



escuela de alcaldes



escuela de alcaldes

COLECCIÓN “ESCUELA DE ALCALDES”

GUÍA DEL CONCEJAL



DIPUTACIÓN DE PALENCIA



DIPUTACIÓN DE PALENCIA

Diputación de Palencia. Calle Burgos Nº 1, 34001 Palencia - España Tlf: 979 715 100. NIF: P3400000-J www.diputaciondepalencia.es mail: escuelaidealcaldes@diputaciondepalencia.es



COLECCIÓN  
“ESCUELA DE ALCALDES”

GUÍA DEL CONCEJAL



DIPUTACIÓN DE PALENCIA



Nuestro ordenamiento legal recoge entre las funciones esenciales de las diputaciones la asistencia a los ayuntamientos de su provincia, así como la cooperación jurídica, económica y técnica con los municipios, en especial con los de menor capacidad de gestión. Este *Manual del concejal* que edita la Diputación de Palencia responde a ese principio de asistencia y cooperación que recoge la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 36.

La publicación se plantea como un instrumento práctico de consulta sobre cuestiones habituales para cualquier edil o cargo de la administración local (alcalde, diputado provincial, presidente de junta vecinal) en el ejercicio de su tarea representativa de la voluntad democrática.

El manual es fruto de la profesionalidad y la experiencia contrastadas que en esta materia atesora la plantilla del SAM (Servicio de Asistencia a los Municipios) de esta institución provincial, a la que felicito por este trabajo, complementario de la atención personal que dispensa el departamento a los representantes de la administración local, así como a los secretarios y otros empleados públicos de los ayuntamientos que así lo demandan.

La Diputación de Palencia se sentirá satisfecha si el esfuerzo colaborativo que simboliza este libro resulta de utilidad, y al mismo tiempo expresa su sincera gratitud a todos los usuarios del manual por ayudar a esta institución a cumplir ese objetivo esencial de cooperar con los municipios.

ÁNGELES ARMISÉN PEDREJÓN  
Presidenta de la Diputación de Palencia



ÍNDICE

<b>I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</b>	
1. Introducción.....	5
2. Normativa aplicable .....	5
3. El municipio: Gobierno y Administración.....	6
4. Las entidades locales menores .....	25
5. La provincia .....	29
<b>II. CONTRATACIÓN</b>	
1. Introducción.....	33
2. Normativa aplicable .....	33
3. Objeto.....	33
4. Ámbito de aplicación: las entidades locales .....	34
5. Tipos de contratos.....	34
6. Partes en el contrato.....	39
7. Objeto del contrato, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato .....	43
8. Garantías .....	45
9. Expediente de contratación. PAS. Contrato menor.....	46
10. El perfil del contratante.....	54
<b>III. BIENES</b>	
1. Régimen jurídico.....	57
2. Concepto y clasificación de los bienes de las EELL.....	58
3. Alteración de la calificación jurídica de los bienes .....	59
4. Prerrogativas de los bienes de las EELL.....	62
5. El inventario de bienes.....	63
6. El registro de la propiedad .....	64
7. Potestades para la protección de los bienes .....	65
8. Adquisición de bienes y derechos .....	70
9. Utilización de los bienes de las entidades locales.....	75
10. Enajenación de los bienes de las entidades locales .....	82
<b>IV. HACIENDA LOCAL</b>	
1. Introducción.....	87
2. Recursos de las entidades locales .....	87
3. Presupuestos y cuentas anuales.....	96
4. Estabilidad presupuestaria.....	109
<b>V. PERSONAL</b>	
1. Legislación aplicable .....	115
2. Personal al servicio de las entidades locales .....	116
3. Instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos.....	128
4. La selección de personal .....	131
5. Los salarios: estructura y componentes.....	133

---

6.	Derechos y deberes de los empleados .....	135
7.	La formación.....	138

## **VI. URBANISMO**

1.	Introducción y normativa aplicable en castilla y león .....	139
2.	Objeto y principios generales del urbanismo.....	139
3.	Régimen del suelo.....	141
4.	Planeamiento urbanístico.....	144
5.	Gestión urbanística .....	149
6.	Intervención en el uso del suelo.....	152
7.	La prevención ambiental en castilla y león.....	166
	Abreviaturas .....	173



## 1. INTRODUCCIÓN

Nuestra C.E. organiza territorialmente el Estado, en Municipios, Provincias y Comunidades Autónomas, dotando a todas estas entidades de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses y de personalidad jurídica plena.

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

Son entidades locales territoriales el Municipio, la Provincia y la Isla.

Así mismo gozan de la condición de Entidades Locales las Comarcas, Áreas Metropolitanas y Mancomunidades de Municipios.

Las Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio existentes en el momento de la entrada en vigor de la Ley 27/2013, 27 diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, mantendrán su personalidad jurídica y la condición de Entidad Local.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Española 1978
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Texto Re fundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

- 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
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, Reglamento de Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.
- Reglamento Orgánico Municipal

### 3. EL MUNICIPIO

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

#### 3.1. Competencias del Municipio:

**Competencias propias:** El Municipio ejercerá en todo caso competencias propias, en los términos de la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas, en las siguientes materias:

- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.





- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.
- o) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
- p) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

**Competencias delegadas:** El Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en los Municipios el ejercicio de sus competencias. Se trata de competencias ejercidas bajo la dirección y el control de la entidad territorial titular, pero cuya efectividad exige la aceptación municipal.

**Competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación.** Las Entidades Locales solo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de:

- La Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades
- La Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

### 3.2. Servicios municipales de prestación obligatoria

Los municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

- a) **En todos los municipios:** alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.
- b) En los **municipios con población superior a 5.000 habitantes**, además: parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.
- c) En los **municipios con población superior a 20.000 habitantes**, además: protección civil, evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.
- d) En los **municipios con población superior a 50.000 habitantes**, además: transporte colectivo urbano de viajeros y medio ambiente urbano.
- e) En los **municipios con población inferior a 20.000 habitantes** será la Diputación Provincial o entidad equivalente la que coordinará la prestación de los siguientes servicios: recogida y tratamiento de residuos; abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales; limpieza viaria; acceso a los núcleos de población; pavimentación de vías urbanas; y alumbrado público.

### 3.3. Gobierno Y Administración

El gobierno y administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al Ayuntamiento integrado por el Alcalde y los Concejales.

El título X de la Ley 7/85 establece un régimen especial de organización para los municipios de gran población.

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



### Organización municipal:

- Alcalde, Tenientes de Alcalde y Pleno: Son órganos necesarios en todos los Ayuntamientos
- Junta de Gobierno Local: existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento.
- Órganos de estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los Concejales que ostenten delegaciones: existen en los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno. Participan en las mismas todos los grupos políticos integrantes de la Corporación, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.
- Comisión Especial de sugerencias y reclamaciones: existe en los municipios del título X y en aquellos otros en que el pleno así lo acuerde, por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, o así lo disponga su reglamento orgánico.
- Comisión especial de cuentas: existe en todos los municipios.

Las leyes de las Comunidades Autónomas sobre el régimen local pueden establecer una organización municipal complementaria.

También los propios municipios, en los reglamentos orgánicos, pueden establecer y regular otros órganos complementarios.

#### 3.3.1. El Alcalde

##### Elección del Alcalde

En la misma sesión de Constitución de la Corporación se procede a la elección de Alcalde, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- Pueden ser candidatos todos los Concejales que encabecen sus correspondientes listas.

## Guía del Concejal

---

- Si alguno de ellos obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales es proclamado electo.
- Si ninguno de ellos obtiene dicha mayoría es proclamado Alcalde el Concejal que encabece la lista que haya obtenido mayor número de votos populares en el correspondiente municipio. En caso de empate se resolverá por sorteo.

En los [municipios de menos de 250 habitantes](#) pueden ser candidatos a Alcalde todos los Concejales; si alguno de los candidatos obtiene la mayoría absoluta de los votos de los Concejales es proclamado electo; si ninguno obtuviese dicha mayoría, será proclamado Alcalde el Concejal que hubiere obtenido más votos populares en las elecciones de Concejales.

### Cese del Alcalde

El Alcalde puede cesar en su cargo, además de por la finalización del mandato, por:

- Renuncia
- Fallecimiento
- Sentencia firme
- Moción de censura
- Cuestión de confianza
- Incurrir en causa de inelegibilidad o incompatibilidad sobrevenida

### Renuncia, fallecimiento y sentencia firme

El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

Vacante la Alcaldía por renuncia de su titular, fallecimiento o sentencia firme, la sesión extraordinaria para la elección de un nuevo Alcalde se celebrará, con los requisitos establecidos en la legislación electoral, dentro de los diez días siguientes a la aceptación de la renuncia por el Pleno, al momento del fallecimiento o a la notificación de la sentencia, según los casos



### Moción de censura

El Alcalde puede ser destituido mediante moción de censura, cuya presentación, tramitación y votación se regirá por las siguientes normas:

- a) La moción de censura deberá ser propuesta, al menos, por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación y habrá de incluir un candidato a la Alcaldía, pudiendo serlo cualquier Concejales cuya aceptación expresa conste en el escrito de proposición de la moción<sup>1</sup>.
- b) El escrito en el que se proponga la moción de censura deberá incluir las firmas debidamente autenticadas por Notario o por el Secretario General de la Corporación y deberá presentarse ante éste por cualquiera de sus firmantes.
- c) El documento así diligenciado se presentará en el Registro General de la Corporación por cualquiera de los firmantes de la moción, quedando el Pleno automáticamente convocado para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de su registro.
- d) El Pleno será presidido por una Mesa de edad, integrada por los concejales de mayor y menor edad de los presentes, excluidos el Alcalde y el candidato a la Alcaldía, actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación, quien acreditará tal circunstancia.
- e) La Mesa se limitará a dar lectura a la moción de censura, constando para poder seguir con su tramitación que en ese mismo momento se mantienen los requisitos exigidos, dando la palabra, en su caso, durante un breve tiempo, si estuvieren presentes, al candidato a la Alcaldía, al Alcalde y a los Portavoces de los grupos municipales, y a someter a votación la moción de censura.

### Cuestión de confianza

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

---

<sup>1</sup> 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, la mayoría exigida en el párrafo anterior se verá incrementada en el mismo número de concejales que se encuentren en tales circunstancias.

Este mismo supuesto será de aplicación cuando alguno de los concejales proponentes de la moción haya dejado de pertenecer, por cualquier causa, al grupo político municipal al que se adscribió al inicio de su mandato.

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

La presentación de la cuestión de confianza vinculada al acuerdo sobre alguno de los asuntos señalados figurará expresamente en el correspondiente punto del orden del día del Pleno, requiriéndose para la adopción de dichos acuerdos el quórum de votación exigido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, para cada uno de ellos. La votación se efectuará, en todo caso, mediante el sistema nominal de llamamiento público.

En el caso de que la cuestión de confianza no obtuviera el número necesario de votos favorables para la aprobación del acuerdo, el Alcalde cesará automáticamente, quedando en funciones hasta la toma de posesión de quien hubiere de sucederle en el cargo. La elección del nuevo Alcalde se realizará en sesión plenaria convocada automáticamente para las doce horas del décimo día hábil siguiente al de la votación del acuerdo al que se vinculase la cuestión de confianza.

### Atribuciones del Alcalde

1. Dirigir el gobierno y la administración municipal.
2. Representar al ayuntamiento.
3. Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
4. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
5. Dictar bandos.
6. El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 158.5 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su



importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por ciento de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas; todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

7. Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el Presupuesto y la plantilla aprobados por el Pleno, aprobar las bases de las pruebas para la selección del personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo y distribuir las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.
8. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal, y acordar su nombramiento y sanciones, incluida la separación del servicio de los funcionarios de la Corporación y el despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno, en estos dos últimos casos, en la primera sesión que celebre.
9. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal.
10. Las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general no expresamente atribuidas al Pleno, así como la de los instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
11. El ejercicio de las acciones judiciales y administrativas y la defensa del Ayuntamiento en las materias de su competencia, incluso cuando las hubiere delegado en otro órgano, y, en caso de urgencia, en materias de la competencia del Pleno, en este supuesto dando cuenta al mismo en la primera sesión que celebre para su ratificación.
12. La iniciativa para proponer al Pleno la declaración de lesividad en materias de la competencia de la Alcaldía.
13. Adoptar personalmente, y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe o de infortunios públicos o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias y adecuadas dando cuenta inmediata al Pleno.
14. Sancionar las faltas de desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
15. La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando

- sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.
16. El otorgamiento de las licencias, salvo que las leyes sectoriales lo atribuyan expresamente al Pleno o a la Junta de Gobierno Local.
  17. Ordenar la publicación, ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento.
  18. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado o de las comunidades autónomas asignen al municipio y no atribuyan a otros órganos municipales.
  19. Corresponde asimismo al Alcalde el nombramiento de los Tenientes de Alcalde.

### 3.3.2. Teniente de Alcalde

El número de Tenientes de Alcalde no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno, y en los municipios donde ésta no exista, del tercio del número legal de miembros de la Corporación.

#### Nombramiento

Son libremente nombrados y cesados por la persona titular de la Alcaldía, entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, entre los Concejales, mediante resolución del mismo que será notificada al Pleno y a las personas designadas, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### Cese y pérdida de condición

La condición de Teniente de Alcalde se pierde, además de por el cese decretado por el Alcalde, por la renuncia expresa manifestada por escrito y por la pérdida de la condición de miembro de la Junta de Gobierno o de concejal.

#### Funciones:

Corresponde a los Tenientes de Alcalde sustituir al Alcalde en la totalidad de sus funciones, por el orden de su nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.





### 3.3.3. Pleno

#### Composición del Pleno

El Pleno está integrado por todos los Concejales y presidido por el Alcalde.

Los Concejales son elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, variando el número de concejales de cada término municipal en función de los residentes en el mismo: el artículo 179.1 de la LOREG:

Nº de residentes	Nº de Concejales
Hasta 100 residentes	3
De 101 a 250 residentes	5
De 251 a 1.000	7
De 1.001 a 2.000	9
De 2.001 a 5.000	11
De 5.001 a 10.000	13
De 10.001 a 20.000	17
De 20.001 a 50.000	21
De 50.001 a 100.000	25

A partir de 100.001 residentes habrá un concejal más por cada 100.000 residentes o fracción, añadiéndose uno más cuando el resultado sea un número par.

#### Atribuciones del Pleno Municipal en los Ayuntamientos

- a) El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
- b) Los acuerdos relativos a la participación en organizaciones supramunicipales; alteración del término municipal; creación o supresión de municipios y de las entidades a que se refiere el artículo 45; creación de órganos desconcentrados; alteración de la capitalidad del municipio y el cambio de nombre de éste o de aquellas entidades y la adopción o modificación de su bandera, enseña o escudo.
- c) La aprobación inicial del planeamiento general y la aprobación que ponga fin a la tramitación municipal de los planes y demás instrumentos de ordenación previstos en la legislación

- urbanística, así como los convenios que tengan por objeto la alteración de cualesquiera de dichos instrumentos.
- d) La aprobación del reglamento orgánico y de las ordenanzas.
  - e) La determinación de los recursos propios de carácter tributario; la aprobación y modificación de los presupuestos, y la disposición de gastos en materia de su competencia y la aprobación de las cuentas; todo ello de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales .
  - f) La aprobación de las formas de gestión de los servicios y de los expedientes de municipalización.
  - g) La aceptación de la delegación de competencias hecha por otras Administraciones públicas.
  - h) El planteamiento de conflictos de competencias a otras entidades locales y demás Administraciones públicas.
  - i) La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.
  - j) El ejercicio de acciones judiciales y administrativas y la defensa de la corporación en materias de competencia plenaria.
  - k) La declaración de lesividad de los actos del Ayuntamiento.
  - l) La alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público.
  - m) La concertación de las operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto -- salvo las de tesorería, que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior-- todo ello de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales .
  - n) La aprobación de los proyectos de obras y servicios cuando sea competente para su contratación o concesión, y cuando aún no estén previstos en los presupuestos.
  - o) Aquellas otras que deban corresponder al Pleno por exigir su aprobación una mayoría especial.
  - p) Las demás que expresamente le confieran las leyes.
  - q) la votación sobre la moción de censura al Alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo, que serán



públicas y se realizarán mediante llamamiento nominal en todo caso, y se rigen por lo dispuesto en la legislación electoral general.

El Pleno puede delegar determinadas competencias en el alcalde y en la Junta de Gobierno Local. El acuerdo de delegación ha de aprobarse por mayoría simple y surtirá efecto desde el día siguiente al de su adopción, sin perjuicio de la necesidad de publicación en el B.O.P.

## Funcionamiento de los Órganos Colegiados del Ayuntamiento.

### Tipos de Sesiones

- a) **Ordinarias** Son aquellas que se celebran en la fecha previamente establecida por el propio Pleno. Es obligatorio celebrar, como mínimo:
  - Municipios con población hasta 5.000 habitantes: una cada tres meses.
  - Municipios con población entre 5.001 y 20.000 habitantes: una cada dos meses.
  - Municipios de más de 20.000 habitantes: una al mes.
- b) **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, sin que ningún Concejales pueda solicitar más de tres anualmente.

La celebración de la sesión extraordinaria plenaria no podrá demorarse por más de 15 días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado a las 12 horas del décimo día hábil siguiente al de finalización de dicho plazo, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente.

- c) **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 la urgencia, de no ser así, acto seguido se levantará la sesión.

### Régimen de las Sesiones

#### a) Convocatoria y orden del día

Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser debidamente notificados a los Concejales con una antelación mínima de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

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

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente **expediente**, en el que deberá constar:

- La relación de expedientes conclusos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía.
- La fijación del Orden del día por el Alcalde.
- Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.
- Copia del anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento
- Minuta del acta.
- Copias de los oficios de remisión de los acuerdos adoptados a las Administraciones del Estado y Comunidad Autónoma.
- Publicación de los acuerdos en el tablón de edictos



## b) Desarrollo de la sesión

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

Toda sesión, sea ordinaria o extraordinaria, ha de respetar el principio de unidad de acto y se debe procurar que termine en el mismo día de su comienzo. Si este termina sin que se hayan debatido y resuelto todos los asuntos incluidos en el orden del día, el alcalde puede levantar la sesión y, en este caso, los asuntos no debatidos han de incluirse en el orden del día de la siguiente sesión

Las sesiones deben comenzar preguntando el Alcalde si algún miembro de la corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se habrá distribuido con la convocatoria. Si no hay observaciones se considera aprobada. Si las hay, se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan, sin que en ningún caso puede modificarse el fondo de los acuerdos adoptados sino que únicamente cabe subsanar los meros errores materiales o de hecho.

Al reseñar, en cada acta, la lectura y aprobación de la anterior, se deben consignar las observaciones y rectificaciones practicadas.

Los medios de comunicación y los ciudadanos podrán grabar las sesiones a los Plenos que asistan, sin alterar el orden de la sesión.

A los efectos del desarrollo de las sesiones y para definir el carácter de las intervenciones de los miembros de la Corporación, se utilizará la siguiente terminología:

**Dictamen**, es la propuesta sometida al Pleno tras el estudio del expediente por la Comisión informativa. Contiene una parte expositiva y un acuerdo a adoptar.

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

**Moción**, es la propuesta que se somete directamente a conocimiento del Pleno.

**Voto particular**, es la propuesta de modificación de un dictamen formulada por un miembro que forma parte de la Comisión informativa.

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

**Ruego**, es la formulación de una propuesta de actuación dirigida a algunos de los órganos de gobierno municipal. Los ruegos formulados en el seno del Pleno podrán ser debatidos, pero en ningún caso sometidos a votación.

**Pregunta**, es cualquier cuestión planteada a los órganos de gobierno en el seno del Pleno. Las preguntas planteadas oralmente en el transcurso de una sesión serán generalmente contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito serán contestadas por su destinatario en la sesión siguiente, sin perjuicio de que el preguntado quiera darle respuesta inmediata.

Las preguntas formuladas por escrito con veinticuatro horas de antelación, serán contestadas ordinariamente en la sesión o, por causas debidamente motivadas, en la siguiente.

### Debate

Si se promueve debate, las intervenciones deben ser ordenadas por el alcalde y no se admitirán otras interrupciones que las del Alcalde para llamar al orden o a la cuestión debatida.

Los funcionarios responsables de la secretaría y de la intervención pueden intervenir cuando sean requeridos por el presidente por razones de asesoramiento técnico o aclaración de conceptos.



Cuando dichos funcionarios entiendan que en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre la que pueda dudarse sobre la legalidad o repercusiones presupuestarias del punto debatido pueden solicitar al presidente el uso de la palabra para asesorar a la corporación.

Es necesario el [informe previo del secretario y](#), además, en su caso, del interventor o de quienes legalmente les sustituyan, para la adopción de los siguientes acuerdos:

- a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el alcalde-presidente de la corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.
- b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.

#### [Adopción de acuerdos: Votación.](#)

Finalizado el debate de un asunto, se ha de proceder a su votación. Antes de comenzar la votación el alcalde debe plantear, clara y concisamente, los términos de la misma y la forma de emitir el voto, que puede ser:

**Ordinaria.** Es la utilizada habitualmente. Se realiza mediante signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.

**Nominal.** Mediante llamamiento. Ha de ser acordada por el Pleno por mayoría simple.

**Secreta.** Mediante papeleta depositada en urna. Sólo podrá utilizarse para elección o destitución de personas. Debe ser acordada por mayoría absoluta.

Una vez iniciada la votación no puede interrumpirse por ningún motivo. Durante el desarrollo de la votación el Alcalde no puede conceder el uso de la palabra y ningún miembro corporativo puede entrar en el salón o abandonarlo.

El voto puede emitirse en sentido afirmativo o negativo, pudiendo los miembros de las corporaciones abstenerse de votar.

En el caso de votaciones con resultado de empate, se ha de efectuar una nueva votación y, si persiste el empate, decidirá el voto de calidad del presidente

Los acuerdos de las corporaciones locales se adoptan, como regla general, por mayoría simple de los miembros presentes.

Existe **mayoría simple** cuando los votos afirmativos son más que los negativos.

Existe **mayoría absoluta** cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la Corporación.

### Las Actas

De cada sesión se debe extender acta por el secretario de la corporación o, en su caso, del órgano correspondiente, haciendo constar:

- a) Lugar de la reunión, con expresión del nombre del Municipio y local en que se celebra.
- b) Día, mes y año.
- c) Hora en que comienza.
- d) Nombre y apellidos del Presidente, de los miembros de la Corporación presentes, de los ausentes que se hubiesen excusado y de los que falten sin excusa.
- e) Carácter ordinario o extraordinario de la sesión, y si se celebra en primera o en segunda convocatoria.
- f) Asistencia del Secretario, o de quien legalmente le sustituya, y presencia del funcionario responsable de la Intervención, cuando concurra.
- g) Asuntos que examinen, opiniones sintetizadas de los grupos o miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas.
- h) Votaciones que se verifiquen y en el caso de las nominales el sentido en que cada miembro emita su voto. En las votaciones ordinarias se hará constar el número de votos afirmativos, de los negativos y de las abstenciones. Se hará constar nominalmente el sentido del voto cuando así lo pidan los interesados.
- i) Parte dispositiva de los acuerdos que se adopten.
- j) Hora en que el Presidente levante la sesión.





El acta, una vez aprobada por el Pleno, se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Alcalde o Presidente y del Secretario.

Las Entidades locales tienen el deber de remitir a las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, en los plazos y forma que reglamentariamente se determinen, copia o, en su caso, extracto comprensivo de los actos y acuerdos de las mismas. Los Presidentes y, de forma inmediata, los Secretarios de las Corporaciones serán responsables del cumplimiento de este deber.

### Grabación de Plenos.

Los Plenos de las entidades locales, al objeto de salvaguardar la participación de sus miembros dejando constancia del contenido de sus intervenciones, serán objeto de grabación y archivo oficial durante un plazo mínimo de tres meses, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) En municipios de más de 20.000 habitantes y en Diputaciones Provinciales será obligatoria la grabación en audio y en vídeo.
- b) En municipios de más de 5.000 habitantes y de menos o igual a 20.000 habitantes será obligatoria la grabación en audio.
- c) En municipios de menos o igual a 5.000 habitantes será obligatoria la grabación en audio cuando así se acuerde por el Pleno.

Esta grabación y archivo no afecta a la obligación legal de fe pública mediante el levantamiento de las correspondientes actas por parte del personal funcionario de habilitación de carácter nacional.

### 3.3.4. Junta de Gobierno Local

Se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél, dando cuenta al Pleno.

Corresponde a la Junta de Gobierno Local:

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

### 3.3.5. Comisiones Informativas

Son órganos que tienen como función el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del pleno.

Deben existir en los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos cuando así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno.

En el acuerdo de creación de las Comisiones Informativas se debe determinar la composición concreta de las mismas, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- a) El Alcalde es el presidente nato de todas ellas. Sin embargo, la presidencia efectiva puede delegarla en cualquier miembro de la corporación, a propuesta de la propia comisión, tras la correspondiente elección efectuada en su seno.
- b) Cada comisión está integrada de forma que su composición se acomode a la proporcionalidad existente entre los distintos grupos políticos representados en la corporación.

Las Comisiones Informativas son órganos sin atribuciones resolutorias que tienen por función el estudio, informe o consulta de los asuntos que hayan de ser sometidos a la decisión del Pleno y de la Junta de Gobierno cuando esta actúe con competencias delegadas por el Pleno, salvo cuando hayan de adoptarse acuerdos declarados urgentes.

Las Comisiones Informativas pueden ser permanentes y especiales:

Son **permanentes** las que se constituyen con carácter general, distribuyendo entre ellas las materias que han de someterse al pleno.

Son **especiales** las que el Pleno acuerde constituir para un asunto concreto, en consideración a sus características especiales de cualquier tipo. Se extinguen automáticamente una vez que hayan dictaminado o informado sobre el asunto que constituye su objeto, salvo que el acuerdo plenario que las creó dispusiera otra cosa.



### 3.3.6. La Comisión Especial de Cuentas

Debe de existir preceptivamente en todos los ayuntamientos. Su constitución, composición e integración y funcionamiento se ajusta a lo establecido para las demás comisiones informativas.

Corresponde a la Comisión especial de cuentas el examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno de la Corporación, de acuerdo con lo establecido en la legislación reguladora de la contabilidad de las entidades locales.

### 3.3.7. Junta de Portavoces

En los municipios de más de 5.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales existirá la Junta de Portavoces, órgano que será potestativo en los municipios de población inferior o igual a 5.000 habitantes.

Los portavoces de todos los grupos de la entidad local, presididos por el titular de la Alcaldía o de la Presidencia de la corporación, integrarán la Junta de Portavoces, que tendrá las siguientes **funciones**:

- a) Difundir entre los miembros de su grupo las informaciones que la presidencia les proporcione.
- b) Encauzar las peticiones de los grupos en relación con su funcionamiento y con su participación en los debates corporativos.
- c) Consensuar el régimen de los debates en sesiones determinadas, cuando no esté previsto en el reglamento de organización y funcionamiento de la entidad local.
- d) Ser consultada como trámite previo a la fijación del orden del día del Pleno.

## 4. LAS ENTIDADES LOCALES MENORES

Serán las leyes de las Comunidades Autónomas sobre régimen local las que regulen los entes de ámbito territorial inferior al municipio, que carecerán de personalidad jurídica, como forma de organización descentrada del mismo para la administración de núcleos de población separados.

En Castilla y León, esta regulación se contiene en la Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

Las entidades locales menores tendrán la consideración de entidad local, con personalidad y capacidad jurídica plena para el ejercicio de sus competencias

### 4.1. Competencias:

#### 4.1.1. Propias:

- a) La administración y conservación de su patrimonio, incluido el forestal, y la regulación del aprovechamiento de sus bienes comunales.
- b) La vigilancia, conservación y limpieza de vías urbanas, caminos rurales, fuentes, lavaderos y abrevaderos.

#### 4.1.2. Delegadas:

Podrán, asimismo, ejecutar las obras y prestar los servicios que les delegue expresamente el Ayuntamiento.

Dicha delegación requerirá para su efectividad la aceptación de la entidad local menor, debiendo especificarse en el acuerdo de delegación las formas de control propias de esta figura que se reserve el Ayuntamiento delegante y los medios que se pongan a disposición de aquélla.

No serán delegables, en ningún caso, las competencias municipales relativas a ordenación, gestión y disciplina urbanística.

Para el ejercicio de sus competencias propias, las entidades locales menores ostentarán:

- a) La potestad reglamentaria y de autoorganización.
- b) El establecimiento de tasas, precios públicos y contribuciones especiales.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) La potestad de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- f) La potestad de ejecución forzosa y sancionadora.
- g) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- h) La inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las Leyes; las prelación y preferencias y demás



prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de los que correspondan a las Haciendas del Estado, de la Comunidad Autónoma y de los municipios.

Cuando las entidades locales menores ejerciten competencias por delegación del municipio ostentarán en relación con las mismas, además de las anteriores, la potestad expropiatoria.

No obstante, los acuerdos que adopten sobre disposición de bienes, operaciones de crédito y expropiación forzosa deberán ser ratificados por el Ayuntamiento para ser ejecutivos.

## 4.2. Organización y Funcionamiento

Los órganos de gobierno y administración de las entidades locales menores serán el Alcalde pedáneo y la Junta Vecinal.

### 4.2.1. La Junta Vecinal

Está integrada por el **Alcalde pedáneo**, que la preside, y por dos o cuatro vocales, según que el núcleo sea inferior o no a 250 residentes.

Los **Vocales** de la Junta Vecinal serán nombrados por el Alcalde pedáneo.

Cuando a la alcaldía hubieran concurrido dos o más candidatos, será proclamado Vocal el candidato que hubiera obtenido el segundo lugar en número de votos, prevaleciendo en caso de empate el de menor edad.

A estos efectos, la Junta Electoral de Zona proclamará como Vocal de la Junta Vecinal a quien correspondiera de forma directa en virtud de lo dispuesto en el apartado anterior, determinando el número de Vocales que corresponde designar al Alcalde pedáneo.

El Alcalde pedáneo podrá cesar en cualquier momento a los Vocales que hubiera nombrado. Los ceses y nombramientos deberán ser comunicados al Ayuntamiento para que surtan efecto.

### 4.2.2. Concejo Abierto

Cuando la entidad local menor funcione en régimen de Concejo Abierto, el gobierno y administración de la misma corresponderá al Alcalde pedáneo y a la Asamblea Vecinal, de la que formarán parte todos los electores.

El Alcalde pedáneo y la Junta Vecinal o, en su caso, Asamblea Vecinal, ostentará las atribuciones que la legislación establezca como propias del Alcalde y del Pleno del Ayuntamiento, respectivamente, limitados al ámbito de competencias de la entidad local menor.

El Alcalde pedáneo designará, entre los Vocales de la Junta Vecinal o entre los electores de la Asamblea Vecinal, según cual sea el régimen de funcionamiento de la entidad local menor, quien deba sustituirle, en los casos y con los efectos previstos en la legislación de Régimen Local.

El Alcalde pedáneo, o el Vocal de la Junta Vecinal que él designe, tendrá derecho a asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Ayuntamiento, siempre que en las mismas haya de debatirse algún asunto que afecte a la entidad local menor.

Para el ejercicio de este derecho deberá ser citado a la reunión de la corporación como un miembro más de la misma y tendrá acceso a la documentación necesaria.

En cualquier sesión ordinaria a la que asista podrá formular ruego o pregunta sobre asunto que afecte a su entidad local menor.

### 4.3. Régimen de Sesiones

La Junta Vecinal celebrará sesiones ordinarias, al menos, cada seis meses y extraordinarias cuando lo decida el Presidente o lo solicite la mayoría de sus miembros. En este último caso, la celebración de la sesión no podrá demorarse por más de un mes desde que fue solicitada.

Para la válida constitución de la Junta Vecinal se requiere la asistencia de dos tercios del número legal de miembros de la misma, entre los que ha de contarse necesariamente el Alcalde pedáneo.



#### 4.4. Hacienda de las ELM:

La hacienda de las entidades locales menores estará constituida por los siguientes recursos:

- a) Ingresos procedentes de su patrimonio y demás de Derecho privado.
- b) Tasas y precios públicos.
- c) Contribuciones especiales.
- d) Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
- e) Ingresos procedentes de operaciones de crédito.
- f) Multas.
- g) Aportaciones municipales y participaciones en los ingresos del municipio

## 5. LA PROVINCIA

La Provincia es una Entidad local determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Son fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular:

- Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
- Participar en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

El gobierno y la administración autónoma de la Provincia corresponden a la Diputación u otras Corporaciones de carácter representativo.

### 5.1. Competencias

Son competencias propias de la Diputación o entidad equivalente las que le atribuyan en este concepto las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas en los diferentes sectores de la acción pública y, en todo caso, las siguientes:

- a) La coordinación de los servicios municipales entre sí para la garantía de la prestación integral y adecuada.
- b) La asistencia y cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, especialmente los de menor capacidad económica y de gestión. En todo caso garantizará en los municipios de menos de 1.000 habitantes la prestación de los servicios de secretaría e intervención.
- c) La prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y, en su caso, supracomarcal y el fomento o, en su caso, coordinación de la prestación unificada de servicios de los municipios de su respectivo ámbito territorial. En particular, asumirá la prestación de los servicios de tratamiento de residuos en los municipios de menos de 5.000 habitantes, y de prevención y extinción de incendios en los de menos de 20.000 habitantes, cuando éstos no procedan a su prestación.
- d) La cooperación en el fomento del desarrollo económico y social y en la planificación en el territorio provincial, de acuerdo con las competencias de las demás Administraciones Públicas en este ámbito.
- e) El ejercicio de funciones de coordinación en los casos previstos en la LBRL.
- f) Asistencia en la prestación de los servicios de gestión de la recaudación tributaria, en periodo voluntario y ejecutivo, y de servicios de apoyo a la gestión financiera de los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- g) La prestación de los servicios de administración electrónica y la contratación centralizada en los municipios con población inferior a 20.000 habitantes.
- h) El seguimiento de los costes efectivos de los servicios prestados por los municipios de su provincia. Cuando la Diputación detecte que estos costes son superiores a los de los servicios coordinados o prestados por ella, ofrecerá a los municipios su colaboración para una gestión coordinada más eficiente de los servicios que permita reducir estos costes.
- i) La coordinación mediante convenio, con la Comunidad Autónoma respectiva, de la prestación del servicio de mantenimiento y limpieza de los consultorios médicos en los municipios con población inferior a 5000 habitantes.





## 5.2. Procedimiento Electoral

La Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General regula la elección de miembros de las Diputaciones Provinciales.

El número de Diputados correspondientes a cada Diputación Provincial se determina, según el número de residentes de cada provincia, conforme al siguiente baremo:

	Diputados
Hasta 500.000 Residentes	25
De 500.001 a 1.000.000	27
De 1.000.001 a 3.500.000	31
De 3.500.001 en adelante	51

Las Juntas Electorales Provinciales reparten, proporcionalmente y atendiendo al número de residentes, los puestos correspondientes a cada partido judicial, en el décimo día posterior a la convocatoria de elecciones atendiendo a la siguiente regla:

- a) Todos los partidos judiciales cuentan, al menos, con un Diputado.
- b) Ningún partido judicial puede contar con más de tres quintos del número total de Diputados Provinciales.
- c) Las fracciones iguales o superiores a 0,50 que resulten del reparto proporcional se corrigen por exceso y las inferiores por defecto.

Realizada la asignación de puestos de Diputados, la Junta Electoral convocará por separado dentro de los cinco días siguientes, a los Concejales de los partidos políticos, coaliciones, federaciones y agrupaciones, que hayan obtenido puestos de Diputados, para que elijan de entre las listas de candidatas avaladas, al menos, por un tercio de dichos Concejales a quienes hayan de ser proclamados Diputados, eligiendo, además, tres suplentes, para cubrir por su orden las eventuales vacantes.

Efectuada la elección, la Junta de Zona proclama los Diputados electos y los suplentes, expide las credenciales correspondientes y remite a la Junta Provincial y a la Diputación certificaciones de los Diputados electos en el partido judicial.

La Diputación Provincial se reúne en sesión constitutiva presidida por una Mesa de Edad, integrada por los Diputados de mayor y menor edad presentes en el acto, y actuando como Secretario el que lo sea de la Corporación para elegir al Presidente de entre sus miembros.

Para la elección de Presidente el candidato debe obtener mayoría absoluta en la primera votación y simple en la segunda.



## 1. INTRODUCCIÓN

La LCSP, junto con la incorporación a nuestro ordenamiento jurídico de las Directivas 2014/23/UE y 2014/24/UE trata de diseñar un sistema de contratación pública, más eficiente, transparente e íntegro, mediante el cual se consiga un mejor cumplimiento de los objetivos públicos, tanto a través de la satisfacción de las necesidades de los órganos de contratación, como mediante una mejora de las condiciones de acceso y participación en las licitaciones públicas de los operadores económicos, y, por supuesto, a través de la prestación de mejores servicios a los usuarios de los mismos.

## 2. NORMATIVA APLICABLE

1. 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.
2. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## 3. OBJETO

Es objeto de la LCSP:

- a) Regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores así como una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa.

- b) La regulación del régimen jurídico aplicable a los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
- c) La incorporación en toda contratación pública de criterios sociales y medioambientales siempre que guarde relación con el objeto del contrato, como garantía de una mejor relación calidad-precio en la prestación contractual, así como una mayor y mejor eficiencia en la utilización de los fondos públicos.
- d) Que se facilite el acceso a la contratación pública de las pequeñas y medianas empresas, así como de las empresas de economía social.

#### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN: LAS ENTIDADES LOCALES

Forman parte del sector público y por tanto del ámbito de aplicación de la LCSP la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y las Entidades que integran la Administración Local:

- a) Las entidades locales territoriales básicas: municipio, provincia e isla en los archipiélagos balear y canario
- b) Otras entidades locales con personalidad jurídica: mancomunidades y Entidades Locales Menores.

#### 5. TIPOS DE CONTRATOS

##### 5.1. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Los contratos administrativos se registrarán, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos, modificación y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Tienen carácter administrativo, siempre que se celebren por una Administración Pública, los siguientes:

##### 5.1.1. CONTRATO DE OBRA

Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto la ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la



realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I de la LCSP.

Se entiende por obra el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble o la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o del medio físico o natural.

Los contratos de obras se referirán a una obra completa, entendiendo por esta la susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente.

#### 5.1.2. CONTRATO DE CONCESIÓN DE OBRAS

La concesión de obras es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones propias del contrato de obras y en el que la contraprestación a favor de aquel consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

El derecho de explotación de las obras deberá implicar la transferencia al concesionario de un riesgo operacional en la explotación de dichas obras

Se considerará que el concesionario asume un riesgo operacional cuando no esté garantizado que, en condiciones normales de funcionamiento, el mismo vaya a recuperar las inversiones realizadas ni a cubrir los costes en que hubiera incurrido como consecuencia de la explotación de las obras que sean objeto de la concesión.

#### 5.1.3. CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS

En el contrato de concesión de servicios se encomienda por la Administración a título oneroso a una o varias personas, naturales o jurídicas, la gestión de un servicio cuya prestación sea de su titularidad o competencia, y cuya contrapartida venga constituida bien por el derecho a explotar los servicios objeto del contrato o bien por dicho derecho acompañado del de percibir un precio.

El derecho de explotación de los servicios implicará la transferencia al concesionario del riesgo operacional

#### 5.1.4. CONTRATO DE SUMINISTRO

Estos contratos tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.<sup>2</sup>

En todo caso, se considerarán contratos de suministro los siguientes:

- a) Aquellos en los que el empresario se obligue a entregar una pluralidad de bienes de forma sucesiva y por precio unitario sin que la cuantía total se defina con exactitud al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas las entregas a las necesidades del adquirente.
- b) Los que tengan por objeto la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información, sus dispositivos y programas, y la cesión del derecho de uso de estos últimos, en cualquiera de sus modalidades de puesta a disposición, a excepción de los contratos de adquisición de programas de ordenador desarrollados a medida, que se considerarán contratos de servicios.
- c) Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el empresario deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas previamente por la entidad contratante, aun cuando esta se obligue a aportar, total o parcialmente, los materiales precisos.
- d) Los que tengan por objeto la adquisición de energía primaria o energía transformada.

#### 5.1.5. CONTRATOS DE SERVICIOS

Son contratos de servicios aquellos cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro, incluyendo

---

<sup>2</sup> Sin perjuicio de lo dispuesto en la letra b) del apartado 3 de este artículo respecto de los contratos que tengan por objeto programas de ordenador, no tendrán la consideración de contrato de suministro los contratos relativos a propiedades incorpóreas o valores negociables



aquellos en que el adjudicatario se obligue a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario.

No podrán ser objeto de estos contratos los servicios que impliquen ejercicio de la autoridad inherente a los poderes públicos.

#### 5.1.6. CONTRATOS MIXTOS

Se entenderá por contrato mixto aquel que contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase.

Cuando un contrato mixto comprenda prestaciones propias de dos o más contratos de obras, suministros o servicios se atenderá al carácter de la prestación principal.

#### 5.2. CONTRATOS PRIVADOS

Los contratos privados se rigen en cuanto a la preparación y adjudicación por sus normas específicas y, en su defecto, por las normas de la LCSP sobre preparación y adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas

En lo relativo a efectos, extinción y modificación, se aplica en todo caso el Derecho privado.

Tienen la consideración de contratos privados:

- a) Los que celebren las Administraciones públicas cuyo objeto sea distinto de los contratos de carácter administrativo que se celebran por una Administración pública.
- b) Los celebrados por entidades del sector público que, siendo poder adjudicador, no reúnan la condición de Administraciones públicas.
- c) Los celebrados por entidades del sector público que no reúnan la condición de poder adjudicador.

También tienen la consideración de carácter privado los siguientes contratos que celebre una Administración pública:

- a) Los de servicios que no tienen carácter de contratos administrativos.
- b) Los que tengan por objeto la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos.

### 5.3. RELACIONES JURÍDICAS, NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS EN EL ÁMBITO DEL DOMINIO PÚBLICO Y EN EL ÁMBITO PATRIMONIAL.

Se encuentran excluidas de la presente Ley:

- a) Las autorizaciones y concesiones sobre bienes de dominio público y los contratos de explotación de bienes patrimoniales, que se regularán por su legislación específica salvo en los casos en que expresamente se declaren de aplicación las prescripciones de la presente Ley.
- b) Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial.

La legislación patrimonial del Estado se remite supletoriamente a las reglas de preparación y adjudicación de la LCSP, cuya observancia es por tanto requisito de validez del contrato.

### 5.4. CONTRATOS SUJETOS A REGULACIÓN ARMONIZADA

Son contratos sujetos a una regulación armonizada los contratos de obras, los de concesión de obras, los de concesión de servicios, los de suministro, y los de servicios, cuyo valor estimado sea igual o superior a las cuantías que se indican a continuación, siempre que la entidad contratante tenga el carácter de poder adjudicador.





Tipo	Valor estimado igual o superior a:
Obras Concesión de obras Concesión de servicios	5.548.000 euros
Suministro	221.000 euros
Servicios	221.000 euros

## 6. PARTES EN EL CONTRATO

### 11.1. ORGANOS DE CONTRATACION EN LAS ENTIDADES LOCALES

#### 11.1.1. ALCALDE Y PRESIDENTE DE LAS EELL

Corresponden a los Alcaldes y Presidentes de las EELL las competencias como órgano de contratación respecto de:

- a) Los contratos de obras, suministro, servicios, concesión de obras, concesión de servicios y los contratos administrativos especiales cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni la cuantía de 6 millones de euros.
- b) Los contratos de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a 4 años, y 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.
- c) La celebración de los contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere ni el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 3 millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

#### 11.1.2. PLENO

Corresponde al Pleno:

- a) La celebración de todos aquellos contratos que no sean competencia del alcalde o presidente.
- b) La elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas generales.
- c) La celebración de contratos privados, la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando esta no esté atribuida al alcalde o al presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico, cualquiera que sea su valor.
- d) En los municipios de menos de 5.000 habitantes, autorizar la redacción y licitación de proyecto independientes relativos a cada una de las partes de una obra cuyo periodo de ejecución exceda al de un presupuesto anual, siempre que estas sean susceptibles de utilización separada en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas.
- e) En el caso de los municipios de gran población, el órgano de contratación es la junta de gobierno local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.
- f) Para los municipios de menos de 5.000 habitantes se prevé la formación de centrales de contratación que actuarán como órganos de contratación. Estos municipios pueden también suscribir convenios por los que se encomiende la gestión del procedimiento de contratación a las diputaciones provinciales o comunidades autónomas uniprovinciales.

### 11.2. EL CONTRATISTA

Pueden contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Tener plena capacidad de obrar.
- b) No estar incurso en prohibición de contratar.
- c) Acreditar la solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la LCSP, estar debidamente clasificadas.



Los contratistas que sean empresarios deben contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato

Las personas jurídicas solo pueden ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

#### 11.2.1. PROHIBICIONES DE CONTRATAR<sup>3</sup>

- a) Haber sido condenado por sentencia firme por determinados delitos
- b) Haber sido sancionado con carácter firme por ciertas infracciones administrativas
- c) Estar en situación de concurso o insolvencia
- d) No estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de Seguridad Social
- e) Haber incurrido en falsedad en la declaración responsable de no estar incluso en prohibición de contratar
- f) Estar afectados por una prohibición de contratar impuesta en virtud de sanción administrativa establecida en la normativa de subvenciones o tributos

---

<sup>3</sup> La prohibición alcanzará a las personas jurídicas en cuyo capital participen, en los términos y cuantías establecidas en la legislación citada, el personal y los altos cargos a que se refiere el párrafo anterior, así como los cargos electos al servicio de las mismas.

La prohibición se extiende igualmente, en ambos casos, a los cónyuges, personas vinculadas con análoga relación de convivencia afectiva, ascendientes y descendientes, así como a parientes en segundo grado por consanguinidad o afinidad de las personas a que se refieren los párrafos anteriores, cuando se produzca conflicto de intereses con el titular del órgano de contratación o los titulares de los órganos en que se hubiere delegado la facultad para contratar o los que ejerzan la sustitución del primero.

- g) Estar el empresario persona física o los administradores de la persona jurídica en algún supuesto de incompatibilidad
- h) Haber contratado a personas respecto de las que se haya publicado en el BOE el incumplimiento de las limitaciones que se imponen a los que hayan ocupado un alto cargo.
- i) También están incursos en prohibición de contratar quienes hayan incumplido algún contrato anterior con una entidad del sector público

### 11.2.2. SOLVENCIA

Todo contratista, persona física o jurídica, nacional o extranjera, debe acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica y financiera y profesional o técnica que se determinen por el órgano de contratación.

El requisito de solvencia puede ser sustituido por el de la clasificación cuando esta sea exigible conforme a la LCSP.

Los requisitos mínimos de solvencia que deba reunir el empresario y la documentación requerida para acreditar los mismos se han de indicar en el anuncio de licitación y especificarse en el pliego del contrato y han de estar vinculados al objeto del contrato y ser proporcionales al mismo

### 11.3. REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL SECTOR PÚBLICO

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

La inscripción en el Registro de Licitadores de una Comunidad Autónoma acreditará idénticas circunstancias a efectos de la contratación con la misma, con las entidades locales incluidas en su ámbito



territorial, y con los restantes entes, organismos o entidades del sector público dependientes de una y otras.

## 7. OBJETO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO Y PRECIO DEL CONTRATO.

### 12.1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato ha de ser determinado, pudiendo definirse en atención a las necesidades o funcionalidades concretas que se pretenden satisfacer, sin cerrar el objeto del contrato a una solución única.

#### 12.1.1 Fraccionamiento del contrato

Limitación fundamental en cuanto al objeto del contrato es la prohibición de fraccionamiento, que se lleva a cabo con la finalidad de eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Existe fraccionamiento del objeto del contrato cuando las diversas partes de la prestación que se contraten por separado no sean susceptibles de aprovechamiento o utilización separada por constituir una unidad funcional entre ellas.

La consecuencia del fraccionamiento del objeto es normalmente la nulidad del contrato

#### 12.1.2 División en lotes.

Por el contrario, siempre que la naturaleza o el objeto del contrato lo permitan, la Ley prevé como regla general la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes.

En este caso el órgano de contratación podrá introducir las siguientes limitaciones, justificándolas debidamente en el expediente:

- a) Podrá limitar el número de lotes para los que un mismo candidato o licitador puede presentar oferta.
- b) También podrá limitar el número de lotes que pueden adjudicarse a cada licitador.

El órgano de contratación podrá, no obstante, no dividir en lotes el objeto del contrato, cuando existan motivos válidos, que deberán justificarse debidamente en el expediente.

### 12.1. PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

Es el límite máximo de gasto que en virtud del contrato puede comprometer el órgano de contratación, incluido el IVA.

El presupuesto base de licitación deberá ser adecuado a los precios de mercado y a tal efecto se desglosará indicando en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento regulador de la licitación los costes directos e indirectos y otros eventuales gastos calculados para su determinación.

### 12.2. VALOR ESTIMADO

El valor estimado de los contratos se determinará:

- a) En el caso de los contratos de obras, suministros y servicios: importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido
- b) En el caso de los contratos de concesión de obras y de concesión de servicios: importe neto de la cifra de negocios, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido, que según sus estimaciones, generará la empresa concesionaria durante la ejecución del mismo como contraprestación por las obras y los servicios objeto del contrato, así como de los suministros relacionados con estas obras y servicios

En el cálculo del valor estimado deberán tenerse en cuenta:

- Costes laborales
- Otros costes que se deriven de la ejecución material de los servicios, los gastos generales de estructura y el beneficio industrial.
- Cualquier forma de opción eventual y las eventuales prórrogas del contrato.
- Cuantía de las primas o pagos a candidatos o licitadores.
- Cuantía de las modificaciones previstas



### 12.3. PRECIO

El precio del contrato es el ofertado por el licitador adjudicatario, debiendo figurar su concreción, o forma de determinarse, en el documento de formalización del contrato.

Con carácter general el precio debe expresarse en euros, sin perjuicio de que pueda hacerse mediante la entrega de otras contraprestaciones, en los casos en los que lo prevean la LCSP u otras leyes.

El precio del contrato puede determinarse de diversas maneras:

- a) En términos de precios unitarios, referidos a los distintos componentes de la prestación o a las unidades de la misma que se entreguen o ejecuten.
- b) En términos de precios aplicables a tanto alzado a la totalidad o a parte de las prestaciones del contrato.

En uno y otro supuesto, con independencia del sistema empleado, se debe indicar, como partida independiente, el importe del IVA que deba soportar la Administración.

## 8. GARANTÍAS

### 13.1. GARANTÍA PROVISIONAL

En el procedimiento de contratación no procederá la exigencia de garantía provisional, salvo cuando de forma excepcional el órgano de contratación, por motivos de interés público, lo considere necesario y lo justifique motivadamente en el expediente, en cuyo caso en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se determinará el importe de la misma, que en ningún caso podrá superar el 3% del presupuesto base de licitación excluido el IVA.

### 13.2. GARANTÍA DEFINITIVA

Los licitadores que, en las licitaciones de los contratos que celebren las Administraciones Públicas, presenten las mejores ofertas, deberán constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un

5 por 100 del precio final ofertado por aquellos, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, con carácter previo a la adjudicación.

## 9. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

### 14.1. INICIACIÓN Y CONTENIDO

La celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que deberá ser publicado en el perfil del contratante<sup>4</sup> y se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

Al expediente se incorporarán:

- a) Pliego de cláusulas administrativas particulares
- b) Pliego de prescripciones técnicas.
- c) Certificado de existencia de crédito.

En el expediente se justificará adecuadamente:

- a) La elección del procedimiento de licitación.
- b) La clasificación que se exija a los participantes.
- c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
- d) El valor estimado del contrato.
- e) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- f) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
- g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso.

---

<sup>4</sup> La falta de publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público o en los servicios de información similares de las comunidades autónomas, es **causa de nulidad** de pleno Derecho del contrato celebrado





## 14.2. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto y deberá ser objeto de publicación en el perfil de contratante.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente

## 14.3. ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS

El procedimiento de adjudicación a seguir en cada licitación debe estar determinado en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el anuncio de licitación.

Procedimientos de adjudicación:

- a) Abierto
- b) Restringido
- c) Dialogo competitivo
- d) Asociación para la innovación
- e) Concurso de proyectos

La adjudicación se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, y utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido

### 14.3.1. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO

Junto al procedimiento abierto general, se regula la figura del procedimiento abierto simplificado.

Introducido ex novo por la LCSP, este procedimiento viene a sustituir al desaparecido procedimiento negociado sin publicidad por razón de la cuantía, muy utilizado en la práctica por su agilidad, si bien adolecía de un déficit de transparencia que se ha visto paliado en el procedimiento abierto simplificado.

## REQUISITOS

El órgano de contratación podrá utilizar este procedimiento cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- a) que su valor estimado sea igual o inferior a **2.000.000 de euros** en el caso de contratos de obras, o a **100.000 euros** en el caso de contratos de suministro y de servicios; y
- b) que entre los criterios de adjudicación previstos en el pliego no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o, de haberlos, su ponderación no supere el 25% del total o 45% del total en el caso de que el contrato tenga por objeto prestaciones de carácter intelectual, como los servicios de ingeniería y arquitectura.

## NORMAS DE PROCEDIMIENTO

### Anuncio de licitación

El anuncio de licitación del contrato únicamente precisa de publicación en el perfil de contratante del órgano de contratación, si bien toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta deberá estar disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil de contratante.

### Presentación de proposiciones

El plazo para la presentación de proposiciones no puede ser inferior a 15 días a contar desde el siguiente a la publicación en el perfil de contratante del anuncio de licitación o 20 días en caso de contratos de obras.

### Especialidades en la tramitación:

- a) Todos los licitadores deben estar inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o, en su caso, en el registro oficial de la correspondiente comunidad autónoma, en la fecha final de presentación de ofertas, siempre que no se vea limitada la concurrencia<sup>5</sup>.

---

<sup>5</sup> Ver recomendación de la JCCA de fecha 24 de septiembre de 2018



- b) No procede la constitución de garantía provisional por parte de los licitadores.
- c) Las proposiciones deben presentarse necesaria y únicamente en el registro indicado en el anuncio de licitación.
- d) La presentación de la oferta exige la declaración responsable del firmante sobre requisitos de representación, solvencia, autorizaciones necesarias para el ejercicio de la actividad y prohibición de contratar, según modelo de oferta que figure en el pliego.
- e) La oferta se debe presentar en un único sobre o en dos sobres, en los supuestos en que en el procedimiento se contemplen criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor.
- f) La apertura de los sobres conteniendo la proposición se debe efectuar por la mesa de contratación, por el orden que proceda, en función del método aplicable para valorar los criterios de adjudicación establecidos en los pliegos.
- g) En todo caso, debe ser público el acto de apertura de los sobres que contengan la parte de la oferta evaluable a través de criterios cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos.
- h) La mesa de contratación que intervenga en el procedimiento se considerará válidamente constituida si lo está por el presidente, el secretario, un funcionario de entre quienes tengan atribuido legal o reglamentariamente el asesoramiento jurídico del órgano de contratación, y un funcionario que tenga atribuidas las funciones relativas a su control económico-presupuestario<sup>6</sup>.

---

6 Disposición adicional segunda: mesa de contratación en entidades locales:

La Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

- i) En los supuestos en que en el procedimiento se contemplen criterios de adjudicación dependientes de juicio de valor, la valoración de las proposiciones debe efectuarse por los servicios técnicos del órgano de contratación en un plazo no superior a 7 días, debiendo ser suscritas por el técnico o técnicos que realicen la valoración.

La valoración debe estar efectuada siempre con anterioridad al acto público de apertura del sobre que contenga la oferta evaluable a través de criterios de carácter automático, en el cual se procederá a la lectura del resultado de aquella.

Tras el acto público y en la misma sesión, la mesa llevará a cabo las siguientes actuaciones:

1. Exclusión previa, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, evaluar y clasificar las ofertas; realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación
2. Comprobar en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas que la empresa está debidamente constituida, el firmante de la proposición tiene poder bastante para formular la oferta, ostenta la solvencia económica, financiera y técnica o, en su caso la clasificación correspondiente y no está incurso en ninguna prohibición para contratar;
3. Requerir a la empresa que ha obtenido la mejor puntuación mediante comunicación electrónica para que, en el plazo de 7 días hábiles, constituya la garantía definitiva, aporte el compromiso por escrito de todas cuando una empresa recurra a las capacidades de otras entidades y

---

En las Entidades locales municipales, mancomunidades y consorcios locales, podrán integrarse en la Mesa personal al servicio de las correspondientes Diputaciones Provinciales o Comunidades Autónomas uniprovinciales.

En ningún caso podrá formar parte de las Mesas de contratación ni emitir informes de valoración de las ofertas, personal eventual. Podrá formar parte de la Mesa personal funcionario interino únicamente cuando no existan funcionarios de carrera suficientemente cualificados y así se acredite en el expediente.



la documentación justificativa de que dispone efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

4. En el caso de que la oferta del licitador que haya obtenido la mejor puntuación se presuma que es anormalmente baja, el plazo máximo para justificar su oferta será de 5 días hábiles desde la comunicación.
5. Presentada la garantía definitiva y, en los casos en que resulte preceptiva, previa fiscalización del compromiso del gasto por la intervención, debe procederse a la adjudicación del contrato a favor del licitador propuesto como adjudicatario en el plazo de 5 días, y, una vez adjudicado el mismo, a su formalización. En caso de que en el plazo otorgado al efecto el candidato propuesto como adjudicatario no presente la garantía definitiva, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para constituir la citada garantía definitiva.

#### 14.3.2. PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO

En los contratos de obras de valor estimado inferior a **80.000 euros**, y contratos de suministros y de servicios de valor estimado inferior a **35.000 euros**, se aplican las normas del procedimiento abierto simplificado, con las siguientes **especialidades**:

- a) El plazo para la presentación de proposiciones no puede ser inferior a 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante, salvo en caso de compras corrientes de bienes disponibles en el mercado, en cuyo caso el plazo es de 5 días hábiles.
- b) Se exige a los licitadores de la acreditación de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional.
- c) La oferta debe entregarse en un único sobre o archivo electrónico y se evaluará, en todo caso, con arreglo a criterios de adjudicación cuantificables mediante la mera aplicación de fórmulas establecidas en los pliegos.
- d) La valoración de las ofertas se puede efectuar automáticamente mediante dispositivos informáticos, o con la colaboración de una unidad técnica que auxilie al órgano de contratación. Debe garantizarse, mediante un dispositivo electrónico,

- que la apertura de las proposiciones no se realiza hasta que haya finalizado el plazo para su presentación, por lo que no se celebrará acto público de apertura de las mismas.
- e) Las ofertas presentadas y la documentación relativa a la valoración de las mismas serán accesibles de forma abierta por medios informáticos sin restricción alguna desde el momento en que se notifique la adjudicación del contrato.
  - f) No se requiere la constitución de garantía definitiva.
  - g) La formalización del contrato puede efectuarse mediante la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.
  - h) No resulta de aplicación la regulación prevista para este procedimiento cuando se trate de contratos que tengan por objeto prestaciones de carácter intelectual.

#### 14.3.3. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTRATO MENOR

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

El plazo máximo de duración es de un año, sin posibilidad de prórroga.

El expediente del contrato menor deberá incluir:

- a) Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y la elección del procedimiento.
- b) Justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos con el mismo objeto durante el ejercicio presupuestario
- c) En el contrato menor de obras además se incorporará presupuesto o proyecto de obra y, en su caso informe de la oficina de supervisión de proyectos.
- d) Solicitud de tres ofertas<sup>7</sup>
- e) Aprobación del gasto

---

<sup>7</sup> Obligación incluida en la Instrucción 1/2019 de la OIReScon. Admite sin embargo la posibilidad de justificar motivadamente la no procedencia de la petición de ofertas en determinados supuestos.



f) Factura

Los contratos menores se publicarán trimestralmente en la PLACSP indicando al menos, el objeto, la duración del contrato, el importe de adjudicación, y la identidad del adjudicatario.

No afecta la obligación de publicidad a los contratos de importe inferior a 5000 euros que hayan sido abonados por el sistema de anticipo de caja fija.

Anualmente se remitirá una relación de todos los contratos menores celebrados, con la anterior excepción, al Registro de Contratos y Tribunal de Cuentas.

#### 14.4. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contenido del contrato administrativo se encuentra recogido tanto en el documento de formalización del contrato como en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, que tienen carácter contractual.

##### 14.4.1. Pago del precio

La Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los 30 días (naturales) siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados.

##### 14.4.2. Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuosos

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por su resolución o por la imposición de las penalidades que, para tales supuestos, se determinen en el PCAP o en el documento descriptivo.

##### 14.4.3. Demora en la ejecución

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la

Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido o aquellas penalidades incluidas en el PCAP.

### 14.4.4. Modificaciones previstas en el PCAP

Los contratos de las Administraciones Públicas podrán modificarse durante su vigencia hasta un máximo del veinte por ciento del precio inicial cuando en los PCAP se hubiere advertido expresamente de esta posibilidad.

## 10. PERFIL DE CONTRATANTE

El perfil de contratante de los órganos de contratación deberá alojarse de manera obligatoria en la Plataforma de Contratación del Sector Público, gestionándose y difundándose exclusivamente a través de la misma. En la página web del Ayuntamiento se incluirá un enlace a su perfil de contratante situado en la PLACSP.

El perfil de contratante contiene toda la información y documentos relativos a su actividad contractual al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los mismos.

La forma de acceso al perfil de contratante, que se difundirá únicamente a través de internet, deberá hacerse constar en los pliegos y en los anuncios de licitación en todos los casos.

El acceso a la información del perfil de contratante será libre, no requiriendo identificación previa, excepto para algunos servicios personalizados.

Toda la información contenida en los perfiles de contratante se publicará en formatos abiertos y reutilizables, y permanecerá accesible al público durante un periodo de tiempo no inferior a 5 años, sin perjuicio de que se permita el acceso a expedientes anteriores ante solicitudes de información.

El perfil de contratante podrá incluir cualesquiera datos y documentos referentes a la actividad contractual de los órganos de contratación. En





cualquier caso, deberá contener tanto la información de tipo general que puede utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación, como la información particular relativa a los contratos que celebre.

**Información relativa a los contratos:** deberá publicarse al menos la siguiente información:

- a) La memoria justificativa del contrato, el informe de insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios, la justificación del procedimiento utilizado para su adjudicación cuando se utilice un procedimiento distinto del abierto o del restringido, el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato o documentos equivalentes, en su caso, y el documento de aprobación del expediente.
- b) El objeto detallado del contrato, su duración, el presupuesto base de licitación y el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- c) Los anuncios de información previa, de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos.
- d) Los medios a través de los que, en su caso, se ha publicitado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.
- e) El número e identidad de los licitadores participantes en el procedimiento, así como todas las actas de la mesa de contratación relativas al procedimiento de adjudicación o, en el caso de no actuar la mesa, las resoluciones del servicio u órgano de contratación correspondiente, el informe de valoración de los criterios de adjudicación cuantificables mediante un juicio de valor de cada una de las ofertas, en su caso, los informes sobre las ofertas incurso en presunción de anormalidad y, en todo caso, la resolución de adjudicación del contrato.
- f) La decisión de no adjudicar o celebrar el contrato, el desistimiento del procedimiento de adjudicación, la declaración de desierto, así como la interposición de recursos y la eventual suspensión de los contratos con motivo de la interposición de recursos.

La publicación de la información relativa a los contratos menores deberá realizarse al menos trimestralmente.

El sistema informático que soporte el perfil de contratante deberá contar con un dispositivo que permita acreditar fehacientemente el momento de inicio de la difusión pública de la información que se incluya en el mismo.



## 1. RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales está configurado por dos niveles normativos: Estatal y Autonómico.

Regulación Estatal básica:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (Arts. 79 a 83) (LBRL)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (Arts. 74 a 87) (TRRL)
- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP). No tiene carácter básico en su totalidad: Son básicos, por ejemplo, los artículos 106.1 y 107.1 respecto al uso, aprovechamiento y explotación de los bienes patrimoniales.

Este marco normativo ha de ser respetado por las Comunidades Autónomas. Cuando no se legisle por la Comunidad Autónoma se aplicará el régimen estatal supletorio.

Regulación Estatal supletoria:

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RB)

Regulación Autonómica:

- Normas de preferente aplicación, respetando la competencia estatal constitucionalmente reconocida y las normas básicas anteriores.

En Castilla y León no existe legislación reguladora de los bienes de las Entidades Locales.

## 2. CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

- Patrimonio de las EE.LL.: Constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan (art.79 Ley 7/85 RBRL).
- Clasificación:

### *Municipios y Entidades Locales Menores:*

- Bienes de Dominio Público: Uso o Servicio Público.
- Bienes Comunales.
- Bienes Patrimoniales.

### *Resto Entidades Locales:*

- Bienes de Dominio Público: Uso o Servicio Público.
- Bienes Patrimoniales.

**Los bienes de dominio público local** son aquellos que perteneciendo a una Entidad Local (titularidad), están destinados a un uso o servicio público (afectación).

Los de uso público están destinados a ser utilizados por todos en general, con las únicas limitaciones establecidas por las leyes.

Los de servicio público están afectos al cumplimiento de los fines públicos que les correspondan como bienes de las EE.LL.

### Notas de los bienes de dominio público local:

- a) La titularidad: Propiedad de una Entidad Local.
- b) La afectación a un uso o servicio público. Lo “público” no está en el bien en sí, sino en el uso o destino que se le dé al mismo.
- c) Un régimen jurídico especial de protección de los bienes demaniales.

**Los bienes comunales** son aquellos que siendo de dominio público, su aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. El aprovechamiento y disfrute de los bienes pertenece exclusivamente a los vecinos.



El régimen jurídico de los bienes comunales es distinto al de los bienes de dominio público no pudiendo estar dentro de la misma categoría de bienes. La Constitución, en su art. 132, los separa claramente al decir que *la Ley regulará el régimen jurídico de los bienes de dominio público y de los comunales.*

La Ley 33/2003 (LPAP) ignora a estos bienes, sin hacer alusión alguna a éstos.

Notas de los bienes comunales:

- a) La titularidad es compartida entre la Entidad Local y los vecinos. Las facultades de administración y conservación corresponderán a la entidad y las facultades de aprovechamiento a los vecinos.
- b) Destino: El aprovechamiento común de los vecinos. Este aprovechamiento es prioritariamente, en régimen de explotación común o cultivo colectivo.

**Los bienes patrimoniales o de propios** son aquellos, que siendo propiedad de la Entidad Local, no están destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y pueden constituir fuente de ingresos para el erario de la Entidad. (Art. 76 TRRL y 6 RB).

### 3. ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES

La alteración jurídica de los bienes de las EE.LL. consiste en el cambio de naturaleza por afección a un uso o servicio público o por desafectación de un uso o servicio público.

La afectación otorgará a un bien patrimonial la naturaleza y régimen jurídico de un bien de dominio público o comunal.

La desafectación desprovee al bien la naturaleza demanial por cambio de destino o uso público o comunal. (No es posible desafectar los bienes de dominio público por naturaleza -art. 132.2 CE-, como por ejemplo la zona marítimo-terrestre.)

No hay que confundir la alteración jurídica con la mutación demanial, que sería el cambio de destino o uso por otro u otros de dominio público.

### Requisitos y Procedimiento:

- La alteración de la calificación jurídica de los bienes requiere expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad (art. 81.1 LBRL y 8.1 RB). Oportunidad es conveniencia de tiempo y lugar.
- El expediente deberá ser resuelto, previa información pública durante un mes, por la Corporación respectiva, mediante acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma. (art.8.2 RB)
- La incorporación al patrimonio de la entidad de los bienes desafectados no se entenderá efectuada hasta la recepción formal por el órgano competente de la Corporación de los bienes que se trate, y en tanto la misma no tenga lugar seguirán teniendo aquellos el carácter de dominio público. (art.8.3 RB)

### Supuestos especiales:

**Parcelas sobrantes y bienes o efectos no utilizables:** Son bienes patrimoniales. Art. 7 RB

Las parcelas sobrantes son porciones de terreno propiedad de las EE.LL. que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento no fueren susceptibles de uso adecuado.

La declaración de un terreno como parcela sobrante requiere:

- Expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad. No será preciso expediente cuando la alteración derivase de actos administrativos como la aprobación de Planes o Proyectos de ordenación urbana, obras y servicios.
- El expediente deberá ser resuelto, previa información pública durante un mes, por la Corporación respectiva mediante



acuerdo adoptado con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma.

### Bienes comunales:

- Procede su desafectación cuando por la naturaleza u otras causas, no hayan sido objeto de disfrute de esta índole durante más de diez años, aunque en alguno de ellos se haya producido acto aislado de aprovechamiento. (Arts. 78 TRRL y 100 RB).

(La condición comunal no será causa de la exclusión de la concentración parcelaria y las fincas de reemplazo resultantes de la nueva ordenación se incorporarán al patrimonio de la entidad local con la misma naturaleza de bienes comunales que tenían las de procedencia.)

- Información pública durante un mes, y aprobación por el Pleno por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.
- Aprobación por la Comunidad Autónoma (competencia delegada: Diputación).
- Los bienes, al ser calificados como patrimoniales, deberán ser arrendados a quienes se comprometan a su aprovechamiento agrícola, otorgándose preferencia a los vecinos del municipio. (Art. 100.2 RB)

### *Supuestos de alteración tácita (Art.8.4 RB)*

- Aprobación definitiva de los planes de ordenación urbana y de los proyectos de obras y servicios.  
Aquí, la alteración se produce implícitamente sin necesidad de expediente específico.
- Adscripción de bienes patrimoniales por más de 25 años a un uso o servicio público o comunal.

Se trata de una afectación presunta motivada por el reconocimiento de una situación consolidada.

- Bienes adquiridos por usucapión, con arreglo al derecho civil, que hubieran estado destinados a un uso o servicio público o comunal.

#### 4. PRERROGATIVAS DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

El art. 132 de la Constitución establece que *la ley regulará el régimen de los bienes de dominio público y de los comunales, inspirándose en los principios de inalienabilidad, imprescriptibilidad e inembargabilidad.*

En el mismo sentido el art. 80.1 de la LBRL, art. 5 RB y art. 6 de la LPAP. Los bienes patrimoniales no gozan de estas prerrogativas.

**Inembargabilidad:** Hay que entenderla de los bienes que están destinados al uso o servicio público.

**Imprescriptibilidad:** Son susceptibles de prescribir las cosas que están en el comercio de los hombres (art.1936 Código Civil). Únicamente pueden prescribir los bienes patrimoniales de las EE.LL. a favor de los particulares y conforme a las normas del Código Civil.

**Inalienabilidad:** Supone la imposibilidad de la enajenación. Las ventas que puedan producirse de bienes demaniales son nulas de pleno derecho y no pueden convalidarse.

En este último carácter, la ley protege a los bienes frente a los órganos decisorios de la Entidad, mientras que en los caracteres de inembargabilidad e imprescriptibilidad los protege o defiende frente a terceros.

**No sujetos a tributo alguno:** Igualmente para los bienes de dominio público y comunales afectados a un uso o servicio público.





## 5. EL INVENTARIO DE BIENES

Concepto: Relación ordenada y valorada de bienes y derechos de una Corporación Local, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición. (Chacón Ortega).

Las Entidades Locales están obligadas a formar inventario valorado de todos los bienes y derechos que les pertenecen (art. 86 TRRL), cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición (art. 17 RB) e incluirá, al menos, los bienes inmuebles y los derechos reales sobre los mismos (art. 32.4 LPAP).

Es, por tanto, el instrumento material donde aparecen inscritos los bienes y derechos, tanto patrimoniales como de dominio público y comunales, pertenecientes a la Entidad Local.

Las inscripciones en el inventario no tienen la misma eficacia que las del Registro de la Propiedad pues no poseen, en principio, eficacia jurídica frente a terceros. Constituyen, sin embargo, un principio de prueba de su posesión por la Entidad, así como de su titularidad.

Es competencia del Pleno la aprobación, rectificación y comprobación del Inventario. El quórum es el de la mayoría simple.

La rectificación deberá realizarse anualmente.

La comprobación se hará siempre que se renueve la Corporación: Los Secretarios e Interventores tomarán las medidas precisas para que el día de la constitución de las nuevas Corporaciones locales se efectúe un arqueo, así como la documentación relativa al inventario del patrimonio de la Corporación (art. 36 Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales de 1986 -ROF-).

### Contenido:

Se incluirán, ordenados y por categorías, todo tipo de bienes, incluso las vías públicas (calles, plazas, caminos) con los datos necesarios para su individualización (muy importante es consignar la anchura de las vías públicas).

En el Reglamento de Bienes (art. 18) se contemplan 8 epígrafes clasificatorios: 1º Inmuebles, 2º Derechos reales, 3º Muebles de carácter histórico o artístico, 4º Valores mobiliarios, créditos y derechos, 5º Vehículos, 6º Semovientes, 7º Muebles no comprendidos en el anterior enunciado y 8º Bienes y Derechos revertibles (Concesiones, arrendamientos, etc.).

Por último, señalar que, según el art. 32 del RB, los Inventarios serán autorizados por el Secretario de la Corporación con el visto bueno del Presidente y una copia del mismo y de sus rectificaciones se remitirá a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma.

## 6. EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD

Existe la obligación para las Corporaciones locales de inscribir sus bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad, así lo expresa el art. 85 del TRRL y el 36 del RB.

Finalidad: Protección de los bienes frente a terceras personas.

¿También los de dominio público?

Hasta 1998 estaban exceptuados de inscripción. Es a partir del Reglamento Hipotecario de 1998 cuando se admite expresamente que también podrán inscribirse pero no se exigía su inscripción preceptiva.

A partir de la Ley 33/2003 (LPAP) tiene carácter obligatorio la inscripción de los bienes de dominio público: Las Administraciones públicas deben inscribir en los correspondientes registros los bienes y derechos de su patrimonio, ya sean demaniales o patrimoniales, que sean susceptibles de inscripción...(art. 36.1, que es básico). La ley concedió un plazo de cinco años, desde su entrada en vigor, para el cumplimiento de esta obligación.

Títulos inscribibles:

- Art. 36.2 RB: Será suficiente, a tal efecto, certificación que, con relación al inventario aprobado por las respectivas Corporaciones, expida el Secretario, con el visto bueno del Presidente de la Corporación.



- Notariales: Escrituras públicas, actas, etc.
- Judiciales: sentencias, autos, etc.
- Administrativos: normas, actos, contratos, etc.

Cuando los Registradores de la Propiedad conozcan la existencia de bienes de las EE.LL. no inscritos debidamente se dirigirán al Presidente de la Corporación, recordándole la obligatoriedad que tiene de inscribirlos (36.4 RB).

Los honorarios de los Registradores por la inmatriculación o inscripción de bienes de las EE.LL. se reducirán a la mitad (36.5 RB).

## 7. POTESTADES PARA LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES

Se trata, en general, de potestades para recuperar o mantener la posesión pero no reivindicativas para reclamar la propiedad.

En todas hay que seguir un procedimiento tasado que varía de una potestad a otra y que comprende unas fases: Acuerdo de iniciación, audiencia e información pública, periodo probatorio y resolución, impugnables ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Se reconocen en el art. 4 de la Ley de Bases y se desarrollan en el Reglamento de Bienes.

### A) Potestad de Investigación

Las Corporaciones Locales tienen la facultad de investigar la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste a fin de determinar la titularidad de los mismos (art.45 RB).

Así, si se conoce al particular titular del bien, a través de un registro o documento público, esta potestad no puede ejercerse y habrá que ejercer otra acción.

En principio, los bienes objeto de investigación son los patrimoniales ya que los de dominio público tendrían un encaje más apropiado a través de los procedimientos de deslinde administrativo o recuperación de oficio.

En el procedimiento de investigación, antes de tomar el acuerdo que corresponda, será necesario informe del Secretario que no será vinculante pero señalará los hechos y fundamentos jurídicos que sean pertinentes, con una clara manifestación favorable o desfavorable de la resolución a adoptar.

Si la resolución es favorable, se procederá a la tasación del bien, a su inclusión en el Inventario de Bienes y, en su caso, a la adopción de medidas dirigidas a la efectividad del derecho de la Corporación (acción reivindicativa de la propiedad, recuperación de oficio, etc.).

### **B) Potestad de Deslinde**

Las Corporaciones Locales tendrán la facultad de promover y ejecutar el deslinde entre los bienes de su pertenencia y los de los particulares, cuyos límites aparecieran imprecisos o sobre los que existieran indicios de usurpación. (Art. 56 RB).

La prerrogativa de deslinde se ajustará a lo dispuesto en la legislación del Patrimonio del Estado y, en su caso, en la legislación de montes. El RB se ajusta a LPAP, Ley 33/2003.

A través del deslinde tampoco se pueden resolver cuestiones de titularidad, sirviendo para declarar provisionalmente la posesión de hecho de los bienes (STS 22-05-1985). Por tanto, el deslinde no puede convertirse en una acción reivindicatoria simulada.

Por otra parte, los particulares también tienen derecho a promover el deslinde entre fincas. Así, el art. 384 del Código Civil dice que todo propietario tiene derecho a deslindar su propiedad, con citación de los dueños de los predios colindantes.

El deslinde administrativo es entre una Administración local y un/os particular/es, no entre Administraciones ni tampoco en relación a bienes situados fuera del término municipal.

El procedimiento se iniciará mediante acuerdo del Pleno, previo examen de una Memoria, que justificará el deslinde y contendrá los datos necesarios, También deberá confeccionarse un presupuesto de los gastos del deslinde.



Se notificará el acuerdo y se abrirá un periodo de información pública con admisión de pruebas por las partes.

Se realizará el *Apeo* que consiste en fijar con precisión los linderos de las fincas sometidas a deslinde, lo que se plasmará en un acta que redactará el Secretario (art. 64.4 RB). Asistirán al acto el Alcalde, los técnicos y los interesados, además del propio Secretario.

Con la aprobación del apeo se adopta el acuerdo resolutorio del deslinde.

A continuación se procederá al *Amojonamiento*, es decir, la colocación de hitos o mojones en las lindes fijadas en el apeo.

El acuerdo resolutorio del deslinde se comunicará al Registro de la Propiedad, si la finca estuviere inscrita, para que se extienda nota del acuerdo al margen de la inscripción de dominio (art.57.3 RB). Si la finca no se hallare inscrita, se deberá inscribir previamente el título adquisitivo de la misma y posteriormente el acuerdo de deslinde.

Por último, respecto a los montes públicos catalogados, el deslinde se practicará con arreglo a la Ley estatal 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes y a la Ley 3/2009 de Montes de Castilla y León (art.26) que deberá respetar los contenidos mínimos fijados por la ley estatal.

### **C) Potestad de Recuperación de Oficio.**

Esta potestad o prerrogativa permite a las Entidades Locales recuperar por sí mismas la posesión de sus bienes en cualquier momento cuando se trate de los de dominio público y, en el plazo de un año, los patrimoniales. (art.82 LBRL)

Es una potestad irrenunciable por lo que, sin ejercerla, no se puede acudir a la jurisdicción civil. Hay una obligación de realizarla en sede administrativa y no judicial. Por eso la doctrina y la jurisprudencia la califican como interdicto propio.

Consecuencia de lo anterior es que la única cuestión a tratar en el expediente de recuperación de oficio es la relativa a la posesión, ya que

las cuestiones de propiedad han de ser planteadas y resolverse por el juez civil.

### Requisitos temporales:

-Recuperación de bienes de dominio público: En cualquier tiempo, sin plazo.

-Recuperación de bienes patrimoniales: 1 año a contar desde el día siguiente de la fecha en que se hubiera producido la usurpación.

### Requisitos materiales:

-Bienes de la pertenencia de las EE.LL, de dominio público o patrimoniales.

-Que se hallen indebidamente en posesión de particulares (sin título).

-Existencia de prueba clara sobre la posesión administrativa, así como la existencia de documentos que acrediten la posesión. (No es necesario que exista la inscripción de los bienes en el Registro de la Propiedad ni que estén inscritos en el Inventario).

-Que el acuerdo municipal no contenga declaración alguna sobre la titularidad y naturaleza dominical.

-Identidad entre lo poseído y lo usurpado, si no quizás habría que acudir al deslinde.

Procedimiento: Similar al de investigación (art. 71 RB se remite al 46 RB).

Ya hemos dicho que la iniciativa de la recuperación es un deber y no sólo una facultad.

El órgano competente es el Pleno (art.71 RB), aunque en casos de urgencia es competente el Presidente.

Si procede la recuperación de la posesión, se requerirá al particular para que deje el bien en el estado que se encontraba antes de la usurpación. La orden de desalojo corresponde al Alcalde o Presidente.

La impugnación de los acuerdos por los afectados únicamente se hará en vía contencioso-administrativa y han de ir exclusivamente referidas a cuestiones de posesión y no de propiedad (jurisdicción ordinaria).



En cuanto a los montes públicos, se aplicará la Ley 43/2003 de Montes y la Ley 3/2009 de Castilla y León. Y respecto a los montes patrimoniales la legislación de régimen local: Reglamento de Bienes (arts.70 a 72).

#### D) Potestad de Desahucio Administrativo.

Las Administraciones Públicas podrán recuperar en vía administrativa la posesión de sus bienes demaniales cuando decaigan o desaparezcan el título, las condiciones o las circunstancias que legitimaban su ocupación por terceros (art.58, básico, Ley 33/2003 LPAP).

La potestad se regula únicamente en los artículos 120 y ss. del RB. La extinción de los derechos constituidos sobre bienes de dominio público o comunales de las EE.LL., en virtud de autorización, concesión o cualquier otro título y de las ocupaciones a que hubiere dado lugar, se efectuará por las Corporaciones, en todo caso, por vía administrativa, mediante el ejercicio de sus facultades coercitivas, previa indemnización o sin ella, según proceda, con arreglo a derecho.

Así, por ejemplo, para resolver una concesión administrativa no hay que acudir al juez civil sino que será la propia Administración quien en procedimiento administrativo la resuelva.

Por tanto, el desahucio administrativo es un procedimiento exclusivamente administrativo y con un marcado carácter sumario, que debe venir justificado por un previo acto administrativo y que actúa como medio de ejecución de éste.

Se trata de una prerrogativa para la defensa de los bienes que ha de ser ejercida con carácter obligatorio.

#### Supuestos:

1.- Extinción de derechos constituidos sobre bienes de dominio público o comunales. Es el supuesto general (art 120 RB). No es posible ejercitar esta prerrogativa con los bienes patrimoniales: Juez civil.

2.- Desahucio sobre bienes expropiados (art.121 RB).

3.- Extinción de arrendamientos y de otros derechos personales relativos a la ocupación de bienes patrimoniales, para destinarlos a fines relacionados con obras o servicios públicos. Aquí se expropia el derecho a la ocupación de que disfruta el titular del mismo. (art.133 RB).

4.- Extinción de arrendamientos y de otros derechos personales constituidos en fincas de las EE.LL. a favor de su personal por relación de servicios. (art.134 RB).

5.- Extinción de derechos de arrendamiento de viviendas de protección oficial propiedad de las EE.LL. (art.135 RB).

#### Procedimiento:

El desahucio administrativo es competencia exclusiva de las EE.LL. y el órgano competente es el Pleno.

Habrà una fase de audiencia a los interesados, puede llevar aparejada una indemnización por el desalojo y éste se hará por vía administrativa. Si transcurren los plazos y el particular no deja libre la finca, se procederá al lanzamiento (art.130 RB).

## **8. ADQUISICIÓN DE BIENES Y DERECHOS POR LOS ENTES LOCALES**

Formas de adquisición (art.10 RB):

- A. Por atribución de la Ley.
- B. A título oneroso con ejercicio o no de la facultad de expropiación.
- C. Por herencia, legado o donación.
- D. Por prescripción.
- E. Por ocupación.
- F. Por cualquier otro modo legítimo conforme al ordenamiento jurídico.

### **A) Adquisición por atribución de ley:**

La ley fija unos supuestos de hecho que cuando se producen dan lugar a la adquisición de un bien o derecho.

Clases:

- Alteración de los términos municipales.
- Cesiones obligatorias y gratuitas por razón de urbanismo.





- Adquisiciones en procedimientos administrativos de apremio.
- A través del ejercicio de los derechos de tanteo y retracto.
- Adquisición de terrenos para dotaciones urbanísticas.

### **B) Adquisición a título oneroso con ejercicio o no de la facultad de expropiación.**

Las EE.LL. tienen capacidad para adquirir bienes y derechos de forma onerosa, es decir, a cambio de un precio. La forma más común es mediante el contrato de compraventa.

Competencia: Disposición Adicional 2ª Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), apartados 9 y 10.

- El Alcalde o Presidente: Cuando el valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni tres millones de euros.
- El Pleno: Cuando el valor supere el porcentaje y cuantía anteriores y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor

#### Requisitos:

- El bien deberá tener carácter de patrimonial.
- Son contratos privados, excluidos de la LCSP, art. 9.2, y se rigen por la legislación patrimonial.
- Contratación de las Corporaciones Locales: Concurso / Contratación directa.

En este punto de la preparación y adjudicación de la contratación, respecto a la adquisición y enajenación de los bienes patrimoniales de las EE.LL., hay división de opiniones sobre la norma aplicable: Hay quien entiende que debe aplicarse la LCSP y otros que debe aplicarse la LPAP.

Consideramos más apropiado aplicar, para la preparación y adjudicación de los contratos, al menos en las enajenaciones, la LCSP al remitirse la legislación de régimen local patrimonial a la normativa de contratación pública ( Art. 112.1 RB).

- Supuestos en que no será necesario promover la concurrencia: Permutas, imposibilidad física o jurídica, bienes del Patrimonio histórico español.
- El Expediente incluirá:
  - Depuración física y jurídica (actuación preparatoria) (Art. 113 RB).
  - Motivación de la necesidad de celebrar el contrato a través de una Memoria que justificará la conveniencia de la adquisición del bien.
  - Informe pericial previo. (Precio adecuado)
  - Informe de Intervención.
  - Informe de Secretaría.
- Adquirido el bien: Formalización en Escritura Pública, Necesidad de inscripción en Inventario de Bienes y Registro de la Propiedad e incorporación al Catastro.

En caso de adquisición de bienes con el ejercicio de la facultad de expropiación forzosa, ésta solo procederá cuando se den razones de utilidad pública o interés social mediante una previa declaración efectuada por la ley.

Supuestos en los que la declaración viene *ex lege*, de importancia para las EE.LL., los comprendidos en Planes provinciales de cooperación y por razones de urbanismo.

### C) Adquisiciones gratuitas.

La adquisición de bienes a título gratuito no estará sujeta a restricción alguna. Si la adquisición llevase aneja alguna condición o modalidad onerosa, sólo podrá aceptarse los bienes previo expediente en el que se acredite que el valor del gravamen impuesto no excede del valor de lo que se adquiere (art. 12 RB).

- Deberá existir aceptación por parte del Alcalde o del Pleno, según el valor del bien.



- La donación de cosa inmueble deberá hacerse en escritura pública.
- Si el bien se hubiera adquirido bajo condición o afectado a un destino, se entenderá cumplida cuando durante treinta años hubiera servido al mismo y aunque luego dejare de estarlo por circunstancias sobrevenidas de interés público.

#### Por Herencia:

Las herencias se entenderán siempre aceptadas a beneficio de inventario (art.12.3 RB)

- Necesidad de aceptación de la herencia por el Alcalde o el Pleno.
- Necesidad de formación del inventario, con cita de los acreedores.

#### Por Legado:

En el legado tampoco se estará obligado a responder del gravamen sino hasta donde alcance el valor del legado (de los bienes concretos y determinados recibidos por voluntad del causante). Igualmente, ha de ser aceptado por el Alcalde o el Pleno pero no puede ser aceptado parcialmente.

#### Por Donación (mortis causa):

Es necesario testamento para otorgarla. La aceptación igual que las anteriores, según la distribución de competencias.

### **D) Adquisición por Prescripción:**

Con la prescripción se pretende, en base a la seguridad jurídica, legalizar situaciones de hecho que se han mantenido durante un determinado periodo de tiempo.

El RB remite, en su art. 14, al Código Civil: Las EE.LL. prescribirán a su favor con arreglo a las leyes comunes, sin perjuicio de lo establecido en disposiciones especiales.

- Cosas susceptibles de prescribir: Las que están en el comercio de los hombres.

- Normativa aplicable: Código Civil y, en su caso, leyes especiales.
- Requisitos: Posesión de una cosa en concepto de dueño, pública, pacífica y no interrumpida.
- Prescripción ordinaria: Buena fe y justo título. Tiempo: 10 años entre presentes y 20 entre ausentes.
- Prescripción extraordinaria: Tiempo: 30 años. No necesaria buena fe ni justo título ni diferencia entre presentes y ausentes.

Los bienes adquiridos por prescripción destinados a un uso o servicio público, mantendrán esa naturaleza (art.8 RB).

### **E) Adquisición por ocupación:**

La ocupación de bienes muebles por las Entidades Locales se regulará por lo establecido en el Código Civil (CC) y en las Leyes especiales. (Art. 14.2 RB)

Se adquieren por la ocupación los bienes apropiados por su naturaleza que carecen de dueño, como los animales que son objeto de caza y pesca, el tesoro oculto y las cosas abandonadas (Art. 610 CC)

En los arts. 615 y siguientes del CC se regula el procedimiento a seguir cuando se halle un bien del que no se conozca a su propietario hasta que se produzca la adquisición por ocupación.

### **F) Adquisición de bienes muebles a través del Contrato de Suministro.**

Está regulado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

Son contratos de suministro los que tienen por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. (Art. 16.1 LCSP)

No tienen la consideración de contratos de suministro los contratos relativos a propiedades incorpóreas o valores negociables.



En los arts. 298 y ss. de la LCSP se desarrolla este tipo de contrato exclusivamente de carácter administrativo y no patrimonial.

## 9. UTILIZACIÓN DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

### A) Utilización de los Bienes de Dominio Público.

Los bienes de dominio público pueden estar afectados al uso público o al servicio público.

Si el destino es la prestación de un servicio público, la utilización del bien estará sometida preferentemente al Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 1955, adaptando su contenido al art. 85 de la LBRL y arts. 100 al 109 del TRRL, y subsidiariamente al RB.

Cuando el bien demanial esté afectado exclusivamente al uso público, se aplicará la normativa estatal y autonómica que regule el uso del dominio público: Para las EE.LL. fundamentalmente los arts. 75 y ss. del RB.

Modalidades de utilización:

1º.- Uso común: Corresponde por igual a todos los ciudadanos. El uso de unos no impide el del resto.

a) **General:** No concurren circunstancias singulares. Se ejercerá libremente con arreglo a la naturaleza de los bienes. No requerirá licencia y generalmente este uso será gratuito. Ejemplo: Uso peatonal de una acera en una vía pública.

b) **Especial:** Concurren circunstancias de intensidad de uso, peligrosidad u otra semejante. Implica un aprovechamiento especial. Normalmente hay una intervención administrativa a través de la licencia. Ejemplo: Vado para la entrada vehículos por la acera.

2º.- Uso privativo: Ocupación de una parte del dominio público que limita o excluye la utilización por los demás interesados. El uso privativo estará sujeto a concesión administrativa (art. 78 RB).

**La concesión** del uso privativo del dominio público es un derecho real que puede ser inscrito en el Registro de la Propiedad y es título constitutivo que configura el contenido y alcance de la utilización del bien.

Los títulos de ocupación del dominio público están regulados en la legislación patrimonial de régimen local y en la LPAP que incluye preceptos de carácter básico y otros de carácter supletorio.

En toda concesión se fijarán las cláusulas con arreglo a las cuales se otorgará la misma, esto es, a través de un pliego de condiciones económico-administrativas que determinará el objeto, las obras o instalaciones a realizar, el plazo (según el art. 79 RB: máximo 99 años, pero este plazo ha de ceder por el de 75 años que recoge la LPAP en su art. 93.3 que es básico.), deberes y facultades del concesionario, canon a satisfacer a la Entidad Local, reversión o no de las obras e instalaciones, sanciones, etc.

El art. 81 RB señala que serán nulas las concesiones que se otorgaren sin las formalidades que se establecen en los artículos siguientes.

El otorgamiento de concesiones sobre bienes de dominio público se efectuará en régimen de concurrencia, estando sujetas a pública licitación (art. 93.1 LPAP) y bajo la regla del concurso (art.124.1, artículo no básico, supletorio) aunque hay determinadas circunstancias excepcionales en que se puede otorgar directamente (art. 137.4 LPAP). (Ejemplo: Concesión directa a la empresa suministradora del servicio eléctrico para construir una subestación eléctrica en terrenos de dominio público, y que previamente ha obtenido una autorización administrativa otorgada por la Administración sectorial.)

Uno de los casos más frecuentes, al menos en esta Comunidad Autónoma, es el de la ocupación privativa en los montes catalogados de utilidad pública. En este caso habrá que remitirse a la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes (estatal) y a la Ley 3/2009 de Montes de Castilla y León, que establecen que las concesiones demaniales en estos montes se otorgarán por la Administración forestal, previo informe y consentimiento de la Administración titular del monte.



En cambio, si el monte no está en el Catálogo estaríamos ante un monte patrimonial y, por tanto, no habría intervención de la Administración forestal y deberíamos acudir al art. 92 del RB que establece la licitación preceptiva, mediante subasta, siempre que la cesión fuera superior a 5 años o el precio estipulado exceda del 5% de los recursos del presupuesto ordinario.

- **Competencia:** Disposición Adicional 2ª LCSP, apartados 9 y 10
- El Alcalde o Presidente: Adjudicación de las concesiones de los bienes de las EE.LL, cuando el presupuesto base de licitación no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni tres millones de euros.
- El Pleno: Cuando no esté atribuida al Alcalde o Presidente.

## B) Utilización de los Bienes Patrimoniales:

La explotación de los bienes o derechos patrimoniales podrá efectuarse a través de cualquier negocio jurídico, típico o atípico (Art. 106.1 LPAP, básico).

En el RB prácticamente no hay regulación de este apartado.

Únicamente, el art. 92 RB habla del *arrendamiento y cualquier otra forma de cesión de uso de bienes patrimoniales*.

Este artículo, que no está claro que esté derogado pero sí desplazado por la LPAP, establece que será necesaria la subasta siempre que la duración de la cesión fuere superior a cinco años o el precio estipulado exceda del 5 % de los recursos ordinarios del presupuesto.

Sin embargo, el art.107.1 de la LPAP, que es básico, determina que los contratos para la explotación de los bienes y derechos patrimoniales se adjudicarán por concurso salvo que, por las peculiaridades del bien, la limitación de la demanda, la urgencia o la singularidad de la operación, proceda la adjudicación directa, que deberá justificarse en el expediente.

Que los procedimientos de adjudicación en los contratos de arrendamiento de los bienes patrimoniales son el concurso o la adjudicación directa y no la subasta es una conclusión ratificada, entre otras, por la Sentencia del Tribunal Constitucional 162/2009 de 29 de junio.

Por otra parte, tratándose de contratos privados, según el art. 26.2 de la LCSP, los contratos privados que celebren las Administraciones Públicas se registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas (*la mayoría de la normativa patrimonial se remite a la normativa de contratación del sector público*), por las Secciones 1.ª y 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo (Arts. 115 a 187 LCSP) de la presente Ley con carácter general, y por sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En lo que respecta a sus efectos, modificación y extinción, estos contratos se registrarán por el derecho privado. Estamos, por tanto, ante la doctrina de los actos separables.

Siguiendo el art. 110.3 de la LPAP, el orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para actos de preparación y adjudicación y el orden jurisdiccional civil para los efectos, modificación y extinción.

### Órgano competente:

Nada dice la LBRL. Los preceptos que regulaban esta materia fueron ya derogados por la Ley de Contratos del Sector Público de 2007.

Actualmente, debemos acudir nuevamente a la disposición adicional 2ª de la LCSP de 2017 y al art. 50 del ROF que, en su apartado 15, establece que “la concesión, arrendamiento o cesión de uso de bienes por más de cinco años, siempre que su cuantía exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios de su Presupuesto” corresponde al Pleno.

Al Alcalde corresponderán los contratos de uso y aprovechamiento con duración inferior a cinco años y los de más de cinco años que no excedan del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto. Como vemos, es el mismo porcentaje que señala la LCSP.





### Renta:

El usuario habrá de satisfacer un canon no inferior al 6 por 100 del valor en venta de los bienes. (92.2 RB). El valor debe ser actual y si en el Inventario de Bienes figura una valoración anticuada deberá efectuarse nueva valoración.

El 6 por 100 del valor en venta es el mínimo, siempre puede fijarse un porcentaje superior. Además, el importe de ese porcentaje no es anual sino que se refiere a la duración del contrato en su totalidad, aplicándose la periodicidad que se considere. (Sentencia del Juzgado de lo Contencioso- Administrativo nº 1 de Asturias, de 30 de octubre de 2007), aunque hay sentencias que entienden que este porcentaje está referido a cada anualidad.

No obstante, el artículo 8.2 de la LPAP (no básico) establece que la gestión de los bienes patrimoniales deberá coadyuvar al desarrollo y ejecución de las distintas políticas públicas en vigor y, en particular, al de la política de vivienda, en coordinación con las Administraciones competentes.

Y el Informe de la JCCA de Andalucía de 19-12-2018 considera que, en la utilización de los bienes patrimoniales, las EE.LL. pueden valorar motivaciones de índole social, cultural y deportiva, promoción urbanística o fomento del turismo u otras análogas que hagan prevalecer una rentabilidad social por encima de la económica.

### Duración:

Ante el silencio del RB, el art. 106.3 de la LPAP recoge con carácter general la limitación de la duración máxima de cualquier contrato de explotación de bienes patrimoniales de 20 años, incluidas las prórrogas.

No obstante, teniendo en cuenta que este tipo de contratos se rige en cuanto a sus efectos y extinción por las normas de derecho privado, estas normas serán fundamentalmente el Código Civil y, para los

bienes patrimoniales de carácter urbano, la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

### C) Utilización de los bienes comunales.

Las modalidades de aprovechamiento de los bienes comunales se regulan en los arts. 75 TRRL y 94 RB.

Regla general: Régimen de explotación común o cultivo colectivo.

Si el anterior no fuera practicable, subsidiariamente:

- Aprovechamiento peculiar, según costumbre o reglamentación local.
- Adjudicación por lotes o suertes.
- Adjudicación mediante precio.

Cada forma de aprovechamiento se ajustará a las normas consuetudinarias tradicionalmente observadas o a las ordenanzas locales, o a las que, en su caso, apruebe el órgano competente de la Comunidad Autónoma, con informe previo del Consejo Consultivo.

- a) La explotación común o cultivo colectivo implicará el disfrute general y simultáneo de los bienes por quienes ostentan en cada momento la cualidad de vecino. (Art. 96 RB).

El concepto legal de vecino se recoge en el art. 15 de la LBRL: Inscripción en el Padrón de Habitantes.

En numerosas sentencias, entre otras la STC 308/1994, de 21 de noviembre, se viene defendiendo que la simple inscripción en el Padrón municipal, *la simple condición formal de vecino no basta para acceder al disfrute de los aprovechamientos comunales. Es preciso, además, que exista una residencia o relación de vecindad efectiva, esto es un arraigo estable, real y verdadero en la localidad que, en determinadas ocasiones, puede aún restringirse con la imposición de otras exigencias.*



Y todo ello, como expresa la sentencia del TSJ de Castilla y León, Sala de lo Contencioso-Administrativo, de fecha 5-03-2018, en aras de evitar *situaciones de vecindades ficticias que no responden a una auténtica y verdadera integración en la comunidad. Estas restricciones o condiciones particulares tienen su razón de ser y justificación en la necesidad de conservación y subsistencia de los patrimonios comunales de las Entidades Locales*

- b) Aprovechamiento peculiar: La prevista por la costumbre o reglamentación u ordenanza local.

Según reiterada jurisprudencia, la costumbre tiene prioridad sobre las ordenanzas locales. Si la costumbre se recoge en una ordenanza, para que de esta forma haya constancia por escrito, no se puede posteriormente modificar la ordenanza, salvo que se pruebe que ha cambiado la costumbre. Para que exista la costumbre tiene que estar acreditada pero no tiene por qué estar por escrito. Cualquier medio es válido para probar la costumbre. Por otra parte, también las ordenanzas locales aprobadas con anterioridad al TRRL de 1986 son aplicables aunque no se hayan adaptado al régimen de esta norma.

- c) Adjudicación por lotes o suertes:

Se hará a los vecinos en proporción directa al número de personas que tengan a su cargo e inversa de su situación económica (art.97 RB).

En casos extraordinarios, podrá fijarse, con acuerdo de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, una cuota anual que deberán abonar los vecinos pero únicamente para compensar gastos que se originen por la custodia, conservación y administración de los bienes.

De acuerdo con las normas consuetudinarias y ordenanzas locales, se podrán exigir determinadas condiciones de vinculación, arraigo o permanencia, según costumbre local siempre que estas condiciones estén fijadas en ordenanzas especiales y estén aprobadas por el órgano competente de la CA, oído el órgano consultivo.

- d) Adjudicación mediante precio:

Deberá ser autorizado por la CA y se efectuará por subasta pública en la que tendrán preferencia los vecinos sobre los no residentes, en igualdad de condiciones.

A falta de licitadores, la adjudicación podrá hacerse de forma directa.

## 10. ENAJENACIÓN DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

El régimen jurídico de la enajenación de los **bienes patrimoniales** se encuentra regulado principalmente en el TRRL, en el RB y en las normas propias de las Comunidades Autónomas. Y supletoriamente, en la LPAP.

Los procedimientos de enajenación son:

- Procedimiento de enajenación onerosa: A cambio de su valor, bien mediante la entrega de una cantidad de dinero (compraventa) bien mediante la entrega de un bien (permuta).

Expediente a tramitar:

- a) Motivar la necesidad de celebrar el contrato: Fin público que se persigue. Memoria técnica.
- b) Depuración física y jurídica del bien que se va a enajenar: Necesidad de inscripción en el Registro de la Propiedad.
- c) Valoración técnica del bien que acredite de modo fehaciente su justiprecio. (Precio adecuado atendiendo a los precios de mercado).
- d) Certificados de Secretaría del Inventario de Bienes y del Registro de la Propiedad.
- e) Informe jurídico de Secretaría.
- f) Informe de fiscalización de Intervención.
- g) Pliego de Condiciones.
- h) Autorización de la Comunidad Autónoma (delegación en Diputaciones) cuando el valor del bien exceda del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación.



- i) Comunicación o dación de cuenta del expediente completo cuando el importe es inferior al 25%.
- j) Órgano competente:  
Pleno: Valor supere 10% recursos ordinarios del presupuesto y siempre más de tres millones euros.  
(Quorum: Mayoría absoluta número legal de miembros: Art. 114 RB, debe entenderse derogado). El artículo 47.2, m de la LBRL establece el mismo quorum pero cuando la cuantía exceda del 20% de los recursos ordinarios del presupuesto.  
Alcalde: Valor no supere 10% y menos de tres millones euros.  
Acuerdo del Pleno o Resolución de la Alcaldía aprobando el expediente.  
(Si estamos ante la enajenación de un bien de una Entidad Local Menor será precisa la ratificación del acuerdo por el Ayuntamiento al que pertenezca.)
- k) Las enajenaciones de bienes patrimoniales habrán de realizarse por subasta pública, excepto la enajenación mediante permuta (Art.80 TRRL) Numerosas sentencias avalan la subasta (STS 5 de marzo 1997, STS 24 de abril de 2001, ..)
- l) Contratación: Preparación y adjudicación LCSP.
- m) Formalización de la venta en escritura pública, inscripción en Registro de la Propiedad, Inventario de Bienes e incorporación al Catastro.
- n) La obtención de recursos económicos, derivados de la enajenación, deberán destinarse a financiar inversiones de las propias EE.LL. (El art. 5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales limita el destino de los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos patrimoniales a gastos de capital o financieros: capítulos VI a IX de los Presupuestos de las EE.LL., salvo en el caso de las parcelas sobrantes de vía pública no edificables y efectos no utilizables que no tienen ese límite.)

También existen procedimientos de enajenación de bienes por adjudicación directa como son:

- La enajenación de parcelas sobrantes de vía pública.( Art. 115 RB)

- Tras una subasta declarada desierta: Aunque algunas sentencias lo han admitido, la Dirección General de los Registros y del Notariado entiende que no cabe la enajenación directa de la LPAP.
- El derecho de tanteo o retracto:
  - a) Derecho de adquisición preferente del arrendatario de vivienda urbana (Art. 25 Ley Arrendamientos Urbanos).
  - b) Derecho de adquisición preferente del titular de una concesión administrativa. (Art. 103 LPAP, que es básico).

### Permuta:

No será necesaria la subasta en los casos de enajenación mediante permuta con otros bienes de carácter inmobiliario, previo expediente que acredite la necesidad de efectuarla y que la diferencia del valor entre los bienes que se trate de permutar no sea superior al 40 por 100 del que lo tenga mayor (Art. 112.2 RB).

Se requiere, por tanto, una equivalencia de valores sin diferencias desmesuradas, prevaleciendo la valoración que efectúen los técnicos municipales. La diferencia de valor entre los bienes deberá ser compensada económicamente.

### Procedimiento de enajenación gratuita

Los bienes inmuebles patrimoniales podrán cederse gratuitamente a entidades o instituciones públicas para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a las instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro. (Arts. 79.2 TRRL y 109.2 RB).

Condición resolutoria: Si los bienes cedidos no fueran destinados al uso dentro del plazo señalado en el acuerdo de cesión o dejasen de serlo posteriormente se considerará resuelta la cesión y revertirán aquéllos a la Corporación local (111 RB).



Si en el acuerdo de cesión no se establece plazo, se entenderá que los fines para los que se hubiera otorgado la cesión deberán cumplirse en el plazo máximo de cinco años, debiendo mantener su destino durante los treinta años siguientes.

Ante el incumplimiento, la reversión es automática sin ser necesaria la incoación de procedimiento alguno.

Expediente a tramitar: (Art. 110 RB)

- a) Justificación documental del carácter público de la entidad y memoria de los fines.
  - b) Certificación del Registro de la Propiedad que acredite que los bienes están inscritos en concepto de patrimoniales.
  - c) Certificación del Secretario de que los bienes figuran en el Inventario de Bienes como patrimoniales.
  - d) Certificación del Interventor en el que pruebe no haber deuda pendiente de liquidación con cargo al presupuesto municipal (no exista deuda pendiente que se prevea saldar con el bien que se intenta enajenar).
  - e) Dictamen técnico que asevere que los bienes no son necesarios para la entidad ni es previsible que lo sean en los diez años inmediatos.
  - f) Información pública: 20 días
  - g) Órgano competente:
- Pleno: Voto favorable de la mayoría absoluta del número legal.
- h) Comunicación a la Comunidad Autónoma/Diputación Provincial.
  - i) Formalización: Si el cesionario es otra Administración pública u organismo dependiente es suficiente la formalización en documento administrativo para su acceso al Registro de la Propiedad. En el resto de cesiones, escritura pública.







## 1. INTRODUCCIÓN

La Constitución Española de 1978, en su artículo 137, garantiza la autonomía de los municipios "para la gestión de sus respectivos intereses".

Para que esa autonomía sea real, las entidades locales han de contar con recursos suficientes y disponer de un sistema presupuestario que les permita la planificación económica y gestión municipal.

Por otro lado, las entidades locales, como gestores de fondos públicos, han de rendir cuentas e informar de su actividad económica, financiera, patrimonial y presupuestaria.

Por último, no podemos obviar la importante incidencia que sobre política presupuestaria de todas las Administraciones Publicas ha tenido la Ley Orgánica 2/ 2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

## 2. RECURSO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

### 2.1. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

### 2.2. ENUMERACION DE RECURSOS.

El artículo 2.1. del TRLRHL dispone "la hacienda de las entidades locales estará constituida por los siguientes recursos:

- a) Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.

- b) Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales.
- c) Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
- d) Las subvenciones.
- e) Los percibidos en concepto de precios públicos.
- f) El producto de las operaciones de crédito.
- g) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- h) Las demás prestaciones de derecho público.

Es preciso señalar que los municipios son las únicas entidades locales cuya hacienda está constituida por todos los recursos que acaban de enumerarse. Respecto a los recursos de otras Entidades Locales se estará a lo dispuesto en el Título IV del TRLRHL.

### 2.3. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.

Son los rendimientos o productos de cualquier naturaleza derivados de su patrimonio, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación.

A estos efectos, se considerará patrimonio de las entidades locales el constituido por los bienes de su propiedad, así como por los derechos reales o personales, de que sean titulares, susceptibles de valoración económica, siempre que unos y otros no se hallen afectos al uso o servicio público. En ningún caso tendrán la consideración de ingresos de derecho privado los que procedan, por cualquier concepto, de los bienes de dominio público local.

También se consideran ingresos de derecho privado los importes obtenidos en la enajenación de bienes integrantes del patrimonio de las entidades locales como consecuencia de su desafectación como bienes de dominio público y posterior venta. Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales no podrán destinarse a la financiación de



gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios.

### 2.3.1. TRIBUTOS PROPIOS.

Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

#### 2.3.1.1. IMPUESTOS.

Los impuestos son los tributos exigidos sin contraprestación cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente.

Los impuestos locales se clasifican en obligatorios (los que el Ayuntamiento ha de exigir en todo caso por imperativo legal) y potestativos (su exigencia depende de la voluntad del Ayuntamiento, quien para poder exigirlos deberá adoptar los pertinentes acuerdos de imposición y ordenación).

#### A) Impuestos Obligatorios (IBI, IAE, IVTM):

##### ◆ Impuesto sobre Bienes Inmuebles

Es un tributo directo de carácter real que grava el valor de los bienes inmuebles

Se diferencian tres tipos de bienes inmuebles a los efectos de este Impuesto: rústicos, urbanos e inmuebles de características especiales. Se estará a los definidos como tales en las normas reguladoras del Catastro Inmobiliario.

El Hecho Imponible de este impuesto lo constituye la titularidad de los siguientes derechos sobre los inmuebles, por orden de preferencia:

- a) Titular de un derecho de concesión administrativa.
- b) Titular de un derecho real de superficie.
- c) Titular de un derecho real de usufructo.
- d) Titular del derecho de propiedad.

##### ◆ Impuesto sobre Actividades Económicas

Es un tributo directo de carácter real, cuyo hecho imponible está constituido por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado y se hallen o no especificadas en las tarifas del impuesto.

Se consideran, a los efectos de este impuesto, actividades empresariales las ganaderas, cuando tengan carácter independiente, las mineras, industriales, comerciales y de servicios. No tienen, por consiguiente, tal consideración las actividades agrícolas, las ganaderas dependientes, las forestales y las pesqueras.

En pequeños municipios, este impuesto no tiene un alcance significativo pues están exentas las personas físicas y las empresas que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1.000.000 de euros.

### ◆ [Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica](#)

Es un tributo directo que grava la titularidad de los vehículos de esta naturaleza, aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría.

Se considera vehículo apto para la circulación el que hubiera sido matriculado en los registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en éstos. A los efectos de este impuesto también se considerarán aptos los vehículos provistos de permisos temporales y matrícula turística.

## [B\) Impuestos Potestativos \(ICIO,IVTNU\):](#)

### ◆ [Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras](#)

Es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por 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 presentación de declaración responsable o comunicación previa, siempre que la expedición de la licencia o la actividad de control corresponda al ayuntamiento de la imposición



◆ **Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana**

Es un tributo directo que grava el incremento de valor que experimenten dichos terrenos y se ponga de manifiesto a consecuencia de la transmisión de la propiedad de los terrenos por cualquier título o de la constitución o transmisión de cualquier derecho real de goce, limitativo del dominio, sobre los referidos terrenos.

No está sujeto a este impuesto el incremento de valor que experimenten los terrenos que tengan la consideración de rústicos a efectos del Impuesto sobre Bienes Inmuebles en el momento del devengo del mismo.

**2.3.1.2. TASAS.**

La tasa local es un ingreso de naturaleza tributaria, de exacción potestativa, y cuyo hecho imponible es:

- la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público local, o
- la prestación de servicios públicos o la realización de actividades administrativas que benefician de modo particular a los sujetos pasivos, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados o no se presten o realicen por el sector privado.

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

- a) Abastecimiento de aguas en fuentes públicas.
- b) Alumbrado de vías públicas.
- c) Vigilancia pública en general.
- d) Protección civil.
- e) Limpieza de la vía pública.
- f) Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.

En relación con la cuantía de las tasas rige el principio de equivalencia, según el cual su importe debe cubrir, como máximo, en su conjunto, el coste real o previsible del servicio o actividad que las originan o el valor que tendría en el mercado la utilidad derivada de la utilización privativa o el aprovechamiento especial, si no fuesen de dominio público.

También podrán tenerse en cuenta criterios genéricos de capacidad económica de los sujetos obligados a satisfacerlas.

Los acuerdos de establecimiento de tasas deben adoptarse a la vista de los informes económico financieros en los que se ponga de manifiesto el valor del mercado o la previsible cobertura del coste de los servicios.

Para su exacción se exige el acuerdo de imposición de la tasa correspondiente y acuerdo de ordenación, aprobando la ordenanza fiscal que la regule.

### 2.3.1.3. CONTRIBUCIONES ESPECIALES.

Son tributos potestativos que los Ayuntamientos pueden exigir 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.

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.

El importe de las contribuciones especiales será como máximo el 90 % del coste que soporta la Entidad local para la realización de las obras o por el establecimiento o ampliación de los servicios, por lo que habrá que minorar el importe de las subvenciones obtenidas de cualquier entidad, pública o privada, para dicha finalidad.

Su exacción requiere de un acuerdo de imposición para cada concreta contribución especial y un acuerdo de ordenación, en los términos establecidos en la Ley.

El acuerdo relativo a la realización de una obra o al establecimiento o ampliación de un servicio que deba costearse mediante contribuciones especiales no podrá ejecutarse hasta que se haya aprobado la ordenación concreta de éstas.



#### 2.3.1.4. ORDENANZAS FISCALES.

Respecto a los tributos potestativos (ICIO, IVTNU, Tasas y Contribuciones especiales), las Entidades locales deberán (simultáneamente) acordar la imposición y aprobar las correspondientes ordenanzas fiscales reguladoras de estos.

Respecto a los tributos obligatorios (IBI, IAE e IVTM), las Corporaciones Locales que decidan hacer uso de las facultades que por Ley se les confiere en orden a la fijación de los elementos necesarios para la determinación de las respectivas cuotas tributarias, deberán (simultáneamente) acordar el ejercicio de tales facultades, y aprobar las oportunas ordenanzas. De no ejercitar su potestad normativa se aplicaría de forma automática en dichos municipios lo dispuesto en el TRLRHL.

#### Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.<sup>8</sup>

El artículo 17 del TRLRHL, establece el procedimiento para el establecimiento, supresión y ordenación de tributos y para la fijación de los elementos necesarios en orden a la determinación de las respectivas cuotas tributarias, así como las aprobaciones y modificaciones de las correspondientes ordenanzas fiscales.

- Adopción del acuerdo provisional por el Pleno. Se requiere, mayoría simple.
- Exposición pública: el acuerdo provisional, se expondrá en el tablón de anuncios de la Entidad y en el Boletín Oficial de la Provincia durante treinta días, como mínimo, dentro de los cuales los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.
- Resolución de reclamaciones y aprobación definitiva: Finalizado el período de exposición pública, las corporaciones locales adoptarán

---

<sup>8</sup> En el procedimiento de elaboración de las ordenanzas fiscales debe tenerse en cuenta el artículo 133 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que regula la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos. La Dirección General de Tributos del Ministerio de Hacienda, en un Informe de 10 de enero de 2018, dando respuesta a una cuestión planteada por la FEMP, ha señalado la obligatoriedad del trámite de consulta previa en los supuestos de aprobación de una nueva ordenanza fiscal, pudiendo obviarse dicho trámite cuando se trate de la modificación de una ordenanza fiscal aprobada anteriormente.

los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de la ordenanza, su derogación o las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

- En el caso de que no se hubieran presentado reclamaciones, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo, hasta entonces provisional, sin necesidad de acuerdo plenario.
- Publicación: los acuerdos definitivos, incluyendo los provisionales elevados automáticamente a tal categoría, y el texto íntegro de las ordenanzas o de sus modificaciones, habrán de ser publicados en el boletín oficial de la provincia, sin que entren en vigor hasta que se haya llevado a cabo dicha publicación.

### 2.3.2. PARTICIPACION EN TRIBUTOS DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD AUTONOMA.

Las Entidades Locales participan en los Tributos del Estado en la cuantía y según los criterios que se establecen en el TRLRHL.

En los municipios de población inferior a 75.000 habitantes y que no sean capitales de provincia, se distribuye teniendo en cuenta los siguientes criterios: número de habitantes (75%), esfuerzo fiscal (12,5%) e inverso de la capacidad tributaria (12.5%).

Mensualmente, los Ayuntamientos reciben entregas a cuenta de la Participación en Tributos del Estado.

Respecto a la participación en tributos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, la Ley 10/2014, de 22 de diciembre, de Medidas Tributarias y de Financiación de las Entidades Locales, regula en su Título II la financiación de las entidades locales vinculada a ingresos impositivos de la Comunidad de Castilla y León. Mediante esta Ley, se crean dos fondos, el Fondo de participación en los impuestos propios de la Comunidad de Castilla y León y el Fondo de cooperación económica local general vinculado a ingresos derivados de los impuestos cedidos por el Estado de gestión directa por la Comunidad Autónoma, que están dirigidos a los municipios y provincias de Castilla y León.





### 2.3.3. SUBVENCIONES.

Las subvenciones de toda índole que obtengan las entidades locales, con destino a sus obras y servicios no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior, las entidades públicas otorgantes de las subvenciones podrán verificar el destino dado a estas. Si tras las actuaciones de verificación resultase que las subvenciones no fueron destinadas a los fines para los que se hubieran concedido, la entidad pública otorgante exigirá el reintegro de su importe o podrá compensarlo con otras subvenciones o transferencias a que tuviere derecho la entidad afectada, con independencia de las responsabilidades a que haya lugar.

### 2.3.4. PRECIOS PÚBLICOS.

Las entidades locales podrán establecer precios públicos por la prestación de servicios o la realización de actividades de la competencia de la entidad local, siempre que sean de solicitud o recepción voluntaria para los administrados y que se presten o realicen por el sector privado, esté o no establecida su reserva a favor del sector público conforme a la normativa vigente.

El importe de los precios públicos deberá cubrir como mínimo el coste del servicio prestado o de la actividad realizada. Cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, la entidad podrá fijar precios públicos por debajo del límite previsto en el apartado anterior. En estos casos deberán consignarse en los presupuestos de la entidad las dotaciones oportunas para la cobertura de la diferencia resultante si la hubiera.

No podrán exigirse precios públicos por los servicios y actividades que igualmente no están sujetos a tasas (alumbrado público, limpieza viaria...) y a los que nos hemos referido anteriormente.

El establecimiento o modificación de los precios públicos corresponderá al Pleno de la corporación, sin perjuicio de sus facultades de delegación en la Junta de Gobierno local.

#### 2.3.5. OPERACIONES DE CRÉDITO.

Las entidades locales podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo.

Todas las operaciones financieras que suscriban las Corporaciones Locales están sujetas al principio de prudencia financiera. Se entiende por prudencia financiera el conjunto de condiciones que deben cumplir las operaciones financieras para minimizar su riesgo y coste.

Para la financiación de sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, las entidades locales podrán acudir al crédito público y privado, a largo plazo, en cualquiera de sus formas.

Para atender necesidades transitorias de tesorería, las entidades locales podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año.

La apelación al endeudamiento por las Entidades locales, exige que se cumplan los requisitos establecidos en la Ley.

#### 2.3.6. MULTAS Y SANCIONES.

Son los ingresos de derecho público que se producen cuando el Ayuntamiento hace uso de la potestad sancionadora.

### 3. PRESUPUESTOS Y CUENTAS ANUALES.

#### 3.1. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/88, en materia de presupuestos.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo
- Instrucción del modelo Normal de contabilidad local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, modificada por Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre)
- Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local (Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, modificada por Orden HAC/1364/2018, de 12 de diciembre)
- Instrucción del modelo Básico de contabilidad local. (Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, modificada por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre)
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba la Ley General Presupuestaria.
- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes.

### 3.2. PRESUPUESTO.

#### 3.2.1. CONCEPTO DE PRESUPUESTO.

Los presupuestos generales de las entidades locales constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad, y sus organismos autónomos, y

de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente.

### 3.2.2. PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.

La elaboración de los presupuestos exige el cumplimiento de unos principios presupuestarios. Por su importancia práctica, destacamos los siguientes:

- Principio de anualidad: El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven , y las obligaciones reconocidas durante el mismo
- Principio de unidad. Las Entidades locales elaborarán y aprobarán anualmente *un Presupuesto General*. En él se integrarán los presupuestos de la propia Entidad, los de los Organismos autónomos dependientes de la misma y los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la Entidad local.
- Principio de universalidad. El Presupuesto general de la Entidad local incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la misma.
- Principio de presupuesto bruto. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los Presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por tribunal o autoridad competentes.
- Principio de especialidad. En su doble vertiente:
  - \* Especialidad cuantitativa. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados.
  - \* Especialidad cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados.



Estas limitaciones deberán verificarse al "nivel de vinculación jurídica", establecido en las bases de ejecución del presupuesto.

- Principio de no afectación. Todos los ingresos serán utilizados indistintamente para la cobertura de los gastos, sin perjuicio de de ingresos específicos afectados a determinados fines.
- Principio de equilibrio presupuestario. Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial.

Además, la LOEPSF recoge diversos principios que son de obligada observación para todas las Administraciones Públicas: estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, plurianualidad (marco presupuestario a tres años), transparencia, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional. De los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera trataremos más adelante.

### 3.2.3. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Las entidades locales elaborarán sus presupuestos teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, y las finalidades y objetivos que con estos últimos se pretendan conseguir. La Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

A) Clasificación de gastos. Los estados de gastos de los presupuestos de las entidades locales se clasificarán con los siguientes criterios: por programas, por categoría económicas y, opcionalmente, por unidades orgánicas.

- a) Clasificación por programas. Constará de los siguientes niveles: el primero relativo al área de gasto, el segundo a la política de gasto, el tercero a los grupos de programas, que se subdividirán en programas. Esta clasificación podrá ampliarse en más niveles, relativos a subprogramas respectivamente
- b) Clasificación económica. Agrupará los créditos por capítulos separando las operaciones corrientes, las de capital y las

financieras. Atendiendo a su naturaleza económica, los capítulos se desglosarán en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, que se podrán subdividir en subconceptos.

- c) Clasificación orgánica. Esta clasificación es opcional. Se utiliza por grandes entidades.

**B) Clasificación de ingresos.** Los ingresos se clasifican atendiendo a su naturaleza económica.

- a) Clasificación económica. Separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras. Presenta los siguientes niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

La clasificación orgánica es opcional.

CLASIFICACIÓN <u>ECONÓMICA</u> DE INGRESOS Y GASTOS POR <u>CAPÍTULOS</u>			
INGRESOS		GASTOS	
OPERACIONES CORRIENTES		OPERACIONES CORRIENTES	
1º	Impuesto directos	1º	Gastos de personal
2º	Impuestos indirectos	2º	Gastos en bienes corrientes y servicios
3º	Tasas y otros ingresos	3º	Gastos financieros
4º	Transferencias corrientes	4º	Transferencias corrientes
5º	Ingresos patrimoniales	5º	Fondo de contingencia
OPERACIONES DE CAPITAL		OPERACIONES DE CAPITAL	
6º	Enajenación de inversiones reales	6º	Inversiones reales
7º	Transferencias de capital	7º	Transferencias de capital
OPERACIONES FINANCIERAS		OPERACIONES FINANCIERAS	
8º	Activos financieros	8º	Activos financieros
9º	Pasivos financieros	9º	Pasivos financieros

### 3.2.4. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto general se integra por:

- a) El presupuesto de la propia entidad.
- b) Los de los organismos autónomos dependientes de esta.



- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local.

Su contenido se ajustará a lo dispuesto en los artículos 165, 166 y 168 del TRLRHL.

En nuestra provincia, los Ayuntamiento de los pequeños municipios carecen de entes dependientes, por lo que el Presupuesto General está integrado exclusivamente por el Presupuesto único de la Entidad local

#### Documentación del Presupuesto de la Entidad local:

- Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.
- Los estados de ingresos, en los que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.
- Las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión.
- Anexos:
  - \* Planes y programas de inversión y financiación cuatrienal (opcional).
  - \* El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- Contenido adicional (art. 168 TRLRHL)
  - \* Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
  - \* Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
  - \* Anexo de personal de la Entidad Local.
  - \* Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.

- \* Anexo de beneficios fiscales en tributos locales.
- \* Anexo con información relativa a los convenios suscritos con las Comunidades Autónomas en materia de gasto social.
- \* Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.
- \* Informe del interventor sobre el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y nivel de deuda.

### 3.2.5. EXPEDIENTE DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El procedimiento de elaboración y aprobación se encuentra fundamentalmente regulado en los artículos 168 y 169 del TRLHL.

- El Presupuesto será formado por el Presidente de la entidad, asistido del Secretario y el Interventor.
- Elevación al Pleno. Una vez elaborado e informado por la Intervención, el Presidente lo remitirá al Pleno de la corporación antes del día 15 de octubre para su aprobación, enmienda o devolución.
- Aprobación inicial del Presupuesto por el Pleno de la Corporación. por mayoría simple. El acuerdo de aprobación, que será único, habrá de detallar los presupuestos que integran el presupuesto general, no pudiendo aprobarse ninguno de ellos separadamente.
- Exposición pública del presupuesto, previo anuncio en el boletín oficial de la provincia, por 15 días hábiles, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno.
- Resolución de todas las reclamaciones presentadas. El Pleno dispondrá para resolverlas de un plazo de un mes





- Aprobación definitiva. El Presupuesto General se considerará definitivamente aprobado si al término del período de exposición no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, se requerirá acuerdo expreso por el que se resuelvan las formuladas y se apruebe definitivamente.
- La aprobación definitiva del Presupuesto General por el Pleno de la Corporación habrá de realizarse antes del 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en que debe aplicarse.
- Publicación. El presupuesto general, definitivamente aprobado, deberá publicarse en el boletín oficial de la provincia, resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran.
- Entrada en vigor. El presupuesto entrará en vigor, en el ejercicio correspondiente, una vez publicado en la forma prevista en el apartado anterior.
- Remisión del expediente a otras Administraciones y copia a disposición del público. Del presupuesto general definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente comunidad autónoma. La remisión se realizará simultáneamente al envío al boletín oficial a que se refiere el apartado anterior.  
Una copia del Presupuesto deberá hallarse a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

Prórroga presupuestaria. Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

### 3.2.6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

A lo largo del ejercicio, es posible que sea necesario modificar el importe o la finalidad de los créditos presupuestados.

Las modificaciones de crédito se regulan en los artículos 175 y siguientes del TRLHL, y en los artículos 34 y siguientes del RD 500/1990, y sus modalidades son:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de créditos.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

### 3.2.7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS E INGRESOS (FASES)

A) Ejecución de Gastos. La gestión del presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases que se definen en el artículo 184 del TRLRHL, y en los artículos 52 y siguientes del RD. 500/1990.

- a) Autorización del gasto (Fase A) .Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.  
Competencia: Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.
- b) Disposición o compromiso del gasto (Fase D). Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.  
Competencia: Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Presidente o al



Pleno de la Entidad, de conformidad con con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.

- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O). Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Competencia: el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponde al Alcalde. Corresponde al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

- d) Ordenación del pago (Fase P). Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Competencia: corresponde al Alcalde. La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos.

Acumulación de fases. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.  
b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En las bases de ejecución del presupuesto se establecerán los supuestos de acumulación de fases.

En cualquier caso, el Órgano o la Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia, originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

**B) Ejecución de Ingresos.** A diferencia de la ejecución de gastos, es preciso destacar la exigua regulación de la ejecución del presupuesto de ingresos en el TRLRHL y en el RD 500/1990.

Normalmente la gestión de los ingresos locales comienza directamente con la fase de reconocimiento de los derechos, siendo el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la entidad local.

No obstante, algunos ingresos cuentan una fase previa al reconocimiento: el compromiso de ingresos, acto por el que cualesquiera Entes o personas públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con la Entidad local, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

### 3.2.8. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El presupuesto de cada ejercicio se liquidará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones el 31 de diciembre del año natural correspondiente, quedando a cargo de la Tesorería local los ingresos y pagos pendientes, según sus respectivas contracciones.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en la Ley.

La Liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto:

- a) Respecto del Presupuesto de gastos, y para cada aplicación, los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos, los gastos autorizados y comprometidos, las obligaciones reconocidas, los pagos ordenados y los pagos realizados.
- b) Respecto del Presupuesto de ingresos, y para cada concepto, las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas los derechos reconocidos y anulados así como los recaudados netos.

Como consecuencia de la liquidación del Presupuesto deberán determinarse:



- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

Con motivo de la liquidación, el interventor deberá informar sobre el cumplimiento de las reglas fiscales que establece la LOEPSF (estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de deuda).

#### Tramitación.

- Plazo. Las entidades locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.
- Competencia. La aprobación de la liquidación del presupuesto corresponde al Presidente de la entidad local, previo informe de la Intervención.
- Dación de cuenta al Pleno. De la liquidación del Presupuesto, una vez efectuada su aprobación, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
- Remisión a otras Administraciones Públicas. Copia de la liquidación se remitirá, antes de finalizar el mes de marzo del ejercicio siguiente al que corresponda, a la Comunidad Autónoma y al Ministerio de Hacienda. Es importante, tener en cuenta que la no remisión de la liquidación al Ministerio de Hacienda, lleva aparejada la retención a partir del mes de junio del ejercicio siguiente al que corresponda aquella liquidación, y hasta que se produzca la regularización de la citada remisión, del importe de las entregas a cuenta y, en su caso, anticipos y liquidaciones definitivas de la participación en los tributos del Estado (art. 36.1. Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible).

Destino del superávit presupuestario. En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit (capacidad de financiación en términos SEC), este se destinará a reducir el nivel de endeudamiento neto. Sin embargo, siempre que se cumplan ciertos requisitos, se permite su uso en inversiones financieramente sostenibles.

### 3.3. CUENTA GENERAL

Las entidades locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, formarán la cuenta general que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

La Cuenta General estará integrada por:

- a) La Cuenta de la propia entidad.
- b) La Cuenta de los organismos autónomos.
- c) Las cuentas anuales de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de la entidad local.
- d) Las cuentas anuales de las entidades públicas empresariales.

También, incluirá la cuenta de los consorcios que se le adscriban. Además, tal y como se definen en las Instrucciones de Contabilidad, se incluirán, como documentación complementaria, las cuentas de las entidades que se consideren dependientes en aplicación de la LOEPSF.

El contenido y estructura de las cuentas se regula en las correspondientes Instrucciones de contabilidad para la Administración local.

#### Tramitación.

- Funcionario que la forma: el Interventor.
- Órgano que la rinde. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidos por su Presidente antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo
- Informe de la Comisión Especial de Cuentas. Antes del día 1 de junio se someterá a informe de la Comisión Especial de Cuentas, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.
- Exposición pública. La cuenta general con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados



- éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.
- Aprobación por el Pleno. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre,
  - Remisión al Tribunal de Cuentas. Antes del 31 de octubre se remitirá al Consejo de Cuentas de Castilla y León.

La aprobación de la Cuenta General es un acto esencial para la fiscalización de ésta por órganos de control externo, que no requiere la conformidad con las actuaciones reflejadas en ella, ni genera responsabilidad por razón de las mismas.

Otra información a remitir. Al Consejo de Cuentas de Castilla y León se remitirá información en materia de contratos, convenios, acuerdos contrarios a reparos y anomalías en materia de ingresos, sin perjuicio de cualquier otra información que requiera el Consejo de Cuentas.

## 4. ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA

La LOEPSF establece tres reglas fiscales que deben cumplir todas las administraciones públicas y, en aplicación del principio de transparencia, obliga a suministrar la información necesaria para garantizar el cumplimiento de las previsiones establecidas en la Ley

### 4.1. REGLAS FISCALES

- Estabilidad presupuestaria: Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural. Su cálculo se obtiene de la diferencia entre los ingresos no financieros (capítulos 1 a 7 del presupuesto de ingresos) y los gastos no financieros (capítulos 1 a 7 del presupuesto de gastos). Sobre la cantidad calculada, se realizan los oportunos ajustes de Contabilidad Nacional, obteniendo así la situación de estabilidad, pudiendo ser de capacidad de financiación (en caso de ser positiva), de equilibrio, o de necesidad de financiación (en caso de ser

negativa). Los ajustes son consecuencia de que determinados criterios de contabilización difieren entre la forma de registro de los ingresos y gastos presupuestarios y la Contabilidad Nacional.

- Regla de gasto: La variación del gasto computable de cada Corporación Local, entre dos ejercicios económicos, no puede superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, modificado, en su caso, en el importe de los aumentos permanentes y disminuciones de recaudación derivados de cambios normativos.

En las Corporaciones Locales se entiende por gasto computable, los gastos no financieros (capítulos 1 a 7 del presupuesto de gastos) ajustados a criterios de Contabilidad Nacional, exclusión hecha de los intereses de la deuda y la parte de gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas.

Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.

- Sostenibilidad financiera: Se limita el volumen de deuda. Para las entidades locales, el límite de deuda se fija en el 110% de los ingresos corrientes liquidados.

El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

Además el periodo medio de pago a los proveedores no ha de superar el plazo de 30 días máximo previsto en la normativa sobre morosidad.

#### 4.2. SUMINISTRO DE INFORMACION AL MINISTERIO DE HACIENDA

El detalle de la información a suministrar y su periodicidad se contiene en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, modificada por las Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre. Realizamos un resumen, citando los artículos de la Orden a fin de que se pueda consultar el contenido íntegro de la información a suministrar.





A) OBLIGACIONES DE REMISIÓN PERIÓDICA ANUAL

Plazo	Información a suministrar	Art
Antes del 31 de enero	Presupuesto (aprobado o prorrogado)	15.3
Antes del 15 de marzo	Planes presupuestarios a medio plazo	6
Antes del 31 de marzo	Liquidación del Presupuesto	15.4
Antes del 30 de abril	Información de los efectivos de personal y sus retribuciones, de los cargos electos y sus retribuciones, referidas a 31 diciembre anterior (ISPA)	7.4
Antes del 15 de septiembre	Líneas fundamentales del presupuesto para el ejercicio siguiente	15.1
Antes del 31 de octubre	Cuenta general	15.5
Antes del 1 de noviembre	Coste efectivo de los servicios	15.2

La información sobre el personal de los apartados 1 y 2 del artículo 7 se recoge conjuntamente con la de los presupuestos, ejecuciones trimestrales y liquidaciones.

B) OBLIGACIONES DE REMISIÓN PERIÓDICA TRIMESTRAL

Plazo	Información a suministrar	Art
Antes del último día del mes siguiente al de finalización del trimestre de referencia	Ejecución trimestral del presupuesto	16
	Informe trimestral de morosidad	
	Período medio de pago a proveedores	

Nota- Corporaciones Locales de población no superior a 5.000 habitantes:

- Ejecución trimestral del presupuesto: en los tres primeros trimestres de cada año, sólo remiten la información relativa al Calendario

y presupuesto de tesorería, deuda viva y su estimación en los próximos diez años. En el cuarto trimestre, remiten toda la información

- Informe trimestral de morosidad: Solo remiten el 4º trimestre.
- Período medio de pago: remiten la información todos los trimestres.

### C) OBLIGACIONES DE REMISIÓN NO PERIÓDICA

Destacamos las siguientes:

- Corporaciones locales con PLAN ECONOMICO FINANCIERO  
Art.9.2, se remitirá en el plazo de cinco días naturales desde su aprobación. Hay que tener en cuenta que también se comunicará al órgano de tutela financiera de la Comunidad Autónoma.  
Durante su vigencia, se emitirá informe de seguimiento anual que se remitirá antes del 31 de marzo.
- Administraciones con PLAN DE AJUSTE acordado con el Ministerio de Hacienda.  
Art 10.1, antes del día 30 del primer mes siguiente a la finalización de cada trimestre, se remitirá informe de seguimiento del plan de ajuste.  
Art. 10.3 antes del día 31 de enero de cada año, informe sobre la ejecución del plan de ajuste,
- INVENTARIO DE ENTES DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL.  
Art. 11. En el plazo máximo de un mes a contar desde la creación, extinción o modificación institucional, estatutaria o financiera de la entidad, se remitirá el detalle que en cada caso sea necesario para el mantenimiento de la Base de Datos General de Entidades Locales y del Inventario de Entes del Sector Público Local.
- Informaciones referidas a OPERACIONES DE PRESTAMO.  
Art. 17. En el plazo máximo de un mes desde que se suscriba, cancele o modifique, una operación de préstamo, crédito o emisiones de deuda, en todas sus modalidades, los avales y garantías prestados en cualquier clase de crédito, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualesquiera otras que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes



incluidas en el ámbito subjetivo de esta Orden, se comunicará las condiciones de la operación y su cuadro de amortización.

- CUALQUIER OTRA INFORMACIÓN A REQUERIMIENTO DEL MINISTERIO DE HACIENDA. (Art.12)





## 1. LEGISLACIÓN APLICABLE

- La Constitución Española de 1978.
- 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, (EBEP).
- Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, (LRBRL).
- Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, Título VIº.-
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de reforma de la función pública.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, sobre régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, de situaciones administrativas de los funcionarios civiles de la Administración General de Estado.
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, sobre régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración.
- 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.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, de desarrollo de la ley 53/1984.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

- Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, sobre regulación de contratos de trabajo de duración determinada.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

La normativa básica estatal es la citada Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, que es la norma básica común que regula el empleo público en todas las Administraciones Públicas y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, como normativa específica.

## 2. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES.-

A grandes rasgos podemos distinguir tres grandes grupos de personas al servicio de las Administraciones Públicas: autoridades, funcionarios y contratados laborales.

Las autoridades presentan como notas más destacadas las siguientes: tener poder de decisión, carácter temporal del cargo, ser normalmente elegidas y no hacer del ejercicio del cargo una profesión.

Los funcionarios y contratados laborales, normalmente, no tienen poder de decisión, sino que, por el contrario, realizan tareas de preparación y ejecución material. Otras notas que los caracterizan son el nombramiento, la profesionalidad y la prestación de sus servicios mediante una retribución. La diferencia entre el funcionario y el contratado laboral está principalmente en la naturaleza administrativa o laboral de la relación que vincula a unos y otros con la Administración en la que prestan sus servicios.

De estos tres grupos es destacable el de los funcionarios públicos, que son las personas incorporadas a la Administración Pública por una relación de servicios profesionales y retribuidos y regulados por el Derecho Administrativo.

- Sus notas características son las siguientes:
- Son personas físicas.



- Se incorporan a la Administración; es decir, forman parte de ella permanentemente. La incorporación a la Administración tiene lugar a través de una relación de servicios profesionales; es decir, hace de esta prestación de servicios su profesión. El funcionario percibe una retribución económica por dicha prestación de servicios. Dicha relación es regulada por el Derecho Administrativo, y no por otro.
- El personal al servicio de las Entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de Derecho laboral y personal eventual, que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial, de acuerdo con el artículo 89 LRBRL. A su vez, los funcionarios pueden de carrera (aquellos que han sido nombrados con carácter indefinido, tras superar las correspondientes pruebas selectivas) e interinos. Los funcionarios de carrera de las EELL pueden ser funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (que pertenecen a una escala de funcionarios estatal, y van desempeñando sus funciones en una o varias EELL a lo largo de su vida profesional en función de concursos de méritos) y los propios de cada Entidad (que siempre prestan sus servicios en ellas, sin que, a priori, puedan cambiar de Administración).

Cada grupo se organiza en sus correspondientes escalas y subescalas.

Los funcionarios interinos son aquellos nombrados con carácter temporal, desempeñando sus funciones por un tiempo determinado, tras haber superado igualmente las pruebas selectivas correspondientes. Deber reunir los mismos requisitos de titulación, incompatibilidad, etc. que los de carrera.

## 1. FUNCIONARIO DE CARRERA

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo, para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

En todo caso, corresponde exclusivamente a los funcionarios públicos, ejercer las funciones que impliquen la participación, directa o indirecta, en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas, en

los términos que se establezcan en la ley de desarrollo de cada Administración Pública.

Para ser admitido a las pruebas para el acceso a la Función Pública local, y por tanto ser nombrado como tal, será necesario (artículo 56 EBEP):

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera:

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





Los funcionarios de carrera en la Administración Local se subdividen en dos clases:

- Funcionarios con habilitación de carácter nacional.
- Funcionarios propios de las Corporaciones Locales, integrados en las escalas de:
  - Administración general.
  - Administración especial.

En función de la titulación exigida para su ingreso, los cuerpos y escalas se clasifican en grupos. La clasificación de los cuerpos y escalas en cada grupo y subgrupo se establece en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

## 2. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Se definen como funcionarios de carrera que tienen reservado el cumplimiento de ciertas y 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.

### 2.1.- FUNCIONES RESERVADAS A LOS FUNCIONARIOS. ESPECIAL CONSIDERACIÓN DE LAS RESERVADAS A LOS FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL

Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales:

- La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- La de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la relativa a contabilidad, tesorería y recaudación.

La responsabilidad administrativa de estas funciones está reservada, sin perjuicio de determinadas excepciones, a los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional.

### Secretaría.

En todas las Corporaciones Locales existirá el puesto de trabajo de "Secretario", con las funciones, ya indicadas, de asesoramiento legal y fe pública. No obstante, está prevista la posibilidad de que existan agrupaciones de Municipios para sostener, en común, un puesto único de Secretaría, cuando los ingresos o servicios sean insuficientes.

El acuerdo de agrupación, o disolución, corresponde a la respectiva Comunidad Autónoma, mediante el oportuno expediente, de cuya resolución se dará traslado al Ministerio de Administraciones Públicas; siendo posible iniciarlo a instancias de las Corporaciones Locales interesadas o de oficio por la Comunidad.

Asimismo, la Comunidad Autónoma puede eximir a determinadas Entidades Locales de la obligación de mantener este puesto de trabajo.

### Intervención.

En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase primera o segunda [es decir las Secretarías de Diputaciones Provinciales, de Cabildos, de capitales de Comunidad Autónoma y de Provincia o Municipios de más de 20.000 habitantes; y Secretarías de Ayuntamientos en Municipios con 5.001 a 20.000 habitantes y los de población inferior a 5.001 habitantes y cuyo presupuesto sea mayor a 3.000.000 euros] existirá un puesto de trabajo denominado "Intervención", para las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y contabilidad.

En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase tercera [Municipios con menos de 5.001 habitantes y presupuestos menores a 3.000.000 euros], las funciones de Intervención formarán parte del puesto de trabajo de Secretaría, salvo que se agrupen a efectos de intervención, considerándose, entonces, de clase segunda.



## Tesorería.

En las Corporaciones Locales cuya Secretaría esté clasificada en primera o segunda clase, existirá un puesto de trabajo denominado "Tesorería", al que corresponde la responsabilidad administrativa de los servicios de recaudación y el manejo y custodia de fondos, valores y efectos. Este puesto de trabajo estará reservado a funcionarios con habilitación nacional en la Corporaciones con Secretaría de primera clase, y también en las de segunda clase que se hubieren agrupado con otras a efectos de sostenimiento en común del puesto único de Intervención.

En las Corporaciones Locales cuya Secretaría está clasificada en clase 3.ª, excepcionalmente, la función de tesorería se desempeñará por el titular del puesto de Secretaría, siempre y cuando no sea posible que dicha función se ejerza mediante agrupación de Tesorería, o por las Diputaciones Provinciales, Entidades equivalentes o Comunidades Autónomas uniprovinciales, a través de sus servicios de asistencia técnica, o a través de acumulación o a través de un puesto de colaboración o bien no sea posible su desempeño por funcionario propio de la Entidad local.

## 2.2.-SELECCIÓN Y PROVISIÓN

La selección, formación y habilitación de los mismos, cuando no esté descentralizada territorialmente, en los términos que autoriza el artículo 98-1º-LBRL, corresponde al Instituto Nacional de Administración Pública. Igualmente, tienen atribuida la formación, excepto cuando actúe por delegación, el Instituto o Escuela de Funcionarios de la respectiva Comunidad Autónoma.

Una vez superadas las pruebas de selección, requisito imprescindible para adquirir la condición de funcionario (arts.133 y 137 del TRRL), y el curso de formación, se obtiene la habilitación de carácter nacional que supone el ingreso en la función pública local y la legitimación para participar en los concursos de méritos convocados para la provisión de puestos de trabajo.

Los funcionarios con habilitación de carácter nacional tienen unos sistemas especiales de provisión:

### 2.2.1 CONCURSO DE MÉRITOS.

Por concurso de méritos, el cual 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:

a) Méritos generales: los méritos que haya determinado para cada funcionario el Ministerio de Administraciones Públicas según determinados criterios.

b) Méritos autonómicos: Los establece la Comunidad Autónoma y valora el conocimiento de las especialidades de organización o normativa de la propia comunidad.

c) 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.

Este sistema de concurso tiene la excepción para los puestos de trabajo de nivel 30 en el complemento de destino, que pueden ser



cubiertos por el sistema de libre designación, entre Funcionarios Habilitados de Carácter Nacional, para determinadas Entidades Locales.

### 2.2.2. 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 es condición indispensable 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.

- **Nombramientos provisionales:** el funcionario se incorpora al puesto de trabajo y desempeña en él sus funciones, aunque de forma provisional, hasta el próximo concurso.
- **Comisiones 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.
- **Acumulaciones:** 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).
- **Nombramientos accidentales:** Que podrá realizarse en un funcionario de la propia corporación, suficientemente capacitado.
- **Nombramientos interinos:** El puesto de trabajo se ocupa por una persona que no ha adquirido la condición de funcionario habilitado con carácter nacional.
- **Comisiones circunstanciales:** En los casos de ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria de funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de menos de 1.000 habitantes, a petición de la Corporación interesada, la Administración o Corporación Local que atienda los servicios de asistencia podrá comisionar a un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional para la realización de cometidos especiales de carácter circunstancial, por el tiempo imprescindible.

### 3. FUNCIONARIOS PROPIOS DE LAS CORPORACIONES LOCALES

Los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integran en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso. A los funcionarios propios de cada entidad local integrados en la escala de administración general se les aplica un régimen general similar al de los funcionarios de las demás Administraciones Territoriales.

Los funcionarios que integran los cuerpos de la escala de administración especial están regidos por normativas específicas para cada uno de dichos cuerpos funcionariales. La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes, en función de la titulación requerida y, consecuentemente, las funciones asignadas:

- a. Técnica (Subgrupo A1)
- b. De gestión (Subgrupo A2).
- c. Administrativa (Subgrupo C1).
- d. Auxiliar (Subgrupo C2).
- e. Subalterna (Subgrupo C2).

La Escala de Administración Especial se divide en las Subescalas siguientes:

a) Técnica, a la que pertenecerán los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales. Se divide en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares

b) De Servicios Especiales, a la que pertenecerán los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados. Se comprenderán en esta Subescala, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes clases:



- Policía Local.
- Servicio de Prevención y Extinción de Incendios.

Plazas de Cometidos Especiales, que comprenderán al personal de las Bandas de Música y los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en la subescala técnica, en las diversas ramas o sectores de actuación de las Corporaciones locales, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido Personal de Oficios, en cuya clase se integrarán los funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones locales, referidas a un determinado oficio, industria o arte. Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario, según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública

#### 4. FUNCIONARIOS INTERINOS

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

La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

- La sustitución transitoria de los titulares de las plazas.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

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

El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas para los funcionarios de carrera, cuando finalice la circunstancia que dio lugar a su nombramiento. En el supuesto de que existan plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos, de las que no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, tales plazas deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento, y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general de los funcionarios de carrera.

### 5. PERSONAL LABORAL

Es personal laboral el que, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas tras superar las pruebas selectivas previstas en cada caso, que deberán respetar los principios de igualdad, mérito y capacidad.

En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. Los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral se establecerán en las leyes de Función Pública y éstos deberán concretarse en las relaciones de puestos de trabajo de cada Entidad

### 6. PERSONAL EVENTUAL

Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP, determinarán los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal. El número máximo, que será público, se establecerá por los respectivos órganos de gobierno, y





sus condiciones retributivas también deberán ser públicas. El nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el cese de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

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

Las dotaciones de puestos de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual en los Ayuntamientos deberán ajustarse a los siguientes límites y normas:

a) Los Municipios de población entre 2.000 a 5.000 habitantes podrán excepcionalmente contar con un puesto de trabajo cuya cobertura corresponda a personal eventual cuando no haya miembros de la corporación local con dedicación exclusiva.

b) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 5.000 y no superior a 10.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de uno.

c) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 10.000 y no superior a 20.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de dos.

d) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 20.000 y no superior a 50.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de siete.

e) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 50.000 y no superior a 75.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder de la mitad de concejales de la Corporación local.

f) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 75.000 y no superior a 500.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder del número de concejales de la Corporación local.

g) Los Ayuntamientos de Municipios con población superior a 500.000 habitantes podrán incluir en sus plantillas puestos de trabajo de personal eventual por un número que no podrá exceder al 0,7 por ciento del número total de puestos de trabajo de la plantilla de las respectivas Entidades Locales, considerando, a estos efectos, los entes que tengan la consideración de Administración pública en el marco del Sistema Europeo de Cuentas.

### 7. PERSONAL DIRECTIVO

Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas definidas como tales en las normas específicas de cada Administración. Aunque el EBEP solo hace alusión a este tipo de personal referido al Gobierno o a los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas, nada obsta a que en las entidades locales se pudieran establecer relaciones afines.

Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. El personal directivo estará sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados, en relación con los objetivos que les hayan sido fijados. La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta Ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral, estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

## 3. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Cuestión previa: normativa estatal sobre control del gasto público.



Debe partirse de la premisa de la obligada referencia al Real Decreto-Ley 8/2011, de 1 de julio, de medidas de apoyo a los deudores hipotecarios y de control del gasto público y cancelación de deudas con empresas y autónomos contraídas por las entidades locales, de fomento de la actividad empresarial e impulso de la rehabilitación y de simplificación administrativa.

Teniendo como base jurídica tal norma, las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado desde el año 2012, han venido a confirmar la política del Gobierno de la nación de no proceder a la incorporación de nuevo personal en el sector público (respetando la que pudiera derivarse de la ejecución de Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores), con ciertas excepciones entre las que merece destacarse, en el ámbito de la Administración Local, un porcentaje variable de la tasa de reposición para la cobertura de las plazas de personal de Policía Local, siempre que la Entidad Local acredite, ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas con carácter previo a la convocatoria de plazas, su adecuación a las limitaciones legales de endeudamiento y el cumplimiento del principio de estabilidad del artículo 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

También se indica en las referidas Leyes presupuestarias que no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. En cualquier caso, tales contrataciones requerirán la autorización previa del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

## 1. LA PLANTILLA DE PERSONAL

Corresponde a cada Corporación Local aprobar cada año la plantilla, a través del Presupuesto, debiendo comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual. Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, eficacia en la prestación de los servicios y eficiencia en la utilización de los recursos

económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, de modo acorde a la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

### 2. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Las relaciones de puestos de trabajo (RPT) son instrumentos organizativos que las Administraciones Públicas han de utilizar para estructurar su organización. La RPT es pública y debe comprender, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a los que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.

Las Corporaciones Locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

### 3. LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

La oferta de empleo público (OEP) es el instrumento de gestión de la provisión de necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso.

Las plazas comprometidas en la OEP deberán ser obligatoriamente convocadas mediante los correspondientes procesos selectivos. En todo caso, la ejecución de la OEP deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años. La OEP, que se aprobará anualmente por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Boletín Oficial correspondiente. La OEP podrá mantener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

### 4. LOS PLANES DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:



–Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

–Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

– Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

– Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa.

– La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la oferta de empleo público.

#### 4. LA SELECCIÓN DE PERSONAL

Las Administraciones Públicas, así como las entidades de derecho público vinculadas a ellas, seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios establecidos a continuación:

- Igualdad.
- Mérito.
- Capacidad.
- Garantizar la libre concurrencia, mediante la publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad en los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose en ellos a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual, no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Con respecto a los sistemas selectivos, las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras, y, en su caso, en la superación de pruebas físicas. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes, sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará por sí misma, en ningún caso, el resultado del proceso selectivo.

Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición, que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación. Sólo en virtud de ley podrá aplicarse el sistema de concurso, con carácter excepcional, que consistirá únicamente en la valoración de méritos.



Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición (con las características antes citadas), o concurso de valoración de méritos.

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que, en el marco de los convenios colectivos, fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección una relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

## 5. LOS SALARIOS: ESTRUCTURA Y COMPONENTES

### 1. RETRIBUCIONES BÁSICAS

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala, y que vienen reguladas por ley, sin que el Ayuntamiento pueda modificarlas.

Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas, única y exclusivamente, por:

- El sueldo asignado a cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo.
- Los trienios, que consisten en una cantidad por cada tres años de servicio, que será igual para cada subgrupo o grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga subgrupo.

## 2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

También vienen reguladas por la normativa general y especial de las leyes presupuestarias del Estado, aunque los Ayuntamientos tienen que tomar acuerdo sobre algunos aspectos concretos., siendo competencia del Pleno su asignación.

- 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.





## 6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

### 1. DERECHOS DE CARÁCTER INDIVIDUAL.

En correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, los empleados públicos tienen ciertos derechos de carácter individual, entre los que cabe destacar:

- A la progresión en la carrera profesional y promoción interna, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio, así como vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- A la libre asociación profesional.
- A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

### 2. DERECHOS INDIVIDUALES EJERCIDOS COLECTIVAMENTE

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales, que se ejercen de forma colectiva:

- A la libertad sindical.
- A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.

- Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- Al derecho de reunión, en los términos establecidos el artículo 46 del EBEP.

### 3. DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Se configura en la normativa jurídica un código de conducta, referido al deber de los empleados públicos de desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, actuando con arreglo a unos principios, de los que se destacan los siguientes:

- Objetividad,
- Integridad,
- Neutralidad,
- Responsabilidad,
- Imparcialidad,
- Confidencialidad,
- Dedicación al servicio público,
- Transparencia,
- Ejemplaridad,
- Austeridad,
- Accesibilidad,
- Eficacia,
- Honradez,
- Promoción del entorno cultural y medioambiental,
- Respeto a la igualdad entre mujeres y hombres,

Ajustar su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos,

Abstenerse en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público,



No contraer obligaciones económicas ni intervenir en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades, cuando ello pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público,

-Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente,

-Mantener la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Estos principios éticos y las reglas de conducta informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario.

#### 4. LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

La negociación colectiva de las condiciones de trabajo de los funcionarios públicos, que estará sujeta a los principios de legalidad, cobertura presupuestaria, obligatoriedad, buena fe negocial, publicidad y transparencia, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las Organizaciones Sindicales en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y según lo previsto en el EBEP. A este efecto, se constituirán Mesas de Negociación, en las que estarán legitimados para estar presentes, por una parte, los representantes de la Administración Pública correspondiente, y, por otra, las Organizaciones Sindicales más representativas a nivel estatal, las Organizaciones Sindicales más representativas de la Comunidad Autónoma, así como los Sindicatos que hayan obtenido el 10 por 100 ó más de los representantes en las elecciones para Delegados y Juntas de Personal, en las unidades electorales comprendidas en el ámbito específico de su constitución.

Las Administraciones Públicas podrán encargar el desarrollo de las actividades de negociación colectiva a órganos creados por ellas, de naturaleza estrictamente técnica, que ostentarán su representación en la negociación colectiva, previas las instrucciones políticas correspondientes y sin perjuicio de la ratificación de los acuerdos alcanzados por los órganos de gobierno o administrativos con competencia para ello.

## 7. LA FORMACIÓN

La formación de los empleados públicos se contempla en el EBEP no sólo como un derecho individual y como una regla de conducta respecto a la actualización permanente de los conocimientos y capacidades, sino también como un compromiso personal y como una herramienta útil para el desarrollo profesional y la modernización de la Administración Pública, aspecto éste que cobra importancia a la luz de la transformación que se viene operando en la Administración Local con la implantación de las nuevas tecnologías.



## 1. INTRODUCCIÓN Y NORMATIVA APLICABLE EN CASTILLA Y LEÓN

### 1.1. Introducción

La Comunidad Autónoma de Castilla y León tiene atribuida la competencia exclusiva en materia de urbanismo, conforme a lo dispuesto en su Estatuto de Autonomía. En ejercicio de esta atribución fue promulgada la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León, con el objeto de regular íntegramente la actividad urbanística en la Comunidad Autónoma.

Como es lógico, la Ley no agota por sí sola dicha regulación, y por tanto exige un adecuado desarrollo reglamentario, que se ha realizado mediante Decreto 22/2004, de 29 de enero. La siempre compleja relación entre Ley y Reglamento se resuelve a favor de un texto omnicompreensivo y sistemático que evita la necesidad de consultar la Ley. El Reglamento nace así con voluntad de constituirse en el texto normativo de referencia general para el urbanismo en Castilla y León, sin más excepciones que las derivadas de la vigencia de las normas estatales.

### 1.2. Normativa Aplicable

- 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.
- Ley 10/1998, de 5 de diciembre, de Ordenación del Territorio de la Comunidad de Castilla y León.
- Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla León.
- Decreto 22/2004, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

## 2. OBJETO Y PRINCIPIOS GENERALES

### 2.1. Objeto

La actividad urbanística es una función pública que tiene por objeto la ordenación, la transformación, la conservación y el control del uso del

suelo, entendiendo incluidos el subsuelo y el vuelo, y en especial su urbanización y edificación.

Comprende los siguientes aspectos:

- a) Planeamiento urbanístico.
- b) Gestión urbanística.
- c) Intervención en el uso del suelo.
- d) Intervención en el mercado de suelo.
- e) Organización y coordinación administrativa.
- f) Información urbanística y participación social.

### 2.2. Principios Generales

La actividad urbanística debe desarrollarse en todo caso con plena sujeción a lo previsto en la normativa urbanística y en las demás normas aplicables.

La dirección y el control de la actividad urbanística corresponden a la Comunidad Autónoma y a los Municipios de Castilla y León, dentro de sus respectivas competencias, sin perjuicio de la participación de la Administración del Estado, de las Diputaciones Provinciales y de la iniciativa privada.

Las Administraciones públicas deben procurar que la actividad urbanística se desarrolle conforme a las necesidades y aspiraciones de la sociedad de Castilla y León, fomentando a tal efecto la más amplia participación social.

Las Administraciones públicas deben garantizar el acceso a la información urbanística a todas las personas, físicas y jurídicas, sin necesidad de que acrediten un interés determinado.

Es pública la acción para exigir ante los órganos de las Administraciones públicas competentes y ante los Tribunales y Juzgados de lo Contencioso-Administrativo la observancia de lo establecido en la normativa urbanística



### 3. RÉGIMEN DEL SUELO

#### 3.1. Contenido urbanístico del derecho de propiedad

Los propietarios de suelo y demás bienes inmuebles tienen derecho a usar, disfrutar y disponer de los mismos, dentro de los límites y con el cumplimiento de los deberes señalados en la normativa urbanística y en las demás normas aplicables, los cuales delimitan el contenido urbanístico del derecho de propiedad y definen su función social.

#### 3.2. Clasificación del suelo

En los terrenos con determinaciones de planeamiento urbanístico el suelo se clasifica en:

- a) Suelo Urbano
- b) Suelo Urbanizable
- c) Suelo Rústico

En los terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico el suelo se clasifica en:

- a) Suelo Urbano Consolidado
- b) Suelo Rústico

#### 3.3. Suelo Urbano

El suelo urbano es el conjunto de terrenos ya urbanizados o incorporados al proceso de urbanización. A tal efecto deben clasificarse como suelo urbano los terrenos integrados de forma legal y efectiva en la red de dotaciones y servicios de un núcleo de población, y que por tanto cuenten con acceso público integrado en la malla urbana, y servicios de abastecimiento de agua, saneamiento y suministro de energía eléctrica.

En el suelo urbano se distinguen dos categorías:

- 1ª Suelo Urbano Consolidado
- 2ª Suelo Urbano No Consolidado

El **suelo urbano consolidado** comprende los terrenos que tengan la condición de solar y los que sustenten dotaciones urbanísticas propias de las zonas urbanas. En el **suelo urbano no consolidado** deben incluirse

los terrenos señalados en el artículo 26 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Tienen la condición de **solar** las superficies de suelo urbano consolidado legalmente conformadas o divididas, aptas para su uso inmediato conforme a las determinaciones del planeamiento urbanístico vigente, y que cuenten con:

- a) Acceso por vía urbana.
- b) Los siguientes servicios:
  - 1.º Abastecimiento de agua potable mediante red municipal de distribución.
  - 2.º Saneamiento mediante red municipal de evacuación de aguas residuales.
  - 3.º Suministro de energía eléctrica mediante red de baja tensión.
  - 4.º Alumbrado público.
  - 5.º Telecomunicaciones.

### 3.4. Suelo Urbanizable

El suelo urbanizable es el conjunto de terrenos aptos para ser incorporados al proceso de urbanización o en curso de incorporación al mismo.

### 3.5. Suelo Rústico

El suelo rústico es el conjunto de terrenos que deben ser protegidos del proceso de urbanización. Asimismo deben clasificarse como suelo rústico los terrenos que no se clasifiquen como suelo urbano o urbanizable.

Dentro del suelo rústico se distinguen las siguientes categorías:

- Suelo rústico común.
- Suelo rústico de entorno urbano.
- Suelo rústico de asentamiento tradicional.
- Suelo rústico de asentamiento irregular.
- Suelo rústico de actividades extractivas.
- Suelo rústico con protección agropecuaria.
- Suelo rústico con protección de infraestructuras.
- Suelo rústico con protección cultural.
- Suelo rústico con protección natural.
- Suelo rústico con protección especial.





Los propietarios de suelo rústico tienen derecho a usar, disfrutar y disponer de sus terrenos conforme a su naturaleza rústica, pudiendo destinarlos sin restricciones urbanísticas a cualesquiera usos no constructivos vinculados a la utilización racional de los recursos naturales y que no alteren la naturaleza rústica de los terrenos, tales como la explotación agrícola, ganadera, forestal, piscícola y cinegética, o las actividades culturales, científicas, educativas, deportivas, recreativas, turísticas y similares que sean propias del suelo rústico.

Además de los derechos ordinarios señalados en el párrafo anterior, en suelo rústico pueden autorizarse usos excepcionales, atendiendo a su interés público, a su conformidad con la naturaleza rústica de los terrenos y a su compatibilidad con los valores protegidos por la legislación sectorial.

### 3.6. Régimen del suelo en terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico

**Régimen del suelo.** Los derechos y deberes de los propietarios de bienes inmuebles se regulan:

a) Por lo dispuesto con carácter general para todo el territorio de Castilla y León sobre derechos y deberes urbanísticos en los artículos 11 a 19 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

b) Por lo dispuesto específicamente en el capítulo V del Título Primero del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, y en su desarrollo en las Directrices de Ámbito Subregional de la provincia de Palencia aprobadas por Decreto 6/2009, de 23 de enero.

#### Clasificación del suelo:

**A) Suelo urbano consolidado,** los terrenos que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Formar parte de un núcleo de población existente.
- b) Contar con los siguientes servicios:
  - 1.º Acceso por vía de uso y dominio público, integrada en la malla urbana y transitable por vehículos automóviles hasta una distancia máxima de 50 metros.
  - 2.º Abastecimiento de agua mediante red municipal de distribución disponible a una distancia máxima de 50 metros.

3.º Saneamiento mediante red municipal de evacuación de aguas residuales disponible a una distancia máxima de 50 metros.

4.º Suministro de energía eléctrica mediante red de baja o media tensión disponible a una distancia máxima de 50 metros de la parcela.

**B) Suelo Rústico**, los demás terrenos. Con las siguientes categorías:

- a) Suelo rústico común.
- b) Suelo rústico con protección de infraestructuras.
- c) Suelo rústico con protección cultural.
- d) Suelo rústico con protección natural.
- e) Suelo rústico con protección especial.

## 4. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

### 4.1. Concepto

El planeamiento urbanístico es el conjunto de instrumentos establecidos en la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y en su Reglamento para la ordenación del uso del suelo y la regulación de las condiciones para su transformación o conservación.

Según su objeto y ámbito de aplicación, se distingue entre planeamiento General y planeamiento de desarrollo.

### 4.2. Planeamiento General

Los instrumentos de planeamiento general tienen como objeto establecer las determinaciones de ordenación general, sin perjuicio de que también pueden establecer determinaciones de ordenación detallada para ámbitos concretos. Se distinguen los siguientes:

#### a) Los Planes Generales de Ordenación Urbana.

- 1.º Obligatorio municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes.
- 2.º Obligatorio en los demás municipios que a tal efecto se señalen.
- 3.º Potestativo en los demás municipios.



#### b) Normas Urbanísticas Municipales:

- 1.º Obligatorio en los municipios con población igual o superior a 500 habitantes que no cuenten con Plan General de Ordenación Urbana.
- 2.º Potestativo en los demás municipios.

#### c) Normas Urbanísticas de Coordinación:

- 1.º Obligatorio en los municipios incluidos en las Áreas Funcionales Estables.
- 2.º Potestativo en los demás ámbitos donde sea conveniente coordinar las determinaciones del planeamiento municipal.

#### d) Normas Urbanísticas Territoriales:

- 1.º Son potestativas en los ámbitos sin determinaciones de planeamiento urbanístico.
- 2.º Utilizarán de forma preferente el ámbito de una o varias de las unidades básicas de ordenación y servicios del territorio

### 4.3. Planeamiento de desarrollo

Los instrumentos de planeamiento de desarrollo tienen como objeto establecer la ordenación detallada de los sectores u otros ámbitos a los que se apliquen. Se distinguen los siguientes:

- a) Los **Estudios de Detalle**, de aplicación en suelo urbano.
- b) Los **Planes Parciales**, de aplicación en suelo urbanizable.
- c) Los **Planes Especiales**, de aplicación en cualquier clase de suelo e incluso sobre distintas clases de suelo simultáneamente, en función de su objeto específico.

### 4.4. Elaboración del planeamiento urbanístico

**Competencia.** Los instrumentos de planeamiento urbanístico pueden ser elaborados tanto por el Ayuntamiento como por otras Administraciones públicas y por los particulares, sin perjuicio de que su aprobación corresponda exclusivamente a las Administraciones públicas competentes en cada caso.

**Cartografía básica.** La documentación gráfica de los instrumentos de planeamiento urbanístico debe ser elaborada en formato digital, utilizando como soporte la cartografía oficial registrada disponible en el Centro de Información Territorial.

**Colaboración Administrativa.** Las Administraciones públicas, sus entidades dependientes y los concesionarios de servicios públicos deben colaborar en la elaboración de los instrumentos de planeamiento urbanístico, facilitando al Ayuntamiento cuanta información les solicite a tal efecto, salvo que esté sujeta a restricciones legales de difusión.

**Avances del planeamiento.** Durante el proceso de elaboración de los instrumentos de planeamiento urbanístico, el Ayuntamiento puede, de oficio o a instancia de quienes estén elaborando algún instrumento, disponer la exposición pública de Avances expresivos de sus objetivos y propuestas generales o bien de uno o varios aspectos concretos que convenga someter al debate público. La elaboración del Avance es obligatoria para los instrumentos sometidos a evaluación ambiental estratégica o evaluación de impacto ambiental.

**Informes previos.** Una vez elaborados los instrumentos de planeamiento urbanístico y dispuesto para su aprobación inicial, previamente a la misma el Ayuntamiento debe solicitar los informes exigidos por la legislación sectorial del Estado y de la Comunidad Autónoma, que serán vinculantes cuando así lo determine la legislación sectorial. Entre esos informes previos se prevé el de la Diputación Provincial.

#### 4.5. Aprobación del planeamiento urbanístico

**Aprobación Inicial.** La aprobación inicial abre el procedimiento de aprobación de todos los instrumentos de planeamiento urbanístico, y corresponde al órgano municipal competente conforme a la legislación sobre régimen local.

**Información Pública.** En el mismo acuerdo de aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento urbanístico, el Ayuntamiento debe disponer la apertura de un periodo de información pública.

**Suspensión.** El acuerdo de aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento urbanístico produce la suspensión del otorgamiento de las licencias urbanísticas. Asimismo puede ordenar también la



suspensión de la tramitación de otros instrumentos de planeamiento o gestión urbanística.

**Trámite Ambiental.** Serán objeto de evaluación ambiental estratégica los instrumentos de planeamiento general y sus revisiones, así como las modificaciones que afecten a la ordenación general, en los casos y con las condiciones previstas en la legislación ambiental.

Serán objeto de evaluación de impacto ambiental los instrumentos de planeamiento de desarrollo y las modificaciones de planeamiento que establezcan la ordenación detallada, incluidas sus revisiones y modificaciones, en los casos y con las condiciones previstas en la legislación ambiental.

**Aprobación Provisional.** La aprobación provisional pone fin a la tramitación municipal del procedimiento de aprobación de los instrumentos de planeamiento general, y corresponde al órgano municipal competente conforme a la legislación sobre régimen local.

**Remisión para aprobación definitiva.** Una vez aprobados provisionalmente los instrumentos de planeamiento general, el Ayuntamiento debe remitirlos para su aprobación definitiva al órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma: a) Cuando se trate de municipios con población inferior a 5.000 habitantes, o de municipios con población entre 5.000 y 20.000 habitantes que no limiten con una capital de provincia, a la Comisión Territorial de Medio Ambiente y Urbanismo. b) Cuando se trate de los restantes municipios, a la consejería competente en materia de urbanismo.

**Aprobación Definitiva.** Es el acto que pone fin al procedimiento de aprobación de los instrumentos de planeamiento general, en cuya virtud son ejecutivos una vez publicados, y corresponde a la Administración de la Comunidad Autónoma. La aprobación podrá realizarse por silencio administrativo en los términos señalados en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

**Aprobación de planeamiento supramunicipal.** Corresponde a la Consejería competente en materia de Urbanismo La aprobación de los siguientes: a) Normas Urbanísticas Territoriales. b) Normas Urbanísticas de Coordinación. c) Planes Especiales que afecten a varios términos

municipales. d) Planes Especiales que no se ajusten a las previsiones del planeamiento general.

**Aprobación de planeamiento de desarrollo.** La aprobación definitiva es el acto que pone fin al procedimiento de aprobación de los instrumentos de planeamiento de desarrollo, en cuya virtud son ejecutivos una vez publicados, y corresponde:

a) Para los Estudios de Detalle al Ayuntamiento.

b) Para los Planes Parciales, en todo caso, y para los Planes Especiales que se ajusten a las previsiones del planeamiento general: 1.º Al Ayuntamiento en Municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes o que cuenten con Plan General de Ordenación Urbana adaptado a la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla, 2.º En los demás Municipios, conforme a lo dispuesto para los instrumentos de planeamiento general.

**Vigencia, revisión y modificación.** Los instrumentos de planeamiento urbanístico tienen vigencia indefinida. No obstante, las Administraciones públicas competentes pueden proceder en cualquier momento a su revisión y modificación.

Se entiende por revisión de los instrumentos de planeamiento general la reconsideración total de la ordenación general establecida en los mismos

Los cambios que se introduzcan en los instrumentos de planeamiento se consideran como modificación de dichos instrumentos, salvo cuando impliquen su revisión o cuando se realicen por otros instrumentos habilitados para ello.

**Notificación y publicación.** El acuerdo de aprobación definitiva de los instrumentos de planeamiento urbanístico, debe notificarse a la Comunidad Autónoma, Ayuntamiento, Administración del Estado, Registro de la Propiedad, a quienes se personen en la información pública, y al promotor en caso de iniciativa privada. Se publicará en el Boletín Oficial de Castilla y León y en la página web, o en su defecto en la página web de la Diputación Provincial.

#### 4.6. Efectos del planeamiento urbanístico



**Ejecutividad.** Los instrumentos de planeamiento urbanístico son ejecutivos y entran en vigor al día siguiente de la publicación de su acuerdo de aprobación definitiva en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

**Vinculación.** El planeamiento urbanístico es vinculante para las Administraciones públicas y para los particulares, todos los cuales están obligados a su cumplimiento. Son nulas de pleno derecho las reservas de dispensación.

**Declaración de Utilidad Pública.** La aprobación definitiva de los instrumentos de planeamiento urbanístico, una vez publicado el acuerdo implica: a) La declaración de utilidad pública e interés social de las obras previstas en los mismos, b) La necesidad de ocupación de los bienes y derechos necesarios para su ejecución, a efectos de su expropiación forzosa, ocupación temporal o imposición de servidumbres.

**Usos fuera de ordenación.** En los terrenos que sustenten construcciones, instalaciones u otros usos del suelo que, siendo anteriores a la aprobación definitiva de los instrumentos de planeamiento urbanístico, resulten disconformes con las determinaciones de los mismos y sean declarados fuera de ordenación de forma expresa por el instrumento de planeamiento urbanístico que establezca la ordenación detallada, no puede autorizarse ninguna obra, salvo las necesarias para la ejecución del planeamiento urbanístico, y excepcionalmente obras de reparación y consolidación en las condiciones señaladas en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

**Usos disconformes con el planeamiento.** En el supuesto señalado en el apartado anterior, cuando los usos no sean declarados fuera de ordenación de forma expresa, solo podrán ser objeto de licencia urbanística o declaración responsable las obras de consolidación, así como los aumentos de volumen y cambios de uso que permitan las determinaciones del nuevo planeamiento.

## 5. GESTIÓN URBANÍSTICA

### 5.1. Concepto

La gestión urbanística es el conjunto de instrumentos y procedimientos establecidos en la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León y en su Reglamento para la transformación del uso del suelo, y

en especial para su urbanización y edificación, en ejecución del planeamiento urbanístico.

## 5.2. Modalidades

1. En **suelo urbano consolidado**, la gestión urbanística se efectuará mediante actuaciones aisladas, a desarrollar sobre las parcelas existentes o sobre agrupaciones de parcelas denominadas unidades de normalización, de rehabilitación o de regeneración.
2. En **suelo urbano no consolidado**, la gestión urbanística se efectúa mediante actuaciones integradas, a desarrollar sobre agrupaciones de parcelas denominadas unidades de actuación, de regeneración o de renovación.
3. En **suelo urbanizable**, la gestión urbanística se efectúa mediante actuaciones integradas, a desarrollar sobre agrupaciones de parcelas denominadas unidades de actuación.
4. No obstante, las Administraciones públicas pueden desarrollar **en cualquier clase de suelo** actuaciones aisladas para ejecutar los sistemas generales y las demás dotaciones urbanísticas públicas, así como para ampliar los patrimonios públicos de suelo.

## 5.3. Presupuestos de la gestión urbanística

La gestión urbanística requiere que esté aprobado definitivamente el instrumento de planeamiento urbanístico que establezca la ordenación detallada de los terrenos.

No obstante, en los terrenos sin determinaciones de planeamiento urbanístico pueden desarrollarse:

- a) Actuaciones aisladas de urbanización y de rehabilitación en los terrenos que tengan la condición de suelo urbano.
- b) Actuaciones aisladas de expropiación en cualquier suelo.

## 5.4. Sujetos intervinientes en la gestión urbanística

- a) Las Administraciones públicas y las entidades dependientes de las mismas, así como las mancomunidades, consorcios, gerencias y sociedades mercantiles que incluyan entre sus fines la gestión urbanística.





- b) Los propietarios de terrenos y los demás afectados por actuaciones urbanísticas, sea individualmente o asociados en una entidad urbanística colaboradora.
- c) Los urbanizadores.
- d) Los constructores.

### 5.5. Actuaciones Aisladas

Según su objeto, modo de gestión y clase de suelo sobre la que pueden ejecutarse, se distinguen los siguientes tipos de actuaciones aisladas:

- a) En **suelo urbano consolidado** pueden ejecutarse, mediante gestión pública o privada, actuaciones aisladas de urbanización, normalización, rehabilitación y regeneración, así como actuaciones aisladas que combinen el objeto y las características de cualquiera de las citadas.
- b) En **cualquier clase de suelo** pueden ejecutarse, mediante gestión pública:
  - 1.º Actuaciones aisladas de expropiación.
  - 2.º Actuaciones aisladas de ocupación directa.
  - 3.º Actuaciones aisladas mediante obras públicas ordinarias, conforme a la legislación sobre régimen local.

### 5.6. Actuaciones Integradas

Las actuaciones integradas tienen por objeto la urbanización de los terrenos clasificados como **suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable**, a fin de que alcancen la condición de solar, cumpliendo los deberes establecidos en la normativa urbanística.

Las actuaciones integradas se desarrollan sobre agrupaciones de parcelas denominadas **unidades de actuación**.

Las actuaciones integradas utilizan como instrumento de gestión urbanística el **Proyecto de Actuación**. No obstante, cuando el Proyecto de Actuación no incluya las determinaciones completas sobre reparcelación, debe aprobarse posteriormente un **Proyecto de Reparcelación**. Asimismo, cuando el Proyecto de Actuación no incluya las

determinaciones completas sobre urbanización, debe aprobarse posteriormente un **Proyecto de Urbanización**.

Para la gestión de las actuaciones integradas se pueden utilizar los siguientes **sistemas de actuación**:

- a) Sistema de concierto
- b) Sistema de compensación
- c) Sistema de cooperación
- d) Sistema de concurrencia
- e) Sistema de expropiación

## 6. INTERVENCIÓN EN EL USO DEL SUELO

### 6.1. Licencia Urbanística

Mediante la licencia urbanística el Ayuntamiento realiza un control preventivo sobre los actos de uso del suelo para verificar su conformidad con la normativa urbanística.

#### **Actos sujetos a previa licencia urbanística:**

a) Actos constructivos:

- 1.º Las obras de construcción de nueva planta.
- 2.º Las obras de implantación de instalaciones de nueva planta.
- 3.º Las obras de ampliación de construcciones e instalaciones existentes.
- 4.º Las obras de demolición de construcciones e instalaciones existentes, salvo en caso de ruina inminente.
- 5.º Las obras de construcción de embalses, presas y balsas, así como las obras de defensa y corrección de cauces públicos.
- 6.º Las obras de modificación, reforma o rehabilitación de las construcciones e instalaciones existentes, cuando tengan carácter integral o total conforme a lo dispuesto en la legislación sobre ordenación de la edificación.
- 7.º La ejecución de obras e instalaciones en el subsuelo, cuando tengan entidad equiparable a las obras de nueva planta o afecten a elementos estructurales.
- 8.º La implantación de construcciones e instalaciones prefabricadas, móviles o provisionales, salvo en ámbitos autorizados conforme a la legislación sectorial.



b) Actos no constructivos:

- 1.º Constitución y modificación de complejos inmobiliarios.
- 2.º Las segregaciones, divisiones y parcelaciones de terrenos.
- 3.º La primera ocupación o utilización de construcciones e instalaciones.
- 4.º Las actividades mineras y extractivas en general, incluidas las minas, canteras, graveras y demás extracciones de áridos o tierras.
- 5.º Las obras que impliquen movimientos de tierras relevantes, incluidos los desmontes y las excavaciones y explanaciones, así como la desecación de zonas húmedas y el depósito de vertidos, residuos, escombros y materiales ajenos a las características del terreno o de su explotación natural.
- 6.º La corta de arbolado y de vegetación arbustiva que constituya masa arbórea, espacio boscoso, arboleda o parque en suelo urbano y en suelo urbanizable.

**Actos no sujetos a licencia urbanística:**

a) Las obras públicas y demás construcciones e instalaciones eximidas expresamente por la legislación sectorial.

b) Las obras públicas e instalaciones complementarias de las mismas previstas en Planes y Proyectos Regionales aprobados conforme a la Ley 10/1998, de 5 de diciembre, de Ordenación del Territorio de Castilla y León.

c) Los actos amparados por órdenes de ejecución dictadas por el Ayuntamiento, las cuales producen los mismos efectos que el otorgamiento de licencia urbanística.

d) Los actos promovidos por el Ayuntamiento en su término municipal, cuya aprobación produce los mismos efectos que el otorgamiento de licencia urbanística.

e) En general, todos los actos previstos y definidos en proyectos de contenido más amplio previamente aprobados o autorizados.

**Actos promovidos por Administraciones Públicas.** Los actos de uso del suelo que se promuevan por órganos de las Administraciones públicas o de sus entidades dependientes están igualmente sujetos a previa licencia urbanística en los casos y con las excepciones previstos en el

Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, sin perjuicio del régimen especial aplicable a la Administración General del Estado conforme a lo dispuesto la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

La **competencia** para otorgar las licencias urbanísticas corresponde al órgano municipal competente conforme a la legislación sobre régimen local, y su ejercicio debe ajustarse a lo dispuesto en dicha legislación y en las demás normas aplicables.

El **procedimiento** para el otorgamiento de las licencias urbanísticas debe tramitarse y resolverse conforme a la legislación sobre régimen local y procedimiento administrativo y a las reglas particulares establecidas en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

**Efectos generales.** El otorgamiento de licencia urbanística legitima a su solicitante para realizar los actos de uso del suelo autorizados por la misma, en las condiciones señaladas en la normativa urbanística, en las demás normas aplicables y en la propia licencia.

Cuando se otorgue licencia urbanística conforme a un proyecto básico:

a) El comienzo de las obras debe ser autorizado por el Ayuntamiento, previa solicitud del interesado acompañada del proyecto de ejecución que desarrolle el citado proyecto básico.

b) El Ayuntamiento debe resolver y notificar la autorización para comenzar las obras dentro del mes siguiente a la presentación de la solicitud con su documentación completa, transcurrido el cual la autorización se entiende concedida por silencio.

## 6.2. Declaración Responsable

**Actos sujetos a declaración responsable.** Están sujetos al régimen de declaración responsable, sin perjuicio de las demás intervenciones administrativas que procedan conforme a la normativa aplicable en cada caso, los siguientes actos de uso del suelo:

a) Actos constructivos:

- 1.º Las obras de modificación, reforma o rehabilitación de las construcciones e instalaciones existentes, cuando tengan carácter no integral o parcial conforme a lo dispuesto en la legislación sobre ordenación de la edificación.
- 2.º Las obras de mantenimiento y reparaciones puntuales del edificio.



- 3.º La 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.
  - 4.º Las obras menores, tales como sustitución, renovación o reparación de revestimientos, alicatados, pavimentos, falsos techos, carpintería interior, fontanería, instalaciones eléctricas, enlucidos y pinturas.
- b) Actos no constructivos:
- 1.º El cambio de uso de las construcciones e instalaciones existentes.
  - 2.º Las obras de construcción o instalación de cerramientos, cercas, muros y vallados de fincas y parcelas.
  - 3.º La colocación de vallas, carteles, paneles y anuncios publicitarios visibles desde las vías públicas.
  - 4.º El uso del vuelo sobre construcciones e instalaciones existentes.
  - 5.º Los trabajos previos a la construcción, tales como sondeos, prospecciones, catas, ensayos y limpieza de solares, cuando no estén previstos y definidos en proyectos de contenido más amplio previamente aprobados o autorizados.

Están **exentos del régimen de declaración responsable** los actos no sujetos a licencia urbanística señalados anteriormente.

**Régimen.** La declaración responsable es el documento mediante el cual su promotor manifiesta, bajo su exclusiva responsabilidad:

a) Que los actos a los que se refiere cumplen las condiciones prescritas en la normativa aplicable, y que posee la documentación técnica que así lo acredita.

b) Que se compromete a mantener el cumplimiento de la normativa aplicable durante el tiempo que dure el ejercicio de los actos a los que se refiere.

Para legitimar la ejecución de los actos citados, **el promotor presentará la declaración responsable en el Ayuntamiento**, acompañada de la siguiente **documentación**:

a) Proyecto de obras, cuando sea exigible conforme a la normativa aplicable; en otro caso bastará una memoria que describa de forma suficiente las características del acto.

b) Copia de las autorizaciones de otras administraciones que sean legalmente exigibles, en su caso.

La presentación de una declaración responsable conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Urbanismo de Castilla y León y, en su caso, en el planeamiento urbanístico, producirá los siguientes **efectos**:

a) El declarante quedará legitimado para realizar el acto de uso del suelo declarado, en las condiciones establecidas en la legislación y en el planeamiento urbanístico.

b) El acto declarado podrá ser objeto, por parte de los servicios municipales, de comprobación o inspección de los requisitos habilitantes para su ejercicio y de la adecuación de lo ejecutado a lo declarado.

En **ningún caso** podrá entenderse legitimada la ejecución de actos contrarios o disconformes con la normativa urbanística o sectorial.

Los actos de uso del suelo sujetos a declaración responsable podrán ser objeto de autorización de **uso excepcional** en suelo rústico o autorización de **uso provisional** en suelo urbano no consolidado y suelo urbanizable, en los mismos términos que los actos sujetos a licencia urbanística, con la particularidad de que la autorización debe tramitarse y resolverse previamente a la presentación de la declaración responsable.

### 6.3. Instrumentos de fomento de la conservación, rehabilitación y nueva edificación.

#### Inspección Técnica de Edificios.

1. La inspección técnica de edificios es **obligatoria** para todos los edificios:

a) En los municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes.



b) En los demás municipios con población igual o superior a 5.000 habitantes incluidos en las áreas funcionales estables definidas en la Ley 9/2014, de 27 de noviembre.

2. La inspección técnica de edificios es obligatoria solamente para los edificios que alberguen uso residencial en tipología no unifamiliar:

a) En los demás municipios con población igual o superior a 5.000 habitantes e inferior a 20.000.

b) En los demás municipios con población igual o superior a 2.000 habitantes e inferior a 5.000 que cuenten con Plan General de Ordenación Urbana o que se incluyan en las áreas funciones estables citadas en el apartado 1.b) anterior.

Todos los edificios deben someterse a una primera inspección técnica dentro del año natural siguiente a aquél en que se cumplan **cuarenta años** desde su fecha de terminación, o de la fecha de terminación de la rehabilitación integral o total en su caso.

Una vez realizada la primera inspección, deben someterse a una segunda y sucesivas inspecciones dentro del año natural siguiente a aquél en que se cumplan **diez años** desde la anterior inspección.

Los propietarios deben presentar en el **Ayuntamiento** el certificado de inspección técnica y su informe anexo, dentro del mes siguiente a su emisión.

### Orden de Ejecución

El Ayuntamiento, de oficio o a instancia de cualquier interesado, puede dictar las órdenes de ejecución precisas para obligar a los propietarios de bienes inmuebles a cumplir los deberes urbanísticos señalados en el artículo 14 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, pudiendo exigirles la realización de las obras y trabajos necesarios para adaptar los bienes inmuebles a las condiciones establecidas en la normativa urbanística y en las demás normas aplicables.

Las órdenes de ejecución deben dictarse previa audiencia a los propietarios afectados e informe de los servicios técnicos y jurídicos municipales, o en su defecto de los servicios correspondientes de la Diputación Provincial, así como del órgano competente en materia de patrimonio cultural cuando se afecte a un Bien de Interés Cultural declarado o en proceso de declaración.

Las órdenes de ejecución eximen de la obligación de obtener licencia urbanística para los actos de uso del suelo que constituyan su objeto.

Las obras y demás actuaciones señaladas en las órdenes de ejecución deben realizarse con cargo a los propietarios de los inmuebles afectados, salvo cuando su importe supere el límite del deber de conservación definido en el artículo 19.3 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, correspondiendo en tal caso el exceso al Ayuntamiento.

El incumplimiento de las órdenes de ejecución faculta al Ayuntamiento para acordar su ejecución subsidiaria o la imposición de multas coercitivas, en ambos casos hasta el límite del deber legal de conservación y previo apercibimiento al interesado.

### Declaración de Ruina

El Ayuntamiento debe declarar el estado de ruina de un inmueble, previa tramitación del correspondiente procedimiento, en los siguientes supuestos:

a) Cuando el coste de las obras y otras actuaciones necesarias para mantener o reponer las condiciones adecuadas de seguridad, salubridad, ornato público y habitabilidad, señaladas en el artículo 19 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, exceda del límite del deber legal de conservación definido en el apartado 3 del mismo artículo.

b) Cuando se requiera la realización de obras de seguridad, salubridad, ornato público y habitabilidad que no puedan ser autorizadas por encontrarse declarado el inmueble fuera de ordenación de forma expresa en el instrumento de planeamiento urbanístico que establezca la ordenación detallada.





El **procedimiento** está regulado en los artículos 325 a 327 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, e incluye los trámites de inicio del procedimiento, que puede ser de oficio por el Ayuntamiento o a instancia de cualquier persona interesada, informes técnicos, trámite de audiencia, información pública, informe de la administración competente en patrimonio cultural en el caso de tratarse de un Bien de Interés Cultural, resolución del procedimiento y su notificación.

La declaración de ruina no exime al propietario del inmueble del deber de solicitar **licencia urbanística** para la ejecución de la demolición o de las obras de conservación o rehabilitación que se ordenen.

En caso de **incumplimiento** de los plazos señalados en la declaración de ruina, el Ayuntamiento puede proceder, previo apercibimiento, a la ejecución subsidiaria de las medidas dispuestas en la declaración a costa del obligado, o bien resolver la aplicación al inmueble del régimen de venta forzosa o del régimen de sustitución forzosa, sin perjuicio de aplicar lo dispuesto en el apartado siguiente sobre la ruina inminente cuando la demora implique peligro.

Se entiende por **ruina inminente** de un inmueble una situación de deterioro físico del mismo tal que suponga un riesgo actual y real para las personas o las cosas, o que ponga en peligro la integridad de un Bien de Interés Cultural declarado o en proceso de declaración. En tal caso, el órgano municipal competente puede, previo informe técnico:

a) Ordenar el inmediato desalojo de los ocupantes del inmueble.

b) Adoptar las demás medidas provisionales necesarias para impedir daños a las personas o las cosas, o la pérdida del Bien de Interés Cultural, tales como el apeo y apuntalamiento del inmueble, el cerco de fachadas o el desvío del tránsito de personas y del tráfico rodado.

La adopción de las medidas previstas anteriormente no implica la **declaración de ruina** del inmueble. Una vez adoptadas, puede iniciarse o proseguirse la tramitación del expediente de declaración de ruina, si la misma aún no se hubiese producido.

## Venta y sustitución forzosas

El Ayuntamiento podrá acordar la aplicación de los regímenes de venta forzosa o sustitución forzosa a terrenos u otros bienes inmuebles, en los siguientes casos:

- a) Cuando se declare el incumplimiento del deber de edificar o rehabilitar en los plazos establecidos.
- b) Cuando, declarada la caducidad de una licencia, no se obtenga autorización para reanudar las obras en curso de ejecución en los plazos establecidos.
- c) En caso de inejecución de las obras ordenadas para rehabilitar un inmueble, dentro del plazo conferido al efecto, previo apercibimiento de dichas consecuencias, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas citadas en el artículo 322 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.
- d) Cuando se incumplan los plazos señalados en la declaración de ruina para llevar a cabo las obras de conservación o rehabilitación del inmueble, sin perjuicio de la aplicación de las demás medidas señaladas en el artículo 327 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.
- e) En caso de no ejecución de las actuaciones de rehabilitación, regeneración y renovación urbana en los plazos previstos en el planeamiento que haya ordenado el ámbito.

## 6.4. Protección de la Legalidad

### Actividad administrativa de protección de la legalidad

Las Administraciones públicas deben velar por el adecuado cumplimiento de la normativa urbanística mediante la actividad administrativa de protección de la legalidad, que comprende las siguientes competencias:

- a) La inspección urbanística.



- b) La adopción de medidas de protección y restauración de la legalidad.
- c) La imposición de sanciones por infracciones urbanísticas.

Con carácter general, toda infracción urbanística determina la imposición de sanciones a sus responsables, así como la obligación de los mismos de restaurar la legalidad urbanística y resarcir los daños e indemnizar los perjuicios que la infracción produzca. Tales sanciones son independientes y compatibles con las medidas de protección y restauración de la legalidad.

### Competencias para la protección de la legalidad

Corresponden al Municipio las competencias de protección de la legalidad señaladas en el apartado anterior, dentro de su término municipal. Cuando el Ayuntamiento no ejerza dichas competencias, la Diputación Provincial puede intervenir conforme al artículo 366 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

La Administración de la Comunidad Autónoma ejercerá las competencias de protección de la legalidad señaladas en el apartado anterior en cuanto afecte a la defensa del orden jurídico de interés supramunicipal, conforme al artículo 367 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

Lo dispuesto en este apartado debe entenderse sin perjuicio de las facultades de intervención que correspondan a las Administraciones públicas competentes en cada caso, en virtud del régimen específico de autorización o concesión a que estén sometidos determinados actos de uso del suelo.

### Inspección Urbanística

La inspección urbanística tiene por objeto la vigilancia, investigación y comprobación del cumplimiento de la normativa urbanística, y además:

- a) La propuesta de adopción de medidas provisionales y definitivas de protección y, en su caso, de restauración de la legalidad.
- b) La propuesta de inicio de procedimientos sancionadores a los responsables de las infracciones urbanísticas.

c) El asesoramiento e información en materia de protección de la legalidad, en especial a otras Administraciones públicas y a las personas inspeccionadas.

### Medidas de protección y restauración de la legalidad

Están reguladas en los artículos 341 a 346 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, distinguiendo los siguientes supuestos:

- a) Actos en ejecución sin licencia urbanística
- b) Actos en ejecución que no se ajusten a la licencia urbanística u orden de ejecución.
- c) Actos concluidos sin licencia urbanística
- d) Actos concluidos que no se ajusten a la licencia urbanística u orden de ejecución.

Entre las medidas que pueden adoptarse están las siguientes:

- Legalización de construcciones e instalaciones
- Demolición de construcciones e instalaciones
- Reconstrucción de las que se hayan demolido
- Reposición de los bienes afectados a su estado anterior
- Impedir los usos a los que dieron lugar los actos

Asimismo podrán adoptarse las siguientes medidas cautelares:

- Paralización de las obras
- Precintado del recinto
- Retirada de los materiales y maquinaria
- Orden de corte de suministro de agua, energía eléctrica, gas y telecomunicaciones.

### Infracciones urbanísticas y personas responsables

Son infracciones urbanísticas las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la Ley 5/1999, de 8 de abril, de Urbanismo de Castilla y León.

Las infracciones urbanísticas deben ser objeto de sanción previa tramitación del oportuno expediente conforme al procedimiento sancionador regulado en el artículo 358 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.



Las infracciones urbanísticas se clasifican en muy graves, graves o leves. En el artículo 348 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León se regulan los diferentes tipos de infracciones, y en los artículos 349 y 350 las personas responsables.

El plazo de prescripción para las infracciones urbanísticas es de diez años para las infracciones muy graves, ocho años para las infracciones graves, y cuatro años para las infracciones leves.

Las construcciones e instalaciones realizadas mediante actos constitutivos de infracción urbanística grave o muy grave, pero prescrita, quedan automáticamente sometidas al régimen señalado en el artículo 185 para los usos del suelo declarados fuera de ordenación.

### Sanciones

Las infracciones urbanísticas deben sancionarse:

- a) Las infracciones muy graves, con multa de 300.001,00 euros a 3.000.000,00 euros.
- b) Las infracciones graves, con multa de 10.001,00 euros a 300.000,00 euros.
- c) Las infracciones leves, con multa de 1.000,00 euros a 10.000,00 euros.

La sanción debe ser proporcionada a la gravedad de los hechos constitutivos de la infracción.

En ningún caso las infracciones urbanísticas pueden suponer un beneficio económico para sus responsables.

A los responsables de infracciones urbanísticas muy graves y graves, se les pueden imponer, además de las sanciones pecuniarias, las siguientes medidas accesorias:

- a) Prohibición de celebrar contratos de cualquier clase con las Entidades Locales de Castilla y León y con la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- b) Inhabilitación para obtener subvenciones públicas, incentivos fiscales o crédito oficial con cargo a los presupuestos de la Administración sancionadora.

Puede aplicarse una reducción del 50 por ciento de la cuantía de la sanción, y en su caso eximir de la aplicación de las medidas accesorias previstas en el apartado precedente, cuando los responsables de las infracciones urbanísticas cumplan los requisitos señalados en el artículo 355 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

El plazo de prescripción de las sanciones impuestas por infracciones urbanísticas es:

- a) Para las infracciones muy graves, de tres años.
- b) Para las infracciones graves, de dos años.
- c) Para las infracciones leves, de un año.

### Otras Medidas de protección de la legalidad

- a) Suspensión y revisión de licencias
- b) Expropiación por incumplimiento de la función social de la propiedad en las parcelaciones urbanísticas
- c) Comunicación al Registro de la Propiedad.
- d) Colaboración de los colegios profesionales.
- e) Acción pública.

### Inactividad Municipal

En los supuestos de inactividad municipal pueden intervenir tanto la Diputación Provincial como la Comunidad Autónoma, según lo dispuesto respectivamente en los artículos 366 y 377 del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León.

### Protección de la legalidad respecto de actos sujetos a declaración responsable

Todas las referencias a la licencia urbanística y sus condiciones en la protección de la legalidad, se entenderán hechas también a la declaración responsable y su contenido, con los mismos efectos.

### Sanción Penal

Cuando con ocasión de la tramitación de los procedimientos administrativos que se instruyan por infracción urbanística o restauración de la legalidad, aparezcan indicios del carácter de delito o falta del hecho



que motivó su inicio, el órgano competente para imponer la sanción, por sí o a propuesta del instructor del expediente, debe ponerlo en conocimiento del Ministerio Fiscal, a los efectos de exigencia de las responsabilidades de orden penal en que hayan podido incurrir los infractores.

La sanción penal:

a) Excluye la imposición de sanción administrativa en los casos en que se aprecie identidad de sujeto, hecho y fundamento.

b) No excluye en ningún caso ni es incompatible con la adopción de las medidas de protección y restauración de la legalidad necesarias para reponer los bienes afectados a la situación anterior a la comisión de la infracción.

## 7. LA PREVENCIÓN AMBIENTAL EN CASTILLA Y LEÓN

### 7.1. Derecho Ambiental en Castilla y León

- -Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación 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.
- 
- -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 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 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.

## 7.2. Disposiciones Generales de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León

Esta ley tiene por objeto la prevención y el control integrados de la contaminación con el fin de alcanzar la máxima protección del medio ambiente en su conjunto en el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, estableciendo para ello los correspondientes sistemas de intervención administrativa de carácter ambiental.

Los principios en que se fundamenta esta Ley son la protección del medio ambiente y su promoción, el desarrollo sostenible y la agilización de los procedimientos administrativos.

Las actividades o instalaciones incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley, de acuerdo con su grado de incidencia sobre el medio ambiente, la seguridad y la salud, deben someterse al régimen de autorización ambiental, al régimen de licencia ambiental o al régimen de comunicación ambiental, según lo dispuesto en la presente ley.

Asimismo, sin perjuicio de lo establecido en la legislación básica en materia de evaluación de impacto ambiental, los proyectos consistentes en la realización de obras, instalaciones o cualquier otra actividad comprendidos en el Anexo I deben someterse a evaluación de impacto ambiental en los términos establecidos en esta ley.

En el ámbito territorial de la Comunidad de Castilla y León, la evaluación ambiental estratégica de los planes y programas a los que se refiere la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, que deban ser adoptados o aprobados por la Administración de la Comunidad Autónoma o por la Administración Local, se registrará por lo establecido en la mencionada ley, sin perjuicio de su aplicación como legislación básica.

## 7.3. Autorización Ambiental

Se someten al régimen de autorización ambiental, además de las contempladas en la normativa básica estatal en materia de prevención y





control integrados de la contaminación, las actividades o instalaciones que se relacionan en el Anexo II de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

El órgano competente para resolver sobre la autorización ambiental es el titular de la Consejería competente en materia de medio ambiente, en el caso de actividades o instalaciones recogidas en los apartados A y B.1 del Anexo II, y el titular de la Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León en la provincia correspondiente, para las actividades o instalaciones incluidas en el apartado B.2 del citado Anexo II.

El procedimiento para la tramitación de la autorización ambiental es el señalado en los artículos 11 a 23 de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, y su revisión se regula por lo dispuesto en el artículo 24.

El titular de las actividades o instalaciones sujetas a autorización ambiental deberá comunicar su inicio o puesta en marcha a la Administración pública competente para el otorgamiento de la autorización ambiental con carácter previo al inicio de la actividad.

#### 7.4. Licencia Ambiental

Quedan sometidas al régimen de licencia ambiental las actividades o instalaciones susceptibles de ocasionar molestias considerables, de acuerdo con lo establecido reglamentariamente y en la normativa sectorial, de alterar las condiciones de salubridad, de causar daños al medio ambiente o de producir riesgos para las personas o bienes que no estén sometidas al trámite de evaluación de impacto ambiental ordinaria por no estar incluidas en los supuestos previstos en la normativa básica estatal, así como aquellas que estén sujetas, de acuerdo con lo dispuesto en la citada normativa y en esta ley, a evaluación de impacto ambiental simplificada y en el informe de impacto ambiental se haya determinado que el proyecto no debe someterse a evaluación de impacto ambiental ordinaria.

Se excluyen de esta intervención las actividades o instalaciones sujetas a los regímenes de autorización ambiental y de comunicación ambiental, que se registrarán por su régimen propio.

El órgano competente para resolver la licencia ambiental es el Alcalde. La resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Cuando además de licencia ambiental se requiera licencia urbanística se procederá de la forma que se determine en la normativa de urbanismo de la Comunidad de Castilla y León.

El procedimiento para la tramitación de la licencia ambiental es el señalado en los artículos 27 a 35 de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, y su revisión se regula por lo dispuesto en el artículo 36.

El titular de las actividades o instalaciones sujetas a licencia ambiental deberá comunicar su inicio o puesta en marcha a la Administración pública competente para el otorgamiento de la licencia ambiental con carácter previo al inicio de la actividad.

### 7.5. Comunicación Ambiental

Las actividades o instalaciones comprendidas en el Anexo III de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León para iniciar la actividad precisarán previa comunicación al Ayuntamiento del término municipal en que se ubiquen, sin perjuicio de la aplicación de esa ley en lo que proceda, así como de la normativa sectorial, según el procedimiento señalado en el artículo 43 de dicha Ley.

### 7.6. Disposiciones Comunes

En los artículos 44 a 48 de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León se regulan los siguientes aspectos comunes:

- a) Valores límites de emisión y prescripciones técnicas
- b) Modificaciones de las actividades o instalaciones
- c) Transmisión de las actividades o instalaciones
- d) Cambios en el régimen de intervención administrativa
- e) Cese de la actividad y cierre de la instalación

### 7.7. Evaluación Ambiental

#### Evaluación Ambiental Estratégica

Serán objeto de una evaluación ambiental estratégica **ordinaria** los planes y programas, así como sus modificaciones, que se adopten o aprueben por una Administración pública y cuya elaboración y aprobación



venga exigida por una disposición legal o reglamentaria o por acuerdo del Consejo de Ministros o del Consejo de Gobierno de una comunidad autónoma, en los supuestos señalados en el artículo 6.1 de la Ley de Evaluación Ambiental.

Serán objeto de una evaluación ambiental estratégica **simplificada** los planes y programas señalados en el artículo 6.2 de la Ley de Evaluación Ambiental.

### Evaluación de Impacto Ambiental

Se someterán a evaluación de impacto ambiental **ordinaria** los proyectos, públicos y privados, consistentes en la realización de obras, instalaciones o cualquier otra actividad para los que así se establezca en la legislación básica en materia de evaluación de impacto ambiental ( Artículo 7.1 de la Ley de Evaluación Ambiental).

Se someterán a evaluación de impacto ambiental **simplificada**, además de los proyectos, públicos y privados, consistentes en la realización de obras, instalaciones o cualquier otra actividad para los que así se establezca en la legislación básica en materia de evaluación de impacto ambiental (Artículo 7.2 de la Ley de Evaluación Ambiental), los comprendidos en el Anexo I de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

#### 7.8. Órganos de prevención Ambiental

En cada provincia de la Comunidad de Castilla y León existirá una **Comisión Territorial de Medio Ambiente y Urbanismo** adscrita a la Consejería competente en dichas materias, a través de sus departamentos o servicios.

El **Consejo de Medio Ambiente, Urbanismo y Ordenación del Territorio de Castilla y León**, adscrito a la Consejería competente en dichas materias, es el órgano superior colegiado en materia de prevención ambiental.

## 7.9. Control e inspección

Sin perjuicio de las medidas de control e inspección que puedan establecerse por la Comunidad Autónoma o por las corporaciones locales en el ámbito de sus competencias, las autorizaciones ambientales y las licencias ambientales establecerán el sistema o los sistemas de control a que se somete el ejercicio de la actividad para garantizar su adecuación permanente a las determinaciones legales y a las establecidas específicamente en la autorización ambiental o en la licencia ambiental.

La inspección de las actividades o instalaciones sujetas a autorización ambiental corresponderá a la **Consejería** competente en materia de medio ambiente.

Para el resto de las actividades o instalaciones, la competencia de inspección corresponde al **Ayuntamiento** en cuyo ámbito territorial estén ubicadas.

## 7.10. Régimen sancionador

Sin perjuicio de las infracciones que, en su caso, pudieran establecerse en la legislación sectorial, constituyen **infracciones** administrativas en las materias reguladas en la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, las acciones u omisiones, tipificadas y sancionadas en el artículo 74 y siguientes de esta Ley, así como las tipificadas en la legislación básica en materia de evaluación de impacto ambiental, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o de otro orden que puedan concurrir.

Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves, y darán lugar a la imposición de una o varias de las siguientes **sanciones**:

- a) Multa.
- b) Suspensión total o parcial de las actividades.
- c) Clausura total o parcial de las instalaciones.
- d) Revocación de la autorización ambiental o de la licencia ambiental.
- e) Publicación en el boletín oficial correspondiente de las sanciones impuestas, en las infracciones muy graves.



Podrán adoptarse las siguientes **medidas provisionales** previstas en el artículo 80 de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León:

- a) La suspensión total o parcial de la actividad o de la ejecución de la instalación
- b) La clausura temporal, parcial o total, de instalaciones.
- c) Precintado de aparatos o equipos.
- d) La exigencia de fianza.
- e) La retirada de productos.
- f) La imposición de medidas de corrección, seguridad o control que impidan la continuidad en la producción del riego o del daño.

La **competencia** para sancionar corresponde a:

- a) En la autorización ambiental y en la evaluación de impacto ambiental al órgano competente de la Comunidad de Castilla y León.
- b) En las demás actividades a los Alcaldes de los Ayuntamientos en cuyo término se desarrollen.

Los plazos de **prescripción** son los siguientes:

El plazo de prescripción de las **infracciones** previstas en la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León será de tres años para las muy graves, de dos años para las graves y de un año para las leves, a contar desde el día en que la infracción se hubiese cometido o, en su defecto, desde la fecha en la que aparezcan signos físicos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.

El plazo de prescripción de las **sanciones** será de tres años para las referidas a infracciones muy graves, dos años para las graves y de seis meses para las sanciones de infracciones leves.

El **procedimiento** sancionador será el previsto en la normativa aplicable para cada Administración pública. En el caso de procedimientos sancionadores tramitados por la Administración de la Comunidad de Castilla y León en las materias reguladas por la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León, el plazo máximo para resolver y notificar será de un año.

Cuando en la instrucción de los procedimientos sancionadores aparezcan indicios de **delito o falta**, el órgano competente para iniciar el procedimiento lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal,

absteniéndose de proseguir el procedimiento en los supuestos previstos legalmente. En estos últimos supuestos, la sanción penal excluirá la imposición de sanción administrativa, pero no la adopción de las medidas restauradoras de la legalidad



## ABREVIATURAS

EBEP.....	Estatuto Básico del Empleado Público.
ELM.....	Entidad Local Menor
IBI.....	Impuesto sobre Bienes Inmuebles
ICIO.....	Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
IVTM.....	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
IVTNU.....	Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
LBRL.....	Ley reguladora de las bases del régimen local
LCSP.....	Ley de Contratos del Sector Público
LOEPSF.....	Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
LOREG.....	Ley Orgánica del régimen electoral general
LPAP.....	Ley del Patrimonio de las AAPP.
LRL.....	Ley de régimen local de Castilla y León
PCAP.....	Pliegos de cláusulas administrativas particulares
PLACSP.....	Plataforma de Contratación del Sector Público
PPT.....	Pliegos de prescripciones técnicas
RB.....	Reglamento de Bienes.
ROF.....	Reglamento de Organización, funcionamiento régimen jurídico de las Entidades Locales
ROLECSP.....	Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del sector público.
ROM.....	Reglamento orgánico municipal.
RD 500/1990.....	Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/88, en materia de presupuestos.
TRLRHL.....	Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
TRRL.....	Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.



Anteriores ediciones de esta colección:

1. Manual del Alcalde.
  2. Manual de contratación.
  3. Manual de urbanismo.
  4. Manual de Entidades Locales Menores.
  5. Guía gestión energética municipal del alumbrado público.
  6. Manual de compra verde.
  7. Guía para la gestión de los residuos urbanos.
  8. Manual sobre depuración en pequeños municipios en la provincia de Palencia.
-