeamiento general (PGOU y NUM).**

La aprobación inicial corresponde al Pleno por mayoría absoluta, se incluye una aprobación provisional que se realiza tras la exposición pública y que también corresponde al Pleno por mayoría absoluta; a continuación se remitirá a la Administración Autonómica, para su aprobación definitiva, publicándose dicho acuerdo.

#### **4.2. La aprobación del planeamiento supramunicipal (NUC y NUT).**

Se elaboran y aprueban de acuerdo con lo previsto para el planeamiento general, sustituyendo las referencias al Ayuntamiento por la Consejería competente en materia de urbanismo. La propuesta para su elaboración puede venir de la Diputación, de los municipios interesados o bien de la propia Comunidad Autónoma.

#### **4.3. La aprobación del planeamiento de desarrollo (PP, ED Y PE).**

La aprobación inicial corresponde al Alcalde.

La aprobación provisional (en los supuestos legales en que exista) corresponde al Pleno por mayoría simple.

La aprobación definitiva de acuerdo con lo siguiente:

- Los ED al Pleno por mayoría simple.
- Los PP y los PE que se ajusten a las previsiones del planeamiento general:
  - ✓ En municipios de más de 20.000 habitantes o con PGOU, al Pleno por mayoría simple.
  - ✓ En los demás municipios, a la Comunidad Autónoma.

## **5. LOS PROYECTOS DE DELIMITACIÓN DE SUELO**

---

Es el instrumento más sencillo, que delimita el suelo urbano a través del perímetro del casco urbano y la delimitación del suelo rústico lo hace por exclusión. Algunos proyectos de delimitación de suelo recogen ordenanzas de edificación del suelo urbano, donde se recogen alturas, parcela mínima, etc. Hoy ya no se pueden aprobar pero, en los municipios donde existan, son susceptibles de modificación con independencia de cuál sea el porcentaje de superficie de suelo urbano que se pretenda incrementar.

## **6. LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE ÁMBITO PROVINCIAL**

---

En los municipios que no cuenten con planeamiento general, o que solamente exista proyecto de delimitación de suelo serán de aplicación estas normas subsidiarias con ámbito provincial, que se aprobaron por la Comunidad Autónoma y que continúan vigentes en su ámbito en tanto en cuanto se apruebe otro instrumento de planeamiento.

### ***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- LUCYL: Título II y las disposiciones transitorias 3ª y 4ª
- RUCYL: Título II
- Orden FOM/236/2016, de 4 de abril, que aprueba la Instrucción Técnica Urbanística 1/2016 sobre emisión de informes previos en el procedimiento de aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
- Orden de 14 de noviembre de 1996 de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio por la que se aprueba definitivamente las normas subsidiarias de planeamiento de Valladolid (Boletín Oficial de la Junta de Castilla y León de 23 de diciembre de 1996). Actualmente se encuentran en tramitación las Normas Urbanísticas Territoriales de Valladolid que si llegan a aprobarse definitivamente dejarán sin efecto esta Orden.

### 3. LA GESTIÓN URBANÍSTICA

#### 1. LA GESTIÓN URBANÍSTICA EN GENERAL

---

La gestión urbanística o la ejecución del planeamiento, implica poner en marcha las determinaciones de los planes urbanísticos, lo que comporta una serie de actuaciones de muy distinto carácter que van desde la urbanización hasta la edificación.

La gestión urbanística implica la modificación de la realidad en sentido físico y jurídico:

- Física, porque se altera la realidad física de las fincas a través del proyecto de urbanización.
- Jurídica, porque puede implicar un cambio de la titularidad de las fincas en el Registro de la Propiedad.

La gestión urbanística comporta, para los propietarios afectados por la actuación, la distribución de los beneficios y de las cargas, y la obligación de cesión de terrenos y aprovechamientos, así como de costear y en su caso ejecutar la urbanización.

Para ejecutar o gestionar el planeamiento, son necesarios unos determinados presupuestos y unas formas de realización. Los presupuestos o las condiciones previas a la gestión urbanística son las siguientes:

- 1. Que esté aprobado el instrumento de planeamiento adecuado:** En suelo urbano consolidado el instrumento adecuado que tiene que estar aprobado es el PGOU o las NUM o los Proyectos de Delimitación de Suelo Urbano y en defecto de cualquiera de ellos, las normas subsidiarias de ámbito provincial.

En suelo urbano no consolidado y urbanizable, bastará con que esté aprobado el PGOU o las NUM siempre que contengan la ordenación urbanística con el suficiente grado de detalle, en caso contrario, será necesario para el suelo urbano no consolidado que se apruebe un ED y para el urbanizable que se apruebe un PP.

La ley prohíbe la gestión si no está aprobado el instrumento de planeamiento que especifique la ordenación detallada. No obstante, con el objetivo de conseguir una mayor agilidad en la gestión urbanística, se permite la aprobación y la modificación conjunta del proyecto de actuación y del plan que se pretenda ejecutar.

- 2. Que esté delimitada la unidad de actuación:** La unidad de actuación es el espacio físico donde se va ejecutar el planeamiento y en el que se van a realizar los objetivos que se persiguen con esta ejecución.

La delimitación de la unidad de actuación la hace el instrumento de planeamiento que se pretende ejecutar, el que contiene la ordenación detallada, delimitación que deberá permitir el cumplimiento de los deberes urbanísticos de cesión y distribución de beneficios y cargas.

La delimitación de las unidades de actuación no es necesaria en suelo urbano consolidado.

4. **La gestión urbanística es una potestad pública:** Porque es el Ayuntamiento el que debe aprobar los proyectos de actuación, los de reparcelación y los de urbanización, además de recibir los terrenos de cesión obligatoria y las obras de urbanización.

## 2. LA GESTIÓN URBANÍSTICA EN SUELO URBANO CONSOLIDADO

---

La gestión en esta clase de suelo se realiza mediante las denominadas actuaciones aisladas o no integradas. El objeto es completar la urbanización de las parcelas de suelo urbano consolidado, mediante la pavimentación de vías públicas o estableciendo en su caso la red de saneamiento o el alumbrado público, o aquellos otros servicios de los que carezca, con la finalidad de que alcancen la condición de solar.

Este objetivo puede ser realizado por el Ayuntamiento, que realizará las actuaciones necesarias para que los terrenos alcancen la condición de solar, pudiendo financiar la actuación a través de contribuciones especiales; o bien por los particulares, solicitando las correspondientes licencias urbanísticas, en las que se establecerán las condiciones necesarias para que las parcelas alcancen la condición de solar.

## 3. LA GESTIÓN URBANÍSTICA EN SUELO URBANO NO CONSOLIDADO Y SUELO URBANIZABLE

---

Es el ámbito donde la gestión urbanística alcanza su mayor complejidad, se realiza mediante las denominadas actuaciones integradas y utilizando un determinado sistema de actuación. Para ello se elabora y aprueba un proyecto de actuación que podrá incluir la reparcelación y el proyecto de urbanización.

3.1. **El sistema de actuación.** Es la forma en la que se lleva a cabo la gestión del planeamiento y que se determina con la aprobación definitiva del proyecto de actuación. Se establecen cinco sistemas, distinguiendo el mayor o menor protagonismo del Ayuntamiento y quien ejecuta y costea la urbanización.

Son los siguientes:

- **Sistema de concurrencia**, que permite la incorporación de empresas que asumen la obligación de ejecutar la obra de urbanización.
- **Sistema de concierto**, para actuaciones poco complejas urbanísticamente.
- **Sistema de compensación**, es el sistema tradicional, de carácter privado, donde los propietarios aportan los terrenos y realizan a su costa la urbanización, constituidos en “junta de compensación”.
- **Sistema de cooperación**, es un sistema mixto, en el que los propietarios aportan los terrenos y costean la urbanización, pero el obligado a urbanizar es el Ayuntamiento.
- **Sistema de expropiación**, este sistema no permite la iniciativa de los particulares, es completamente público, la administración expropiará los terrenos de los particulares para gestionar a continuación la actuación.

3.2. **El proyecto de actuación.** Es aquel instrumento de gestión urbanística que tiene por objeto establecer las bases técnicas y económicas de las actuaciones integradas y recoge por sí mismo o complementado con el proyecto de reparcelación y urbanización, los objetivos y resultados de la gestión urbanística. Lo normal es que el proyecto de actuación contenga la reparcelación, concretando así lo máximo posible las bases técnicas y económicas. El proyecto de actuación, contendrá:

- El sistema de actuación.
- La identificación del urbanizador.
- La relación de propietarios.
- La reparcelación de las fincas, indicando las que se ceden al Ayuntamiento y las que se adjudiquen a cada propietario.
- La definición de las obras de urbanización.
- Los gastos de urbanización.
- Los plazos de ejecución.
- Las garantías que aseguren la actuación.
- Los compromisos.

El proyecto de actuación se puede tramitar conjuntamente con el plan que se pretenda ejecutar, en este caso, se aprobará siguiendo los trámites de aquel, siendo necesario, además, la notificación a los propietarios.

Si se tramita de forma separada, que es lo habitual, una vez que se haya elaborado el documento se tiene que aprobar inicialmente por el Alcalde y se abrirá un periodo de información pública de un mes como mínimo, que se realizará mediante la publicación de anuncios en el “Boletín Oficial de Castilla y León” y se notificará a los propietarios. En la aprobación definitiva del proyecto de actuación se resolverán las alegaciones y se indicarán los cambios que correspondan respecto, del aprobado inicialmente. Corresponde también al Alcalde la aprobación definitiva, no obstante la aprobación definitiva no será necesaria cuando no se presenten alegaciones o alternativas durante la exposición pública y no se introduzcan cambios tras la aprobación inicial.

Este acuerdo será publicado en el “Boletín Oficial de Castilla y León” y se notificará a los propietarios. Posteriormente se remitirá al Registro de la Propiedad.

3.3. **El proyecto de reparcelación.** A través de este instrumento se transforma la realidad jurídica de las propiedades iniciales (se produce un cambio en el registro de la propiedad), la reparcelación implica: la sustitución de las fincas iniciales por las resultantes, la transmisión al ayuntamiento de las fincas que en su caso le correspondan y la afectación de las nuevas fincas a los gastos de urbanización.

3.4. **El proyecto de urbanización**. Es el documento técnico que define la obra urbanizadora y cuantifica su coste, recogiendo de forma detallada todas las obras de urbanización necesarias para transformar las parcelas resultantes en solares.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LUCYL: Título III
- RUCYL: Título III
- Ley 21/2013 de 9 de diciembre de evaluación ambiental



### 3. LA LICENCIA URBANÍSTICA Y LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE USOS Y OBRAS

Determinados usos del suelo se sujetan a licencia urbanística, a través de esta licencia el Ayuntamiento realiza un control previo de ese acto de uso del suelo para comprobar que se ajusta a la Ley. Como novedad, hay otros usos del suelo que solamente se sujetan a una declaración responsable de usos y obras del promotor. En estos casos el Ayuntamiento puede realizar un control posterior de las obras que se hayan realizado.

#### 1. ESTÁN SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA

---

- Construcciones e instalaciones de todas clases de nueva planta.
- Ampliación de construcciones e instalaciones de todas clases.
- Demolición de construcciones e instalaciones, salvo en caso de ruina inminente.
- Modificación, reforma o rehabilitación de construcciones e instalaciones, cuando tengan carácter integral o total.
- Primera ocupación o utilización de construcciones e instalaciones.
- Segregaciones, divisiones y parcelaciones de terrenos.
- Actividades mineras y extractivas en general, incluidas canteras, graveras y análogas.
- Construcción de presas, balsas y obras de defensa y corrección de cauces públicos.
- Desmontes, excavaciones, explanaciones, aterramientos, vertidos y demás movimientos de tierra.
- Constitución y modificación de complejos inmobiliarios.
- Ejecución de obras e instalaciones en el subsuelo, cuando tengan entidad equiparable a las obras de nueva planta o afecten a elementos estructurales.
- Corta de arbolado y de vegetación arbustiva en suelo urbano y urbanizable.
- Construcciones e instalaciones prefabricadas, móviles o provisionales, salvo en ámbitos autorizados.

No obstante, existen una serie de actos que no requieren licencia urbanística, por ejemplo determinadas obras públicas, las amparadas por orden de ejecución, las realizadas por el Ayuntamiento en su término municipal, aunque deberán ajustarse a la normativa urbanística.

## **2. EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA URBANÍSTICA**

---

Corresponde al Alcalde el otorgamiento de las licencias. La solicitud se dirigirá al Ayuntamiento acompañada de la documentación que sea necesaria, entre otra, el proyecto técnico, el cual deberá estar suscrito por técnico competente (cuando no sea exigible proyecto técnico, la solicitud se acompañará de una memoria descriptiva de las obras a realizar); si se solicita licencia de parcelación, planos a escala y superficies; si son licencias de primera ocupación un certificado final de obra realizado por técnico competente. Si la documentación presentada es insuficiente se requerirá al solicitante para que la subsane dándole un plazo de diez días.

Los servicios técnicos y jurídicos municipales o en su defecto los de la Diputación Provincial, deben emitir un informe sobre la conformidad de la solicitud con la normativa urbanística y otras normas aplicables, previamente a la resolución. Si son necesarios informes o autorizaciones de otras administraciones públicas y no se aportan con la solicitud, el Ayuntamiento debe remitir copia del expediente a las mismas para que se otorguen. A la vista de los informes emitidos se resolverá concediendo o denegando la licencia solicitada.

Cuando además de licencia urbanística se necesite licencia ambiental, aunque se tramiten en expedientes separados, se realizará una única resolución. La resolución de la licencia ambiental tendrá prioridad, por lo que si procediera denegarla, se notificará sin necesidad de resolver sobre la licencia urbanística; en cambio si procediera otorgar la licencia ambiental, se pasará a resolver sobre la urbanística, notificándose en forma unitaria.

Cuando las obras para las que se solicita licencia se vayan a realizar en suelo rústico se tendrán en cuenta las reglas especiales que la ley recoge. Además de los usos propios del suelo rústico, puede autorizarse la realización de otros usos excepcionales, atendiendo a su interés público y a su conformidad con la naturaleza rústica de los terrenos.

## **3. ESTÁN SUJETOS A DECLARACIÓN RESPONSABLE DE USOS Y OBRAS**

---

- Modificación, reforma o rehabilitación de construcciones e instalaciones, cuando tenga carácter no integral o parcial.
- Cambio de uso de construcciones e instalaciones.
- Cerramientos y vallados.
- Vallas y carteles publicitarios visibles de la vía pública.
- Instalación de tendidos eléctricos, telefónicos y similares.
- Uso del vuelo sobre construcciones e instalaciones.
- Ejecución de obras e instalaciones en el subsuelo, cuando no tengan entidad equiparable a las obras de nueva planta o ampliación ni afecten a elementos estructurales.
- Obras menores tales como sustitución, renovación o reparación de revestimientos, alicatados, pavimentos, falsos techos, carpintería interior, fontanería, instalaciones eléctricas, enlucidos y pinturas.
- Trabajos previos a la construcción, tales como sondeos, prospecciones, catas, ensayos y limpieza de solares.

A través de este documento, su solicitante manifiesta bajo su responsabilidad, que las obras que va a realizar cumplen con la normativa y que posee la documentación técnica exigible que así lo acredita.

Esta declaración responsable se presentará en el Ayuntamiento acompañada de la documentación correspondiente, entre otra, el proyecto de obra cuando fuera exigible. Si el proyecto no fuera necesario, la solicitud se acompañará de una memoria descriptiva de las obras a realizar, es el caso de las obras menores, que son aquellas caracterizadas por su sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que consisten normalmente en pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornamentación o cerramiento, y sin que en ningún caso comporten modificación de la estructura del edificio.

Una vez que se presenta este documento se podrán realizar las obras que se declaran, siempre que no sean contrarias a la normativa urbanística.

***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- LUCYL: Art. 97 a 105 y 105 bis, ter y quáter
- RUCYL: Art. 287 a 314



## 5. LAS ORDENES DE EJECUCION Y LA RUINA

### 1. LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN

---

Todos los propietarios de terrenos e inmuebles, tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, realizando los trabajos que sean necesarios. Como contrapartida, los ayuntamientos deben vigilar que este deber se cumple y, cuando resulte necesario, pueden dictar órdenes de ejecución que son actos del Ayuntamiento que obligan a los propietarios a la realización de obras y trabajos necesarios para adaptar los bienes inmuebles a las condiciones establecidas, entre otras, conservación, reparación, limpieza y reforma de fachadas o espacios visibles; la limpieza y el vallado de solares; la reforma o eliminación de construcciones, instalaciones u otros elementos que produzcan riesgos para la seguridad, el medio ambiente o el paisaje.

Las órdenes de ejecución deben detallar con precisión las obras y actuaciones a realizar, el presupuesto y el plazo para su cumplimiento. Deberán dictarse previa audiencia de los propietarios afectados, siendo necesario informe de los servicios técnicos y jurídicos municipales o, en su defecto de la Diputación Provincial. El competente para dictar la orden de ejecución es el Alcalde.

El incumplimiento permite al Ayuntamiento ejecutar la obra a costa del propietario o ponerle multas repetitivas y en su caso puede dar lugar a la apertura de un procedimiento sancionador.

### 2. LA RUINA

---

La ruina es la situación en que se encuentra una construcción de la que pueda racional y lógicamente derivarse un peligro, actual o futuro para las personas o bienes. La declaración de un edificio en ruina, impone a sus propietarios la obligación de su demolición total o parcial, siempre que no sea posible racionalmente la reparación de los mismos.

Para que el Ayuntamiento pueda adoptar válidamente la declaración de ruina es necesario que se cumplan unos trámites, entre ellos, la audiencia de los propietarios afectados, siendo necesario informe de los servicios técnicos y jurídicos municipales o en su defecto, de la Diputación Provincial. La ruina puede ser total o parcial, correspondiendo su declaración al Alcalde.

El incumplimiento de los plazos señalados en la declaración de ruina faculta al Ayuntamiento para proceder a la ejecución, previo requerimiento, de las medidas dispuestas en la declaración de ruina, a costa del propietario.

En el supuesto de que la ruina sea inminente, es decir, cuando el edificio se encuentre en una situación de deterioro físico que suponga un riesgo actual y real para las personas y cosas, el Ayuntamiento, bajo su responsabilidad y previo informe técnico, puede ordenar el desalojo del mismo y adoptar las medidas que sean necesarias.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LUCYL: Arts. 106, 107, 108
- RUCYL: Arts. 319 a 328

## 6. LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA

Los ayuntamientos tienen que velar por el cumplimiento de la normativa urbanística, por ello pueden realizar actividades de inspección, pueden adoptar medidas de restauración de la legalidad y pueden imponer sanciones.

Ante cualquier vulneración urbanística el Ayuntamiento está obligado a adoptar las medidas de protección y restauración de la legalidad y a imponer las sanciones correspondientes. La competencia le corresponde al Alcalde.

El inicio del procedimiento sancionador y el de restauración de la legalidad urbanística se comunicarán al Registro de la Propiedad.

### 1. LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD

---

Se distinguen cinco supuestos:

#### 1.1. Actos en ejecución sin licencia urbanística.

Se ordenará la paralización de las obras y se iniciarán los procedimientos de restauración de la legalidad y sancionador. En caso de incumplimiento se procederá al precintado del recinto de las obras e instalaciones, a costa del promotor y se ordenará el corte del suministro de agua, luz, gas y telecomunicaciones.

La resolución del procedimiento iniciado, en el que habrá que oír a los interesados, será alguna de las siguientes (con independencia de las sanciones que se puedan imponer):

- Si no se puede legalizar la obra, se ordenará su demolición y la reposición de los bienes a su situación anterior.
- Si se puede legalizar, se requerirá al promotor para que solicite la licencia en el plazo de tres meses y si no lo hace se ordenará la demolición.

#### 1.2. Actos en ejecución que no se ajusten a la licencia urbanística.

Debe procederse como en el caso anterior, si bien se requerirá a los responsables para que se ajusten a la licencia, en el plazo que se establezca. La paralización puede limitarse a las partes afectadas.

#### 1.3. Actos concluidos sin licencia.

Se ordenará el inicio de los procedimientos de restauración de la legalidad y sancionador. La resolución del procedimiento iniciado, en el que habrá que oír a los interesados será alguna de las siguientes (con independencia de las sanciones):

- Si no se puede legalizar la obra, se ordenará su demolición y la reposición de los bienes a su situación anterior.
- Si se puede legalizar, se requerirá al promotor para que solicite la licencia en el plazo de tres meses y si no lo hace se ordenará la demolición.

#### **1.4. Actos concluidos sin ajustarse a licencia.**

Debe procederse como en el caso anterior, si bien se requerirá a los responsables para que se ajusten a la licencia, en el plazo de tres a doce meses.

#### **1.5. Licencias ilegales.**

Son aquellas licencias que no se ajustan a la legislación ni al planeamiento urbanístico y cuyo contenido constituye una infracción urbanística grave o muy grave. Su existencia también da lugar a la apertura del correspondiente procedimiento sancionador y de restauración de la legalidad.

El plazo para ejercitar estas medidas es de diez, ocho o cuatro años, dependiendo de la naturaleza de la vulneración urbanística, excepto que afecte a terrenos de dominio público o a espacios libres públicos que pueden ejercitarse en cualquier momento.

## **2. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

---

La comisión de una infracción urbanística dará lugar a la imposición de una sanción, para ello habrá de tramitarse el oportuno expediente conforme al procedimiento sancionador establecido.

Se consideran infracciones urbanísticas las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la ley.

Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves:

**Son infracciones urbanísticas muy graves:** la demolición de inmuebles catalogados y además las acciones clasificadas como infracciones graves cuando se realicen sobre bienes de dominio público, terrenos reservados para dotaciones urbanísticas públicas o suelo rústico de protección.

**Son infracciones urbanísticas graves:** la realización de parcelaciones urbanísticas en suelo rústico; la realización de parcelaciones urbanísticas y obras de urbanización antes de la aprobación de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística exigibles; la realización de construcciones e instalaciones que vulneren la normativa urbanística en materia de uso de suelo, aprovechamiento, densidad y altura, volumen y situación de las construcciones e instalaciones, salvo que se demuestre la escasa entidad del daño producido o del riesgo creado; el incumplimiento de los compromisos suscritos por el urbanizador para la ejecución del proyecto de actuación, salvo que se demuestre la escasa entidad del daño causado.

**Son infracciones urbanísticas leves:** las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa urbanística y que no puedan ser calificadas como muy graves o graves, incluidas al menos las siguientes: la realización de actos que requieran licencia urbanística no amparados por la misma ni por orden de ejecución, cuando sean conformes con el planeamiento urbanístico; la



ejecución de actos de uso del suelo amparados por licencia urbanística u orden de ejecución pero que no se ajusten a las condiciones establecidas en las mismas, cuando sean compatibles con el planeamiento urbanístico; el incumplimiento de las obligaciones señaladas en materia de urbanismo a las entidades prestadoras de servicios; el incumplimiento de las normas sobre inspección técnica de construcciones; las acciones u omisiones que impidan o dificulten la inspección urbanística; el incumplimiento de las órdenes de paralización de actos de uso del suelo en ejecución o de las obligaciones subsiguientes del promotor; el incumplimiento de las normas sobre publicidad privada en materia de urbanismo.

El plazo de prescripción, es decir el tiempo del que dispone el Ayuntamiento para abrir el procedimiento sancionador, es para las infracciones muy graves de diez años, para las graves de ocho años y para las leves de cuatro años, iniciándose el cómputo de dichos plazos, en general, en la fecha en la que se haya cometido la infracción o, si la misma es desconocida o no puede ser acreditada, en la fecha en que la inspección urbanística detecte signos físicos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.

Las sanciones aplicables a las infracciones señaladas son:

- multa de 300.001,00 € a 3.000.000,00 € para las infracciones muy graves,
- multa de 10.001,00 € a 300.000,00 € para las infracciones graves,
- multa de 1.000,00 € a 10.000,00 € para las infracciones leves.

Para cuantificar la multa se atenderá a la proporcionalidad de la sanción en relación a la gravedad de los hechos, y se determinarán las medidas necesarias para que en ningún caso dicha infracción pueda suponer un beneficio económico para el responsable. Además se establecen otros criterios para su cuantificación como son las circunstancias agravantes y atenuantes en función del objeto de la infracción y de la actitud del presunto responsable.

Además de la sanción, los responsables deberán resarcir los daños e indemnizar los perjuicios causados por las mismas.

Son responsables de las infracciones urbanísticas las personas que las cometan, incluyendo, según los casos, a los propietarios, promotores, constructores, técnicos, entidades prestadoras de servicios, intermediarios de parcelaciones y los urbanizadores, así como los Alcaldes y miembros de la corporación, si votaron a favor de la licencia, y los técnicos municipales, si elaboraron informes favorables a éstas.

La iniciación del expediente sancionador le corresponde al Alcalde, se notificará a los responsables para que puedan formular recusación contra el Instructor y Secretario del mismo. También se notificará el pliego de cargos con la finalidad de que los presuntos responsables contesten a los hechos que se les imputan y propongan la práctica de las pruebas que estimen convenientes. Transcurrida la fase de prueba el instructor realizará la propuesta de resolución que notificará a los interesados concediéndoles un plazo de diez días para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes. A continuación se elevará el expediente al Alcalde para su resolución final, resolución que será notificada a los responsables.

Si con ocasión de la tramitación de un procedimiento sancionador por la comisión de una infracción urbanística, aparecen indicios delito o falta, el órgano competente para imponer la sanción lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, absteniéndose de proseguir el procedimiento mientras la autoridad judicial no se pronuncie.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LUCYL: 111 a 122
- RUCYL: 335 a 367

## 7. LAS ACTIVIDADES SUSCEPTIBLES DE AFECTAR AL MEDIO AMBIENTE: PREVENCIÓN AMBIENTAL

Con la finalidad de proteger el medio ambiente, la realización de actividades por los particulares o por las administraciones calificadas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, se sujetan a un régimen especial de control. Es la legislación de Castilla y León la que establece los mecanismos de intervención administrativa para aquellas actividades e instalaciones susceptibles de incidir sobre el medio ambiente, la seguridad y la salud.

Estarán sujetas a autorización ambiental, al régimen de licencia ambiental o al régimen de comunicación ambiental, según corresponda, las actividades e instalaciones, así como los proyectos, de titularidad pública o privada, susceptibles de ocasionar, molestias significativas, alterar las condiciones de salubridad, causar daños al medio ambiente o producir riesgos para las personas o bienes.

Esta intervención se realiza de acuerdo con los siguientes procedimientos:

### 1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL

---

Al que se someten aquellas actividades e instalaciones industriales, que por su potencia, producción o características tienen mayor incidencia sobre el medio ambiente, como por ejemplo la fabricación de automóviles o de neumáticos. La tramitación corresponde a la Junta de Castilla y León, si bien el Ayuntamiento tiene que emitir dos informes, uno de contenido urbanístico y otro sobre la adecuación de la instalación a todos aquellos aspectos que sean de su competencia, y en particular cuando proceda sobre vertidos a colector municipal y sobre ruido.

### 2. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL

---

Al que se someten todas las actividades e instalaciones que sean susceptibles de ocasionar molestias o alterar las condiciones de salubridad, causar daños al medio ambiente o riesgos en personas o bienes, y que no estuvieran sujetas al régimen de autorización ambiental, así como aquellas que estén sujetas a evaluación de impacto ambiental simplificada. El procedimiento para otorgar la licencia ambiental constará de los siguientes pasos:

- La solicitud de licencia ambiental, junto con la documentación correspondiente entre la que se incluye el proyecto básico, deberá dirigirse al Ayuntamiento.
- Salvo que proceda denegar la licencia ambiental por razones de competencia municipal, basadas en el planeamiento urbanístico, en las ordenanzas municipales, o por el incumplimiento de otros requisitos previos, el Ayuntamiento someterá el expediente a información pública durante diez días mediante la inserción de un anuncio en el "Boletín Oficial de la Provincia" y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.
- Tras la información pública se solicitarán todos aquellos informes que se consideren necesarios, sin perjuicio de que en determinadas ocasiones sea obligatorio el informe del Servicio Territorial de Medio Ambiente.

- A continuación se realizará un trámite de audiencia al solicitante de la licencia, a los interesados y a los vecinos colindantes.
- Finalizadas estas actuaciones, a la vista de la documentación, los informes y en su caso las alegaciones efectuadas, se resolverá sobre la licencia. Como contenido se incorporarán las prescripciones necesarias para la protección del medio ambiente y entre otras las referidas a vertidos a colector municipal y de ruido. El órgano competente para otorgar la licencia ambiental es el Alcalde.

Cuando además de licencia ambiental se necesite licencia de obras, aunque se tramite en expedientes separados, se dictará una única resolución. La resolución de la licencia ambiental tendrá prioridad, por lo que si procediera denegarla, se notificará sin necesidad de resolver sobre la licencia de obras; en cambio si procediera otorgar la licencia ambiental, se pasará a resolver sobre la urbanística, notificándose en forma unitaria.

Si además se necesita autorización de uso excepcional en suelo rústico, se debe obtener antes de que se otorgue de la licencia ambiental.

Una vez que se ha obtenido la licencia ambiental, para poder ejercer la actividad, deberá comunicarse al Ayuntamiento la puesta en marcha de la actividad de que se trate mediante una declaración responsable en la que se señalará la fecha de inicio de la actividad, el cumplimiento de las condiciones fijadas, en su caso, así como que dispone de toda la documentación que recoge la ley. Esta documentación deberá ser puesta a disposición del Ayuntamiento cuando así se requiera.

La presentación de la declaración responsable acompañada de la documentación correspondiente habilita para el ejercicio de la actividad.

### **3. COMUNICACIÓN**

---

Existen determinadas actividades que, por su escasa incidencia en el medio ambiente, no se sujetan a ninguno de los procedimientos anteriores, y para su ejercicio el único requisito es la previa comunicación de la actividad al Ayuntamiento, acompañada de una descripción de las instalaciones, en las que se indique la incidencia ambiental de las mismas e información sobre emisiones, medidas correctoras y controles efectuados. Esta documentación que acompaña a la comunicación ambiental será más completa en el caso de determinadas actividades o instalaciones ganaderas e industrias agroalimentarias.

Además, existen determinadas actividades o instalaciones que deben someterse a un procedimiento de Evaluación de Impacto Ambiental que puede ser ordinaria o simplificada. La tramitación corresponde a la Junta de Castilla y León.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Decreto legislativo 1/2015 de 12 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

- Decreto 4/2018, de 22 de febrero, por el que se determinan las condiciones ambientales mínimas para las actividades o instalaciones ganaderas de Castilla y León, se modifica el Anexo III del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León aprobado por el Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, y se regula el régimen de comunicación ambiental para el inicio del funcionamiento de estas actividades.
- Decreto 8/2018, de 5 de abril, por el que se modifica el Anexo III del Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León aprobado por el Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, en relación con determinadas industrias agroalimentarias de Castilla y León, se determinan las condiciones ambientales mínimas y se regula el régimen de comunicación ambiental.
- Real Decreto Legislativo 1/2016 de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación
- Ley 21/2103 de 9 de diciembre de evaluación ambiental



# IV. BIENES







## 1. CLASES DE BIENES DE LOS MUNICIPIOS

### 1. LA IMPORTANCIA DE LOS BIENES MUNICIPALES

---

Los ayuntamientos, al igual que las personas físicas, necesitan, para el cumplimiento de sus fines y para atender a sus necesidades, de un conjunto de bienes y derechos, que constituyen su patrimonio.

### 2. ELEMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

---

Con carácter general forman parte de dicho patrimonio todos los bienes, derechos y acciones que les pertenezcan con independencia de la manera en que hayan sido adquiridos por el Ayuntamiento.

### 3. ELEMENTOS QUE NO FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

---

No se entenderán incluidos en este patrimonio el dinero, los valores, los créditos y los demás recursos financieros.

### 4. TIPOS DE BIENES DE LOS MUNICIPIOS

---

4.1. **Clasificación general.**- Los bienes de los municipios se clasifican en bienes de dominio público o demaniales y de dominio privado, o patrimoniales. Además, existe un tercer tipo de bienes con unos caracteres específicos que son los bienes comunales.

4.2. **Bienes demaniales.**- Son aquéllos que se encuentran destinados al uso general o al servicio público. Son bienes de uso público local, los caminos y carreteras, plazas, calles, paseos, parques, aguas, fuentes, canales, puentes y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización generales cuya conservación y cuidado sea obligación del municipio.

Son bienes de servicio público local, los destinados directamente al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de los municipios, tales como las casas consistoriales, mataderos, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, montes catalogados, escuelas, cementerios, elementos de transporte, piscinas y campos de deporte y, en general, cualesquiera otros bienes directamente destinados a la prestación de servicios públicos o administrativos.

4.3. **Bienes comunales.**- Son aquéllos cuyo aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. Tienen consideración de bienes de dominio público y solo pueden pertenecer a los municipios o las entidades locales menores (las denominadas tradicionalmente pedanías).

4.4. **Bienes patrimoniales.**- Son el resto de bienes, es decir, aquéllos que no estén destinados a un uso público ni afectados a algún servicio público y que puedan constituir fuente de ingresos para la Entidad Local. Dentro de los mismos se encuentran, con características específicas, las parcelas sobrantes (porciones de terreno no susceptibles de un uso adecuado) y los efectos no utilizables (bienes deteriorados, depreciados o en deficiente estado de conservación).

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LPAP: Art. 3
- LRBRL: Art. 79
- TRRL: Arts. 74 y 76
- RBEL: Arts. 2, 3, 4, 6 y 7.

## **2. EL INVENTARIO DE BIENES**

### **1. CONCEPTO**

---

Es el catálogo o relación de todos los bienes y derechos de cualquier clase que pertenezcan al municipio. En él se harán constar los detalles o circunstancias del mismo, como clase, forma de adquisición, superficie, utilización, etc.

### **2. OBLIGACIÓN MUNICIPAL DE FORMAR INVENTARIO**

---

Los ayuntamientos, al igual que el resto de las administraciones públicas, están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicadas.

### **3. IMPORTANCIA DEL INVENTARIO DE BIENES**

---

La importancia de este documento es doble. Por una parte, sirve de medio de defensa frente a ataques a bienes municipales, pues sirve de elemento de prueba de la propiedad municipal de dicho bien. Por otra parte, para llevar a cabo determinados negocios que afectan a bienes municipales, como por ejemplo la venta de un bien patrimonial, es requisito indispensable que el mismo se encuentre incluido en el inventario municipal.

### **4. ESTRUCTURA DEL INVENTARIO DE BIENES**

---

Los bienes se reseñarán en el inventario por separado agrupándolos en los siguientes epígrafes:

1. Inmuebles.
2. Derechos reales.
3. Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.
4. Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación.
5. Vehículos.
6. Semovientes (animales).
7. Muebles (no incluidos en los grupos anteriores).
8. Bienes y derechos revertibles (bienes que pertenecerán al Ayuntamiento pasado cierto plazo o cumplida cierta condición).

## **5. APROBACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y REMISIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

---

El Pleno es el órgano competente para aprobar el inventario ya formado, su rectificación y comprobación. La rectificación se verificará anualmente, reflejándose las circunstancias producidas que afecten en alguna medida a los bienes y derechos. La comprobación se efectuará siempre que se renueve el Ayuntamiento, levantándose acta de la misma. Podrán incluirse en el inventario, mediante aprobación por el Pleno, bienes con carácter puntual sin tener que esperar a la rectificación anual. Se exige que el inventario sea autorizado por el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Alcalde y una copia del mismo y de sus rectificaciones se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma correspondiente, aunque en Castilla y León, esta competencia de recibir los inventarios municipales está delegada en las Diputaciones Provinciales.

## **6. OBLIGACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INVENTARIADOS**

---

Los ayuntamientos tienen el deber de conservar y proteger sus bienes y de ello deriva la obligatoriedad de inscribir sus bienes inmuebles y derechos reales sobre los mismos en el Registro de la Propiedad, como medio de identificación y defensa frente a terceros. Los bienes se inscriben mediante el correspondiente título inscribible (normalmente escritura pública o título judicial) y cuando este falte será suficiente a tal efecto, certificación que, con relación al inventario de bienes aprobado por la respectiva corporación, expida el Secretario con el visto bueno del Alcalde.

Respecto a qué bienes inmuebles son inscribibles, lo son todos y por tanto los bienes patrimoniales y los derechos reales sobre los mismos, y también los de dominio público y los comunales.

### ***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- LPAP: Arts. 32.1 y 4, 36.1
- TRRL: Arts. 85 y 86
- RBEL: Arts. 17 y ss. y 36

### 3. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: AFECTACION, DESAFECTACIÓN Y MUTACIONES DEMANIALES

#### 1. CONCEPTOS GENERALES

---

- **La afectación** consiste en dar a un bien patrimonial la naturaleza y régimen jurídico de bien de dominio público o comunal, todo ello en base al cambio de destino y uso que experimenta.
- **La desafectación** consiste en desproveer al bien de la naturaleza demanial, por cambio igualmente de destino o uso. Sería la situación inversa a la afectación.
- Tanto la afectación como la desafectación son **alteraciones de la calificación jurídica de los bienes locales**.
- **La mutación demanial**, consiste en el cambio de uso o destino dado a un bien de dominio público, es decir, cambia el uso pero sigue siendo demanial. Por ejemplo a un edificio destinado a casa de cultura se le cambia el uso y se empieza a utilizar como consultorio médico.

#### 2. LA ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES LOCALES: CLASES Y REQUISITOS

---

La alteración de la calificación jurídica de un bien, es decir, que un bien pase de ser bien patrimonial a bien de dominio público o viceversa, puede hacerse de diversas maneras que se exponen a continuación:

##### 2.1. La alteración expresa.

- **Supuesto general.** Se requiere tramitar un expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad. Por oportunidad hemos de entender lo que es adecuado al Municipio, siendo útil y provechoso para el mismo. Acreditar la legalidad es tanto como seguir el procedimiento adecuado. Se requiere información pública durante un mes a través de anuncio en el “Boletín Oficial de la Provincia” y en el tablón de edictos, y acuerdo adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno del Ayuntamiento.
- **Supuestos específicos.**
  - ✓ **Declaración de un terreno parcela sobrante.-** Son aquellos terrenos que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento no fueren susceptibles de un uso adecuado. Requiere expediente en el que se acredite la oportunidad y legalidad, información pública durante un mes (“Boletín Oficial de la Provincia” y tablón de edictos del Ayuntamiento) y acuerdo de Pleno adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros del mismo.

- ✓ **Desafectación de bienes comunales.**- Procede la desafectación de este tipo de bienes cuando por su naturaleza u otras causas no hayan sido objeto de disfrute como bien comunal durante más de diez años, aunque en alguno de ellos se haya producido acto aislado de aprovechamiento. Se requiere información pública durante un mes, aprobación en Pleno por mayoría absoluta del número legal de miembros y aprobación por la Diputación Provincial, al haberle delegado esta competencia la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
  
- ✓ **Autorización previa para la desafectación de edificios escolares de titularidad municipal.** Los inmuebles y edificios públicos educativos que sean propiedad municipal sólo podrán ser desafectados, total o parcialmente, previa autorización expresa de la administración educativa.

## 2.2. La alteración automática.

La alteración se produce automáticamente en los siguientes supuestos:

- Aprobación definitiva de los planes de ordenación urbana y de los proyectos de obras y servicios.
- Dedicación de bienes patrimoniales por más de veinticinco años a un uso o servicio público o comunal.
- La adquisición por parte de la Entidad Local por usucapión, es decir, por uso continuado en concepto de dueño, de un bien que viniere estando destinado a un uso o servicio público o comunal.

## 3. LA MUTACIÓN DEMANIAL

---

Significa un cambio de uso o destino de un bien sin alterar su carácter de bien demanial. Si el cambio se produce dentro de la misma Administración se denomina mutación interna. Si el bien pasa a manos de Administración distinta, mutación demanial externa.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LRBRL: Art. 81
- TRRL: Art. 78
- RBEL: Arts. 7, 8 y 100

## 4. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: USO Y APROVECHAMIENTO

### 1. PRINCIPIOS GENERALES

---

El uso y aprovechamiento de los bienes demaniales con carácter general estará sujeto a las siguientes normas:

- Deben ser adecuados y suficientes para servir al uso general o al servicio público a que estén destinados.
- Deben aplicarse efectivamente al uso general o al servicio público, sin más excepciones que las derivadas de razones de interés público debidamente justificadas.
- Deben dedicarse preferentemente al uso común frente a su uso privativo.

### 2. TIPOS DE USO

---

La utilización de los bienes de dominio y uso público puede ser:

- Uso **común**, que corresponde por igual a todos los ciudadanos, de modo que el uso de unos no impida el de los demás, y se estimará:
  - ✓ **General**, cuando no concurren circunstancias singulares (por ejemplo, el uso que hacen los ciudadanos de una calle al circular por la misma).
  - ✓ **Especial**, si concurrieran circunstancias especiales por la peligrosidad, intensidad de uso o cualquier otra semejante (por ejemplo, un vado de aparcamiento).
- Uso **privativo**, el constituido por la ocupación de una porción del dominio público, de modo que limite o excluya la utilización por los demás interesados (por ejemplo, la instalación de un kiosco en la vía pública).
- Uso **normal**, el que fuere conforme con su destino principal.
- Uso **anormal**, si no fuere conforme con dicho destino.

La utilización de los bienes de dominio público destinados a un servicio público se regirá por las normas reguladoras de este último.

### 3. EJERCICIO DE DICHOS USOS

---

- El **uso común general** de estos bienes se ejercerá libremente, con arreglo a la naturaleza de los mismos, a los actos de afectación y apertura al uso público y a las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales.

- **El uso común especial normal** de los bienes de dominio público se sujetará a autorización o licencia del Ayuntamiento. Como regla general estas licencias o autorizaciones se otorgarán directamente a los peticionarios que reúnan las condiciones requeridas.

Si por cualquier circunstancia, se encontrase limitado su número, se acudirá a un procedimiento de selección en el que se valoraran, previa fijación de unos criterios por el Ayuntamiento, las condiciones de los aspirantes. En último extremo, en el supuesto de número limitado sin que hubiera que valorar ninguna condición, se acudirá al sorteo para el otorgamiento.

Las licencias o autorizaciones para cuyo otorgamiento deban tenerse en cuenta circunstancias personales del autorizado o cuyo número se encuentre limitado no serán transmisibles, salvo que las condiciones por las que se rigen admitan su transmisión.

Las autorizaciones o licencias como regla general podrán ser dejadas sin efecto unilateralmente por el Ayuntamiento concedente en cualquier momento por razones de interés público.

- **El uso privativo y el uso anormal** de los mismos bienes de dominio público estará sujeto a concesión administrativa que se otorgará previa licitación, en el que existirá un procedimiento en el que el Ayuntamiento, previa fijación de unos criterios seleccionará a la persona que vaya a ser la titular de dicho uso.

En ningún caso podrá otorgarse concesión o licencia alguna por tiempo indefinido. El plazo de duración máximo de las concesiones será de 75 años, salvo que la normativa especial señale otro menor. La duración máxima de las licencias o autorizaciones no puede ser superior a cuatro años.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LPAP: Arts. 6, 92.3, 93.3
- RBEL: Arts. 74, 75, 76, 77 y 78



## 5. BIENES PATRIMONIALES: ADQUISICIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO

### 1. ADQUISICIÓN

---

Los ayuntamientos tienen capacidad plena para adquirir y poseer bienes de todas clases. Las maneras de adquirir pueden ser variadas y así pueden hacerlo mediante precio, mediante expropiación, siendo beneficiarias de una herencia o donación, y por cualquier otro medio legalmente previsto.

### 2. USO Y APROVECHAMIENTO

---

El uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales con carácter general estará sujeto a las siguientes normas:

- La gestión y administración de estos bienes se ajustará a los principios de eficiencia y economía.
- Eficacia y rentabilidad en la explotación.

El Ayuntamiento titular de estos bienes y derechos puede destinarlos a la satisfacción de sus propias necesidades a través de la utilización directa de los mismos.

La explotación y utilización de los bienes o derechos patrimoniales podrá efectuarse por terceras personas a través de cualquier negocio jurídico.

Los contratos para la explotación de los bienes y derechos patrimoniales se adjudicarán por concurso, es decir teniendo en cuenta no solo el precio ofrecido sino también otras condiciones determinadas previamente por el Ayuntamiento. Cuando el bien tenga peculiaridades, o exista limitación de la demanda, o urgencia resultante de acontecimientos imprevisibles o singularidad de la operación, se puede acudir a la adjudicación directa. Las circunstancias determinantes de la adjudicación directa deberán estar suficientemente justificadas.

El arrendamiento y cualquier otra forma de cesión de uso de bienes patrimoniales de los ayuntamientos, se registrará por su normativa específica, ya que su regulación está excluida de la LCSP.

También es posible la cesión de uso gratuita de este tipo de bienes a Entidades privadas sin ánimo de lucro (por ejemplo, a la Cruz Roja) o a Instituciones públicas. Pensemos en las cesiones de uso gratuitas que hacen las entidades locales a Asociaciones vecinales para el desempeño de sus fines.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LPAP: Arts. 7, 15, 106.1 y 107.1
- RBEL: Arts. 10 y 92



## 6. BIENES PATRIMONIALES: ENAJENACIÓN, LAS PARCELAS SOBRANTES, EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

### 1. ENAJENACIÓN

---

#### 1.1. Consideraciones generales.

Mediante la enajenación se transfiere la propiedad de un bien y el mismo sale del patrimonio del Municipio. Los bienes calificados como patrimoniales pueden en principio ser enajenados, si bien es necesario el cumplimiento de determinados requisitos, para garantizar la protección del patrimonio del municipio, y a los efectos de que los bienes sean transmitidos con las mayores garantías posibles.

Con carácter general y antes de proceder a la enajenación debe estar perfectamente delimitada la situación física y jurídica del bien, esta última mediante la inscripción en el inventario de bienes y en el Registro de la Propiedad. Debe estar determinado, mediante informe pericial, el precio del bien.

De toda enajenación que se produzca deberá darse cuenta a la Diputación Provincial y, en algunos supuestos, será precisa su autorización, actuando la Diputación en estos supuestos en ejercicio de facultades delegadas por la Comunidad Autónoma. Cuando la enajenación afecte a monumentos, edificios y objetos artísticos, históricos o culturales será necesario informe previo del órgano competente la Comunidad Autónoma o del Estado en materia de Patrimonio Histórico.

El órgano competente municipal para acordar la enajenación será el Alcalde o el Pleno dependiendo del valor del bien.

#### 1.2. Modalidades.

Son las siguientes:

- **Venta.**- Se trata de una enajenación mediante precio. Se deberá llevar a cabo con carácter general a través de subasta en la que resultará adjudicatario el que mejor precio ofrezca.
- **Permuta.**- Consiste en el cambio de un bien municipal de naturaleza patrimonial por otro y constituye una excepción al criterio general de la necesidad de la subasta para las enajenaciones de bienes patrimoniales. Esta figura puede ser un instrumento de gran utilidad para los ayuntamientos cuando necesitan un concreto bien inmueble para sus necesidades y cabe la posibilidad de permutarlo por otro al que no se le esté dando uso. Son requisitos específicos para poder llevar a cabo la permuta los siguientes:
  - ✓ Que en el expediente quede acreditada la necesidad de efectuar la permuta.
  - ✓ Que la diferencia del valor entre los bienes que se trata de permutar no sea superior al 40% del que lo tenga mayor.

- **Cesión Gratuita.**- Los municipios pueden ceder gratuitamente a entidades privadas sin ánimo de lucro o a Instituciones Públicas, bienes inmuebles patrimoniales para fines de utilidad pública o de interés social que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, debiendo quedar justificado dicho extremo. Si en el acuerdo de cesión no se establece ninguna otra cosa, se entiende que el fin por el cual ha sido otorgado el bien ha de cumplirse en el término máximo de cinco años, y se ha de mantener su destino en los treinta años siguientes. En caso de incumplimiento el bien volvería a la Entidad Local.

## **2. LAS PARCELAS SOBANTES**

---

Son una categoría específica de bienes patrimoniales, definidas como aquellas porciones de terrenos que no son susceptibles de un uso adecuado por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento. Requieren expediente para declararlas como tales en el que se acrediten estas circunstancias y en el que tendrá que existir una exposición pública de un mes y acuerdo favorable adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Dentro de las parcelas sobrantes nos encontramos con una modalidad que se denomina sobrantes de vía pública, que son porciones de terreno que no son susceptibles de uso adecuado como calle por su forma irregular, extensión o emplazamiento. En este caso, a través de los trámites antes descritos, se desafecta dicha porción de vía pública perdiendo la condición de bien demanial y se declara a su vez parcela sobrante.

Las parcelas sobrantes tienen un régimen peculiar en cuanto a la enajenación pues deben venderse directamente a los propietarios colindantes o ser permutadas con terrenos de los mismos.

## **3. EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

---

Es un patrimonio separado de los restantes bienes municipales mediante el que los ayuntamientos intervienen en el mercado del suelo. Está integrado por una serie de elementos variados como inmuebles, aprovechamientos urbanísticos, fondos y obligaciones.

Su constitución es obligatoria y automática para todos los ayuntamientos que dispongan de planeamiento general, es decir, de Plan General o Normas Urbanísticas Municipales. Para el resto de los ayuntamientos su constitución es voluntaria.

Los bienes integrantes de este patrimonio, incluidos los ingresos procedentes de su venta, deben destinarse a fines de interés social previstos en el planeamiento municipal y en la propia normativa. Entre dichos fines destaca la construcción de viviendas de protección pública.

Está permitida la transmisión a terceros de este tipo de bienes siempre que se respeten los fines sociales aludidos. Como regla general deberá efectuarse por precio mediante venta o permuta, utilizando la forma del concurso. Sólo de manera excepcional se permite la cesión gratuita o la venta o permuta de manera directa.

Excepcionalmente los municipios que dispongan de este patrimonio, puedan destinarlo a reducir deuda comercial y financiera, siempre que cumplan una serie de requisitos, entre ellos, que tengan aprobado el Presupuesto del ejercicio y liquidados los de los anteriores, y que exista acuerdo del Pleno que justifique que estas cantidades se van a destinar a la reducción de la deuda de la Corporación Local, siendo necesaria autorización previa del órgano que ejerza la tutela financiera. El importe deberá ser repuesto en un plazo máximo de diez años.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TRRL: Arts.79 a 81
- RBEL: Arts. 7, 8, 16 y 109 y ss
- LCSP: Disposición adicional segunda
- TRLSRU: Art. 39
- LUCYL: Arts. 123 y ss
- RUCYL: Arts. 368 y ss



## 7. BIENES COMUNALES

### 1. CONCEPTO

---

Son aquellos bienes cuyo aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. Tienen consideración de bienes de dominio público y solo pueden pertenecer a los municipios o a las entidades locales menores (las denominadas tradicionalmente pedanías). Aunque tienen la consideración de bienes de dominio público se sujetan a un régimen peculiar.

### 2. USO Y APROVECHAMIENTO

---

Se establece un orden escalonado de las diferentes formas de aprovechamiento y disfrute de modo que su aplicación respectiva requiere que no sea posible acudir a la anterior. Así se da preferencia al régimen de explotación común o cultivo colectivo de los vecinos y solo cuando el mismo fuere impracticable se puede acudir al aprovechamiento peculiar, según costumbre o reglamentación local, y en su defecto se efectuaran adjudicaciones de lotes o suertes a los vecinos. Si ninguna de las modalidades anteriores resulta posible se acudirá a la adjudicación mediante precio.

Si se acude al aprovechamiento peculiar, ha de entenderse que la costumbre tiene prioridad sobre la ordenanza local. Si la forma de aprovechamiento es por lotes o suertes se hará a los vecinos en proporción directa al número de personas que tengan a su cargo e inversa a su situación económica. Por último, la adjudicación mediante precio debe de ser autorizada por la Comunidad Autónoma efectuándose mediante subasta pública en la que tienen preferencia en igualdad de condiciones los vecinos sobre los no residentes. Si no acuden licitadores a la subasta la adjudicación podrá hacerse de forma directa.

### 3. DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES COMUNALES

---

Procede la desafectación de este tipo de bienes cuando por la naturaleza u otras causas no hayan sido objeto de uso comunal durante más de diez años, aunque en alguno de ellos se haya producido acto aislado de aprovechamiento. Se requiere información pública durante un mes, aprobación en Pleno por mayoría absoluta del número legal de miembros y aprobación por la Diputación Provincial, al actuar en estos supuestos en ejercicio de facultades delegadas por la Comunidad Autónoma. Una vez desafectados, si son calificados como patrimoniales, deberán ser arrendados a quienes se comprometan a su aprovechamiento agrícola, teniendo preferencia los vecinos.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LBRL: Art. 79.3
- TRRL: Arts. 75 y art. 78
- RBEL: 94 y ss





## **8. DEFENSA DE LOS MUNICIPIOS RESPECTO DE SUS BIENES**

### **1. CONSIDERACIONES GENERALES**

---

Las entidades locales están obligadas a proteger y defender su patrimonio. A tal fin, ejercerán las potestades y acciones judiciales que sean procedentes para ello, por lo que disponen de las facultades y prerrogativas que a continuación se explican.

### **2. INVESTIGACIÓN DE BIENES**

---

Los ayuntamientos tienen la facultad de investigar la situación de los bienes y derechos que presumiblemente formen parte de su patrimonio, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos cuando ésta no les conste de modo cierto.

Se pretende averiguar la situación de aquellos bienes y derechos cuya titularidad no consta con certeza, pero existen indicios de que la misma pudiera corresponder al municipio. No se podrá ejercer si el desconocimiento no existe, pues se conoce el titular por existir constancia de ello en un registro público o en cualquier documento que obre en poder de la Administración, ya que tal facultad no autoriza a perturbar la posesión de quienes figuran como titulares.

Para el ejercicio de esta facultad es necesario tramitar expediente administrativo con los trámites recogidos en la normativa.

### **3. DESLINDE**

---

Los ayuntamientos podrán deslindar los bienes inmuebles de su patrimonio de otros pertenecientes a terceros cuando los límites entre ellos sean imprecisos o existan indicios de usurpación. Consistirá en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación para delimitar la finca a que se refieran y declarar provisionalmente la posesión de hecho sobre la misma.

### **4. RECUPERACIÓN DE OFICIO**

---

Los ayuntamientos, podrán recuperar por sí mismos la posesión indebidamente perdida sobre los bienes y derechos de su patrimonio. Si los bienes y derechos cuya posesión se trata de recuperar tienen la condición de demaniales, la potestad de recuperación podrá ejercitarse en cualquier tiempo. Si se trata de bienes y derechos patrimoniales la recuperación de la posesión en vía administrativa requiere que la iniciación del procedimiento haya sido notificada antes de que transcurra el plazo de un año, contado desde el día siguiente al de la usurpación. Pasado dicho plazo, para recuperar la posesión de estos bienes deberán ejercitarse las acciones correspondientes ante los juzgados del orden civil.

## **5. DESAHUCIO**

---

Los ayuntamientos podrán recuperar en vía administrativa la posesión de sus bienes de dominio público cuando desaparezcan el título, las condiciones o las circunstancias que legitimaban su ocupación por terceros. Para ello, agotado el plazo para desocupar el bien sin que se efectuase, el Ayuntamiento procederá a ejecutar el desahucio por vía administrativa que llevará finalmente al desalojo del inmueble si no se hiciere voluntariamente.

Además, puede utilizarse la facultad de desahucio en estos otros supuestos previstos en la normativa.

## **6. POTESTAD SANCIONADORA**

---

Los ayuntamientos podrán imponer sanciones por ataques a bienes de su propiedad.

## **7. EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES**

---

Para la defensa de sus bienes los ayuntamientos podrán ejercer las correspondientes acciones ante los Juzgados y Tribunales de Justicia.

### ***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- LBRL: Arts. 68, 82
- LPAP: Arts. 28, 41
- RBEL: Arts. 9.2, 44 a 73, 120 y ss

## V. CONTRATOS





## 1. TIPOS DE CONTRATOS QUE PUEDEN CELEBRAR LOS AYUNTAMIENTOS. LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

### 1. LA IMPORTANCIA DE LA CONTRATACIÓN LOCAL

---

Para la realización de sus variadas actividades, los ayuntamientos se sirven de diferentes instrumentos que les facilita la normativa vigente. Dentro de los mismos nos encontramos con los contratos, que son negocios entre la Administración y terceras personas. La peculiaridad de la contratación pública es que la Administración tiene una serie de ventajas frente al contratista debido al interés público presente.

Es indudable la dimensión económica de la contratación pública (aproximadamente supone el 20 % del PIB), pero también debe de tenerse en cuenta que el nuevo sistema de contratación pública que pretende una contratación más eficiente, transparente e íntegra. “Integridad” y “estrategia” son los pilares sobre los que se asienta la contratación pública. En este sentido en el concepto la “integridad” se engloban las medidas para prevenir la corrupción, de tal modo, que la nueva legislación de contratos refuerza la transparencia en la contratación pública, al imponer mayores obligaciones de publicidad en las actuaciones del procedimiento de contratación, mayores exigencias de motivación de las decisiones que se adopten y mayores garantías del principio de igualdad de trato entre todos los licitadores. Por su parte, la “contratación estratégica” supone utilizar los recursos que se invierten en contratos públicos para implementar con ellos las políticas nacionales y europeas en materia social, medioambiental, de innovación y de promoción de las PYMES así como de las empresas de economía social.

Así, y con el fin de garantizar un uso más eficiente de los fondos públicos, la contratación pública se erige como un instrumento para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador de la economía europea, por lo que las administraciones públicas incluidos los ayuntamientos han de avanzar hacia una contratación profesional y eficiente, por lo que resulta necesaria una mejor formación de todos aquellos que se dedican, participan o realizan tareas relacionadas con la contratación.

El legislador consciente de esta profesionalización y especialización que requiere de la contratación administrativa y con el fin de no dejar desamparados a los municipios más pequeños, ha mirado hacia las diputaciones provinciales, con el fin de que les asistan en esta materia y para que articulen sistemas de contratación centralizada para los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.

### 2. TIPOS DE CONTRATOS QUE PUEDEN CELEBRAR LOS AYUNTAMIENTOS

---

Con carácter general los ayuntamientos pueden celebrar todo tipo de contratos, siempre que no sean contrarios al interés público y a la buena gestión municipal. Sin perjuicio de la anterior regla, de la normativa actual se puede extraer la siguiente clasificación de los diferentes contratos que pueden celebrarse:

- **Contratos administrativos típicos:**

- ✓ **De obras.-** Tienen por objeto la realización de obras de todo tipo, incluyéndose por tanto las de nueva planta (por ejemplo, la construcción de un edificio, el alcantarillado de una calle), las de reforma y reparación, las de mantenimiento y las de demolición.
- ✓ **De concesión de obras.** Tienen por objeto la realización por el concesionario de obras de todo tipo, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos. En este tipo de contrato la contraprestación puede consistir en el derecho a explotar la obra únicamente o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio. Para que exista este contrato es necesario que se produzca la transferencia al concesionario de un riesgo operacional en la explotación de dicha la obra, es decir que no se garantice al concesionario que vaya a recuperar las inversiones realizadas ni a cubrir los costes en que hubiera incurrido como consecuencia de la explotación de las obras. Este tipo de contrato es de escasa aplicación en los pequeños y medianos municipios Este tipo de contratos y se puede utilizar para grandes obras de ingeniería civil como por ejemplo la construcción de autopistas de peaje, pero también para la ejecución de una residencia de ancianos.
- ✓ **De concesión de servicios.** -Tienen por objeto la gestión de servicios de titularidad y competencia municipal, que en lugar de llevarse a cabo directamente por el Ayuntamiento, lo hacen se prestan a través de terceros contratados, y cuya contrapartida vendrá vienen constituida por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio. Este derecho de explotación de los servicios implicará la transferencia del riesgo operacional al contratista al igual que en el contrato de concesión de obras.
- ✓ **De suministro.** - Tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Pensemos como ejemplo en la adquisición de ordenadores o de vehículos por el Ayuntamiento.
- ✓ **De servicios.** - Tienen por objeto prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o en la obtención de un resultado distinto de una obra o de un suministro. Así por ejemplo, son contratos de servicios, la elaboración de informes, proyectos, dirección de obras, así como los contratos de carácter técnico o comercial, como los de mantenimiento y limpieza de instalaciones y dependencias municipales, etc.
- ✓ **Mixtos.** -Son aquellos que contienen prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase.

La normativa aplicable a estos contratos administrativos típicos es enteramente administrativa, tanto para la selección del contratista como para las vicisitudes del contrato una vez el mismo haya sido adjudicado.

- **Contratos administrativos especiales.** - Son aquellos declarados así expresamente por una Ley y aquellos otros que no tienen encaje en ninguna categoría de los típicos, pero que tienen esta naturaleza administrativa por estar vinculados a la actuación de la administración o por satisfacer una finalidad directamente relacionada con una competencia municipal. Este tipo de contratos se rige en primer término por a sus normas específicas y supletoriamente al igual que los contratos administrativos típicos, por a la normativa administrativa. Con la nueva Ley es una categoría residual de contratos.
- **Contratos privados.** - Son los celebrados por entidades que no tienen la consideración de administraciones públicas y también, los celebrados por una Administración Pública para contratar determinados servicios financieros, servicios de creación e interpretación artística y literaria o espectáculos, y la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos. Los contratos privados se rigen, en general, en parte por derecho administrativo (preparación y adjudicación), y en parte por derecho privado (efectos y extinción).
- **Contratos patrimoniales.**- Los contratos de compraventa, arrendamiento, permuta y donación han sido excluidos de la regulación de la ley de contratos y se regulan por la legislación patrimonial.
- **Contratos sujetos a regulación armonizada.** - No son un tipo de contratos, sino que son aquellos contratos de obras, de suministros o de servicios que por sus altas cuantías tienen que someterse a determinadas especialidades en su tramitación, como son entre otras, la publicación del anuncio de contratación en el Diario Oficial de la Unión Europea. Por su alta cuantía serán de escasa aplicación en los pequeños municipios.

### 3. LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

---

Los contratos que celebren los ayuntamientos se ajustarán a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, igualdad y no discriminación de trato entre los licitadores, al principio de integridad y al de libre concurrencia. Eso significa que, salvo excepciones, las licitaciones deben de anunciarse públicamente, hacer posible la admisión a varios posibles candidatos a la licitación y la adjudicación a aquél que haga la mejor proposición, en base a la mejor relación calidad-precio, en los términos previstos por el propio Ayuntamiento.

Son requisitos para la celebración de los contratos, los siguientes:

- Que se lleve a cabo por el órgano competente del Ayuntamiento, que a su vez aprobará el gasto.
- Que el contratista adjudicatario tenga capacidad suficiente, reúna todas las condiciones de solvencia y no esté incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar que regula la ley.

- Que el objeto del contrato esté determinado.
- Que exista un precio.
- Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para el Ayuntamiento.
- Que se tramite un expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que se establezcan las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- Que se informe la aprobación del expediente de contratación y los pliegos por la Secretaría del Ayuntamiento y se efectúe el control previo de los actos administrativos de contenido económico, por Intervención.
- La plasmación del contrato en un documento administrativo, actividad denominada formalización, salvo algunas excepciones en las que no es necesario como en el procedimiento abierto simplificado abreviado.

Por último, la nueva ley de contratos hace una apuesta decidida a favor de la contratación electrónica e impone como obligatoria la licitación electrónica para todas las administraciones públicas, y, por tanto, también para todos los ayuntamientos, exigiendo la presentación de las ofertas de los licitadores por medios electrónicos, y la realización de las notificaciones y comunicaciones derivadas de los procedimientos de adjudicación por medios exclusivamente electrónicos. Para cumplir con esta obligación, el Estado ha puesto a disposición de todas las administraciones una herramienta informática que se llama PLACSP (Plataforma de Contratación del Sector Público), donde deben estar alojados todos los perfiles de contratante de todos los ayuntamientos y que además permite realizar todo el proceso de contratación de modo electrónico, desde publicar y configurar la licitación, recibir ofertas de los licitadores por medios electrónicos y celebrar las sesiones por medios electrónicos para abrir las ofertas de los licitadores y realizar las propuestas de adjudicación. Sin duda alguna las Diputaciones han de tener un papel activo en la asistencia a los pequeños municipios.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LCSP: Arts. 1, 4, 12 a 23 y el Título II del libro primero.



## **2. NECESIDAD E IDONEIDAD DEL CONTRATO Y EFICIENCIA EN LA CONTRATACIÓN. LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR. LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

### **1. NECESIDAD, IDONEIDAD Y EFICIENCIA DE LA CONTRATACIÓN.**

---

Los ayuntamientos no pueden celebrar otros contratos que aquellos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales de carácter público. La necesidad e idoneidad de los contratos, tendrá que quedar acreditada en el respectivo expediente, en una memoria justificativa que deberá ser objeto de publicación en el perfil del contratante de la respectiva entidad.

Asimismo, la contratación pública debe velar por la eficiencia favoreciendo la agilización de trámites, valorando la incorporación de consideraciones sociales, medioambientales y de innovación y promoviendo la participación de las PYMES.

### **2. LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR.**

---

Los órganos competentes para contratar dentro de los ayuntamientos son el Alcalde y el Pleno. En aquéllos en los que exista Junta de Gobierno Local la misma podrá ser competente por delegación de los anteriores.

Corresponden al Alcalde las contrataciones cuando su valor estimado no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto (los previstos en los capítulos I a V del presupuesto de ingresos) ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidos las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas, 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.

Por su parte, corresponden al Pleno las contrataciones que superen los límites establecidos para el Alcalde, tanto en lo relativo a su importe financiero como respecto a los límites temporales.

### **3. EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

---

Por lo general los procedimientos ordinarios de adjudicación de los contratos son el procedimiento abierto (en sus modalidades de abierto ordinario, abierto simplificado y abierto simplificado abreviado) y el procedimiento restringido. En algunos supuestos tasados y establecidos en la propia ley de contratos se puede utilizar, el procedimiento negociado con publicidad y el procedimiento negociado sin publicidad.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición. Dentro de este procedimiento que cuenta con tres modalidades, hay que destacar dos de ellas, introducidas por la última ley de contratos por ser las que más aplicación van a tener en los pequeños y medianos ayuntamientos, por las cuantías que se pueden contratar a través de ellas y que son el procedimiento abierto simplificado que puede ser utilizado para contratar obras por

valor estimado de hasta 2.000.000 de euros, y servicios y suministros de hasta 100.000 euros, y cuya finalidad es facilitar una tramitación más ágil, reduciendo los trámites y los plazos, y el denominado procedimiento abierto “supersimplificado” o “simplificado abreviado”, que ha venido a sustituir al contrato menor, y que reduce aún más los plazos que el anterior y la exigencia de acreditación de los requisitos de los licitadores, siendo en este último la mesa de contratación de existencia potestativa y no exigiendo ni la constitución de garantía definitiva ni la formalización del contrato.

En el procedimiento restringido sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por el órgano de contratación, previa solicitud de los mismos.

En el procedimiento negociado, el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por el órgano de contratación, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Solamente se podrá utilizar en determinados supuestos previstos en la normativa y hoy en día ya no es posible acudir a él por razón de la cuantía del contrato.

#### **4. LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

---

La adjudicación de los contratos se realizará ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio, pudiendo utilizarse un único criterio de adjudicación, salvo en los supuestos en que la ley exige obligatoriamente la aplicación de más de un criterio de adjudicación. Si se utiliza un solo criterio de adjudicación este deberá estar relacionado con los costes, pudiendo ser el precio o un criterio basado en la rentabilidad como el coste de ciclo de vida. Si se utilizan varios, siempre que sea posible, se dará preponderancia a los que puedan valorarse mediante cifras o porcentajes, como son por ejemplo, el precio, el plazo de ejecución, la ampliación del plazo de garantía, etc. No obstante, en algunos procedimientos también se pueden introducir criterios que se valoran mediante juicio de valor y no mediante fórmulas, algo que por ejemplo, no puede hacerse si se utiliza el procedimiento abierto supersimplificado. No obstante, si el peso de los criterios sujetos a juicio de valor es mayor que el de los que se valoran mediante fórmulas, será necesario que la valoración de las ofertas las realice previamente un comité de expertos.

La elección del procedimiento y de la forma de adjudicación deberán quedar justificados en el expediente.

Existen otros dos procedimientos de adjudicación de los contratos que son: el diálogo competitivo y el de asociación para la innovación poco utilizados en los municipios pequeños, y el concurso de proyectos que es el procedimiento encaminado a la adjudicación de contratos para 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 se encomienda a un jurado.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LCSP: Título II del libro primero y Título I del libro segundo.

### 3. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTRATO MENOR.

#### 1. EXCEPCIONALIDAD DEL CONTRATO MENOR

---

La regulación vigente del contrato menor hasta la entrada en vigor de la nueva ley fue objeto de profundas críticas dado que la adjudicación directa atentaba contra los principios generales de la contratación pública por su falta de transparencia, por favorecer a la corrupción y por generar ineficiencia económica.

La normativa actual pretende evitar la utilización abusiva del contrato menor articulando al mismo tiempo alternativas a dicho contrato con nuevos procedimientos de adjudicación más ágiles como son el procedimiento abierto simplificado y el procedimiento abierto simplificado abreviado.

El contrato menor se articula como un régimen jurídico excepcional, dirigido a atender la necesidad de simplificar el procedimiento administrativo en aquellos supuestos en que ha de primar la agilidad con la que han de ser atendidas determinadas necesidades de reducido importe económico. Su opacidad y falta de transparencia deberían diseñar este procedimiento como un sistema excepcional.

#### 2. SUJETO, OBJETO, VALOR ESTIMADO, PLAZO Y PROCEDIMIENTO

---

La regulación actual reserva la utilización de los contratos menores para los casos en los que la entidad contratante sea una Administración Pública, como son los ayuntamientos.

La utilización del contrato menor se limita únicamente al contrato de obras, al contrato de suministros y al contrato de servicios.

El valor estimado debe ser inferior a los 40.000 € en contratos de obras y a los 15.000 € en suministros y servicios. Debe de tenerse en cuenta que el valor estimado será el importe total sin incluir el IVA e incluyendo las posibles prórrogas y modificados.

El plazo de duración de los contratos menores no puede tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga.

Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

#### 2. EXPEDIENTE DEL CONTRATO MENOR

---

El expediente de los contratos menores debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y la causa de su falta de planificación, por lo que no podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

- Informe del órgano de contratación donde se justifique:
  - ✓ En primer lugar, que no se está fraccionando el objeto del contrato. En este sentido si el objeto del contrato es único y se divide en diversos expedientes habrá fraccionamiento indebido, no existiendo el mismo cuando el objeto de lo contratado por separado tenga sea una unidad funcional técnica y económica. Por lo que se refiere a la “unidad funcional” para poder apreciar si existe fraccionamiento en un contrato menor es necesario justificar que se pueden separar las prestaciones que integran el citado contrato; y en el caso de que se separen, que si las prestaciones cumplen una función económica o técnica por sí solas.
  - ✓ Y, en segundo lugar, que el contratista no ha suscrito más contratos menores en el mismo ejercicio presupuestario que individual o conjuntamente superen el valor estimado de los 40.000 € en obras y de los 15.000 € en suministros y servicios. No operarán esos límites cuantitativos indicados cuando el objeto contractual es cualitativamente distinto al de otros que hayan sido perfeccionados anteriormente en el mismo ejercicio presupuestario con el mismo operador económico, o bien no constituyan unidad funcional.
- Acreditación de la existencia de crédito y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato. En municipios de menos de 5.000 habitantes, la aprobación del gasto podrá ser sustituida por una certificación de existencia de crédito.
- En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.
- Con el fin de velar por la mayor concurrencia, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.

## **2. PUBLICIDAD DE LOS CONTRATOS MENORES**

---

Los contratos menores del sector público deben publicarse trimestralmente en el perfil del contratante de cada Ayuntamiento, indicando al menos, su objeto, duración, el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, y la identidad del adjudicatario, ordenándose los contratos por la identidad del adjudicatario. No tienen la obligación de publicarse los contratos cuyo valor estimado fuera inferior a 5.000.-€, siempre que el sistema de pago utilizado fuera el de anticipo de caja fija u otro sistema similar.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LCSP: Arts. 29.8, 63.4, 118, Disposición adicional segunda, e Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

## 4. EL CONTRATO DE OBRAS: RELEVANCIA, CLASES Y ESPECIALIDADES EN SU TRAMITACIÓN Y MODIFICACIÓN

### 1. LA RELEVANCIA DE ESTE TIPO DE CONTRATOS

---

Dentro de los contratos típicos el contrato de obras reviste gran importancia para los municipios pues un porcentaje muy elevado de su actividad sigue centrándose en las infraestructuras, como pueden ser las pavimentaciones de calles, la renovación del alumbrado público, el abastecimiento y saneamiento de aguas, etc.

### 2. CLASES

---

Las obras se clasifican por su objeto y naturaleza en los grupos siguientes:

**2.1.- Obras de primer establecimiento, reforma, restauración, rehabilitación o gran reparación,** que son definidas así:

- Obras de primer establecimiento: las que dan lugar a la creación de un bien inmueble.
- Obras de reforma: obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
- Obras de restauración: aquellas que tienen por objeto reparar una construcción conservando su estética, respetando su valor histórico y manteniendo su funcionalidad.
- Obras de rehabilitación: aquellas que tienen por objeto reparar una construcción conservando su estética, respetando su valor histórico y dotándola de una nueva funcionalidad que sea compatible con los elementos y valores originales del inmueble.
- Obras de gran reparación: las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales que afecten a la estructura del mismo.

**2.2.- Obras de reparación simple, que son definidas así:**

- Obras de reparación simple: aquellas obras de reparación que no afectan a la estructura del bien inmueble.

**2.3.- Obras de conservación y mantenimiento:** son aquéllas que tienen por objeto enmendar el menoscabo que se produce en el tiempo por el natural uso del bien.

**2.4.- Obras de demolición:** son las que tienen por objeto el derribo o la destrucción de un bien inmueble.

### **3. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN**

---

La principal especialidad de los expedientes de contratos de obras radica en la necesidad de elaborar por técnico competente el proyecto de obras que será posteriormente aprobado por el Ayuntamiento y en la necesidad de realizar el replanteo del proyecto y su comprobación, momento en el que comienza el plazo de ejecución de las obras.

El proyecto debe integrarse por los documentos necesarios para la ejecución de la obra (planos; prescripciones técnicas; presupuesto; programa de trabajo, etc.). Aprobado el proyecto, se ha de llevar a cabo el replanteo del proyecto, que consiste en la comprobación y certificación, por un técnico, de la realidad física o geométrica del lugar donde se va a realizar la obra y de la disponibilidad de los terrenos para su normal ejecución. En definitiva, mediante el replanteo se comprueba que la obra se puede llevar a cabo sobre el terreno sobre el que está prevista y que se dispone de dicho terreno para dicha finalidad.

La ejecución de la obra se llevará a cabo bajo la dirección de un técnico competente denominado director de obra, que también será el responsable del contrato.

Asimismo, es destacable el sistema de pago del precio del contrato que permite pagos mensuales previa comprobación por el Ayuntamiento de la parte de obra ejecutada (certificaciones de obra). Estos pagos mensuales son a cuenta de la liquidación que se haga al terminar la obra, de la que se descontarán.

Por último, se permite la ejecución de las obras por la propia Administración, a través de los servicios de la misma, con sus medios personales o materiales o con la colaboración de empresarios particulares, cuando concurren diversas circunstancias (disposición de servicios técnicos o industriales; si son obras de emergencia; si no es posible la fijación previa del precio; obras de conservación, etc.).

En todo caso tanto en la redacción de los proyectos técnicos como en la ejecución de las obras el Ayuntamiento deberá velar por el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud en las obras de construcción y la normativa en materia de gestión de residuos de la construcción y la demolición.

### **4. LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS**

---

La posibilidad de modificar los contratos en general y los de obras en particular es muy restrictiva para evitar que se produzca discriminación con respecto a otros licitadores, que posiblemente hubieran presentado sus ofertas de modo diferente si hubieran conocido las posteriores condiciones del contrato.

En principio los contratos sólo pueden ser modificados cuando así se haya previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Las modificaciones no previstas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares podrán realizarse cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que la modificación encuentre su justificación en alguno de los siguientes supuestos: cuando sea necesario añadir obras a las inicialmente contratadas siempre que se cumpla con

unos requisitos que establece la ley de contratos; cuando la necesidad de modificación se derive de circunstancias sobrevenidas e imprevisibles en el momento de la licitación, cumpliendo unas condiciones; y cuando las modificaciones no sean sustanciales, entendiéndose que es sustancial si como consecuencia de la modificación resulta un contrato de naturaleza materialmente diferente al celebrado en un principio.

- Que la modificación se limite a introducir variaciones estrictamente indispensables para responder a la causa objetiva que la haga necesaria.

En cualesquiera otros supuestos, si fuese necesario que un contrato en vigor se ejecutase en forma distinta a la pactada, deberá procederse a su resolución y a la celebración de otro bajo las condiciones pertinentes, en su caso previa convocatoria y sustanciación de una nueva licitación pública.

Las modificaciones de los contratos deberán formalizarse y publicarse.

No tendrá la consideración de modificaciones del contrato de obras el exceso de mediciones siempre que en global no representen un incremento del gasto superior al 10 % del precio de contrato inicial y la inclusión de precios nuevos fijados contradictoriamente siempre que no supongan incremento del precio global del contrato ni afecten a unidades de obra que en su conjunto exceda del presupuesto primitivo del mismo.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LCSP: Arts. 13, 203 a 207 y 231 a 246
- RSSOC: Arts. 4, 5 y 7
- RD 105/2008: Arts. 4 y 5





# VI. PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS





## 1. PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS. CLASES

### 1. CONCEPTO

---

Nos referimos a las personas físicas que prestan sus servicios profesionales en el Ayuntamiento, a cambio de una retribución, y que, de acuerdo con el principio de división del trabajo y con el sistema de organización que se haya establecido, cumplen determinadas funciones, bajo la dirección y los criterios que marquen los distintos órganos municipales, y hacen posible que se cumplan los fines propios del municipio.

### 2. CLASES

---

#### 2.1. Funcionarios:

Son aquellos que no están ligados a la Administración por un contrato sino por una relación de servicios que viene determinada por las leyes, que son las que definen el acceso a la condición de funcionario, las situaciones en que puede encontrarse, el conjunto de derechos y deberes que le corresponden, sus retribuciones, etc., es decir, lo que se ha llamado “Estatuto del Funcionario”.

Determinadas funciones, (las de mayor importancia o las más relacionadas con el ejercicio de autoridad, o las que necesiten aplicar una mayor objetividad e independencia) se reservan a los funcionarios.

Dentro de los funcionarios podemos establecer dos categorías:

- **Funcionario de carrera:** Son los que han superado un procedimiento de selección (oposición o concurso-oposición), han sido nombrados funcionarios y se han vinculado a la Administración de forma permanente, para prestar unas determinadas funciones.
- **Funcionarios interinos:** Son aquellos que, por razones de necesidad y urgencia, han sido nombrados para desempeñar un puesto de trabajo, porque no era posible el desempeño por funcionario de carrera. Su vinculación con la Administración es temporal, de forma que permanecerán en el puesto de trabajo, mientras no sea ocupado por un funcionario de carrera y mientras se mantenga la necesidad y la urgencia de que alguien realice las funciones propias del puesto. Se seleccionan por un procedimiento más sencillo pero respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

#### 2.2. Personal laboral:

Se vinculan a la Administración mediante un contrato de trabajo. Su régimen de derechos y deberes, situaciones, retribuciones, etc, no está recogido en las leyes administrativas como en el caso de los funcionarios sino en el “Estatuto de los Trabajadores” y otras leyes de derecho laboral que son las mismas que se aplican a los trabajadores de las empresas. Estas normas no entran a regular determinadas cuestiones, y las dejan abiertas a la regulación de los convenios colectivos, negociados entre representantes de la Administración y representantes de los trabajadores.

La contratación del personal laboral puede ser: por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial (en este último caso no realiza la jornada completa y las retribuciones se le reducen en la misma proporción) y otras modalidades previstas en la ley.

### **2.3. Personal eventual:**

Son nombrados y cesados libremente por el Alcalde, para desempeñar funciones de confianza o asesoramiento especial.

El número de puestos reservados a este personal, sus características y retribuciones se fijará por el Pleno al principio del mandato y sólo podrá modificarse al aprobar los presupuestos anuales.

Su nombramiento, dedicación y retribuciones deben publicarse en el “Boletín Oficial de la Provincia”.

Solamente se podrán nombrar cuando sean ayuntamientos de más de 2.000 habitantes.

## **3. CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

---

Los puestos se crean a través de la “Relación de Puestos de Trabajo” cuya aprobación corresponde al Pleno.

En los ayuntamientos donde no exista “Relación de Puestos de Trabajo” o “Catálogo de Puestos de Trabajo” se entenderá que el puesto de trabajo se crea por acuerdo del Pleno e incorporación a la “Plantilla Presupuestaria”.

El Pleno deberá decidir las características del puesto, sus retribuciones y si se reserva a personal funcionario o laboral, respetando siempre aquellos puestos que, por ley, deben reservarse a funcionarios.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TREBEP
- LBRL: Arts 89, 90, 104 y 104 bis
- TRRL: Arts 126, 130, 132, 176 y 177

## 2. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL: CONCEPTO, PUESTOS RESERVADOS Y FUNCIONES

### 1. CONCEPTO

---

Los funcionarios de un Ayuntamiento pueden ser:

- **Funcionarios con habilitación nacional:** Son aquellos que tienen reservado el cumplimiento de determinadas funciones, de forma que no pueden ser llevadas a cabo por otra clase de funcionarios.

En todas las corporaciones locales tiene que haber obligatoriamente uno o varios funcionarios con habilitación nacional.

La selección de estos funcionarios corresponde a la Administración del Estado.

- **Funcionarios del Ayuntamiento:** Son los demás funcionarios. La decisión sobre el número de puestos y el tipo de puestos de trabajo que han de existir, la hace el propio Ayuntamiento (a través de la “Relación de Puestos de Trabajo”) aunque respetando lo que marquen las leyes. La selección la hace también el Ayuntamiento.

### 2. PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A SECRETARIOS, INTERVENTORES, TESOREROS Y SECRETARIOS.

---

En los ayuntamientos cuyo municipio tenga una población inferior a 5.000 habitantes y cuyo presupuesto no sea superior a 3.000.000 euros, existirá al menos un puesto de trabajo reservado a FHCN:

- Secretario-Interventor.
- Además, será necesario que la tesorería sea desempeñada por un FHCN (de forma excepcional y transitoria estas funciones se están desempeñando por el secretario-interventor).

Como características especiales de los puestos de Secretaría – intervención, se han de destacar:

- Como son puestos que, en algunos casos, corresponden a municipios pequeños y con pocos medios económicos, está permitido que varios municipios se agrupen para sostener en común el puesto de Secretario-Interventor. En este caso deben acordar entre todos el porcentaje de jornada semanal que el Secretario dedica a cada Ayuntamiento, lo que determinará los porcentajes en que cada Ayuntamiento contribuya a pagar los gastos que genera el puesto de trabajo.

- La tesorería ya no puede ser desempeñada por concejales. La regla general es que sea desempeñada por otro FHCN en régimen de agrupación, sin perjuicio de que excepcional y transitoriamente se puedan desempeñar por el propio secretario-interventor del municipio. Estas funciones también pueden ser prestadas por la Diputación.

En los ayuntamientos cuyos municipios tengan una población entre 5.001 y 20.000 habitantes y también los de población inferior a 5.000 habitantes cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 euros, existirán al menos los siguientes puestos de trabajo reservados a FHCN:

- Secretaría, categoría de entrada.
- Intervención, categoría de entrada.
- Tesorería.

Es posible que varios ayuntamientos se agrupen para el sostenimiento en común del puesto único de Intervención. También podrán varios ayuntamientos agruparse para el sostenimiento en común del puesto único de Tesorería.

En las diputaciones provinciales, ayuntamientos de capital de provincia o de municipios con población superior a 20.000 habitantes, existirán al menos los siguientes puestos de trabajo reservados a FHCN:

- Secretaría, categoría superior.
- Intervención, categoría superior
- Tesorería.

### **3. FUNCIONES**

---

Se enuncian a continuación las de mayor importancia:

#### **1.1. De la Secretaría:**

- Función de fe pública:
  - ✓ Preparación de los asuntos que vayan a incluirse en el orden del día de las sesiones, la asistencia al Alcalde para realizar la convocatoria y la notificación de ésta a todos los miembros del órgano colegiado (plenos, comisiones informativas, etc).
  - ✓ Custodiar toda la documentación de los asuntos del orden del día y tenerla a disposición de los concejales miembros del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria para que puedan examinarla.
  - ✓ Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y pasarla al Libro de Actas una vez aprobada.

- ✓ Certificar de todos los acuerdos adoptados por los órganos del Ayuntamiento, y de los antecedentes, libros y documentos.
  - ✓ Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o extracto de los acuerdos adoptados por los órganos del Ayuntamiento.
  - ✓ Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga el Ayuntamiento.
  - ✓ Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local.
- Función de Asesoramiento legal preceptivo:
    - ✓ Elaborar informes cuando lo ordene el Alcalde o lo solicite un tercio de los concejales, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en la que haya de tratarse el asunto.
    - ✓ Elaborar informe previo a la toma de un acuerdo que exija mayoría especial (mayoría absoluta).
    - ✓ Informe en las sesiones de los órganos colegiados, y por requerimiento del Alcalde sobre los aspectos legales de un asunto. También puede pedir la palabra al Alcalde en la sesión si se plantea alguna cuestión de cuya legalidad pueda dudarse.
    - ✓ En todo caso se emitirá informe previo, entre otros, en los siguientes supuestos:
      - ✓ Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.
      - ✓ Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales.
      - ✓ Procedimientos de revisión de oficio y de resolución de recursos administrativos.
      - ✓ Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
      - ✓ Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

### **1.2. De la Intervención:**

- Fiscalización (estudio, control) de todo acto que dé lugar a derechos u obligaciones de contenido económico, o que pueda tener alguna repercusión sobre el patrimonio, pudiendo formular, en su caso, los reparos que estime procedentes.
- Comprobación de la aplicación de cantidades destinadas a obras, servicios, suministros.
- Fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Informar el proyecto de presupuestos, y los expedientes de modificación de créditos.
- Informar de asuntos en materia económica, financiera o presupuestaria cuando lo solicite el Presidente o un tercio de los concejales, o cuando sea necesaria una mayoría especial.
- Emisión de informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

### **1.3. De la Tesorería:**

- Realización de cobros y pagos con los fondos del Ayuntamiento.
- Organizar la custodia de los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
- Hacer las consignaciones en bancos, cajas y demás establecimientos y autorizar junto con el Alcalde y el Interventor, los cheques y las demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en esos establecimientos.
- Funciones relacionadas con la recaudación.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LBRL: Arts. 92 y 92 bis
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional



### 3. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL. SELECCIÓN Y PROVISIÓN

#### 1. SELECCIÓN

---

La aprobación de la oferta de empleo público, la selección, la formación y la habilitación de estos funcionarios corresponde al Estado.

#### 2. SISTEMAS DE PROVISIÓN

---

Son los sistemas establecidos por la ley para adjudicar puestos de trabajo vacantes a los funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional tienen unos sistemas especiales de provisión:

##### 2.1.- Provisión por concurso de méritos.

Es el sistema normal. Se adjudican los puestos a los funcionarios que lo soliciten, y que tengan mayores méritos.

Hay dos tipos de concurso cada año:

- **Concurso ordinario:** Lo convoca el Alcalde del Ayuntamiento que tenga el puesto vacante, si lo estima oportuno. Es voluntario, pero si se convoca, debe de remitirse la convocatoria a la Comunidad Autónoma, antes del 10 de febrero. En este concurso se tienen en cuenta tres tipos de méritos:
  - ✓ **Méritos generales:** los méritos que haya determinado para cada funcionario el Ministerio de Administraciones Públicas según determinados criterios.
  - ✓ **Méritos autonómicos:** Los establece la Comunidad Autónoma y valora el conocimiento de las especialidades de organización o normativa de la propia comunidad.
  - ✓ **Méritos específicos:** Los establece el Ayuntamiento y tienen que estar directamente relacionados con las características del puesto de trabajo que se pretende cubrir.

Es voluntario para el Ayuntamiento incluir este tipo de méritos en la convocatoria.

El ámbito territorial del concurso ordinario es el del territorio de la Comunidad Autónoma.

- **Concurso unitario:** Lo convoca el Ministerio de Administraciones Públicas incluyendo todos los puestos de funcionarios con habilitación nacional vacantes, que no se hubieran incluido en la convocatoria de concurso ordinario. En este concurso sólo se valoran los méritos generales y los autonómicos.

## 2.2. Libre designación.

Es un sistema excepcional, que sólo se puede aplicar en determinadas entidades locales.

## 2.3.- Otras formas de provisión.

La ley regula otras formas de provisión, para cubrir temporalmente el puesto vacante, hasta tanto se convoca el concurso. En todos estos casos el presupuesto de hecho es que el puesto de trabajo a cubrir se encuentre vacante (no haya ningún funcionario titular) o el funcionario titular esté ausente (por baja, excedencia, comisión de servicios, etc).

- **Nombramiento provisional:** el funcionario se incorpora al puesto de trabajo y desempeña en él sus funciones, aunque de forma provisional, hasta el próximo concurso.
- **Acumulación:** Se trata de un funcionario que desempeña su puesto de trabajo en un municipio próximo y, fuera de su jornada, presta servicios en el puesto de trabajo vacante (o con ausencia del titular).
- **Comisión de servicios:** El funcionario es titular de otro puesto de trabajo, pero lo deja temporalmente para realizar la comisión de servicios en el puesto de trabajo vacante (o en situación de ausencia). Esta situación puede durar como máximo dos años.
- **Nombramiento interino:** El puesto de trabajo se ocupa por una persona que no ha adquirido la condición de funcionario habilitado con carácter nacional.
- **Nombramiento accidental:** Que podrá realizarse en un funcionario de la propia corporación, suficientemente capacitado.

Todos estos nombramientos le corresponde efectuarlos a la Comunidad Autónoma.

Además, a petición de la Corporación interesada la Diputación podrá nombrar a uno de sus funcionarios habilitados con carácter nacional, para asistir al municipio en asuntos puntuales y por el tiempo imprescindible. En todo caso garantizará en los municipios de menos de 1000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención y tesorería y recaudación.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LBRL: Art. 92 bis
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

## 4. OTROS FUNCIONARIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS

### 1. CONCEPTO

---

Nos ocupamos ahora de los funcionarios del Ayuntamiento que no están incluidos dentro de los funcionarios con habilitación nacional.

Debe tenerse en cuenta que en los municipios muy pequeños, a veces únicamente existe la figura del Secretario-Interventor (obligatoria) y no existe ninguno de los funcionarios a los que nos vamos a referir a continuación.

### 2. CLASES

---

Podemos dividirlos en dos grandes grupos, que la ley llama escalas: Escala de Administración General y Escala de Administración Especial.

#### 2.1. Escala de Administración General.

Se incluye aquí a los funcionarios que realizan tareas burocráticas (de tipo administrativo, propio de oficinas municipales). Se dividen en varios grupos llamados subescalas:

- **Técnica:** Funciones de estudio y propuesta de nivel superior (asuntos de mayor complejidad).
- **De gestión:** Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- **Administrativos:** Tareas de trámite y colaboración.
- **Auxiliar:** Mecanografía, archivo de documentos, cálculo, etc...
- **Subalterna:** Tareas de vigilancia de edificios y oficinas: conserje, portero, etc...

#### 2.2. Escala de Administración Especial.

Realizan tareas que son objeto de una carrera, profesión u oficio. Dentro de ella, la Subescala Técnica es la que tiene atribuidas funciones que son objeto de una carrera y para las que es necesario tener determinados títulos académicos (arquitecto, informático, ingeniero, etc.) y la Subescala de Servicios Especiales, realiza funciones que no necesitan títulos, pero si una capacidad o aptitud especial: bombero, policía local, etc.

### 3. SELECCIÓN

---

Los selecciona el propio Ayuntamiento mediante los procedimientos de concurso o concurso-oposición, de acuerdo a lo establecido en la ley. El órgano de selección es un tribunal del que no podrán formar parte los concejales o el Alcalde ni tampoco funcionarios interinos o personal eventual. El tribunal se forma con personal del Ayuntamiento y, si no resultan personas suficientes, se puede pedir apoyo a la Diputación o a la Comunidad Autónoma para que designen vocales de

entre su personal. En todo caso uno de los miembros del tribunal debe estar nombrado a propuesta de la Comunidad Autónoma.

Las bases de la convocatoria, y la propia convocatoria la aprueba el Alcalde.

La resolución definitiva declarando los aprobados también corresponde al Alcalde.

#### **4. PROVISIÓN**

---

Ya hemos indicado que los sistemas de provisión son los que adjudican los puestos vacantes a los funcionarios.

El sistema ordinario es el concurso de méritos, y excepcionalmente la libre designación. Existen también otros sistemas de provisión temporal.

La convocatoria, desarrollo y resolución del concurso corresponde al Alcalde.

Debe tenerse en cuenta que el concurso es apropiado para organizaciones de cierta complejidad, donde hay diferentes puestos de trabajo (técnico, auxiliar, administrativo) y varias plazas para cada puesto de trabajo (varios técnicos, varios auxiliares, o varios administrativos). En ayuntamientos con pocos medios personales el concurso tiene poca virtualidad como sistema de provisión.

#### ***LEGISLACIÓN APLICABLE:***

- TREBEP
- LBRL: Arts. 89 a 91, 93 a 97 y 100 a 102
- TRRL: Arts. 126 a 157 y 167 a 175

## 5. RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

El régimen de retribuciones es común a los funcionarios con habilitación de carácter nacional y a los restantes funcionarios del Ayuntamiento, aunque para los primeros puede haber algunas especialidades que se recogen al final.

La retribución final de cada funcionario es la suma de diferentes conceptos que vamos a analizar.

### 1. RETRIBUCIONES BÁSICAS

---

Estas están marcadas por la ley de forma igual para todos los funcionarios (tanto de la Administración del Estado, como de las comunidades autónomas, o de las entidades locales). Su cuantía se recoge en la Ley de Presupuestos de cada año y los ayuntamientos no pueden variar nada sobre ellas. Se distinguen dos tipos:

- **Sueldo:** Se corresponde con una cantidad que marca la Ley de Presupuestos de cada año, para cada grupo de funcionarios (hay que tener en cuenta que existen seis grupos de funcionarios: A1, A2, B, C1, C2 y E. Los funcionarios se integran en uno de esos grupos dependiendo de la titulación que se les haya exigido para el ingreso).

Ejemplo: En el año 2018 las cantidades mensuales que, en concepto de sueldo, corresponden a cada grupo son las siguientes:

Grupo A1 .....	1.177,08, euros
Grupo A2 .....	1017,79 euros
Grupo B .....	889,68 euros
Grupo C1 .....	764,19 euros
Grupo C2 .....	639,01 euros
Grupo E. ....	582,11 euros

- **Trienios:** También es una cantidad igual para cada grupo, fijada por la Ley de Presupuestos. Se cobra esa cantidad por cada tres años de servicios dentro del mismo grupo, de forma que los funcionarios van acumulando trienios. A partir de mayo de 2007 los funcionarios interinos también cobran trienios.

En 2018 los trienios son, por grupo, los siguientes:

Grupo A1 .....	45,29 euros
----------------	-------------

Grupo A2 .....	36,93 euros
Grupo B .....	32,41 euros
Grupo C1 .....	27,95 euros
Grupo C2 .....	19,02 euros
Grupo E .....	14,32 euros

- **Pagas extraordinarias:** Son de dos al año por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico.

En 2018, además de la mensualidad completa del complemento de destino y del específico, las cuantías que se aplicarán a las pagas extraordinarias en concepto de sueldo y trienios no serán las que se perciben mensualmente sino las siguientes:

Grupo / Subgrupo TREBEP	Sueldo Euros	Trienios Euros
A1 .....	726,35	27,95
A2 .....	742,29	26,93
B .....	768,94	28,02
C1 .....	660,48	24,14
C2 .....	630,21	18,84
E .....	582,11	14,32

## 2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

---

También vienen fijadas en sus aspectos generales por la normativa, aunque los ayuntamientos tienen que tomar acuerdo sobre algunos aspectos concretos.

- **Complemento de destino:** El complemento de destino se estructura en niveles que van del 1 al 30, y cada puesto de trabajo tiene asignado un nivel, teniendo en cuenta la complejidad de las funciones que tiene que realizar, la necesidad de especialización, etc...

Corresponde al Ayuntamiento fijar el nivel de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta estas circunstancias y dentro de los límites máximos y mínimos que vienen establecidos para cada grupo funcional. La cuantía que debe recibir el funcionario por el complemento de destino está marcada en la Ley de Presupuestos, dependiendo del nivel.

- **Complemento específico:** Corresponde al Ayuntamiento determinar si un puesto de trabajo tiene asignado un complemento específico y también determinar la cuantía del mismo. Para ello debe tener en cuenta las condiciones particulares de los puestos de trabajo relativas a dificultad técnica, grado de dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.
- **Complemento de productividad:** Está previsto para retribuir el especial rendimiento, el interés y la iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo y valora el grado de consecución de objetivos.

A diferencia de los demás complementos, este no tiene carácter periódico (el recibirlo o no, dependerá de que se den las circunstancias anteriores) y el hecho de recibirlo en un momento determinado, no origina ningún derecho del funcionario a recibirlo en otros momentos posteriores.

- **Gratificaciones:** Con ellas se retribuyen servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada de trabajo.

### 3. ÓRGANOS COMPETENTES

---

Ya hemos dicho que sobre las retribuciones básicas no tiene que tomar ningún acuerdo el Ayuntamiento porque vienen fijadas por la Ley de Presupuestos.

Respecto de las retribuciones complementarias, los órganos competentes son los siguientes:

- **Complemento de destino:** Es el Pleno quien fija el nivel de complemento de destino que corresponde a cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta los límites máximo y mínimo fijados por la ley.
- **Complemento específico:** Es el Pleno el órgano competente para acordar qué puestos de trabajo tienen asignado complemento específico y su cuantía.
- **Complemento de productividad:** Es el Pleno quien fija en los presupuestos del Ayuntamiento la cantidad global destinada a complemento de productividad y el Alcalde es quien distribuye después estas cantidades entre los funcionarios, atendiendo a los criterios que hemos señalado.
- **Gratificaciones:** Igual que en el complemento de productividad.

### 4. ESPECIALIDADES

---

- Los funcionarios con habilitación nacional en una agrupación de municipios para sostenimiento en común del puesto, tienen derecho a percibir, en todo caso, un 15 por 100 del importe del complemento de destino que tenga el puesto de trabajo, por cada uno de los ayuntamientos en que desempeñe sus funciones, hasta un máximo del 60 por 100. Esta retribución se incluirá en el complemento específico.

- Los funcionarios también cobrarán indemnizaciones por los gastos que tengan que realizar en el cumplimiento de sus funciones (desplazamientos y alojamientos) con los criterios y en la cuantía prevista para los funcionarios de la Administración del Estado.
- Cuando un funcionario desempeña un puesto con un determinado nivel de complemento de destino durante dos años seguidos o tres con interrupción, el nivel de ese puesto pasa a su grado personal, y cuando cambie de puesto, tiene derecho como mínimo al nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal aunque el puesto que desempeñe tenga un nivel de complemento de destino inferior.

NOTA: Una vez fijadas las retribuciones del puesto de trabajo (con los acuerdos de Pleno a que hemos hecho referencia), éstas serán las que deben cobrar los funcionarios que en cada momento ocupen ese puesto de trabajo. Cualquier modificación de las retribuciones requerirá nuevo acuerdo de Pleno, con valoración del puesto de trabajo y motivación.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- TREBEP
- LBRL: Art. 93
- TRRL: Arts. 154 a 157
- RRFAL



# VII. LAS NUEVAS OBLIGACIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS.





## 1. LA TRANSPARENCIA.

La transparencia es un principio que ha de inspirar toda actuación del Gobierno y de la Administración pública en su conjunto. No se trata de publicar datos sino de transmitir información al ciudadano para que esté mejor informado y sea capaz de tomar mejores decisiones y se logre su más eficiente participación en los asuntos públicos. Los ciudadanos deben conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones.

### 1. LA PUBLICIDAD ACTIVA

---

Es un deber de la Administración y por ello también de los ayuntamientos proporcionar y difundir constantemente, de una forma veraz y objetiva, la información que obre en su poder y relativa a su actuación. Esta información tiene que ser accesible, clara, objetiva y estar actualizada. Así se han de publicar datos referidos a:

- Información institucional organizativa y de planificación
- Información de relevancia jurídica
- Información económica, presupuestaria y estadística (contratos, convenios, subvenciones, presupuestos, cuentas anuales, retribuciones, resoluciones de reconocimiento de compatibilidad, declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, información estadística).

La publicidad se realizará en el llamado “Portal de Transparencia” alojado en la correspondiente sede electrónica del Ayuntamiento.

### 2. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

---

Es un instrumento para hacer efectivos los principios de transparencia y rendición de cuentas en la actuación de las administraciones públicas, a la vez que es un requisito para la participación de la ciudadanía en la gestión de los asuntos públicos y en los procesos de toma de decisiones de las administraciones públicas. La ley regula unos límites a ese derecho de acceso (seguridad nacional, prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios, secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial o la protección del medio ambiente, entre otros) y unas causas de inadmisión (información que esté en curso de elaboración o de publicación general, información auxiliar, información manifiestamente repetitiva o de carácter abusivo...). En la información facilitada se debe tener en cuenta la normativa de protección de datos.

En cuanto al ejercicio del derecho de acceso a la información pública, la ley regula unas especialidades en el procedimiento como que el solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso y la necesidad de otorgar un plazo de quince días a los interesados para realizar alegaciones que estimen oportunas, cuando la información solicitada pudiera afectar a los derechos o intereses de estos. El Ayuntamiento debe resolver en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud, entendiéndose desestimada la misma si transcurre dicho plazo sin resolver y notificar al solicitante.

Además, la legislación de Castilla y León regula la Comisión de Transparencia que tiene como función, entre otras, resolver las reclamaciones contra las resoluciones expresas o presuntas en materia de acceso a la información de los ayuntamientos.

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 3/2015, de 4 de marzo, de Transparencia y Participación Ciudadana de Castilla y León.

## 2. LA PROTECCIÓN DE DATOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por la Constitución española.

### 1. LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

---

Un dato de carácter personal es cualquier información numérica, alfabética, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas vivas identificadas o identificables, tanto la relativa a su identidad (como nombre y apellidos, domicilio, filiación, una fotografía o video, etc..) como la relativa a su existencia y ocupaciones (estudios, trabajo, enfermedades, etc.)

Ejemplos de datos de carácter personal son las direcciones postales, las cuentas de correo electrónico, el DNI, las altas y bajas médicas, la información financiera y fiscal o la afiliación política.

Los datos relativos a una persona jurídica (domicilio, denominación social, CIF, etc.) no tienen la consideración de datos de carácter personal, por lo tanto, no le será de aplicación la normativa de protección de datos.

### 2. EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS

---

La Administración Local, de conformidad con la normativa de régimen local, presta una serie de servicios públicos ligados a las diferentes competencias o funciones que llevan a cabo. Para prestar estos servicios, recaban y tratan datos de carácter personal de los ciudadanos, que son tratados total o parcialmente de forma automatizada o no.

Ejemplos de tratamientos de datos por la Administración local: en el Padrón municipal de habitantes; en expedientes de subvenciones y ayudas; en expedientes sancionadores; de urbanismo, de licencias ambientales; de gestión de tributos, de bolsas de trabajo, de recaudación ejecutiva, en el registro general; del cementerio municipal, de recursos humanos, de la guardería municipal, la piscina municipal...

### 3. EL RESPONSABLE DE TRATAMIENTO DE DATOS

---

El responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento de los datos, Los ayuntamientos son responsables del tratamiento de datos personales que efectúen.

### 4. EL ENCARGADO DE TRATAMIENTO DE DATOS

---

Es la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos por cuenta del responsable del tratamiento.

Puede ser personal del Ayuntamiento o puede encargárselo a un tercero (una empresa). Por ejemplo, la elaboración de las nóminas de su personal; la destrucción de documentación, el control de las cámaras de videovigilancia, la gestión del cobro de impuestos o el mantenimiento de los equipos informáticos.

La relación entre el responsable y encargado deberá estar regulada en un contrato o instrumento jurídico.

## **5. EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS**

---

La nueva normativa europea de protección de datos introduce como obligatorio en el ámbito de las Administraciones la figura del Delegado de Protección de Datos. La designación del Delegado de Protección de Datos debe hacerse en una persona con conocimiento especializado en Derecho y en la práctica en materia de protección de datos, pudiendo ser designado entre personal del propio ayuntamiento, o mediante un contrato con entidades privadas especializadas o articularlo a través de la propia Diputación provincial.

Las funciones principales del delegado son informar y asesorar al responsable y al encargado de tratamiento de datos y a los propios empleados que se ocupen del tratamiento, supervisar el cumplimiento de la normativa de protección de datos y cooperar con la agencia de protección de datos.

## **6. LOS DERECHOS DE LOS AFECTADOS**

---

Los afectados, como titulares de sus datos, pueden ejercitar ante la Administración que trate sus datos de carácter personal, los derechos de acceso, rectificación, supresión (“derecho al olvido”), oposición y limitación al tratamiento de los mismos. Los ayuntamientos deben establecer mecanismos visibles, accesibles y sencillos, incluidos medios electrónicos, para el ejercicio de tales derechos.

### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### 3. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

#### 1. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

---

La “e-Administración” o “Administración electrónica” hace referencia a la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación en la Administración Pública, desde dos perspectivas, una interna para transformar las oficinas tradicionales convirtiendo la tramitación de los procedimientos en papel en procesos electrónicos, con el fin de crear una oficina con cero papel; y desde una perspectiva de relaciones externas para habilitar la vía electrónica como un nuevo medio para la relacionarse con ciudadanos y empresas.

Nuevos medios y herramientas que posibilitan al ciudadano estar más cerca de la administración y del gobierno, dirigiéndose directamente a ellos, manifestando quejas y exponiendo sugerencias o simplemente expresando su opinión, saltándose al intermediario en algunos momentos.

Los cambios tecnológicos que se están produciendo en la sociedad actual van a ser más profundos que los cambios que se produjeron como consecuencia de la revolución industrial. Vivimos en la era digital, protagonizada por la sociedad de la información y del conocimiento. Este vertiginoso y constante cambio social requiere que las Administraciones se adapten con rapidez para responder a las nuevas demandas que van surgiendo y cubrir las necesidades de la ciudadanía en su conjunto.

#### 2. LOS NUEVOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

---

Dos leyes publicadas el 2 de octubre de 2015 han producido un gran impacto en el funcionamiento de las administraciones, incluidos los ayuntamientos, pues suponen la implantación definitiva de la administración electrónica, digitalizada, con el establecimiento de nuevos derechos para los ciudadanos que, a su vez, suponen mayores obligaciones para las administraciones.

Las administraciones han de adoptar un papel activo en todo este cambio, siendo indispensable que se doten de los medios materiales y humanos necesarios para el desarrollo de este objetivo, con la obligación además de que cada una de ellas ponga a disposición de los ciudadanos un punto donde realizar sus trámites electrónicos de forma sencilla y accesible para todos.

La reforma afecta a toda la organización, tanto a nivel político, que tendrá que implicarse impulsando y apoyando la administración electrónica, como de los empleados públicos. Será clave para la gestión del cambio la comunicación, la información y sin duda la formación.

Las diputaciones provinciales han de desempeñar también un importante papel en este proceso pues, a partir de la famosa Ley de racionalización y sostenibilidad de la administración local, se les ha otorgado una gran responsabilidad como es la de garantizar la prestación de los servicios de administración electrónica en los municipios de menos de 20.000 habitantes.

Las nuevas leyes administrativas obligan a tramitar electrónicamente los expedientes, a determinar el sistema de identificación y firma electrónica para el acceso electrónico a los trámites o procedimientos administrativos, a adaptar la tramitación a un nuevo sistema de cómputo de plazos, a asistir a los interesados en el uso de medios electrónicos, a notificar electrónicamente los actos y acuerdos, a disponer de un Registro Electrónico General y de un archivo único electrónico, si bien estas últimas obligaciones quedan demoradas su cumplimiento al 2 de octubre de 2020.

Las personas jurídicas, las entidades sin personalidad, los profesionales, tendrán que relacionarse obligatoriamente de forma electrónica con las administraciones públicas. Las personas físicas, el ciudadano particular, podrá elegir el modo en que se van a relacionar con las administraciones públicas. Por ello, ante este derecho de la ciudadanía a relacionarse con las administraciones públicas, estas estarán correlativamente obligadas a dotarse de los medios y sistemas electrónicos para que ese derecho pueda ejercerse.

### **3. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO.**

---

Una distinta terminología ha surgido de esta e-administración, nuevos conceptos tecnológicos que en ocasiones resultan de difícil explicación y comprensión para profanos en la materia. No obstante, a continuación, se intentan explicar:

- **Punto de acceso electrónico:** que es el portal web o portal de internet o página web, es decir el espacio virtual o dirección electrónica o de internet con el que todas las administraciones públicas han de contar desde el 2 de octubre de 2016. A través de este punto de acceso o portal o página se ha de acceder a la Sede electrónica de esa concreta Administración, pero además se accederá a su portal de transparencia, al perfil de contratante, etc. y donde se publicará cualquiera otra información que se estime pertinente. En definitiva, ofrece información y da acceso a la Sede.
- **Sede electrónica:** que es el espacio virtual o dirección electrónica o de internet con el que todas las administraciones públicas han de contar desde el 2 de octubre de 2016. Es una plataforma donde el ciudadano se relaciona con la administración, donde interactúa con ella. Es el sitio seguro donde se realizan los trámites administrativos ahora todos electrónicos.

En la Sede se ubica el registro electrónico, el catálogo de procedimientos administrativos, tablón de edictos, donde se realizan las notificaciones electrónicas, donde se comprueba la identidad e integridad de los documentos administrativos a través del código seguro de verificación, etc. En definitiva, la sede presta servicios.

- **Punto general de Acceso Electrónico:** que es el espacio virtual o dirección electrónica o de internet con el que han de contar todas las administraciones públicas a partir del el 2 de octubre de 2020. A través de este punto de acceso o portal o página se ha de acceder a todas las sedes electrónicas de esa Administración y de sus entes dependientes. Es un directorio de enlaces electrónicos que conduce a las distintas sedes de una misma administración o de sus entes dependientes o bien de distintas administraciones públicas.
- **Certificado electrónico:** es un documento electrónico emitido y firmado por una entidad, con capacidad para ello, que sirve para identificar a una persona (física o jurídica). La



finalidad última de un certificado es validar y certificar que una firma electrónica se corresponde con una persona o entidad concreta.

A las entidades que emiten estos certificados se les denomina: “autoridad de certificación”, “prestador de servicios de certificación” y dan fe de que la firma electrónica se corresponde con un usuario concreto, por ello a su vez los certificados están firmados por estas entidades, por ejemplo: la FNMT, ACCV, etc.

El soporte donde se almacena el documento puede ser un fichero de software, que no tiene soporte físico alguno más que el propio ordenador o servidor donde se instala, o puede ser un certificado de tarjeta, es decir aquel que se encuentra alojado en una tarjeta, como por ejemplo el DNI-e.

- **Firma electrónica:** que son un conjunto de datos electrónicos que acompañan o están asociados a un documento electrónico cuya finalidad principal es identificar al firmante y asegurar la integridad del documento firmado.
- **Sello electrónico de órgano o de Administración Pública:** que es el medio de identificación de las administraciones públicas. Estos sellos se basan en un certificado digital que ha de incluir el número de identificación fiscal de la Administración correspondiente y la denominación del órgano o de la Administración. Este sello de órgano o de administración además sirve para firmar las actuaciones administrativas automatizadas.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- LPAC.
- LRJSP.



# VIII. LA PROVINCIA: LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.





## 1. LA PROVINCIA, LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y LOS MUNICIPIOS

### 1. LA PROVINCIA Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

---

La Provincia es una Entidad Local formada por la agrupación de municipios que tiene plena capacidad para el cumplimiento de sus fines e intereses, cuya existencia está prevista y garantizada en la Constitución Española.

El gobierno de la Provincia se encomienda a la Diputación Provincial que se organiza siguiendo el modelo municipal, teniendo como órganos necesarios el Presidente, los Vicepresidentes, la Junta de Portavoces, la Junta de Gobierno y el Pleno, este último compuesto por el Presidente y los Diputados elegidos, que son a su vez alcaldes o concejales de algún municipio de la Provincia.

### 2. LAS COMPETENCIAS PROVINCIALES Y EL PAPEL DE LA DIPUTACIÓN

---

La Diputación tiene una serie de competencias para alcanzar la finalidad general de asegurar en todo el territorio provincial la prestación de los servicios municipales y el equilibrio entre los municipios. Para ello coordina dichos servicios, asiste económica, jurídica y técnicamente a los municipios, y coopera en el fomento del desarrollo económico y social del territorio provincial. Incluso presta directamente servicios públicos, cuando éstos tengan relevancia comarcal o supramunicipal.

Las formas en que tal cooperación puede materializarse consisten en la prestación de asesoramiento, ayudas, subvenciones, ejecución de obras e instalación de servicios, concesión de créditos, o suscripción de convenios. Un instrumento concreto es el Plan Provincial de obras y servicios.

La Diputación Provincial tiene una importancia fundamental en las políticas de desarrollo local. Hay que tener en cuenta que estas políticas tienen una relación directa con la solidaridad y el equilibrio intermunicipal, que recordemos constituye un fin propio y específico de la Provincia.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- CE: Art. 141
- LBRL: Arts. 31, 32 y 36
- TRRL: Art. 30
- LCTAP



## 2. LA ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES LOCALES, LOS PLANES PROVINCIALES DE COOPERACIÓN Y OTRAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

### 1. LA ASISTENCIA Y EL ASESORAMIENTO A LAS ENTIDADES LOCALES POR PARTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

---

Una de las principales funciones de la Diputación Provincial es prestar asistencia de todo tipo a las entidades locales y en especial a los municipios de menor capacidad económica y de gestión. El asesoramiento es integral y así se presta la asistencia jurídica, informática, técnica, medio ambiental, urbanística, contable... Podemos resaltar las siguientes actividades que se prestan por la Diputación:

- Asesoramiento jurídico a través de consultas telefónicas, emisión de dictámenes previa petición del Ayuntamiento y consultas presenciales de alcaldes y personal del Ayuntamiento en la Oficina de Asesoramiento.
- Asesoramiento técnico en la gestión del presupuesto y la contabilidad.
- Asesoramiento en el programa informático de contabilidad.
- Asesoramiento informático a los municipios de la Provincia, con solución de los problemas o averías de los equipos informáticos municipales, y ayuda en la utilización de las diferentes aplicaciones informáticas, incluidas las que utiliza el Estado o la Comunidad Autónoma para relacionarse con los municipios.
- Concesión de anticipos a través de la Caja de Crédito Municipal.
- Asesoramiento técnico y urbanístico en diferentes expedientes: emisión de informes técnicos en licencias, expedientes de restauración de la legalidad, expedientes de ruina, valoración de bienes, deslindes, etc.
- Elaboración de modelos de expedientes a disposición de los municipios a través de las páginas web.
- Asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en relación al Padrón de Habitantes
- Cursos de formación en materia jurídica, contable, económica e informática.
- Prestación de la asistencia en materia de sustitución de Secretarios con los funcionarios de habilitación nacional que trabajan en el Servicio de Asesoramiento Local y a través del Convenio con el Colegio de Secretarios.
- Asistencia en juicio a los pequeños municipios a través de Convenio de colaboración con el Colegio de Abogados.
- Medición de ruidos.
- Perfil del contratante.

- Prestación de los servicios de “Administración Electrónica
- Apoyo en la selección del personal de los ayuntamientos, participando en los tribunales.
- Plan de apoyo en materia de ruinas: Tramitación de los expedientes municipales de ruinas u orden de ejecución cuando se lo encomienden los ayuntamientos

## **2. LOS PLANES PROVINCIALES DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES**

---

Corresponde a la Diputación aprobar el Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal. Se trata del compromiso de realizar determinadas obras en los municipios (a propuesta de éstos) que van a ser financiadas en una parte importante por la Diputación.

Cumple, pues, la función de garantizar unos mínimos en la prestación de servicios públicos municipales y corregir los desequilibrios existentes en los municipios más desfavorecidos, todo ello con el objeto de asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios públicos más elementales y la mayor eficacia y economía en su prestación; así, el alumbrado, el abastecimiento de agua potable, el alcantarillado, la pavimentación de vías públicas y las construcciones deportivas suelen ser típicas áreas de actuación de estos planes.

La financiación corre a cargo, por un lado, de la propia Diputación, y, por otro, de las aportaciones municipales fijadas en cada caso con arreglo a su capacidad económica, pudiendo hacerse efectivos con cargo a sus propios ingresos o por créditos de la Diputación Provincial (a través de la Caja de Crédito Municipal), o de la cooperación económica a estos planes de la Comunidad Autónoma y el Estado.

## **3. OTRAS LÍNEAS DE AYUDA FINANCIADAS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL**

---

Además del Plan provincial de cooperación, algunas de las principales líneas de ayudas financiadas por la Diputación, son las siguientes:

- Ayudas para reparación de iglesias.
- Ayudas para centros escolares de titularidad municipal.
- Realización de análisis de agua para los ayuntamientos y mantenimiento de instalaciones relacionadas con el abastecimiento.
- Servicio de lectura de contadores.
- Servicio de detección y reparación de fugas en las redes municipales.
- Servicio de recogida de animales abandonados.
- Servicio de desratización, desinsectación y desinfección.
- Plan de Transporte Provincial: amplía y mejora el sistema de transporte público de viajeros entre núcleos rurales.



- Subvenciones en materia de cultura y deportes, como para la construcción y mantenimiento de instalaciones deportivas, centros culturales municipales, contratación de monitores deportivos, etc.
- Subvenciones en materia de nuevas tecnologías, adquisición de equipos informáticos y ofimáticos, etc.

Las convocatorias de las líneas de ayudas se publican en el “Boletín Oficial de la Provincia”, publicación que deberán tener presente los ayuntamientos a la hora de solicitar las que más se adecuen a sus intereses.

#### **4. EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID (REVAL)**

---

La Diputación a través de este organismo autónomo presta el Servicio de Recaudación de Tributos y otros ingresos públicos a los ayuntamientos de la Provincia que lo soliciten.

#### **5. EL CONSORCIO PROVINCIAL DE MEDIO AMBIENTE DE VALLADOLID**

---

Está constituido por la Diputación Provincial de Valladolid, por las mancomunidades de municipios con competencias en materia de gestión de residuos y por algunos municipios. Los principales servicios que presta a los municipios son los siguientes:

- Servicio de recogida selectiva de papel, vidrio y envases.
- Servicio de recogida de escombros, enseres y podas.
- Servicio de recogida de aceites de cocina usados.
- Servicio de recogida de ropa y calzado.
- Servicio de recogida de neumáticos.
- Servicio de recogida de pilas.
- Servicio de punto limpio móvil.
- Servicio de limpieza de fosas sépticas y redes de alcantarillado.

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- LBRL: Arts.31 y 36
- TRRL: Arts. 30 a 33





