

Oposición de Técnico/a de Gestión (A2) del Ayuntamiento de Manises: Temario, Supuestos Prácticos y Legislación Esencial

Introducción: Claves para Superar la Prueba Única

Análisis Estratégico del Proceso Selectivo

El acceso a la bolsa de trabajo de Técnico/a de Gestión (Intervención, Tesorería y Gestión Económica) del Ayuntamiento de Manises se articula a través de un sistema de oposición que, por su diseño, exige una preparación eminentemente práctica y transversal. Las bases de la convocatoria establecen un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en la resolución por escrito de un supuesto teórico-práctico. Este ejercicio, con una duración máxima de una hora y media, será valorado hasta un máximo de 60 puntos, requiriéndose una puntuación mínima de 30 para superarlo.

Este formato de prueba única no es una elección casual; está diseñado para evaluar competencias profesionales integradas, más allá de la mera memorización de conceptos. El Órgano Técnico de Selección (OTS) buscará evaluar la capacidad del aspirante para:

1. **Diagnosticar** una situación compleja con implicaciones jurídico-económicas.
2. **Identificar** la normativa aplicable de forma precisa y rápida, habilidad que se pone a prueba al permitir el uso de textos legales no comentados.
3. **Estructurar** una respuesta coherente, lógica y fundamentada en Derecho.
4. **Aplicar** los conocimientos teóricos a la resolución de un problema práctico, demostrando no solo "saber" sino "saber hacer".
5. **Comunicar** por escrito con claridad, precisión técnica y rigor conceptual.

Por tanto, el éxito en esta oposición no reside en el estudio aislado de los 40 temas del temario, sino en la comprensión profunda de cómo estos se interrelacionan en la gestión diaria de una entidad local.

La Naturaleza Interconectada del Temario

El Anexo I de las bases presenta un temario de 40 temas, estructurado en seis bloques temáticos bien definidos: Organización y Régimen Jurídico, Procedimiento Administrativo, Presupuesto y Tesorería, Contabilidad, Control Interno y Competencias Digitales e Igualdad. Un error común en la preparación de oposiciones es abordar un temario de estas características de forma lineal y estanca, como si cada tema fuera una unidad de conocimiento independiente.

La realidad de la gestión económico-financiera local es, sin embargo, un flujo continuo de procedimientos interconectados. Un supuesto práctico realista no se limitará a un único tema. Por ejemplo, la tramitación de un expediente de contratación de un nuevo servicio (Tema 10) exigirá verificar la competencia del órgano de contratación (Tema 1), comprobar la existencia de crédito

adecuado y suficiente en el presupuesto (Tema 12 y 14), seguir las fases del procedimiento de gasto (Tema 16), cumplir con el procedimiento administrativo común (Tema 7) y someterse a la fiscalización de la Intervención (Tema 33).

Esta guía se ha diseñado partiendo de esta premisa fundamental. El desarrollo de cada tema incluirá referencias cruzadas a otros temas relacionados, y los supuestos prácticos han sido específicamente diseñados para ser transversales, obligando al aspirante a integrar conocimientos de múltiples bloques. Este enfoque sistémico es la clave para desarrollar la agilidad mental y la visión de conjunto que el ejercicio único demanda.

Instrucciones para el Uso Óptimo de esta Guía

Para maximizar la eficacia de este material, se recomienda seguir una metodología de estudio activa:

1. **Estudio Teórico Profundo (Parte I):** Aborde el desarrollo de cada tema de forma secuencial, prestando especial atención a los artículos de las leyes citadas y a las conexiones con otros temas que se señalan. El objetivo es construir una sólida base de conocimiento.
2. **Resolución Activa de Supuestos (Parte II):** Una vez estudiado un bloque temático, intente resolver los supuestos prácticos correspondientes. Es crucial que realice el esfuerzo de estructurar y redactar una solución completa *antes* de consultar la propuesta de resolución. Este ejercicio simula las condiciones del examen y es la forma más efectiva de consolidar el aprendizaje y detectar áreas de mejora.
3. **Preparación del Material de Consulta (Parte III):** Utilice la lista de legislación priorizada para preparar los textos legales que llevará al examen. Familiarícese con su estructura y utilice sistemas de marcado (pestañas adhesivas de colores, por ejemplo) que le permitan localizar rápidamente los artículos clave durante la prueba. El tiempo es un factor crítico, y la eficiencia en la consulta de la normativa puede marcar la diferencia.

Parte I: Desarrollo Exhaustivo del Temario Oficial (ANEXO I)

Capítulo 1: Organización, Personal y Régimen Jurídico (Temas 1-6)

Tema 1. La organización de las entidades locales: órganos de gobierno, competencias, funcionamiento y régimen jurídico básico.

Este tema constituye el pilar sobre el que se asienta toda la actuación administrativa local. Comprender la estructura de poder, la distribución de funciones y las reglas de funcionamiento es indispensable para determinar la validez de cualquier acto administrativo posterior.

1.1. Régimen Jurídico Básico y Potestades

Las Entidades Locales, como Administraciones Públicas de carácter territorial, gozan de personalidad jurídica plena y autonomía para la gestión de sus intereses. Su régimen jurídico se rige, en primer término, por la legislación básica del Estado, principalmente la

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL) y el **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL)**. A esto se suma la legislación autonómica, en este caso, la

Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

En virtud de esta autonomía, el artículo 4 de la LBRL les reconoce, en todo caso, las siguientes potestades :

- **Potestad reglamentaria y de autoorganización:** Capacidad para dictar normas de carácter general (ordenanzas y reglamentos) y para definir su propia estructura administrativa.
- **Potestad tributaria y financiera:** Facultad para establecer y exigir tributos y gestionar sus recursos económicos.
- **Potestad de programación o planificación.**
- **Potestad expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.**
- **Presunción de legitimidad y ejecutividad de sus actos.**
- **Potestad de ejecución forzosa y sancionadora.**
- **Potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.**
- **Inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes, y las prelación y preferencias reconocidas a la Hacienda Pública.**

1.2. Órganos de Gobierno Municipales

La LBRL distingue entre órganos necesarios, que deben existir en todos los ayuntamientos, y órganos complementarios, cuya creación depende de la voluntad de cada corporación.

A. Órganos Necesarios (Art. 20 LBRL)

- **El Alcalde:** Es el Presidente de la Corporación y ostenta la máxima representación del municipio. Sus atribuciones se regulan en el artículo 21 de la LBRL y son, entre otras: dirigir el gobierno y la administración municipal, convocar y presidir las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, dictar bandos, ejercer la jefatura superior de todo el personal y de la Policía Municipal, y la ordenación de pagos. Es crucial entender que muchas de estas atribuciones son delegables, lo que tiene implicaciones directas en la determinación del órgano competente en un supuesto práctico.
- **Los Tenientes de Alcalde:** Sustituyen al Alcalde, por orden de nombramiento, en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. Son nombrados y cesados libremente por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- **El Pleno:** Integrado por todos los Concejales, es presidido por el Alcalde. Es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Sus atribuciones, indelegables en su mayoría, se recogen en el artículo 22 de la LBRL e incluyen el control y la fiscalización de los órganos de gobierno, la aprobación de los presupuestos, la aprobación de las ordenanzas y reglamentos, y la votación de la moción de censura al alcalde.
- **La Junta de Gobierno Local (JGL):** Existe en todos los municipios con población superior a 5,000 habitantes y en los de menos, si así lo acuerda el Pleno o lo dispone su reglamento orgánico. Se integra por el Alcalde y un número de Concejales no superior a un tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por el Alcalde. Sus atribuciones fundamentales son la asistencia al Alcalde en el ejercicio de sus funciones y aquellas que este u otro órgano municipal le deleguen. En los municipios de gran población, sus competencias se amplían significativamente (Art. 127 LBRL).

B. Órganos Complementarios (Art. 20.1.c LBRL y Título V ROF)

Los municipios pueden establecer órganos complementarios en sus reglamentos orgánicos para facilitar la gestión. Los más comunes son:

- **Comisiones Informativas:** Integradas por miembros de todos los grupos políticos en proporción a su representatividad, su función es el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno.
- **Comisión Especial de Cuentas:** Órgano de existencia obligatoria, responsable del examen, estudio e informe de todas las cuentas, presupuestarias y extrapresupuestarias, que deba aprobar el Pleno.
- **Concejales-Delegados:** Concejales que ostentan delegaciones específicas de atribuciones del Alcalde.

1.3. Competencias Municipales

El marco competencial de los municipios se articula en torno a dos categorías:

- **Competencias Propias (Art. 25 LBRL):** Son aquellas que la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas atribuye a los municipios como propias. El artículo 25.2 de la LBRL enumera una serie de materias en las que el Municipio ejercerá en todo caso competencias, como urbanismo, medio ambiente urbano, abastecimiento de agua, policía local, tráfico, servicios sociales, promoción del deporte y la cultura, entre otras. La Ley

8/2010 de la Comunitat Valenciana, en su artículo 33, reproduce y amplía este catálogo competencial para los municipios valencianos.

- **Servicios Mínimos Obligatorios (Art. 26 LBRL):** La ley obliga a los municipios a prestar una serie de servicios mínimos en función de su población :
 - **Todos los municipios:** Alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento de agua potable, alcantarillado, acceso a núcleos de población y pavimentación.
 - **> 5,000 habitantes:** Además de los anteriores, parque público, biblioteca pública y tratamiento de residuos.
 - **> 20,000 habitantes:** Además, protección civil, servicios sociales, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas.
 - **> 50,000 habitantes:** Además, transporte colectivo urbano y medio ambiente urbano.
- **Competencias Delegadas (Art. 27 LBRL):** El Estado y las Comunidades Autónomas pueden delegar en los municipios el ejercicio de competencias para mejorar la eficiencia de la gestión pública. La delegación debe determinar el alcance, condiciones, duración (no inferior a cinco años) y los medios personales, materiales y económicos que se asignen.

1.4. Régimen de Funcionamiento de los Órganos Colegiados

El **Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF)**, desarrolla el régimen de funcionamiento.

- **Sesiones:**
 - **Ordinarias:** Su periodicidad es preestablecida por el Pleno (mínimo cada tres meses en municipios de hasta 5,000 hab., cada dos meses hasta 20,000 hab., y mensual para los de más de 20,000 hab.).
 - **Extraordinarias:** Se convocan por el Alcalde por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.
 - **Extraordinarias Urgentes:** Se convocan sin sujeción a plazos cuando la urgencia del asunto no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. El Pleno debe ratificar la urgencia por mayoría simple.
- **Quórum de Constitución:** Para la válida celebración de las sesiones del Pleno se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros, que nunca podrá ser inferior a tres. Este quórum debe mantenerse durante toda la sesión.
- **Adopción de Acuerdos (Art. 47 LBRL):**
 - **Regla General - Mayoría Simple:** Los acuerdos se adoptan por mayoría simple de los miembros presentes (más votos a favor que en contra).
 - **Mayoría Absoluta:** Se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación para materias de especial trascendencia, como la creación de municipios, la aprobación del reglamento orgánico, la aprobación de los instrumentos de planeamiento general urbanístico o la enajenación de bienes que superen ciertos umbrales económicos.

- **Mayorías Especiales:** Otras normativas pueden exigir mayorías cualificadas para asuntos concretos (ej. dos tercios para la alteración del nombre del municipio).

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales: clases de empleados públicos, régimen jurídico y normativa aplicable.

La gestión de los recursos humanos es una función esencial en cualquier Administración Pública. La normativa básica que regula esta materia es el **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 (TREBEP)**, complementado en la Comunitat Valenciana por la **Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana**.

2.1. Concepto y Clases de Empleados Públicos

El artículo 8 del TREBEP define a los empleados públicos como quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. Los clasifica en :

- **Funcionarios de carrera:** Vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. El acceso se realiza mediante la superación de un proceso selectivo basado en los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- **Funcionarios interinos:** Nombrados por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias (Art. 10 TREBEP):
 - La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
 - La sustitución transitoria de los titulares.
 - La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliables hasta doce meses más.
 - El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses. La selección se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y su cese se produce, además de por las causas generales, cuando finaliza la causa que dio lugar a su nombramiento. A los funcionarios interinos les es aplicable el régimen general de los funcionarios de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal.
- **Personal laboral:** Presta servicios retribuidos en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral. Puede ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- **Personal eventual:** Desempeña funciones calificadas como de confianza o asesoramiento especial, con un nombramiento y cese libres. Su puesto de trabajo no puede ser ocupado por personal funcionario ni laboral. Cesan automáticamente cuando cesa la autoridad a la que prestan su función.

2.2. Derechos y Deberes. Código de Conducta

El TREBEP establece un catálogo de derechos y deberes para todos los empleados públicos.

- **Derechos (Arts. 14 y 15 TREBEP):** Se dividen en derechos de carácter individual (a la inamovilidad como funcionario de carrera, al desempeño efectivo de funciones, a la progresión en la carrera profesional, a percibir retribuciones, a la formación, etc.) y derechos individuales de ejercicio colectivo (libertad sindical, negociación colectiva, huelga, reunión).
- **Deberes y Código de Conducta (Arts. 52-54 TREBEP):** Los empleados públicos deben desempeñar con diligencia sus tareas, velar por los intereses generales con sujeción a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, y actuar conforme a los principios éticos de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

2.3. Personal Directivo Profesional

El artículo 13 del TREBEP introduce la figura del personal directivo profesional, cuyo nombramiento debe atender a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia. Su designación es discrecional, pero sujeta a una evaluación con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia.

2.4. Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional

Este es un cuerpo especial de funcionarios cuyas funciones son necesarias en todas las Corporaciones Locales. Su selección y nombramiento corresponde al Estado, garantizando su independencia y profesionalidad. El **Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo**, regula su régimen jurídico. Las funciones reservadas son :

- **Secretaría:** Comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- **Intervención-Tesorería:** Comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, la contabilidad, la tesorería y la recaudación.

Se estructuran en tres subescalas :

1. Secretaría.
2. Intervención-Tesorería.
3. Secretaría-Intervención (para entidades de menor población).

Tema 3. Instrumentos de planificación de los recursos humanos en las entidades locales: plantillas, relaciones de puestos de trabajo, ofertas públicas de empleo y planes de empleo.

La gestión de los recursos humanos en las entidades locales no es una actividad improvisada, sino que se articula a través de una serie de instrumentos técnicos de planificación y ordenación, previstos en el TREBEP y en la legislación de régimen local.

3.1. La Plantilla de Personal y la Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

- **La Plantilla Presupuestaria:** Es el instrumento que relaciona la totalidad de las plazas (dotadas presupuestariamente) de funcionarios, personal laboral y eventual que componen la estructura de personal de la entidad. Se aprueba anualmente junto con el Presupuesto General. La plantilla debe responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia.
- **La Relación de Puestos de Trabajo (RPT):** Es el instrumento técnico principal para la ordenación del personal. Mientras la plantilla es un documento eminentemente presupuestario, la RPT es un instrumento organizativo. Debe contener, para cada puesto de trabajo, la siguiente información esencial :
 - Denominación y características esenciales del puesto.
 - Requisitos exigidos para su desempeño (grupo/subgrupo de clasificación, cuerpo/escala, titulación).
 - Nivel del complemento de destino.
 - Complemento específico, con indicación de los factores que lo retribuyen.
 - Forma de provisión (concurso o libre designación).
 - Si puede ser desempeñado por personal funcionario, laboral o eventual. La RPT es un acto administrativo de carácter general, cuya aprobación y modificación corresponde al Pleno de la Corporación, y debe ser pública.

3.2. La Oferta de Empleo Público (OEP)

La OEP (u OPE) es el acto mediante el cual la Administración manifiesta su intención de cubrir, durante el ejercicio presupuestario, las plazas vacantes y dotadas presupuestariamente cuya cobertura se considere necesaria y que no puedan ser cubiertas con los efectivos de personal existentes.

- **Contenido:** Debe contener todas las plazas vacantes que no puedan ser cubiertas por procesos de provisión (concursos de traslados) o de promoción interna.
- **Aprobación y Publicidad:** Se aprueba anualmente por el órgano de gobierno competente (Junta de Gobierno Local o Pleno, según la normativa) y debe publicarse en el Boletín Oficial correspondiente.
- **Ejecución:** La OEP obliga a convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas en un plazo máximo de tres años.

3.3. Planes de Ordenación de Recursos Humanos

Son instrumentos de planificación global que pueden incluir medidas como la previsión de las necesidades de personal a medio y largo plazo, la definición de los perfiles profesionales, la promoción profesional, la formación, la movilidad, la redistribución de efectivos, y medidas de jubilación anticipada. Su objetivo es optimizar los recursos humanos para una mejor prestación de los servicios públicos.

Tema 4. Las retribuciones del personal público: estructura de la nómina, retribuciones básicas y complementarias, deducciones legales, IRPF y cotizaciones a la Seguridad Social.

El régimen retributivo de los funcionarios públicos se regula en el Capítulo III del Título III del TREBEP. Se estructura en retribuciones básicas y complementarias.

4.1. Retribuciones Básicas (Art. 23 TREBEP)

Son fijadas por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y retribuyen la adscripción a un grupo o subgrupo de clasificación profesional y la antigüedad. Son iguales para todos los funcionarios del mismo grupo/subgrupo en todo el territorio nacional. Comprenden:

- **Sueldo:** Asignado a cada uno de los grupos o subgrupos (A1, A2, B, C1, C2).
- **Trienios:** Una cantidad igual para cada grupo/subgrupo por cada tres años de servicio.
- **Pagas Extraordinarias:** Dos al año (junio y diciembre), compuestas por una mensualidad de sueldo, trienios y una parte de las retribuciones complementarias que determine cada Administración.

4.2. Retribuciones Complementarias (Art. 24 TREBEP)

Retribuyen las características del puesto de trabajo, la carrera profesional o el desempeño. Su cuantía y estructura son establecidas por cada Administración Pública. Son:

- **Complemento de Destino:** Corresponde al nivel del puesto que se desempeña (del 1 al 30).
- **Complemento Específico:** Retribuye las condiciones particulares de algunos puestos en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.
- **Complemento de Productividad:** Retribuye el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.
- **Gratificaciones por servicios extraordinarios:** Retribuyen los servicios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

4.3. Estructura de la Nómina y Deducciones

La nómina de un funcionario público refleja esta estructura, partiendo de un salario bruto (suma de retribuciones básicas y complementarias) al que se le aplican una serie de deducciones para obtener el salario líquido a percibir.

- **Cotizaciones a la Seguridad Social o Mutualidades:** Se deduce un porcentaje de la base de cotización para cubrir las contingencias comunes (jubilación, incapacidad, etc.). Para los funcionarios, esta cotización se realiza al Régimen General de la Seguridad Social o a mutualidades de funcionarios como MUFACE.
- **Retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):** Es un pago anticipado del impuesto. El porcentaje de retención varía en función del importe total de las retribuciones y de las circunstancias personales y familiares del funcionario.
- **Otras deducciones:** Cuotas sindicales, anticipos, etc.

4.4. Indemnizaciones por Razón del Servicio

No tienen carácter de sueldo. Compensan al empleado por los gastos incurridos al desempeñar sus funciones (dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones por traslado de residencia).

Tema 5. El sistema de Seguridad Social en la Administración Pública: regímenes generales y especiales, afiliación, cotización y prestaciones.

El derecho a la Seguridad Social es un principio constitucional (Art. 41 CE). El sistema español se estructura en un Régimen General y varios Regímenes Especiales.

5.1. Campo de Aplicación y Regímenes

El personal al servicio de las Administraciones Públicas está incluido en el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social.

- **Régimen General de la Seguridad Social (RGSS):** A partir del 1 de enero de 2011, todos los funcionarios de nuevo ingreso quedan obligatoriamente incluidos en el RGSS a efectos de jubilación, incapacidad permanente y muerte y supervivencia.
- **Régimen Especial de Clases Pasivas del Estado:** Es el régimen que tradicionalmente cubría a los funcionarios de carrera. Se encuentra en proceso de extinción, aplicándose únicamente a los funcionarios que ingresaron antes de 2011.
- **Mutualismo Administrativo (MUFACE, ISFAS, MUGEJU):** Los funcionarios de carrera, independientemente de su régimen de jubilación, están obligatoriamente adscritos a una de estas mutualidades para la cobertura de la asistencia sanitaria y otras prestaciones (incapacidad temporal, gran invalidez, etc.).
- **Personal Laboral:** Está plenamente integrado en el Régimen General de la Seguridad Social.

5.2. Actos de Encuadramiento: Afiliación, Altas y Bajas

- **Afiliación:** Es el acto administrativo mediante el cual la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS) reconoce la condición de incluida en el sistema a una persona física. Es única y vitalicia.
- **Alta:** Acto por el que se declara el inicio de una actividad laboral. Es obligatoria y debe ser previa o simultánea al comienzo de la prestación de servicios.
- **Baja:** Acto por el que se declara el cese en la actividad laboral.

5.3. La Obligación de Cotizar

Es el deber de aportar recursos económicos al sistema. Nace desde el comienzo de la prestación del trabajo y se mantiene mientras dure.

- **Sujetos obligados:** El empleado (aportación del trabajador) y la Administración empleadora (aportación empresarial).
- **Base de cotización:** Está constituida por la remuneración total que perciba el trabajador, con ciertas exclusiones y topada por unas bases máximas y mínimas para cada grupo de cotización.
- **Tipo de cotización:** Es el porcentaje que se aplica a la base de cotización para obtener la cuota. Se fija anualmente en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

5.4. La Acción Protectora

Es el conjunto de prestaciones, tanto económicas como en especie, que el sistema dispensa para prever, reparar o superar situaciones de infortunio o estados de necesidad. Las principales contingencias cubiertas son :

- Asistencia sanitaria.
- Incapacidad temporal.
- Nacimiento y cuidado de menor.
- Incapacidad permanente.
- Jubilación.
- Desempleo (para el personal laboral y, en ciertos casos, para funcionarios interinos).
- Muerte y supervivencia (viudedad, orfandad, auxilio por defunción).

Tema 6. Funciones del técnico económico en entidades locales y organismos autónomos: contabilidad, fiscalización, elaboración de informes.

El Técnico de Gestión con perfil económico-financiero es una pieza clave en el engranaje de la administración local, actuando como soporte técnico fundamental para los órganos de gobierno y para los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Sus funciones son polivalentes y se extienden a lo largo de todo el ciclo de la gestión económica.

6.1. Funciones en el Área de Contabilidad

- **Registro Contable:** Colaboración en el registro de todas las operaciones económicas, patrimoniales y presupuestarias de la entidad, de acuerdo con el Plan General de Contabilidad Pública y la Instrucción de Contabilidad Local aplicable (Normal o Simplificada).
- **Formación de la Cuenta General:** Participación en la recopilación de datos y elaboración de los estados que componen la Cuenta General (Balance, Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial, Estado de Liquidación del Presupuesto, Memoria) para su posterior rendición a los órganos de control externo.
- **Análisis de Estados Contables:** Elaboración de informes y análisis sobre la situación patrimonial, financiera y los resultados de la entidad, a partir de la información contable.
- **Conciliación Bancaria:** Verificación periódica de la correspondencia entre los saldos de las cuentas contables de tesorería y los extractos de las entidades financieras.

6.2. Funciones en el Área de Intervención y Fiscalización

- **Soporte a la Función Interventora:** Asistencia técnica al Interventor en el ejercicio de la fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos, autoricen gastos, o supongan movimientos de fondos y valores. Esto implica verificar el cumplimiento de la normativa en cada expediente de gasto (existencia de crédito, competencia del órgano, tramitación del procedimiento, etc.).
- **Control Financiero y Auditoría:** Colaboración en la ejecución del Plan Anual de Control Financiero, participando en actuaciones de control permanente o en auditorías públicas sobre la gestión de servicios, organismos autónomos o sociedades mercantiles.
- **Elaboración de Informes de Reparación:** Preparación de los borradores de informes con reparos cuando se observen incumplimientos en los expedientes sometidos a fiscalización, fundamentando las objeciones en la normativa aplicable.

6.3. Funciones en el Área de Presupuestación y Gestión Presupuestaria

- **Elaboración del Presupuesto:** Participación en la confección del Presupuesto General de la entidad, realizando estudios de costes de servicios, proyecciones de ingresos y gastos, y elaborando la documentación anexa (memoria, anexos de personal, inversiones, etc.).
- **Seguimiento de la Ejecución Presupuestaria:** Control periódico del estado de ejecución de los créditos de gastos y de las previsiones de ingresos, alertando de posibles desviaciones.

- **Tramitación de Modificaciones de Crédito:** Elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias (transferencias, créditos extraordinarios, suplementos, etc.), incluyendo la redacción de las memorias justificativas y los informes técnico-económicos necesarios.

6.4. Funciones en el Área de Tesorería y Recaudación

- **Elaboración del Plan de Tesorería:** Colaboración en la elaboración y seguimiento del presupuesto de tesorería, planificando los flujos de cobros y pagos para garantizar la liquidez de la entidad.
- **Gestión de la Recaudación:** Soporte técnico en la gestión de los ingresos de derecho público, tanto en periodo voluntario como ejecutivo. Esto puede incluir la preparación de liquidaciones tributarias, la gestión de aplazamientos y fraccionamientos, y el seguimiento de los expedientes de apremio.
- **Relación con Entidades Financieras:** Gestión de las cuentas bancarias, concertación de operaciones de tesorería y optimización de los saldos.

6.5. Elaboración de Informes Económico-Financieros

Una de las funciones transversales más importantes es la elaboración de informes técnicos que sirvan de fundamento para la toma de decisiones por parte de los órganos de gobierno. Estos informes pueden versar sobre:

- La viabilidad económica de nuevos servicios o inversiones.
- El impacto presupuestario de nuevas normativas o de convenios a suscribir.
- El cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- Análisis de costes de los servicios públicos.
- Informes preceptivos en procedimientos de contratación, concesión de subvenciones, etc.

Capítulo 2: Procedimiento Administrativo y Contratación Pública (Temas 7-11)

Tema 7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación, fases del procedimiento, plazos, notificaciones, silencio administrativo y archivo.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) es la norma central que regula las relaciones *ad extra* de la Administración con los ciudadanos y empresas. Su dominio es esencial para cualquier empleado público.

7.1. Ámbito de Aplicación y Principios Generales

La ley se aplica a todas las Administraciones Públicas, incluidas las Entidades Locales. Regula los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común y la revisión de los actos en vía administrativa.

7.2. Fases del Procedimiento Administrativo

Todo procedimiento administrativo se estructura, como mínimo, en las siguientes fases :

1. **Iniciación (Arts. 54-69):** Puede ser de oficio (por acuerdo del órgano competente, orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia) o a solicitud del interesado. Las solicitudes deben contener unos requisitos mínimos y pueden ser objeto de subsanación en un plazo de 10 días.
2. **Ordenación (Arts. 70-74):** Comprende todas las actuaciones para el impulso y la tramitación ordenada del expediente, garantizando los principios de celeridad y eficacia. Se regula la acumulación de expedientes y el cumplimiento de trámites.
3. **Instrucción (Arts. 75-83):** Es la fase destinada a determinar, conocer y comprobar los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución. Incluye actos como las alegaciones de los interesados, la práctica de pruebas y la emisión de informes (que pueden ser preceptivos o facultativos, vinculantes o no vinculantes). Un trámite esencial es el de audiencia al interesado, que se realiza una vez instruido el procedimiento y antes de redactar la propuesta de resolución.
4. **Finalización (Arts. 84-95):** El procedimiento puede terminar por resolución expresa, por desistimiento, por renuncia al derecho, por la declaración de caducidad, o por la imposibilidad material de continuarlo. También puede finalizar mediante la terminación convencional (acuerdos, pactos o convenios).

7.3. Plazos y su Cómputo (Arts. 29-33)

La gestión del tiempo es un elemento crucial de la seguridad jurídica.

- **Obligatoriedad:** Los plazos obligan tanto a las autoridades y personal al servicio de las AAPP como a los interesados.
- **Cómputo:**
 - **Por horas:** Se entienden hábiles, salvo que se exprese lo contrario. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

- **Por días:** Se entienden hábiles, excluyendo sábados, domingos y festivos. Se cuentan a partir del día siguiente a la notificación o publicación del acto.
- **Por meses o años:** Se computan de fecha a fecha. Si en el mes de vencimiento no hay día equivalente, el plazo expira el último día del mes.
- **Ampliación:** Se pueden ampliar los plazos, de oficio o a instancia de parte, por un tiempo que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y no se perjudican derechos de terceros.

7.4. Notificaciones y Publicaciones (Arts. 40-46)

Para que un acto administrativo produzca efectos, debe ser notificado al interesado.

- **Contenido:** La notificación debe contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos.
- **Medios:** Preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía.
- **Práctica:** Las notificaciones por medios electrónicos se entienden practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. Se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición sin que se acceda a su contenido.

7.5. Silencio Administrativo (Art. 24)

Es la ficción legal por la cual la falta de resolución expresa de la Administración en plazo tiene efectos jurídicos.

- **Regla General (Silencio Positivo):** En procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado para entenderla estimada por silencio administrativo.
- **Excepciones (Silencio Negativo):** El silencio tendrá efecto desestimatorio en los siguientes casos:
 - Cuando una norma con rango de ley o una norma de Derecho de la UE o internacional establezca lo contrario.
 - Procedimientos relativos al ejercicio del derecho de petición.
 - Aquellos cuya estimación implicaría la transferencia al solicitante de facultades relativas al dominio público o al servicio público.
 - Procedimientos de responsabilidad patrimonial.
 - Procedimientos de impugnación de actos y disposiciones (recursos).

7.6. Archivo de Documentos (Art. 17)

Las Administraciones deben mantener un archivo electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados. Los documentos deben conservarse en un formato que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento.

Tema 8. El acto administrativo: requisitos, eficacia, validez, nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio y recursos administrativos.

Este tema profundiza en la teoría del acto administrativo, un concepto central del Derecho Administrativo.

8.1. Concepto y Requisitos del Acto Administrativo

El acto administrativo es toda declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por una Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa.

- **Requisitos de Validez (Arts. 34-36 LPACAP):**

- **Subjetivos:** Debe ser dictado por un órgano competente por razón de la materia, el territorio y la jerarquía.
- **Objetivos:** Su contenido debe ser lícito, posible, determinado o determinable, y adecuado a los fines que persigue la norma que le da cobertura.
- **Formales:** Debe producirse siguiendo el procedimiento legalmente establecido y, por regla general, debe constar por escrito.
- **Teleológicos (Causa y Fin):** El fin del acto debe ser el interés público previsto por la norma. La desviación de poder (utilizar una potestad para un fin distinto del previsto) es un vicio de anulabilidad.
- **Motivación:** El acto debe expresar los motivos de hecho y de derecho que lo fundamentan, especialmente en actos que limiten derechos, resuelvan procedimientos, se separen del criterio precedente o del dictamen de órganos consultivos.

8.2. Eficacia y Validez

- **Eficacia (Art. 38 LPACAP):** Los actos administrativos se presumen válidos y producen efectos desde la fecha en que se dictan, salvo que en ellos se disponga otra cosa. No obstante, la eficacia queda demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o a una aprobación superior.
- **Ejecutividad (Art. 98 LPACAP):** Los actos de las AAPP sujetos al Derecho Administrativo son inmediatamente ejecutivos.

8.3. Invalidez: Nulidad de Pleno Derecho y Anulabilidad

La invalidez es la consecuencia de la falta de alguno de los requisitos del acto. La LPACAP distingue dos grados de invalidez :

- **Nulidad de Pleno Derecho (Art. 47 LPACAP):** Es el vicio más grave. Un acto nulo no produce efecto alguno (*quod nullum est, nullum effectum producit*). La acción para declararla no prescribe. Las causas son tasadas:
 - Los que lesionen derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
 - Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
 - Los que tengan un contenido imposible.

- Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.
- Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
- Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.
- **Anulabilidad (Art. 48 LPACAP):** Es la regla general de invalidez. Un acto anulable es válido y produce efectos mientras no sea anulado. El vicio puede ser subsanado. Son anulables los actos que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder. Los defectos de forma solo determinan la anulabilidad cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados.

8.4. Revisión de Oficio (Arts. 106-111 LPACAP)

Es el procedimiento por el cual la propia Administración puede anular sus actos firmes en vía administrativa.

- **Revisión de Actos Nulos (Art. 106):** La Administración, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente, puede declarar de oficio la nulidad de los actos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo.
- **Declaración de Lesividad de Actos Anulables (Art. 107):** La Administración no puede anular por sí misma sus actos favorables para los interesados que sean anulables. Para ello, debe primero declararlos "lesivos para el interés público" (en el plazo de 4 años desde que se dictó el acto) y, posteriormente, impugnarlos ante la jurisdicción contencioso-administrativa.
- **Revocación de Actos y Rectificación de Errores (Arts. 109-111):** La Administración puede revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que no constituya una dispensa o exención no permitida por las leyes. También puede rectificar en cualquier momento los errores materiales, de hecho o aritméticos.

8.5. Recursos Administrativos (Arts. 112-126 LPACAP)

Son los medios que tienen los interesados para impugnar los actos administrativos ante la propia Administración.

- **Recurso de Alzada:** Procede contra las resoluciones y actos de trámite cualificados que no pongan fin a la vía administrativa. Se interpone ante el órgano que dictó el acto o ante su superior jerárquico, que es el competente para resolver. El plazo es de un mes si el acto es expreso, o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio si el acto es presunto.
- **Recurso Potestativo de Reposición:** Procede contra los actos que ponen fin a la vía administrativa. Se interpone ante el mismo órgano que los dictó. Es potestativo, lo que significa que el interesado puede interponerlo o acudir directamente a la vía contencioso-

administrativa. El plazo es de un mes si el acto es expreso. Si se interpone, no se puede acudir a la vía judicial hasta que se resuelva.

- **Recurso Extraordinario de Revisión:** Procede contra actos firmes en vía administrativa ante el órgano que los dictó, cuando concurra alguna circunstancia tasada (error de hecho, aparición de documentos esenciales, que en la resolución hayan influido documentos o testimonios declarados falsos, o que se haya dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, etc.).

Tema 9. La responsabilidad patrimonial de la administración pública: fundamento, elementos, procedimiento, plazos y efectos.

Este tema regula la obligación de la Administración de indemnizar a los particulares por los daños que sufran como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos. Su fundamento se encuentra en el artículo 106.2 de la Constitución y se desarrolla en la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)** (principios) y en la **LPACAP** (procedimiento).

9.1. Fundamento y Características

- **Sistema de Responsabilidad Objetiva:** No se exige culpa o negligencia por parte de la Administración. La obligación de indemnizar nace por la existencia de un daño vinculado al funcionamiento (normal o anormal) de un servicio público, con independencia de que la actuación administrativa haya sido lícita o ilícita.
- **Responsabilidad Directa:** La reclamación se dirige directamente contra la Administración, sin perjuicio de que esta, posteriormente, pueda exigir responsabilidad al personal a su servicio que hubiera incurrido en dolo, culpa o negligencia grave (acción de regreso).
- **Sistema Unitario y General:** Se aplica a todas las Administraciones Públicas y a toda su actividad (jurídica, material, por acción o por omisión).

9.2. Elementos de la Responsabilidad Patrimonial

Para que surja la obligación de indemnizar, deben concurrir los siguientes elementos :

1. **La Lesión o Daño Antijurídico:** El daño debe ser:
 - **Efectivo:** Real y actual, no meramente potencial o hipotético.
 - **Evaluable económicamente:** Susceptible de ser cuantificado monetariamente.
 - **Individualizado:** Afectar a una persona o a un grupo de personas.
 - **Antijurídico:** El particular no debe tener el deber jurídico de soportarlo. No son indemnizables los daños derivados de hechos o circunstancias que no se hubiesen podido prever o evitar según el estado de los conocimientos de la ciencia o de la técnica en el momento de producirse (fuerza mayor).
2. **La Imputación del Daño a la Administración:** La lesión debe ser consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos. Esto incluye tanto la acción (un acto, una actuación material) como la omisión (la inactividad de la Administración cuando tenía el deber de actuar).
3. **La Relación de Causalidad:** Debe existir un nexo causal directo, inmediato y exclusivo entre el funcionamiento del servicio público y la lesión producida. Esta relación se rompe si interviene la culpa de la víctima o la fuerza mayor.

9.3. Procedimiento de Reclamación (Regulado en LPACAP)

- **Iniciación:** El procedimiento se inicia, por regla general, a solicitud del interesado.

- **Plazo:** El derecho a reclamar prescribe al año de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo. En caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empieza a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.
- **Instrucción:** Durante la instrucción, es preceptivo solicitar un informe al servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión. También es preceptivo el dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo autonómico cuando la indemnización reclamada sea de cuantía superior a 50,000 euros.
- **Terminación:** El plazo máximo para resolver y notificar es de seis meses. Vencido el plazo sin resolución expresa, el interesado podrá entender desestimada su solicitud (silencio negativo). La resolución pone fin a la vía administrativa.

9.4. Efectos: La Indemnización

La indemnización se calculará con arreglo a los criterios de valoración establecidos en la legislación fiscal, de expropiación forzosa y demás normas aplicables, ponderándose, en su caso, las valoraciones predominantes en el mercado. La cuantía se calculará con referencia al día en que la lesión efectivamente se produjo, sin perjuicio de su actualización a la fecha de finalización del procedimiento de pago con arreglo al IPC, más los intereses de demora.

Tema 10. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: principios generales, sujetos, objeto, ámbito de aplicación y tipos de contratos.): preparación del contrato, criterios de adjudicación, formalización, ejecución, modificación y extinción contractual.

La **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**, transpone las directivas europeas en la materia y regula un aspecto crucial de la gestión económica local, ya que una parte muy significativa del gasto público se canaliza a través de contratos.

10.1. Principios, Sujetos y Ámbito

- **Principios de la Contratación (Art. 1 LCSP):** La contratación del sector público se rige por 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. Además, debe asegurar una eficiente utilización de los fondos públicos, mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, y la salvaguarda de la libre competencia.
- **Ámbito Subjetivo (Art. 3 LCSP):** La ley se aplica al "sector público", que incluye a las Administraciones Públicas (como las Entidades Locales), las fundaciones públicas, las mutuas colaboradoras con la Seguridad Social, y los "poderes adjudicadores" (un concepto más amplio que incluye a entidades con personalidad jurídica propia creadas para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil).
- **Ámbito Objetivo:** Se aplica a los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren las entidades del sector público. Se excluyen ciertos negocios y relaciones jurídicas (convenios, encomiendas de gestión, etc.).

10.2. Tipos de Contratos

La LCSP regula los siguientes tipos de contratos típicos:

- **Contrato de Obras:** Tiene por objeto la realización de una obra o la realización por cualquier medio de un trabajo que responda a las necesidades especificadas por la entidad contratante.
- **Contrato de Concesión de Obras:** La contraprestación para el contratista consiste en el derecho a explotar la obra o en dicho derecho acompañado de la percepción de un precio.
- **Contrato de Concesión de Servicios:** Un poder adjudicador encomienda a un tercero la gestión de un servicio de su competencia, cuya contraprestación es el derecho a explotar el servicio, con o sin percepción de precio. El concesionario asume el "riesgo operacional".
- **Contrato de Suministro:** Tiene por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero, o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles.
- **Contrato de Servicios:** Su 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 un suministro.
- **Contratos Mixtos:** Contienen prestaciones correspondientes a varios de los tipos anteriores. Se rigen por las normas de la prestación que tenga más importancia desde el punto de vista económico.

10.3. Fases del Procedimiento de Contratación

El ciclo de vida de un contrato público atraviesa varias fases bien diferenciadas:

A. Preparación del Contrato (Arts. 116-130 LCSP)

Es la fase interna en la que la Administración define su necesidad y prepara la documentación para la licitación.

- **Inicio del Expediente:** El órgano de contratación debe motivar la necesidad del contrato y justificar su elección.
- **Pliegos:** Son el documento clave que establece las "reglas del juego".
 - **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP):** Contiene los pactos y condiciones que definen los derechos y obligaciones de las partes del contrato (objeto, presupuesto, precio, plazos, penalizaciones, criterios de adjudicación, etc.).
 - **Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP):** Define las características técnicas de la prestación a realizar.
- **Fiscalización:** Antes de la aprobación del expediente, se requiere la fiscalización previa de la Intervención, que comprueba la existencia de crédito adecuado y suficiente.

B. Adjudicación del Contrato (Arts. 131-187 LCSP)

Es la fase de selección del contratista. Los procedimientos más comunes son:

- **Procedimiento Abierto:** Todo empresario interesado puede presentar una proposición.
- **Procedimiento Abierto Simplificado:** Una versión más ágil para contratos de cierto valor.
- **Procedimiento Restringido:** Solo pueden presentar proposiciones los empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación.
- **Procedimiento con Negociación:** La adjudicación recae en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. Su uso está tasado por ley.
- **Contrato Menor:** Para contratos de obras de valor inferior a 40,000 euros o de suministros y servicios de valor inferior a 15,000 euros. Requiere una tramitación muy simplificada.

Los **criterios de adjudicación** pueden ser uno (el precio) o varios (calidad, características medioambientales, plazo de entrega, etc.), debiendo estar siempre vinculados al objeto del contrato y formulados de manera objetiva.

C. Formalización del Contrato (Art. 153 LCSP) Una vez adjudicado, el contrato debe formalizarse en documento administrativo, que constituye título suficiente para acceder a cualquier registro público.

D. Ejecución, Modificación y Extinción (Arts. 188-228 LCSP)

- **Ejecución:** El contrato debe ejecutarse a riesgo y ventura del contratista y con sujeción a lo pactado y a las órdenes de la Administración.
- **Prerrogativas de la Administración:** La Administración ostenta una serie de poderes exorbitantes, como el de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su

cumplimiento (*ius interpretandi*), modificarlo por razones de interés público (*ius variandi*), y acordar su resolución y determinar los efectos de la misma.

- **Modificación (*ius variandi*):** Las modificaciones de los contratos son excepcionales. Solo pueden realizarse cuando estén previstas en el pliego o cuando, no estándolo, concurren circunstancias tasadas en la ley (prestaciones adicionales indispensables, circunstancias imprevisibles). Una modificación no puede ser "sustancial", es decir, no puede alterar la naturaleza global del contrato. La jurisprudencia del Tribunal Supremo y la doctrina de los tribunales administrativos de recursos contractuales han sido muy estrictas en la interpretación de estos límites.
- **Extinción:** Los contratos se extinguen por cumplimiento o por resolución. La resolución puede deberse a causas como el mutuo acuerdo, la muerte o incapacidad del contratista, o el incumplimiento de las obligaciones esenciales por cualquiera de las partes.

Tema 11. La Ley General de Subvenciones: principios generales, concepto de subvención, sujetos intervinientes, procedimiento de concesión, justificación, reintegro y control financiero de subvenciones. Funcionamiento de la BDNS.

La **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS)** es la norma que regula la actividad de fomento de las Administraciones Públicas, consistente en la entrega de fondos públicos a personas o entidades para la realización de una actividad de utilidad pública o interés social.

11.1. Concepto y Principios Generales

- **Concepto (Art. 2 LGS):** Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por las Administraciones Públicas a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos: que la entrega se realice sin contraprestación directa, que esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, proyecto o actividad, y que tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social.
- **Principios (Art. 8 LGS):** La gestión de las subvenciones se rige por los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación; eficacia en el cumplimiento de los objetivos; y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

11.2. Sujetos Intervinientes

- **Órgano concedente:** El órgano de la Administración que concede la subvención.
- **Beneficiario:** La persona o entidad que ha de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.
- **Entidad colaboradora:** Actúa en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregando y distribuyendo los fondos públicos a los beneficiarios.

11.3. Procedimiento de Concesión (Art. 22 LGS)

Existen dos procedimientos principales :

1. **Concurrencia Competitiva:** Es el procedimiento ordinario. La concesión se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria, aquellas que hayan obtenido mayor valoración.
2. **Concesión Directa:** Es un procedimiento excepcional. Solo puede utilizarse en tres supuestos:
 - Subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos.
 - Aquellas cuyo otorgamiento venga impuesto a la Administración por una norma con rango de Ley.
 - Con carácter excepcional, aquellas en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario que dificulten su convocatoria pública.

11.4. Justificación, Reintegro y Control

- **Obligación de Justificación (Art. 30 LGS):** El beneficiario está obligado a justificar la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención. La justificación adopta, por lo general, la forma de "cuenta justificativa".
- **Procedimiento de Reintegro (Art. 37 LGS):** Procederá el reintegro de las cantidades percibidas (y la exigencia del interés de demora) en casos de incumplimiento de la obligación de justificación, obtención de la subvención falseando las condiciones, incumplimiento de la finalidad, etc.
- **Control Financiero (Art. 44 LGS):** La Intervención General de la Administración correspondiente ejercerá el control financiero de las subvenciones, con el objeto de verificar la adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute de las mismas por parte de los beneficiarios.

11.5. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

La LGS, en su redacción actual, establece la **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)** como el sistema nacional de publicidad de las subvenciones. Las Administraciones concedentes deben registrar en la BDNS todas las convocatorias y las concesiones de subvenciones. Este sistema opera como un instrumento para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.

Capítulo 3: Presupuesto, Gasto y Tesorería (Temas 12-21)

Este bloque temático es el núcleo de la gestión económico-financiera de una entidad local. Su comprensión no debe ser fragmentada, sino que debe abordarse como un ciclo integral que abarca desde la planificación inicial hasta la evaluación final de la gestión anual. La normativa de referencia es el **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)** y el **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril**, que lo desarrolla en materia de presupuestos.

Tema 12. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto, contenido y tramitación. La prórroga presupuestaria.

12.1. Concepto y Principios Presupuestarios

El Presupuesto General es 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 ejercicio. Es un instrumento de planificación económica, de control de la gestión y un acto de autorización política. Se rige por los siguientes principios:

- **Principio de Unidad:** Todos los ingresos y gastos de la entidad y sus organismos se recogen en un único Presupuesto General.
- **Principio de Universalidad:** Se recogen todos los gastos y todos los ingresos.
- **Principio de Anualidad:** El ejercicio presupuestario coincide con el año natural.
- **Principio de Especialidad Cualitativa, Cuantitativa y Temporal:** Los créditos se destinan a la finalidad específica para la que se autorizan (cualitativa), no se pueden superar los importes autorizados (cuantitativa) y deben ejecutarse en el ejercicio (temporal).
- **Principio de Estabilidad Presupuestaria:** Las entidades locales no podrán incurrir en déficit estructural, de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

12.2. Contenido y Estructura

El Presupuesto General integra :

1. El Presupuesto de la propia Entidad Local.
2. Los Presupuestos de sus Organismos Autónomos.
3. Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local.

Cada presupuesto individual contiene:

- **Estado de Ingresos:** Detalla las previsiones de los distintos recursos a liquidar en el ejercicio (impuestos, tasas, transferencias, etc.).
- **Estado de Gastos:** Incluye los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

12.3. Tramitación y Aprobación (Art. 168-169 TRLRHL)

1. **Formación:** Corresponde al Presidente de la entidad (Alcalde) formar el Presupuesto General.
2. **Elevación al Pleno:** El Presidente lo remitirá al Pleno antes del 15 de octubre, acompañado de una extensa documentación (Memoria del Presidente, liquidación del presupuesto anterior y avance de la del corriente, anexos de personal, inversiones, etc.).
3. **Aprobación Inicial:** El Pleno aprueba inicialmente el Presupuesto.
4. **Información Pública:** Una vez aprobado inicialmente, se expone al público por un plazo de 15 días hábiles, durante los cuales los interesados pueden presentar reclamaciones.
5. **Aprobación Definitiva:** El Pleno dispone de un plazo de un mes para resolver las reclamaciones y aprobar definitivamente el Presupuesto. Si no se presentan reclamaciones, el acuerdo inicial se eleva a definitivo automáticamente.
6. **Publicación:** El Presupuesto definitivamente aprobado se inserta en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos.

12.4. La Prórroga Presupuestaria (Art. 169.6 TRLRHL)

Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior. La prórroga no afectará a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con créditos u otros ingresos específicos o finalistas.

Tema 13. Las bases de ejecución del presupuesto: finalidad, estructura, vinculación jurídica y normas de gestión presupuestaria.

Las Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP) son el conjunto de normas que regulan la gestión y ejecución del presupuesto de la entidad para cada ejercicio. Se aprueban junto con el Presupuesto General y forman parte inseparable del mismo.

- **Finalidad:** Adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias específicas de la propia entidad local. Son las "reglas del juego" para la gestión económica del año.
- **Contenido Mínimo (Art. 9 RD 500/1990):**
 - **Niveles de vinculación jurídica de los créditos:** Determinan el grado de especificidad con que deben utilizarse los créditos (a nivel de capítulo, artículo, concepto, etc.).
 - La relación de créditos declarados **ampliables** y los recursos que los financian.
 - La regulación del procedimiento de **pagos a justificar** y de los **anticipos de caja fija**.
 - Las competencias en materia de autorización y disposición de gastos y de ordenación de pagos.
 - Normas sobre la expedición de órdenes de pago.
 - Regulación de los compromisos de gastos plurianuales.
- **Vinculación Jurídica:** Las BEP tienen carácter normativo y son de obligado cumplimiento para todos los órganos gestores de la entidad. Su incumplimiento puede viciar la validez de los actos de ejecución presupuestaria.

Tema 14. La estructura del presupuesto y los créditos presupuestarios: clasificación orgánica, económica y funcional. Niveles de vinculación jurídica.

Para permitir un análisis y un control adecuados, los créditos del presupuesto de gastos se clasifican según tres criterios:

1. **Clasificación Orgánica:** Informa sobre quién gasta. Agrupa los créditos según la unidad orgánica responsable de la gestión (ej. Concejalía de Urbanismo, Área de Servicios Sociales).
2. **Clasificación por Programas (Funcional):** Informa sobre para qué se gasta. Agrupa los créditos según la finalidad u objetivos que se pretenden conseguir. Se estructura en áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas (ej. Área de Gasto 1 "Servicios Públicos Básicos", Política de Gasto 13 "Seguridad y Movilidad Ciudadana", Programa 132 "Policía Local").
3. **Clasificación Económica:** Informa sobre en qué se gasta. Agrupa los créditos según la naturaleza económica del gasto. Se estructura en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos. Los capítulos son:
 - Cap. 1: Gastos de Personal.
 - Cap. 2: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios.
 - Cap. 3: Gastos Financieros.
 - Cap. 4: Transferencias Corrientes.
 - Cap. 5: Fondo de Contingencia.
 - Cap. 6: Inversiones Reales.
 - Cap. 7: Transferencias de Capital.
 - Cap. 8: Activos Financieros.
 - Cap. 9: Pasivos Financieros.

Niveles de Vinculación Jurídica (Art. 167 TRLRHL): La vinculación jurídica establece el nivel de desagregación con el que los créditos son limitativos. La entidad local establece estos niveles en sus Bases de Ejecución. Por ejemplo, la vinculación puede establecerse a nivel de capítulo para los gastos de personal (Cap. 1) y a nivel de concepto para los gastos corrientes (Cap. 2), lo que significa que no se puede gastar más de lo presupuestado en el total del capítulo 1, pero dentro del capítulo 2, el límite se aplica a cada concepto individualmente.

Tema 15. Las modificaciones de crédito: tipos, financiación y procedimiento de aprobación.

Los presupuestos no son estáticos. Durante el ejercicio, pueden surgir necesidades no previstas o cambios en las previsiones que obliguen a modificar los créditos iniciales. El TRLRHL y el RD 500/1990 regulan estas modificaciones.

- **Créditos Extraordinarios:** Para realizar un gasto específico y determinado que no puede demorarse y para el que no existe crédito en el presupuesto.
- **Suplementos de Crédito:** Para realizar un gasto que excede la dotación de un crédito ya existente, que se considera insuficiente.
- **Ampliaciones de Crédito:** Se aplican a créditos que, por su naturaleza, son ampliables (expresamente previstos en las BEP) y se financian con un incremento de los ingresos directamente vinculados.
- **Transferencias de Crédito:** Traspasan la cuantía de un crédito de una partida presupuestaria a otra con distinta vinculación jurídica. Tienen limitaciones (ej. no se puede minorar crédito ampliable, ni transferir desde operaciones de capital a operaciones corrientes, salvo excepciones).
- **Generaciones de Crédito:** Se producen cuando se obtienen ingresos no previstos o superiores a los previstos que tienen un carácter finalista (ej. una subvención de otra administración para un fin concreto). Estos ingresos "generan" crédito en el estado de gastos para poder destinarlos a esa finalidad.
- **Incorporaciones de Remanentes de Crédito:** Permiten utilizar en el ejercicio corriente los saldos de crédito no gastados del ejercicio anterior. Solo es posible para ciertos tipos de créditos (ej. los que financian gastos de capital) y siempre que exista Remanente de Tesorería para Gastos Generales positivo.
- **Bajas por Anulación:** Consisten en la anulación total o parcial de un crédito.

La **financiación** de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito puede provenir de bajas en otros créditos del presupuesto, de nuevos ingresos no previstos o del Remanente de Tesorería para Gastos Generales. El **procedimiento de aprobación** varía según el tipo de modificación, siendo el Pleno el órgano competente para las más importantes (créditos extraordinarios, suplementos, transferencias entre distintas áreas de gasto), y el Alcalde para otras (ampliaciones, incorporaciones).

Tema 16. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases de ejecución (A-D-O-P), pagos a justificar y anticipos de caja fija.

La ejecución del presupuesto es el conjunto de operaciones administrativas que materializan las previsiones de ingresos y las autorizaciones de gasto.

16.1. Fases de Ejecución del Gasto (ADOP)

1. **A - Autorización del Gasto:** Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o una parte de un crédito presupuestario.
2. **D - Disposición o Compromiso del Gasto:** Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legales, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es el vínculo jurídico con un tercero (ej. la adjudicación de un contrato).
3. **O - Reconocimiento de la Obligación:** Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. Requiere la acreditación documental de que el acreedor ha cumplido su prestación (ej. recepción de la factura y conformidad con el servicio).
4. **P - Ordenación del Pago:** Es la orden que el ordenador de pagos (el Alcalde) da al Tesorero para que proceda al pago material de la obligación.

16.2. Fases de Ejecución del Ingreso

1. **Reconocimiento del Derecho:** Es el acto que declara y liquida un crédito a favor de la entidad (ej. liquidación de un impuesto).
2. **Recaudación:** Es el cobro material del derecho reconocido.

16.3. Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija

Son sistemas excepcionales de gestión de pagos para agilizar la atención de gastos menores o urgentes.

- **Pagos a Justificar:** Son órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se pueden aportar en el momento de su expedición. El perceptor de los fondos queda obligado a justificar la aplicación de las cantidades en un plazo determinado (máximo 3 meses) y a reintegrar el sobrante.
- **Anticipos de Caja Fija:** Son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realizan a las oficinas pagadoras para la atención inmediata de gastos periódicos o repetitivos (ej. material de oficina, pequeñas reparaciones). Su cuantía global la fija el Pleno y su reposición se realiza mediante la presentación de las cuentas justificativas de los gastos realizados.

Tema 17. Los gastos de carácter plurianual, la tramitación anticipada de gastos y los gastos con financiación afectada.

17.1. Gastos de Carácter Plurianual (Art. 174 TRLRHL)

Son aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen. La ley establece límites cuantitativos para evitar comprometer excesivamente los presupuestos futuros:

- El número de ejercicios a que pueden aplicarse no puede ser superior a cuatro.
- El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial los siguientes porcentajes: 70% en el ejercicio inmediato siguiente, 60% en el segundo, y 50% en el tercero y cuarto.

17.2. Tramitación Anticipada de Gastos

Permite iniciar la tramitación de expedientes de gasto en el ejercicio anterior a aquel en el que se vaya a ejecutar, llegando hasta la fase de adjudicación. La condición para ello es que exista crédito adecuado y suficiente en el proyecto de Presupuesto del ejercicio siguiente. La eficacia del acto de adjudicación queda condicionada a la existencia de crédito en el momento de la ejecución.

17.3. Gastos con Financiación Afectada

Son aquellos gastos que se financian con recursos específicos (subvenciones, aportaciones de otras entidades, etc.). La gestión de estos gastos requiere un seguimiento especial para asegurar la correlación entre los ingresos recibidos y los gastos realizados, ya que el incumplimiento de la finalidad del gasto puede acarrear la obligación de reintegrar los fondos.

Tema 18. La liquidación del presupuesto: procedimiento, cálculo del resultado presupuestario, ajustes y remanentes de crédito.

La liquidación del presupuesto es la operación de cierre del ejercicio que permite conocer el resultado de la ejecución presupuestaria y la situación económico-financiera de la entidad a 31 de diciembre.

- **Procedimiento (Art. 191 TRLRHL):**

- La liquidación se confecciona antes del 1 de marzo del ejercicio siguiente.
- Corresponde su aprobación al Presidente de la entidad, previo informe de la Intervención.
- Se debe dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
- Se remite copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma antes de finalizar el mes de marzo.

- **Contenido:** La liquidación determina:

- Los derechos liquidados netos (reconocidos menos anulados).
- Las obligaciones reconocidas netas.
- Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

- **Cálculo del Resultado Presupuestario:** Es la diferencia entre los derechos liquidados netos y las obligaciones reconocidas netas durante el ejercicio. Un resultado positivo indica superávit y uno negativo, déficit.

- **Ajustes al Resultado Presupuestario:** Para obtener el resultado presupuestario "ajustado", se suman al resultado anterior las obligaciones financiadas con remanente de tesorería y se restan las desviaciones de financiación de gastos con ingresos afectados.

- **Remanentes de Crédito:** Son los saldos de los créditos definitivos que no han sido afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Se dividen en comprometidos y no comprometidos.

Tema 19. El remanente de tesorería: concepto, cálculo y clasificación. Análisis del remanente para gastos generales y afectados.

El Remanente de Tesorería (RT) es uno de los indicadores más importantes de la salud financiera de una entidad local. Refleja la liquidez real de la entidad a cierre de ejercicio.

- **Concepto (Art. 191.2 TRLRHL):** Lo configuran los derechos pendientes de cobro, los fondos líquidos y las obligaciones pendientes de pago, referidos todos a 31 de diciembre.
- **Cálculo:** Su fórmula básica es: $RT = (\text{Derechos pendientes de cobro} + \text{Fondos líquidos}) - \text{Obligaciones pendientes de pago}$
- **Ajustes y Clasificación:** El cálculo se refina con una serie de ajustes:
 - Se restan los derechos de dudoso cobro.
 - Se suman los saldos de dudoso cobro que, habiendo sido restados en ejercicios anteriores, finalmente se han cobrado.
 - Se restan las obligaciones reconocidas en el ejercicio que se van a pagar con cargo a ingresos afectados cuya recaudación se producirá en ejercicios futuros (exceso de financiación afectada). El resultado es el **Remanente de Tesorería para Gastos Generales**.
- **Destino del Remanente de Tesorería para Gastos Generales:**
 - **Si es positivo:** Puede utilizarse en el ejercicio siguiente para financiar modificaciones de crédito (suplementos o créditos extraordinarios). Su uso está condicionado al cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria.
 - **Si es negativo:** Indica un déficit de financiación. La entidad está obligada a tomar medidas: reducir gastos del nuevo presupuesto por cuantía igual al déficit o, si no es posible, concertar una operación de crédito a corto plazo para sanearlo.

Tema 20. La tesorería de las entidades locales: organización, principio de unidad de caja, cuentas bancarias, realización de pagos, prelación y medios de pago. Planificación financiera: elaboración del plan de tesorería, período medio de pago, fondo de contingencia y disposición de fondos.

La Tesorería es el órgano encargado de la gestión de todos los flujos monetarios de la entidad.

- **Organización y Principio de Unidad de Caja (Art. 195 TRLRHL):** Constituyen la tesorería todos los recursos financieros (dinero, valores, créditos) de la entidad. Rige el **principio de unidad de caja**, que implica la centralización de todos los fondos y valores, que se destinan a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo los ingresos afectados a fines específicos.
- **Cuentas Bancarias:** Las entidades locales operan a través de cuentas en entidades de crédito. La apertura y cancelación de estas cuentas es competencia del Presidente.
- **Realización de Pagos:** Los pagos se realizan previa ordenación del pago por el órgano competente. La Tesorería comprueba que la orden se ajusta a la obligación reconocida.
- **Prelación de Pagos:** En caso de insuficiencia de fondos, se debe seguir un orden de prioridad, que suele establecerse en las Bases de Ejecución del Presupuesto (generalmente: deuda pública, gastos de personal, sentencias judiciales, etc.).
- **Planificación Financiera:**
 - **Plan de Tesorería (Presupuesto de Tesorería):** Es un estado previsional que refleja los cobros y pagos previstos para un periodo, permitiendo anticipar las necesidades de liquidez y planificar operaciones de tesorería (préstamos a corto plazo) o la inversión de excedentes.
 - **Período Medio de Pago a Proveedores (PMP):** Indicador clave regulado por la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria. Mide el tiempo que tarda la Administración en pagar sus facturas. Un PMP superior al plazo legal (30 días) obliga a la entidad a adoptar medidas correctoras.
 - **Fondo de Contingencia:** Es un capítulo del presupuesto de gastos (Capítulo 5) destinado a atender necesidades imprevistas y no discrecionales que no cuenten con crédito adecuado.

Tema 21. La gestión recaudatoria en las Entidades Locales: ingresos de derecho público, procedimientos de recaudación voluntaria y ejecutiva. El órgano de recaudación. Apremio, intereses de demora, recargos y embargos. Procedimientos especiales.

La recaudación es la función administrativa conducente al cobro de las deudas y créditos de la Hacienda Local. Se rige por la **Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT)** y el **Reglamento General de Recaudación (RGR)**.

- **Órgano de Recaudación:** La Tesorería de la entidad local es, por lo general, el órgano de recaudación.
- **Procedimiento de Recaudación en Vía Voluntaria:** Es el periodo en el que el deudor puede satisfacer la deuda sin ningún tipo de recargo. Los plazos de pago se establecen en el artículo 62 de la LGT :
 - Para deudas liquidadas por la Administración y notificadas entre los días 1 y 15 de cada mes, el plazo va desde la notificación hasta el día 20 del mes posterior.
 - Para las notificadas entre los días 16 y último de cada mes, el plazo va desde la notificación hasta el día 5 del segundo mes posterior.
- **Procedimiento de Recaudación en Vía Ejecutiva (Apremio):** Se inicia de oficio al día siguiente del vencimiento del plazo de pago en voluntaria. Este inicio conlleva la exigencia de recargos e intereses de demora:
 - **Recargo Ejecutivo (5%):** Se aplica cuando se satisface la totalidad de la deuda no ingresada en voluntaria antes de la notificación de la providencia de apremio.
 - **Recargo de Apremio Reducido (10%):** Se aplica cuando se satisface la totalidad de la deuda y el propio recargo antes de que finalice el plazo que se concede en la notificación de la providencia de apremio.
 - **Recargo de Apremio Ordinario (20%):** Se aplica en los demás casos. Es compatible con los intereses de demora.
- **Providencia de Apremio:** Es el acto administrativo que ordena la ejecución contra el patrimonio del deudor. Tiene la misma fuerza ejecutiva que una sentencia judicial.
- **Embargo de Bienes:** Si el deudor no paga tras la notificación de la providencia de apremio, se procede al embargo de sus bienes y derechos en cuantía suficiente para cubrir el principal de la deuda, los recargos, los intereses y las costas del procedimiento.
- **Enajenación:** Los bienes embargados se enajenan mediante subasta, concurso o adjudicación directa para, con el importe obtenido, satisfacer la deuda.

Capítulo 4: Contabilidad Pública y SICAL (Temas 22-30)

Tema 22. Marco conceptual de la contabilidad pública: principios contables, requisitos de la información financiera y criterios de valoración.

El marco conceptual es la base teórica que sustenta toda la normativa contable. Se recoge en la primera parte del **Plan General de Contabilidad Pública (PGCP)**, aprobado por Orden EHA/1037/2010.

- **Principios Contables Públicos:**

1. **Entidad contable:** Se presume la continuidad de la actividad de la entidad.
2. **Devengo:** Las transacciones se registran cuando ocurren, con independencia de la fecha de su cobro o pago.
3. **Uniformidad:** Un criterio adoptado debe mantenerse en el tiempo.
4. **Prudencia:** Se deben contabilizar únicamente los beneficios realizados, mientras que los riesgos y pérdidas deben registrarse tan pronto como sean conocidos.
5. **No compensación:** No se pueden compensar las partidas del activo y del pasivo, ni las de gastos e ingresos.
6. **Importancia relativa:** Se puede admitir la no aplicación estricta de algún principio cuando la importancia relativa de la variación sea escasamente significativa.

- **Requisitos de la Información Financiera:** La información de las cuentas anuales debe ser **relevante** (útil para la toma de decisiones) y **fiable** (libre de errores materiales y neutral). Además, debe ser **clara**, **comparable** e **íntegra**. El objetivo último es que las cuentas anuales reflejen la **imagen fiel** del patrimonio, de la situación financiera, del resultado económico-patrimonial y de la ejecución del presupuesto.

- **Criterios de Valoración:** Son las bases para asignar un valor monetario a los elementos de las cuentas anuales. Los principales son:

1. **Coste histórico o coste:** Precio de adquisición o coste de producción.
2. **Valor razonable:** Importe por el cual puede ser intercambiado un activo o liquidado un pasivo entre partes interesadas y debidamente informadas.
3. **Valor neto realizable:** Importe que se puede obtener por su enajenación en el mercado, deducidos los costes estimados para llevarla a cabo.
4. **Valor en uso:** Valor actualizado de los flujos de efectivo futuros esperados.
5. **Valor contable o en libros:** Importe por el que un activo o pasivo figura registrado en el balance.

Tema 23. Régimen jurídico de la contabilidad en la administración local: normativa aplicable, modelos contables (normal, simplificado y básico), órganos competentes.

La contabilidad local se rige por el TRLRHL y se desarrolla a través de las Instrucciones de Contabilidad Local dictadas por el Ministerio de Hacienda, que adaptan el PGCP a las particularidades de las entidades locales. Existen tres modelos contables :

1. Modelo Normal (Orden HAP/1781/2013):

- **Ámbito de aplicación:** Obligatorio para municipios con presupuesto > 3M€, o con población > 5,000 hab. y presupuesto > 300,000€. También para el resto de entidades locales con presupuesto > 3M€.
- **Características:** Es el modelo más completo, que desarrolla íntegramente la contabilidad de doble partida, la contabilidad presupuestaria y la contabilidad analítica.

2. Modelo Simplificado (Orden HAP/1782/2013):

- **Ámbito de aplicación:** Para municipios con población ≤ 5,000 hab. y presupuesto ≤ 3M€, y para el resto de entidades locales con presupuesto ≤ 3M€.
- **Características:** Mantiene la partida doble pero simplifica el plan de cuentas y los estados a rendir, aliviando la carga administrativa de las entidades más pequeñas.

3. Modelo Básico (Modificado por Orden HAP/1782/2013):

- **Ámbito de aplicación:** Para entidades locales con presupuesto ≤ 300,000€ que no tengan organismos autónomos ni sociedades dependientes.
- **Características:** Es el modelo más elemental, centrado en el registro de la ejecución del presupuesto.

Los **órganos competentes** en materia contable son :

- **El Pleno de la Corporación:** Le corresponde la aprobación de la Cuenta General y de las normas de gestión contable.
- **La Intervención:** Es el órgano directivo de la contabilidad local, encargado de llevarla, desarrollarla y formar la Cuenta General.

Tema 24. La cuenta general de la entidad local: contenido, proceso de formación, aprobación y rendición ante los órganos de control.

La Cuenta General es el estado que muestra la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución del presupuesto de la entidad local y de todas las entidades que componen su sector público.

- **Contenido:** Se integra por las cuentas anuales de la propia entidad, de sus organismos autónomos y de sus sociedades mercantiles de capital íntegramente local. Las cuentas anuales de la entidad y sus organismos autónomos son: el Balance, la Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial, el Estado de Liquidación del Presupuesto y la Memoria.
- **Proceso de Formación:** La Intervención forma la Cuenta General antes del 1 de junio del año siguiente al que se refiere.
- **Aprobación:**
 1. La Cuenta se somete a informe de la **Comisión Especial de Cuentas**.
 2. Se expone al público por 15 días para la presentación de alegaciones.
 3. La Comisión Especial examina las alegaciones y emite un nuevo informe.
 4. El **Pleno de la Corporación** aprueba la Cuenta General antes del 1 de octubre.
- **Rendición:** Una vez aprobada, el Presidente de la entidad rinde la Cuenta General al **Tribunal de Cuentas** y al órgano de control externo de la Comunidad Autónoma (en la Comunitat Valenciana, la Sindicatura de Comptes).

Tema 25. Operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.

El registro contable de la ejecución presupuestaria sigue el principio de partida doble, afectando simultáneamente a cuentas presupuestarias y a cuentas financieras o patrimoniales.

- **Ejecución del Gasto:**

- **Fase A/D (Autorización/Disposición):** Se realiza un asiento en el que se carga una cuenta de crédito presupuestario (ej. 622. Suministros) y se abona una cuenta de crédito presupuestario comprometido. No tiene reflejo en la contabilidad patrimonial.
- **Fase O (Reconocimiento de la Obligación):** Se realiza un asiento presupuestario que cancela el crédito comprometido y reconoce la obligación. Simultáneamente, se realiza un asiento patrimonial que reconoce el gasto (Grupo 6) y el nacimiento de un pasivo (cuenta 400. Acreedores por obligaciones reconocidas).
- **Fase P (Pago):** Se realiza un asiento presupuestario que cancela la obligación. Simultáneamente, se realiza un asiento patrimonial que cancela el pasivo (400) con abono a una cuenta de tesorería (57. Tesorería).

- **Ejecución del Ingreso:**

- **Reconocimiento del Derecho:** Se realiza un asiento presupuestario de reconocimiento del derecho. Simultáneamente, se realiza un asiento patrimonial que reconoce el nacimiento de un activo (cuenta 430. Deudores por derechos reconocidos) y un ingreso (Grupo 7).
- **Cobro:** Se realiza un asiento presupuestario de cobro. Simultáneamente, se realiza un asiento patrimonial que cancela el activo (430) con cargo a una cuenta de tesorería (57).

Tema 26. Contabilidad del inmovilizado no financiero y financiero: registro contable de bienes, activos, arrendamientos, pasivos y operaciones con IVA.

- **Inmovilizado no financiero (material e intangible):**
 - **Adquisición:** Se valora por su precio de adquisición o coste de producción. Se registra en las cuentas del Grupo 2 (Inmovilizaciones) con abono a Tesorería o a una cuenta de acreedores.
 - **IVA Soportado:** En las Administraciones Públicas, el IVA soportado en la adquisición de bienes y servicios es, por regla general, un mayor coste de adquisición, ya que no pueden deducirlo.
- **Inmovilizado financiero:** Incluye participaciones en capital, valores de deuda, créditos a largo plazo, etc. Se valora inicialmente por su valor razonable.
- **Arrendamientos:**
 - **Arrendamiento operativo:** Las cuotas se contabilizan como un gasto por alquiler (cuenta 621) a lo largo del periodo del contrato.
 - **Arrendamiento financiero (leasing):** Se trata como una adquisición financiada. Se registra un activo en el inmovilizado por el menor valor entre el valor razonable del bien y el valor actual de los pagos mínimos acordados. Simultáneamente, se registra un pasivo financiero por el mismo importe.
- **Pasivos:** Las deudas y obligaciones se registran en el Grupo 1 (Financiación Básica) para el largo plazo y en el Grupo 4 y 5 para el corto plazo. Se valoran por su valor de reembolso.

Tema 27. Operaciones de fin de ejercicio: amortizaciones, provisiones, consolidación contable, conciliación contable y presupuestaria.

Al cierre del ejercicio, se realizan una serie de ajustes para aplicar correctamente los principios contables y determinar el resultado del ejercicio.

- **Amortizaciones:** Se registra la depreciación sistemática de los activos inmovilizados con vida útil limitada. Se contabiliza un gasto (cuenta 68x) con abono a la cuenta de amortización acumulada correspondiente (cuenta 28x).
- **Provisiones (Deterioro de valor):** Se registran las correcciones de valor por pérdidas reversibles en el valor de los activos (ej. provisión para insolvencias de deudores, deterioro de existencias). Se contabiliza un gasto (cuenta 69x) con abono a la cuenta de provisión (ej. 490).
- **Periodificación:** Se ajustan los gastos e ingresos para imputar a cada ejercicio los que le correspondan, con independencia de la fecha de pago o cobro (principio de devengo). Incluye los gastos anticipados, ingresos anticipados, etc.
- **Consolidación Contable:** Proceso de agregar los estados contables de la entidad dominante (Ayuntamiento) y sus entidades dependientes (organismos autónomos, sociedades) como si se tratara de una sola entidad.
- **Conciliación Contable y Presupuestaria:** Proceso para verificar la coherencia entre los datos de la contabilidad patrimonial y los de la ejecución presupuestaria.

Tema 28. Áreas contables de especial trascendencia: remanentes de crédito, proyectos de gasto y financiación afectada.

Estas áreas requieren un seguimiento y control específico debido a su impacto en la gestión plurianual y en la financiación de la entidad.

- **Remanentes de Crédito:** Son los saldos de crédito no gastados al final del ejercicio. Su control es vital para la tramitación de los expedientes de incorporación de remanentes al presupuesto del año siguiente. El sistema contable debe permitir conocer en todo momento el estado de los remanentes (comprometidos, no comprometidos, incorporables, no incorporables).
- **Proyectos de Gasto:** Son unidades de gestión que agrupan los créditos destinados a la realización de una inversión o actividad concreta que se desarrolla a lo largo de varios ejercicios. El sistema contable debe permitir un seguimiento individualizado de cada proyecto.
- **Financiación Afectada:** Se refiere a los gastos que se financian con ingresos específicos. El sistema contable debe garantizar la correlación entre el ingreso y el gasto, permitiendo calcular las "desviaciones de financiación" (diferencia entre los derechos reconocidos del ingreso afectado y el gasto que teóricamente debería haberse ejecutado en función de la ejecución real).

Tema 29. Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL): estructura, y funcionalidades.

SICAL es el sistema de información contable normalizado, diseñado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), para las entidades locales españolas. Su objetivo es homogeneizar la contabilidad local y facilitar la rendición de cuentas.

- **Estructura:** Es un sistema integrado que cubre todas las áreas de la gestión económica: contabilidad presupuestaria, contabilidad financiera/patrimonial y tesorería. Funciona sobre bases de datos relacionales (como Oracle) y está diseñado para un entorno multiusuario.
- **Funcionalidades Principales:**
 - **Gestión Presupuestaria:** Elaboración del presupuesto, tramitación de modificaciones de crédito, registro de todas las fases de ejecución de gastos (RC, A, D, O) e ingresos (DR), gestión de gastos plurianuales.
 - **Contabilidad Financiera:** Registro de todas las operaciones no presupuestarias, gestión del inventario contable, cálculo automático de amortizaciones, operaciones de cierre y apertura de ejercicio.
 - **Tesorería:** Gestión de la ordenación de pagos y de los pagos materiales, gestión de cobros, conciliación bancaria, elaboración de planes de tesorería.
 - **Integración:** Se integra con otros sistemas, como el registro de facturas electrónicas (FACe), la gestión de nóminas o los sistemas de recaudación.
 - **Reporting:** Generación automática de todos los estados contables que componen la Cuenta General, así como de la información periódica para el Pleno y para otras Administraciones Públicas (Ministerio de Hacienda, Banco de España).

Tema 30. Aplicación práctica de SICAL: operativa contable de operaciones de gastos, ingresos, no presupuestarias, y resto de operaciones relacionadas con el ciclo presupuestario.

La operativa en SICAL se basa en la introducción de datos a través de diferentes módulos y formularios que reflejan el ciclo de vida de los expedientes administrativos.

- **Operativa de Gastos:** Un expediente de gasto típico se inicia con la creación de un documento contable (ej. documento 'RC' para la retención de crédito). A medida que el expediente avanza, se van añadiendo las fases sucesivas ('A', 'D', 'O'). El sistema va actualizando automáticamente el estado de los créditos y generando los asientos contables correspondientes en segundo plano. Por ejemplo, al contabilizar una factura (fase 'O'), SICAL genera el asiento de gasto contra acreedor automáticamente.
- **Operativa de Ingresos:** Se registran los derechos reconocidos a través de los correspondientes documentos contables. El sistema permite gestionar padrones fiscales, liquidaciones individuales y la recaudación de los mismos, ya sea directamente o mediante la integración con aplicaciones de gestión tributaria.
- **Operativa no Presupuestaria:** Se registran a través de asientos directos o mediante documentos específicos para operaciones como la constitución de fianzas, anticipos de caja fija, etc..
- **Operaciones de Cierre:** Al final del ejercicio, SICAL dispone de procesos automáticos para realizar las operaciones de cierre: regularización de gastos e ingresos, cálculo del resultado económico-patrimonial, cierre de las cuentas y generación del asiento de apertura del ejercicio siguiente.

Capítulo 5: Control Interno (Temas 31-37)

Tema 31. El control interno en la Administración Local (1): principios, naturaleza jurídica, funciones y facultades del órgano de control.

El control interno tiene por objeto verificar la legalidad y la correcta gestión económico-financiera del sector público local. Se regula en el TRLRHL (Arts. 213-222) y, fundamentalmente, en el **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL)**.

- **Naturaleza Jurídica:** Es una función pública necesaria, reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Intervención-Tesorería.
- **Órgano de Control:** La Intervención de la entidad local.
- **Principios de Ejercicio (Art. 4 RCIL):**
 - **Autonomía funcional:** El órgano interventor ejerce sus funciones con plena autonomía respecto de las autoridades y entidades cuya gestión controla.
 - **Ejercicio desconcentrado:** Se ejerce por la Intervención de cada entidad local.
 - **Procedimiento contradictorio:** Antes de emitir informes con conclusiones desfavorables, se debe dar audiencia al órgano gestor afectado.
- **Modalidades de Control (Art. 3 RCIL):**
 - **Función Interventora:** Control previo que tiene por objeto fiscalizar los actos antes de que se adopten.
 - **Control Financiero:** Control posterior que tiene por objeto verificar el funcionamiento de la actividad económico-financiera.

Tema 32. El control interno (II): función interventora sobre ingresos y derechos reconocidos.

La función interventora sobre los derechos e ingresos tiene como finalidad asegurar su correcta liquidación, recaudación y aplicación al presupuesto. Se ejerce mediante:

- **Fiscalización Previa de Derechos:** Se fiscalizan los actos que reconozcan o liquiden derechos de contenido económico (ej. liquidaciones tributarias, aprobación de padrones). Se comprueba que se basan en la normativa aplicable y que se han liquidado correctamente.
- **Intervención de la Recaudación:** Control sobre las operaciones de cobro.
- **Intervención de los Ingresos:** Comprobación de que los importes recaudados se han ingresado íntegramente en la Tesorería. En la práctica, y especialmente en entidades que aplican el régimen de control simplificado, la fiscalización previa de derechos puede sustituirse por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y actuaciones de control posterior.

Tema 33. El control interno (III): función interventora sobre gastos y pagos. Fiscalización previa. Omisión de la función interventora.

Esta es la manifestación más conocida del control interno. Su objetivo es garantizar que los actos de gestión de gastos se ajustan a la legalidad antes de que produzcan efectos.

- **Alcance de la Fiscalización Previa:** Se fiscalizan todos los actos que autoricen o comprometan gastos, reconozcan obligaciones y ordenen pagos. La fiscalización verifica, como mínimo:
 - La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
 - Que las obligaciones se generan por órgano competente.
 - Que se cumplen las disposiciones legales aplicables.
- **Reparos de la Intervención:** Si en el ejercicio de la fiscalización, la Intervención está en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, expedientes o documentos, formulará sus reparos por escrito.
 - **Reparo suspensivo:** Suspende la tramitación del expediente hasta que sea solventado. Si el órgano gestor no está de acuerdo, eleva el expediente al Pleno para que resuelva la discrepancia.
 - **Nota de reparo:** Cuando el defecto no es suspensivo, simplemente se hace constar para que el gestor lo conozca y subsane.
- **Omisión de la Función Interventora:** Si se omite la fiscalización previa preceptiva, el Interventor debe emitir un informe dirigido al Pleno, que podrá ordenar el inicio de un expediente para exigir las responsabilidades que correspondan y, en su caso, convalidar el acto.

Tema 34. El control financiero: formas de ejercicio, actuaciones de control permanente, planificación y resultados.

El control financiero es un control *a posteriori* que verifica el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local, con el objetivo de informar sobre la adecuada gestión de los recursos públicos y el cumplimiento de la normativa.

- **Formas de Ejercicio:**

1. **Control Permanente:** Se ejerce de forma continua sobre la entidad local y sus organismos. Verifica que la gestión se ajusta a la legalidad y a los principios de buena gestión financiera.
 2. **Auditoría Pública:** Consiste en la verificación, realizada con posterioridad y de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de procedimientos de auditoría.
- **Plan Anual de Control Financiero (PACF):** El Pleno, a propuesta del Presidente y previo informe del Interventor, aprueba anualmente el PACF, que programa las actuaciones de control financiero a realizar durante el ejercicio.
 - **Resultados:** Las actuaciones de control financiero se plasman en informes escritos, que deben contener los hechos comprobados, las conclusiones y las recomendaciones. Estos informes se remiten al gestor controlado para que formule alegaciones. El informe definitivo se eleva al Pleno.

Tema 35. La auditoría pública: tipos de auditoría, Plan Anual de Control Financiero, normas técnicas aplicables (IGAE e ICAC).

La auditoría pública es la principal herramienta del control financiero.

- **Tipos de Auditoría:**
 - **Auditoría de Cuentas:** Verifica si las cuentas anuales expresan la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados.
 - **Auditoría de Cumplimiento:** Verifica que los actos y operaciones se han desarrollado de conformidad con la normativa aplicable.
 - **Auditoría Operativa:** Examina si la gestión se ha realizado de acuerdo con los principios de economía, eficacia y eficiencia.
- **Normas Técnicas:** Las auditorías deben realizarse de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, emitidas por la IGAE. Supletoriamente, se aplican las normas técnicas de auditoría elaboradas y publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).

Tema 36. El control externo: fiscalización del Tribunal de Cuentas y de los órganos de control externo autonómicos.

El control externo es el que realizan órganos ajenos a la entidad controlada, garantizando la máxima objetividad e independencia.

- **Tribunal de Cuentas:** Es el supremo órgano fiscalizador de las cuentas y de la gestión económica del Estado y del sector público (Art. 136 CE). Su función fiscalizadora se extiende a las entidades locales. Examina y comprueba la Cuenta General que le rinden las entidades locales. El resultado de su fiscalización se plasma en informes, memorias o mociones que remite a las Cortes Generales y, en su caso, a los Plenos de las corporaciones locales.
- **Órganos de Control Externo (OCEX) Autonómicos:** En la Comunitat Valenciana, la **Sindicatura de Comptes** es la institución encargada de la fiscalización externa de la actividad económico-financiera del sector público valenciano, incluidas las entidades locales de su ámbito territorial. Su función es paralela a la del Tribunal de Cuentas, con el que debe coordinarse.

Tema 37. La responsabilidad contable: concepto, régimen jurídico, sujetos responsables, compatibilidad con otras responsabilidades. La obligación de rendir cuentas y el control de la gestión económico-financiera: efectos jurídicos y contables.

La responsabilidad contable es la obligación que tienen quienes manejan caudales o efectos públicos de indemnizar a la Hacienda Pública por los daños y perjuicios causados a la misma por acciones u omisiones contrarias a la ley que supongan un menoscabo de dichos fondos.

- **Régimen Jurídico:** Se regula en la Ley Orgánica 2/1982, del Tribunal de Cuentas, y en la Ley 7/1988, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.
- **Sujetos Responsables:** Cualquier autoridad, funcionario o particular que recaude, intervenga, administre, custodie, maneje o utilice bienes, caudales o efectos públicos.
- **Concepto de Alcance:** Es el supuesto más característico de responsabilidad contable. Se define como el saldo deudor injustificado de una cuenta o la ausencia de numerario o justificación en las cuentas.
- **Enjuiciamiento Contable:** La exigencia de la responsabilidad contable es competencia exclusiva del **Tribunal de Cuentas** en su función jurisdiccional. Se tramita a través de dos procedimientos: el juicio de cuentas (para examinar la corrección formal de las cuentas) y el procedimiento de reintegro por alcance (para exigir la devolución de los fondos menoscabados).
- **Compatibilidad:** La responsabilidad contable es compatible con la responsabilidad penal y la disciplinaria que pudieran derivarse de los mismos hechos.

Capítulo 6: Competencias Digitales e Igualdad (Temas 38-40)

Tema 38. Principios generales de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Planes de igualdad en la administración pública.

La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo** tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer.

- **Principios Generales:**

- **Principio de igualdad de trato y de oportunidades:** Ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.
- **Transversalidad (Mainstreaming):** La integración sistemática de la perspectiva de igualdad en todas las políticas y acciones públicas. Implica considerar activamente, en la fase de planificación, ejecución y evaluación, los posibles impactos de cualquier actuación sobre mujeres y hombres, para promover la igualdad y evitar la perpetuación de desigualdades.

- **Planes de Igualdad en la Administración Pública:**

- **Objetivo:** Son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la Administración la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.
- **Contenido:** Fijan los objetivos concretos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados. Deben incluir medidas sobre acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, formación, retribuciones, conciliación, prevención del acoso sexual, etc..
- **Elaboración:** Se elaboran en el seno de la negociación colectiva con la representación del personal. Parten de un diagnóstico previo de la situación de mujeres y hombres en la entidad.

Tema 39. La administración electrónica: expediente digital, firma electrónica, sede electrónica, notificaciones y archivo digital.

La transformación digital de la Administración es un mandato de las Leyes 39/2015 y 40/2015. Su objetivo es mejorar la eficiencia interna y ofrecer mejores servicios a la ciudadanía.

- **Sede Electrónica:** Es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad corresponde a una Administración Pública. Es el punto de acceso electrónico general a los servicios y trámites de la Administración.
- **Expediente Electrónico:** Es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. Debe tener un índice electrónico y garantizar la integridad y la trazabilidad de todos los documentos.
- **Firma Electrónica:** Es el conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante. Las AAPP admiten sistemas de firma electrónica como el DNIE, certificados electrónicos cualificados, y sistemas de clave concertada (Cl@ve).
- **Notificaciones por Medios Electrónicos:** Es el sistema preferente de notificación. Se practican mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración, desde donde el interesado, previa identificación, puede acceder al contenido de la notificación.
- **Archivo Electrónico Único:** Cada Administración debe mantener un archivo electrónico único de los documentos que correspondan a procedimientos finalizados. Debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y conservación de los documentos.
- **Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y de Interoperabilidad (ENI):**
 - **ENS (RD 311/2022):** Establece la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos. Se basa en principios como la seguridad integral, la gestión de riesgos y la prevención, detección y respuesta.
 - **ENI (RD 4/2010):** Crea las condiciones para garantizar la interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas de información de las AAPP, permitiendo el intercambio de información y la reutilización de sistemas y servicios.

Tema 40. Aplicación de la inteligencia artificial en la administración local: automatización de procesos contables y de control interno con IA: generación de informes y análisis de datos.

La Inteligencia Artificial (IA) está comenzando a transformar el sector público, ofreciendo herramientas para mejorar la eficiencia, la toma de decisiones y el control.

- **Automatización de Procesos Contables:**

- **Procesamiento Inteligente de Documentos (IDP):** Utilización de IA, combinada con OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres), para automatizar la extracción y clasificación de datos de facturas y otros documentos contables, reduciendo la entrada manual de datos y minimizando errores.
- **Conciliación Bancaria Automática:** Algoritmos de IA pueden cotejar miles de transacciones bancarias con los registros contables de forma automática, identificando discrepancias en tiempo real.
- **Clasificación y Codificación Presupuestaria:** Sistemas de aprendizaje automático pueden ser entrenados para sugerir la correcta imputación presupuestaria (orgánica, funcional, económica) de los gastos a partir del análisis del contenido de las facturas o solicitudes.

- **Aplicaciones en el Control Interno:**

- **Detección de Anomalías y Fraude:** La IA puede analizar grandes volúmenes de datos (Big Data) de contratación, subvenciones o nóminas para identificar patrones inusuales o transacciones sospechosas que puedan ser indicativas de fraude o irregularidades (ej. facturas duplicadas, precios anómalos, conflictos de interés).
- **Análisis Predictivo de Riesgos:** Los algoritmos pueden predecir áreas de mayor riesgo de incumplimiento o mala gestión, permitiendo al órgano de control focalizar sus recursos de auditoría de manera más eficiente.
- **Auditoría Continua:** La IA permite pasar de una auditoría periódica a una supervisión continua y en tiempo real de las operaciones, generando alertas automáticas ante desviaciones.

- **Generación de Informes y Análisis de Datos:**

- **Cuadros de Mando Inteligentes:** La IA puede integrar datos de diversas fuentes (presupuesto, contabilidad, padrón, etc.) para generar informes y visualizaciones dinámicas que faciliten el análisis y la toma de decisiones estratégicas por parte de los gestores.
- **Análisis de Sentimiento:** Análisis de datos de redes sociales o buzones de sugerencias para evaluar la percepción ciudadana sobre los servicios públicos y detectar áreas de mejora.
- **IA Generativa:** Utilización de modelos de lenguaje para automatizar la redacción de borradores de informes, memorias o respuestas a consultas ciudadanas, a partir de los datos existentes en los sistemas de la entidad.

Parte II: Entrenamiento Práctico: 20 Supuestos para el Éxito

Metodología de los Supuestos

Los siguientes 20 supuestos prácticos han sido diseñados para emular fielmente la naturaleza del ejercicio único de la oposición. Son de carácter transversal, exigiendo la aplicación combinada de conocimientos de los diferentes bloques del temario. La dificultad es progresiva, comenzando con casos más acotados y avanzando hacia escenarios de mayor complejidad que requieren una visión integral de la gestión económico-financiera local. Se recomienda encarecidamente al opositor que intente resolver cada supuesto por escrito, en un tiempo limitado (idealmente 90 minutos), antes de consultar la solución propuesta.

Estructura de la Solución Propuesta

Cada solución se presenta siguiendo un esquema riguroso y pedagógico, diseñado para guiar el razonamiento jurídico-económico y servir como modelo de respuesta en el examen:

1. **Análisis Preliminar del Supuesto:** Se identifican los hechos clave, los problemas jurídicos y económicos planteados, y se define el objetivo de la respuesta que se debe proporcionar (p. ej., emitir un informe, proponer un acuerdo, analizar la legalidad de una actuación).
 2. **Normativa Aplicable:** Se enumeran de forma precisa las disposiciones legales y reglamentarias que son de aplicación directa al caso, citando los artículos específicos.
 3. **Resolución Paso a Paso:** Se desarrolla la solución de forma lógica y argumentada, abordando secuencialmente las cuestiones planteadas. Este apartado constituye el núcleo de la respuesta y debe demostrar la capacidad de aplicar la normativa a los hechos.
 4. **Conclusión y Aspectos Clave:** Se resume la solución y se destacan puntos críticos, posibles alternativas o aspectos que merecen especial atención, demostrando una comprensión profunda de la materia.
-

SUPUESTO PRÁCTICO 1

Enunciado:

El Alcalde del Ayuntamiento de Manises (municipio de más de 20,000 habitantes) recibe una solicitud de la asociación cultural "Amics de la Ceràmica", registrada legalmente en el municipio, para la concesión de una subvención por importe de 8,000 euros destinada a financiar la organización de la "Semana de la Cerámica Tradicional", a celebrar en el mes de noviembre del presente ejercicio.

En el Presupuesto General del Ayuntamiento para el ejercicio corriente, existe una partida presupuestaria 334.48900 "Otras transferencias a instituciones sin fines de lucro", dentro de la política de gasto "Cultura", dotada con un crédito inicial de 5,000 euros, del cual no se ha ejecutado ninguna operación hasta la fecha.

El Alcalde, considerando la gran importancia del evento para la promoción cultural del municipio, le solicita a usted, como Técnico/a de Gestión del área económica, que elabore un informe sobre la viabilidad de la concesión de dicha subvención y los trámites a seguir.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar del Supuesto:

- **Hechos Clave:** Solicitud de subvención de 8,000€ por una asociación local. El crédito presupuestario existente en la partida adecuada es de 5,000€, por lo que resulta insuficiente. El municipio tiene más de 20,000 habitantes.
- **Problema Jurídico-Económico:** La principal cuestión es la insuficiencia de crédito presupuestario para atender la totalidad de la subvención solicitada. Se debe analizar si es posible y cómo se puede habilitar el crédito necesario, y posteriormente, qué procedimiento de concesión de la subvención es aplicable.
- **Objetivo de la Respuesta:** Elaborar un informe técnico dirigido al Alcalde que analice la viabilidad de la operación, determine los procedimientos a seguir tanto en el ámbito presupuestario como en el de la concesión de la subvención, e identifique los órganos competentes para cada trámite.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL): Arts. 21 y 22 (atribuciones del Alcalde y del Pleno).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL): Arts. 172 y ss. (Presupuestos), y en particular, Art. 177 (créditos extraordinarios y suplementos de crédito).
- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en materia de presupuestos: Arts. 35 y ss. (modificaciones de crédito).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS): Arts. 2.1 (concepto de subvención), 8 (principios), 22 (procedimientos de concesión).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

3. Resolución Paso a Paso:

INFORME DEL TÉCNICO DE GESTIÓN

Asunto: Viabilidad y procedimiento para la concesión de subvención a la asociación "Amics de la Ceràmica".

Destinatario: Sr. Alcalde-Presidente.

I. Objeto del Informe El presente informe tiene por objeto analizar la viabilidad legal y presupuestaria de la concesión de una subvención por importe de 8,000 euros a la asociación "Amics de la Ceràmica", así como describir los procedimientos que deberían seguirse para su correcta tramitación.

II. Análisis de la Situación Presupuestaria La solicitud de subvención asciende a 8,000 euros. Consultado el estado de ejecución del Presupuesto de Gastos, se comprueba que la aplicación presupuestaria 334.48900 "Otras transferencias a instituciones sin fines de lucro" cuenta con un crédito disponible de 5,000 euros.

Por tanto, existe una **insuficiencia de crédito de 3,000 euros** para atender la solicitud en su totalidad. El principio de especialidad cuantitativa de los créditos, recogido en el artículo 167.1 del TRLRHL, impide reconocer obligaciones por una cuantía superior al crédito consignado.

Para poder conceder la subvención por el importe solicitado, es preceptivo tramitar previamente una modificación de crédito que incremente la dotación de la citada partida en, al menos, 3,000 euros. La figura presupuestaria adecuada para este fin es el **Suplemento de Crédito**, regulado en el artículo 177.2 del TRLRHL, al tratarse de un gasto para el que existe crédito pero cuya dotación es insuficiente y no ampliable.

III. Tramitación de la Modificación Presupuestaria (Suplemento de Crédito) El procedimiento se regula en el artículo 177 del TRLRHL y en los artículos 36 a 38 del RD 500/1990. Los pasos a seguir son:

1. **Iniciación:** El expediente se iniciará por la Alcaldía. Deberá incluir una memoria que justifique el carácter específico y determinado del gasto, la insuficiencia del crédito existente y la urgencia de la medida.
2. **Financiación:** El suplemento de crédito deberá financiarse con cargo a alguna de las siguientes fuentes (Art. 177.4 TRLRHL):
 - Bajas de crédito de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuya dotación se estime reducible sin perturbar el respectivo servicio.
 - Recursos procedentes del Remanente de Tesorería para gastos generales, si lo hubiera.
 - Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos.
3. **Competencia y Aprobación:** La competencia para la aprobación de suplementos de crédito corresponde al **Pleno de la Corporación** (Art. 177.1 TRLRHL). El procedimiento de aprobación es el mismo que para el Presupuesto General:

- Informe previo de la Intervención.
- Aprobación inicial por el Pleno.
- Exposición al público por 15 días hábiles previo anuncio en el BOP.
- Aprobación definitiva por el Pleno si se presentan reclamaciones. Si no, el acuerdo se eleva a definitivo.

IV. Procedimiento de Concesión de la Subvención Una vez asegurada la existencia de crédito adecuado y suficiente, se debe determinar el procedimiento de concesión de la subvención, de acuerdo con el artículo 22 de la LGS.

- **Opción A: Concurrencia Competitiva.** Sería el procedimiento ordinario, pero dado que la solicitud es para un evento concreto y no parece existir una convocatoria pública abierta, no sería el cauce idóneo en este caso.
- **Opción B: Concesión Directa.** Esta vía es excepcional. El supuesto más plausible para este caso sería el del **artículo 22.2.c) de la LGS**: "aquellas en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública". La concesión directa por esta vía requiere que se acredite en el expediente el interés público del evento y las razones que dificultan o hacen inadecuada una convocatoria pública (por ejemplo, que la asociación "Amics de la Ceràmica" es la única entidad en el municipio con la capacidad y especialización para organizar un evento de estas características).

Si se opta por la concesión directa, el acto de concesión deberá especificar el objeto, las obligaciones del beneficiario y los plazos de ejecución y justificación.

V. Órganos Competentes

- **Modificación Presupuestaria:** La aprobación corresponde al **Pleno del Ayuntamiento**.
- **Concesión de la Subvención:** La competencia para la concesión de subvenciones corresponde, según el artículo 21.1.f) de la LBRL, al **Alcalde**, salvo que la cuantía supere los límites que la legislación de contratos o las bases de ejecución del presupuesto atribuyan al Pleno o a la Junta de Gobierno Local. Suponiendo que no se superen dichos límites, la concesión podría ser aprobada por el Alcalde.

4. Conclusión y Aspectos Clave:

La concesión de la subvención de 8,000 euros a la asociación "Amics de la Ceràmica" es **viable**, pero requiere la realización de dos procedimientos administrativos secuenciales y diferenciados:

1. **Primero, un procedimiento de modificación presupuestaria** en la modalidad de Suplemento de Crédito por importe de 3,000 euros, cuya aprobación es competencia del Pleno.
2. **Segundo, y una vez aprobado el anterior, un procedimiento de concesión de la subvención**, que previsiblemente deberá articularse por el sistema de concesión directa, justificando debidamente las razones de interés público que lo motivan.

Se recomienda, por tanto, iniciar la tramitación del expediente de modificación de crédito a la mayor brevedad para poder disponer de la dotación presupuestaria necesaria antes de la celebración

del evento. Asimismo, se deberá justificar de forma exhaustiva en el expediente de subvención la procedencia de la concesión directa para garantizar la plena legalidad del acto.

SUPUESTO PRÁCTICO 2

Enunciado:

El Interventor del Ayuntamiento de Manises emite un informe de reparo suspensivo en relación con una factura de 20,000 euros presentada por la empresa "Construcciones Levante, S.L." por la realización de unas obras de reparación urgente en la cubierta del polideportivo municipal. Los motivos del reparo son dos: 1) El gasto se ha realizado sin la previa fiscalización del acto de adjudicación del contrato. 2) No existe crédito adecuado y suficiente en la partida presupuestaria correspondiente a "Reparación y Mantenimiento de Edificios".

El Concejal de Obras, que ordenó verbalmente la ejecución de los trabajos debido a una grave gotera que amenazaba con dañar el parqué de la pista, eleva el expediente a la Alcaldía con la discrepancia al reparo, argumentando la urgencia y la necesidad de la actuación.

Como Técnico/a de Gestión, se le pide que prepare la propuesta de resolución que debería adoptar el órgano competente.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar del Supuesto:

- **Hechos Clave:** Gasto de 20,000€ en obras urgentes sin fiscalización previa y sin crédito presupuestario. Existe un reparo suspensivo del Interventor y una discrepancia del Concejal gestor.
- **Problema Jurídico-Económico:** Se ha producido una omisión de la función interventora y una insuficiencia de crédito. Se debe analizar el procedimiento para resolver la discrepancia con la Intervención y regularizar la situación del gasto ya realizado.
- **Objetivo de la Respuesta:** Redactar una propuesta de resolución que aborde la discrepancia, la omisión de fiscalización y la falta de crédito, indicando los pasos a seguir para poder satisfacer la obligación contraída con el contratista.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL: Arts. 217 (reparos del interventor), 218 (omisión de la fiscalización), 177 (créditos extraordinarios y suplementos).
- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, RCIL: Arts. 15 y ss. (régimen de reparos y omisión de la función interventora).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP): Art. 120 (tramitación de emergencia).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP.

3. Resolución Paso a Paso:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Vistos los antecedentes:

1. Factura de 20,000 euros de "Construcciones Levante, S.L." por obras de reparación urgente.
2. Informe de reparo suspensivo de la Intervención por omisión de fiscalización y falta de crédito.
3. Escrito de discrepancia del Concejal de Obras alegando urgencia.

Fundamentos de Derecho:

1. **Sobre la discrepancia con el reparo:** El artículo 217 del TRLRHL establece que cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por la Intervención, corresponderá al Pleno resolver la discrepancia. Si el reparo se basa en insuficiencia de crédito, la resolución del Pleno será ejecutiva sin necesidad de someter el asunto a la Comisión Jurídica Asesora.
2. **Sobre la omisión de la función interventora:** El artículo 218 del TRLRHL y el artículo 18 del RCIL regulan el procedimiento a seguir. Cuando se omite la fiscalización previa, el Interventor debe emitir un informe sobre todas las irregularidades observadas. El Pleno, como órgano competente, podrá acordar la convalidación de la actuación, siempre que no concurran causas de nulidad de pleno derecho, y sin perjuicio de la posible exigencia de responsabilidades.
3. **Sobre la insuficiencia de crédito:** La realización de un gasto sin crédito es un acto nulo de pleno derecho, conforme al artículo 62.1.e) de la Ley 39/2015 (actos dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento). Sin embargo, la jurisprudencia y la doctrina han matizado que, para evitar el enriquecimiento injusto de la Administración, se debe buscar una vía para resarcir al tercero de buena fe que ha realizado la prestación. La vía adecuada es el **reconocimiento extrajudicial de crédito**.
4. **Sobre la contratación de emergencia:** El artículo 120 de la LCSP prevé un procedimiento excepcional para actuaciones de emergencia inaplazable. Aunque el Concejal alegue urgencia, no se ha seguido formalmente este procedimiento, que requiere dar cuenta al Pleno en el plazo máximo de treinta días.

Propuesta de Acuerdo:

A la vista de lo expuesto, se propone al **Pleno de la Corporación** la adopción de los siguientes acuerdos:

1. **Resolver la discrepancia** manifestada por el Concejal de Obras, levantando el reparo suspensivo formulado por la Intervención, reconociendo la necesidad de la actuación realizada por razones de urgencia para evitar daños mayores en un bien de dominio público.
2. **Iniciar el procedimiento de reconocimiento extrajudicial de crédito** para hacer frente a la obligación contraída con "Construcciones Levante, S.L." por importe de 20,000 euros. Este procedimiento implicará:
 - La tramitación de un expediente de **Suplemento de Crédito o Crédito Extraordinario** por dicho importe, con cargo a la financiación que corresponda (bajas en otras partidas o Remanente de Tesorería), cuya aprobación es competencia del Pleno.
 - Una vez aprobado el crédito, someter a aprobación del Pleno el reconocimiento de la obligación, convalidando la actuación y disponiendo el pago de la factura.

3. **Iniciar, en pieza separada, un expediente informativo** para determinar las posibles responsabilidades que pudieran derivarse de la omisión de los trámites legalmente establecidos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 218 del TRLRHL.

4. Conclusión y Aspectos Clave:

La situación es compleja porque concurren varios incumplimientos graves. La solución no puede ser el simple pago de la factura, sino que debe seguirse un procedimiento de regularización que salve la validez de las actuaciones y permita el pago al contratista, pero sin eludir la exigencia de responsabilidades por la gestión irregular. La figura clave es el **reconocimiento extrajudicial de crédito**, que es el mecanismo aceptado para atender obligaciones de ejercicios anteriores o del ejercicio corriente que no han seguido el procedimiento de ejecución presupuestaria ordinario. La competencia para resolver la situación en su conjunto recae en el **Pleno**, al ser el órgano que debe resolver la discrepancia con el reparo, aprobar la modificación de crédito y, en última instancia, convalidar la actuación.

SUPUESTO PRÁCTICO 3 (Procedimiento Administrativo)

Enunciado: Un ciudadano presenta en el registro electrónico del Ayuntamiento una solicitud para obtener una licencia de obra menor para la reforma de su cocina. El plazo máximo para resolver y notificar, según la ordenanza municipal, es de un mes. Transcurridos dos meses desde la presentación de la solicitud, el ciudadano no ha recibido ninguna notificación.

Cuestiones:

1. ¿En qué situación se encuentra la solicitud del ciudadano?
2. ¿Qué efectos produce la falta de resolución en plazo?
3. ¿Qué puede hacer el ciudadano para hacer valer su derecho?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Solicitud de licencia de obra menor. Plazo máximo de resolución de un mes. Transcurren dos meses sin notificación.
- **Problema Jurídico:** Determinar los efectos del silencio administrativo en un procedimiento iniciado a solicitud de interesado para el otorgamiento de una licencia.
- **Objetivo:** Explicar el concepto de silencio administrativo, su sentido (positivo o negativo) en este caso, y las acciones que puede emprender el interesado.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP): Arts. 21 (Obligación de resolver), 24 (Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado).
- 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 (TRLSRU): Art. 11.4.
- Legislación urbanística autonómica aplicable.

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Situación de la Solicitud:** La solicitud se encuentra en una situación de **silencio administrativo**. El artículo 21 de la LPACAP impone a la Administración la obligación de dictar resolución expresa y notificarla en todos los procedimientos. Al haber transcurrido el plazo máximo de un mes fijado por la ordenanza sin que se haya notificado resolución, se activan los efectos del silencio administrativo previstos en el artículo 24 de la LPACAP.

2. Efectos del Silencio (Sentido Positivo o Negativo):

- La **regla general** del artículo 24.1 de la LPACAP es que, en procedimientos iniciados a solicitud del interesado, el silencio administrativo tiene **efecto estimatorio (silencio positivo)**.

- Sin embargo, este mismo artículo establece **excepciones**, indicando que el silencio será desestimatorio (negativo) cuando una norma con rango de ley establezca lo contrario o en procedimientos cuya estimación implicaría la transferencia de facultades relativas al dominio público.
- En materia urbanística, la legislación estatal (TRLSRU) y autonómica suele establecer que el silencio administrativo es **negativo** para actos que autoricen movimientos de tierras, obras de nueva planta, o que contravengan la ordenación territorial o urbanística.
- No obstante, para las **licencias de obra menor**, que no suelen afectar a la ordenación ni implican grandes transformaciones, la jurisprudencia y la normativa suelen aplicar la regla general del **silencio positivo**, salvo que la ordenanza o una ley específica disponga lo contrario de forma expresa.
- **Conclusión para el caso:** Asumiendo que la reforma de una cocina es una obra menor que no contraviene el planeamiento, el efecto del silencio es **positivo**. El ciudadano ha obtenido la licencia por silencio administrativo.

3. Actuaciones del Ciudadano:

- El silencio positivo produce efectos desde el vencimiento del plazo máximo para resolver. El acto presunto (la licencia) se puede hacer valer tanto ante la propia Administración como ante cualquier otra persona, física o jurídica, pública o privada.
- Para obtener una prueba de su derecho, el ciudadano puede solicitar un **certificado acreditativo del silencio producido**, conforme al artículo 24.4 de la LPACAP. El Ayuntamiento está obligado a emitirlo en el plazo máximo de **quince días hábiles** desde la solicitud.
- Una vez obtenido el certificado (o transcurrido el plazo para su emisión), el ciudadano puede iniciar las obras, ya que la licencia se entiende concedida a todos los efectos.

4. Conclusión y Aspectos Clave: El silencio administrativo es una garantía para el ciudadano frente a la inactividad de la Administración. En este caso, al tratarse de una licencia de obra menor, opera la regla general del silencio positivo. La Administración, una vez producido el silencio estimatorio, ya no puede dictar una resolución denegatoria, sino que su resolución posterior solo podrá ser confirmatoria de la licencia ya obtenida. Es fundamental que el ciudadano conozca este mecanismo y solicite el certificado acreditativo para tener una prueba fehaciente de su derecho.

SUPUESTO PRÁCTICO 4 (Contratación)

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises adjudicó hace un año un contrato de servicios de mantenimiento de jardines por un valor de 100,000 euros (IVA excluido) y una duración de dos años. Durante la ejecución, se descubre que una nueva plaga, no previsible en el momento de la licitación, está afectando a una especie de árboles en varios parques, requiriendo un tratamiento fitosanitario específico no incluido en el contrato original. El coste de este tratamiento se estima en 18,000 euros. El órgano de contratación propone modificar el contrato para incluir este nuevo servicio.

Cuestiones:

1. ¿Es legalmente posible modificar el contrato?
2. ¿Qué tipo de modificación sería y qué requisitos deben cumplirse?
3. ¿Se consideraría una modificación sustancial?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Contrato de servicios en ejecución. Surge una necesidad nueva e imprevisible (plaga). Se propone una modificación que supone un 18% del precio inicial.
- **Problema Jurídico:** Determinar si la modificación contractual se ajusta a las causas tasadas en la LCSP y si respeta los límites cuantitativos y cualitativos para no ser considerada una modificación sustancial.
- **Objetivo:** Analizar la procedencia de la modificación, identificar el supuesto legal aplicable y argumentar por qué no se considera una modificación sustancial.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP): Arts. 203 (Principio general de modificación), 205 (Modificaciones no previstas en el pliego) y 207 (Procedimiento de modificación).
- Jurisprudencia del Tribunal Supremo y doctrina de los tribunales administrativos sobre el concepto de "modificación sustancial".

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Posibilidad de Modificación:** El artículo 203 de la LCSP establece que los contratos administrativos solo podrán modificarse por razones de interés público cuando esté previsto en los pliegos o, excepcionalmente, cuando concurran las circunstancias tasadas en la ley. Dado que la plaga era imprevisible, es probable que no estuviera contemplada en los pliegos, por lo que debemos acudir a las modificaciones no previstas.
2. **Tipo de Modificación y Requisitos:** El caso encaja en el supuesto del **artículo 205.1.b) de la LCSP**: modificación por **circunstancias sobrevenidas e imprevisibles**. Para que esta modificación sea válida, deben cumplirse tres requisitos acumulativos:

- **Causa Imprevisible:** La necesidad de la modificación debe derivar de circunstancias que una Administración diligente no hubiera podido prever. La aparición de una nueva plaga encaja en este supuesto.
- **No Alteración de la Naturaleza Global:** La modificación no puede alterar la naturaleza global del contrato. Añadir un tratamiento fitosanitario a un contrato de mantenimiento de jardines no altera su naturaleza, ya que sigue siendo un servicio de cuidado de zonas verdes.
- **Límite Cuantitativo:** La modificación no puede suponer una alteración en su cuantía que exceda, aislada o conjuntamente con otras, del **50 por ciento del precio inicial del contrato**, IVA excluido. En este caso, 18,000 euros es el 18% de 100,000 euros, por lo que se cumple sobradamente este límite.

3. **Análisis de la "Modificación Sustancial":** Una modificación, aunque cumpla los requisitos anteriores, sería ilegal si se considera "sustancial". El artículo 205.2.b) de la LCSP define cuándo una modificación es sustancial. En este caso, la modificación **NO es sustancial** porque:

- No introduce condiciones que, de haber figurado en la licitación inicial, hubieran permitido la participación de otros licitadores. (El objeto sigue siendo el mantenimiento de jardines).
- No altera el equilibrio económico del contrato en beneficio del contratista de una manera no prevista. (Se le pagará el precio de mercado por el nuevo servicio).
- No amplía de forma muy importante el objeto del contrato. (El 18% no se considera una ampliación "muy importante").

4. Conclusión y Aspectos Clave: La modificación del contrato es **legalmente viable** al amparo del artículo 205.1.b) de la LCSP por concurrir circunstancias imprevisibles. La modificación no es sustancial y respeta el límite cuantitativo del 50% del precio inicial. El procedimiento a seguir, regulado en el artículo 207 de la LCSP, requerirá la audiencia del contratista, un informe del servicio jurídico y la fiscalización previa de la Intervención antes de la aprobación por el órgano de contratación.

SUPUESTO PRÁCTICO 5 (Responsabilidad Patrimonial)

Enunciado: Una persona mayor sufre una caída mientras camina por una acera del municipio, fracturándose la cadera. La caída se produjo al tropezar con una baldosa levantada y rota. La persona afectada presenta una reclamación de responsabilidad patrimonial ante el Ayuntamiento, solicitando una indemnización de 30,000 euros por los daños sufridos (gastos médicos, rehabilitación y daño moral).

Cuestiones:

1. Analice si concurren los elementos necesarios para que exista responsabilidad patrimonial de la Administración.
2. ¿Qué plazo tiene el ciudadano para reclamar?
3. Describa brevemente el procedimiento a seguir por el Ayuntamiento.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Caída de un ciudadano en la vía pública por mal estado de la acera, con resultado de lesiones. Reclamación de indemnización.
- **Problema Jurídico:** Determinar si el Ayuntamiento es patrimonialmente responsable por el daño sufrido, analizando los requisitos de la institución.
- **Objetivo:** Aplicar la teoría de la responsabilidad patrimonial objetiva a un caso práctico, identificando sus elementos y el procedimiento aplicable.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP): Arts. 32 y ss. (Principios de la responsabilidad patrimonial).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP: Arts. 67, 81, 91 (Procedimiento de responsabilidad patrimonial).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL: Art. 25.2.d) (Competencia municipal en infraestructura viaria).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Análisis de los Elementos de la Responsabilidad Patrimonial:** Para que la reclamación prospere, deben concurrir los siguientes elementos :
 - **Lesión Antijurídica:** El daño (fractura de cadera) es **efectivo, evaluable económicamente e individualizado**. Es **antijurídico** porque el ciudadano no tiene el deber jurídico de soportar el mal estado de una acera. El mantenimiento de las vías públicas es una competencia municipal (art. 25.2.d LBRL), y su deficiente estado genera un riesgo que los ciudadanos no están obligados a asumir.
 - **Imputación a la Administración:** El daño es imputable al Ayuntamiento, ya que deriva del **funcionamiento anormal** de un servicio público de su competencia

(mantenimiento de la infraestructura viaria). La existencia de una baldosa rota y levantada evidencia una omisión en el deber de conservación y vigilancia.

- **Relación de Causalidad:** Existe un nexo causal directo entre el mal estado de la acera (causa) y la caída con sus consecuentes lesiones (efecto). No parece haber, en principio, culpa exclusiva de la víctima ni fuerza mayor que rompa este nexo.

Conclusión del análisis: A priori, concurren todos los elementos para declarar la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento.

2. **Plazo de Reclamación:** Conforme al artículo 67.1 de la LPACAP, el derecho a reclamar prescribe **al año** de producido el hecho o el acto que motive la indemnización o de manifestarse su efecto lesivo. En caso de daños físicos a las personas, el plazo empieza a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

3. Procedimiento a Seguir por el Ayuntamiento:

- **Iniciación:** El procedimiento se inicia a solicitud del interesado.
- **Instrucción:** Se deben realizar los siguientes trámites:
 - Solicitar un **informe al servicio** cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión (en este caso, al servicio de obras o mantenimiento urbano).
 - Dar **trámite de audiencia** al interesado para que pueda formular alegaciones y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes.
 - Dado que la cuantía reclamada (30,000 euros) no supera los 50,000 euros, **no sería preceptivo** el dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo autonómico.
- **Terminación:** El plazo máximo para resolver y notificar es de **seis meses**. Si transcurrido dicho plazo no hay resolución expresa, la solicitud se entenderá **desestimada por silencio administrativo (silencio negativo)**, conforme al art. 24.1 de la LPACAP. La resolución que se dicte pone fin a la vía administrativa.

4. Conclusión y Aspectos Clave: El caso presenta los elementos clásicos de la responsabilidad patrimonial por funcionamiento anormal de los servicios públicos. El Ayuntamiento deberá tramitar el expediente, recabando los informes pertinentes (incluido un posible informe de la Policía Local que acredite el estado de la acera en el momento del suceso) y valorando las pruebas aportadas por el reclamante. Si se acredita la concurrencia de los tres elementos, procederá estimar la reclamación y fijar una indemnización, cuya cuantía deberá ser valorada por los servicios técnicos y jurídicos municipales.

SUPUESTO PRÁCTICO 6 (Personal y Retribuciones)

Enunciado: El Ayuntamiento de Manises nombra a un nuevo funcionario de carrera en un puesto de Técnico de Gestión, perteneciente al Subgrupo A2. Según la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), el puesto tiene asignado un nivel 22 de complemento de destino y un complemento específico de 8,000 euros anuales. El funcionario no tiene trienios reconocidos.

Cuestiones:

1. Desglose la estructura de las retribuciones que percibirá mensualmente este funcionario.
2. Diferencie entre retribuciones básicas y complementarias.
3. Indique qué deducciones se le aplicarán en su nómina para obtener el salario líquido.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Funcionario del Subgrupo A2, nivel 22, complemento específico de 8,000€/año, sin trienios.
- **Problema Jurídico-Económico:** Determinar la estructura de la nómina de un funcionario público, distinguiendo sus componentes y las deducciones aplicables.
- **Objetivo:** Aplicar los conceptos retributivos del TREBEP a un caso práctico, demostrando conocimiento de la estructura de la nómina pública.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP: Arts. 22 (Clasificación de retribuciones), 23 (Retribuciones básicas), 24 (Retribuciones complementarias).
- Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio corriente (para las cuantías de las retribuciones básicas y el nivel del complemento de destino).
- Normativa sobre Seguridad Social e IRPF.

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Estructura de las Retribuciones Mensuales:** La nómina mensual del funcionario se compondrá de los siguientes conceptos, que sumados conforman el salario bruto:
 - **Retribuciones Básicas:**
 - **Sueldo:** La cuantía fijada para el Subgrupo A2 en la Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) del año en curso.
 - **Trienios:** En este caso, la cuantía es cero, al ser un nuevo ingreso. Cuando cumpla tres años de servicio, se le añadirá el importe fijado para el Subgrupo A2 por cada trienio.
 - **Retribuciones Complementarias:**
 - **Complemento de Destino:** El importe correspondiente al nivel 22, según las cuantías fijadas en la LPGE.

- **Complemento Específico:** La parte proporcional mensual del complemento anual. Se calcula dividiendo los 8,000 euros anuales entre 12 meses ($8,000 / 12 = 666.67$ euros/mes).
- **Complemento de Productividad (si procede):** No es una retribución fija. Se percibiría si se le asigna por un especial rendimiento, de forma no periódica.

Además, en los meses de **junio y diciembre**, percibirá una **paga extraordinaria**, compuesta por una mensualidad del sueldo base, los trienios (cero en este caso) y una parte de las retribuciones complementarias que determine la entidad.

2. Diferencia entre Retribuciones Básicas y Complementarias:

- Retribuciones Básicas :

Son fijadas por el Estado y son comunes para todos los funcionarios del mismo grupo/subgrupo en toda España. Retribuyen la pertenencia a un cuerpo o escala y la antigüedad. Incluyen el sueldo y los trienios.

- Retribuciones Complementarias :

Son establecidas por cada Administración Pública (en este caso, el Ayuntamiento de Manises a través de su RPT y presupuesto). Retribuyen las características del puesto (nivel, dificultad, responsabilidad), la progresión en la carrera o el rendimiento. Incluyen el complemento de destino, el específico y el de productividad.

3. Deducciones sobre el Salario Bruto: Para obtener el salario líquido (lo que el funcionario efectivamente cobra), se aplican las siguientes deducciones :

- **Cotización a la Seguridad Social:** Se calcula aplicando un porcentaje sobre la base de cotización (que incluye la mayoría de las retribuciones) para cubrir las contingencias comunes. Al ser funcionario de nuevo ingreso, cotiza en el Régimen General de la Seguridad Social.
- **Retención a cuenta del IRPF:** Es un pago anticipado del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. El porcentaje de retención se determina en función del total de las retribuciones anuales y de las circunstancias personales y familiares del funcionario (estado civil, hijos a cargo, etc.).

4. Conclusión y Aspectos Clave: La nómina de un funcionario es una estructura compleja que combina elementos fijados a nivel estatal (retribuciones básicas) con otros decididos por la propia entidad local (retribuciones complementarias). Es crucial entender esta distinción. El salario bruto es la suma de todos los devengos, mientras que el salario líquido es el resultado de restar al bruto las cotizaciones sociales y la retención del IRPF. La cuantía exacta de cada concepto básico y del complemento de destino debe consultarse en la Ley de Presupuestos Generales del Estado del ejercicio correspondiente.

SUPUESTO PRÁCTICO 7 (Presupuesto y Tesorería)

Enunciado: Al finalizar el ejercicio económico, la Intervención del Ayuntamiento de Manises presenta los siguientes datos agregados para la liquidación del presupuesto:

- Derechos reconocidos netos: 25,000,000 €
- Obligaciones reconocidas netas: 24,500,000 €
- Derechos pendientes de cobro a 31/12: 3,000,000 €
- Obligaciones pendientes de pago a 31/12: 1,800,000 €
- Fondos líquidos en Tesorería a 31/12: 500,000 €
- La Intervención estima que, de los derechos pendientes de cobro, 700,000 € son de dudoso o imposible cobro.

Cuestiones:

1. Calcule el Resultado Presupuestario del ejercicio.
2. Calcule el Remanente de Tesorería para Gastos Generales.
3. Interprete ambos resultados y explique brevemente qué indica cada uno.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Datos de la liquidación presupuestaria a fin de año.
- **Problema Económico:** Calcular e interpretar dos de las magnitudes más importantes del cierre contable: el Resultado Presupuestario y el Remanente de Tesorería.
- **Objetivo:** Demostrar la capacidad de calcular e interpretar correctamente estos indicadores clave de la salud financiera de una entidad local.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL: Art. 191 (Liquidación del presupuesto y Remanente de Tesorería).
- Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICL).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Cálculo del Resultado Presupuestario:** El Resultado Presupuestario es una magnitud que mide el superávit o déficit del ejercicio desde una perspectiva presupuestaria (derechos y obligaciones reconocidos), no de tesorería (cobros y pagos).
 - **Fórmula:** Resultado Presupuestario = Derechos Reconocidos Netos - Obligaciones Reconocidas Netas
 - **Cálculo:** 25,000,000 € - 24,500,000 € = **+500,000 €**

2. **Cálculo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales:** El Remanente de Tesorería es una magnitud de tesorería que refleja la liquidez real de la entidad a cierre de ejercicio, una vez ajustada por los derechos de dudoso cobro.

- **Fórmula:** Remanente de Tesorería = (Fondos Líquidos + Derechos Pendientes de Cobro) - Obligaciones Pendientes de Pago - Saldos de Dudoso Cobro
- **Cálculo:** (500,000 € + 3,000,000 €) - 1,800,000 € - 700,000 €
 - 3,500,000 € - 1,800,000 € - 700,000 €
 - 1,700,000 € - 700,000 € = **+1,000,000 €**

3. Interpretación de los Resultados:

- **Resultado Presupuestario (+500,000 €):** El Ayuntamiento ha tenido un **superávit presupuestario de 500,000 euros**. Esto significa que los derechos que ha reconocido en el ejercicio (lo que prevé ingresar) han sido superiores a las obligaciones que ha contraído (lo que se ha comprometido a gastar). Es un indicador positivo de la gestión del año, pero no informa sobre la liquidez real.
- **Remanente de Tesorería para Gastos Generales (+1,000,000 €):** El Ayuntamiento tiene un **remanente de tesorería positivo de 1,000,000 euros**. Esta es la "hucha" o el ahorro líquido real de la entidad a fin de año. Indica que, si se cobraran todos los derechos considerados "seguros" y se pagaran todas las obligaciones pendientes, aún quedaría un millón de euros de liquidez. Este remanente positivo puede ser utilizado en el ejercicio siguiente para financiar nuevas inversiones o gastos (modificaciones de crédito), siempre que se cumplan las reglas de estabilidad presupuestaria.

4. **Conclusión y Aspectos Clave:** Es fundamental no confundir ambos conceptos. El **Resultado Presupuestario** es una foto de la gestión del año en términos de compromisos, mientras que el **Remanente de Tesorería** es una foto de la liquidez real y acumulada. Una entidad puede tener superávit presupuestario y, sin embargo, un remanente de tesorería negativo si arrastra muchas deudas de años anteriores o tiene una mala gestión de cobros. En este caso, ambos indicadores son positivos, lo que refleja una situación financiera saneada.

SUPUESTO PRÁCTICO 8 (Contabilidad Pública)

Enunciado:

Es 15 de mayo del año X+1 y la Intervención del Ayuntamiento de Manises se encuentra en pleno proceso de formación de la Cuenta General del ejercicio X. Al solicitar las cuentas anuales a la sociedad mercantil municipal "Manises Neta, S.L.", cuyo capital es 100% del Ayuntamiento, el gerente de la sociedad comunica que, debido a problemas con su sistema informático, no podrán entregar el Balance y la Cuenta de Pérdidas y Ganancias hasta finales de julio.

Cuestiones:

1. Analice las implicaciones de este retraso en el procedimiento de formación, aprobación y rendición de la Cuenta General del Ayuntamiento.
2. Describa el contenido que debe tener la Cuenta General y los plazos legales que rigen su tramitación.
3. ¿Qué responsabilidades podrían derivarse del incumplimiento de estos plazos?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Una sociedad mercantil 100% municipal retrasa la entrega de sus cuentas anuales, poniendo en riesgo el cumplimiento de los plazos legales para la tramitación de la Cuenta General del Ayuntamiento.
- **Problema Jurídico-Contable:** Determinar el impacto del incumplimiento de una entidad dependiente en el ciclo contable anual de la entidad principal. Analizar los plazos preceptivos y las consecuencias de su vulneración.
- **Objetivo:** Exponer el procedimiento completo de la Cuenta General, identificar las obligaciones de las entidades dependientes y las responsabilidades de los gestores.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL: Arts. 208 a 212 (Contenido, elaboración y aprobación de la Cuenta General).
- Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICN), aprobada por Orden HAP/1781/2013: Reglas 97 a 104 (Contenido, formación, aprobación y rendición de la Cuenta General).
- Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas: Arts. 28 y ss.

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Implicaciones del Retraso:** El retraso comunicado por "Manises Neta, S.L." tiene implicaciones muy graves para el Ayuntamiento. La Cuenta General, según el artículo 208 del TRLRHL y la Regla 97 de la ICN, debe estar integrada por las cuentas de la propia entidad, sus organismos autónomos y las de sus sociedades mercantiles de capital íntegramente local. Sin las cuentas de "Manises Neta, S.L.", la Cuenta General estaría

incompleta y no podría reflejar la imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados de todo el sector público local.

Esto afecta directamente a las siguientes fases:

- **Formación:** La Intervención no puede formar la Cuenta General, cuyo plazo finaliza el **1 de junio** del año siguiente (Art. 209 TRLRHL).
- **Fiscalización por la Comisión Especial de Cuentas:** Este órgano debe emitir su informe antes del 1 de junio, lo cual es imposible si la cuenta no está formada.
- **Aprobación por el Pleno:** El Pleno debe aprobar la Cuenta General antes del **1 de octubre**. Un retraso en la formación impide cumplir este plazo.
- **Rendición al Tribunal de Cuentas y a la Sindicatura de Comptes:** La Cuenta General aprobada debe rendirse antes del **15 de octubre**. El incumplimiento de este plazo es una de las infracciones más graves en materia de gestión económico-financiera.

2. Contenido y Plazos de la Cuenta General:

- Contenido :
 - La cuenta de la propia entidad local (Balance, Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial, Estado de Liquidación del Presupuesto, Memoria).
 - Las cuentas de sus organismos autónomos.
 - Las cuentas de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal.
 - Se acompañará de un informe de la Intervención y del informe de la Comisión Especial de Cuentas.
- **Plazos Legales Clave:**
 - **Antes del 1 de junio:** La Intervención forma la Cuenta General y la somete a informe de la Comisión Especial de Cuentas.
 - **Tras el informe:** Exposición al público por 15 días más 8 de alegaciones.
 - **Antes del 1 de octubre:** Aprobación por el Pleno de la Corporación.
 - **Antes del 15 de octubre:** Rendición a los órganos de control externo (Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Comptes).

3. Responsabilidades Derivadas:

El artículo 212 del TRLRHL establece que los miembros de la Corporación que no cumplan con la obligación de aprobar y/o rendir la Cuenta General en los plazos establecidos incurrirán en **responsabilidad**. El Presidente de la Corporación es el cuentadante principal ante el Tribunal de Cuentas.

El Tribunal de Cuentas, ante la no rendición de cuentas, puede :

- **Imponer multas coercitivas** a los responsables.
- Iniciar un **procedimiento de exigencia de responsabilidad contable** si se aprecian indicios de menoscabo a los fondos públicos.

- La falta de rendición de cuentas puede llevar a la **suspensión de las entregas a cuenta** de la participación en los tributos del Estado, lo que supondría un grave perjuicio financiero para el Ayuntamiento.

4. Conclusión y Aspectos Clave: El Ayuntamiento debe requerir de forma inmediata y fehaciente a la sociedad "Manises Neta, S.L." para que cumpla con su obligación legal de rendir cuentas. Se debe advertir al gerente de la sociedad de las graves consecuencias que su retraso ocasiona a la entidad matriz y de las posibles responsabilidades en las que él mismo podría incurrir como gestor de una entidad pública. La Intervención municipal deberá documentar todos los requerimientos realizados y, en caso de persistir el incumplimiento, emitir un informe al Pleno poniendo de manifiesto la imposibilidad de cumplir con los plazos legales y las causas de ello.

SUPUESTO PRÁCTICO 9 (Control Interno)

Enunciado:

El Pleno del Ayuntamiento de Manises ha aprobado el Plan Anual de Control Financiero (PACF) para el próximo ejercicio. Dicho plan incluye, entre otras actuaciones, la realización de una auditoría pública sobre la gestión del contrato de concesión del servicio de piscina municipal cubierta, que gestiona la empresa "Aquagest, S.A.". Usted, como Técnico de Gestión adscrito a la Intervención, forma parte del equipo que va a realizar dicha auditoría.

Cuestiones:

1. Defina los objetivos y el alcance de esta actuación de control financiero.
2. ¿Qué tipos de auditoría podrían realizarse y qué aspectos concretos se verificarían en cada una?
3. Describa las fases de la actuación y el resultado final de la misma.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Realización de una auditoría pública sobre un contrato de concesión de servicios en el marco del PACF.
- **Problema Jurídico-Económico:** Aplicar la metodología del control financiero posterior a un caso concreto, diferenciando los tipos de auditoría y sus objetivos.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento del Real Decreto 424/2017 (RCIL), explicando cómo se planifica y ejecuta una auditoría pública en el sector local.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, RCIL: Título III (Del Control Financiero), Arts. 29 a 35.
- Normas de Auditoría del Sector Público emitidas por la IGAE.

3. Resolución Paso a Paso:

1. Objetivos y Alcance del Control Financiero:

- **Objetivo General (Art. 29 RCIL):** El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local. Su finalidad es informar sobre si la gestión se ajusta a la legalidad y a los principios de buena gestión financiera (economía, eficiencia y eficacia), y si se cumplen los objetivos de los programas.
- **Alcance Específico (para este caso):** El alcance de la auditoría se centrará en la actividad económico-financiera de la empresa "Aquagest, S.A." en relación con la ejecución del contrato de concesión del servicio de piscina municipal durante el ejercicio auditado. Se verificará el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la

correcta aplicación de las tarifas, la situación de las instalaciones y, en general, la adecuación de la gestión a los pliegos y a la normativa aplicable.

2. **Tipos de Auditoría y Aspectos a Verificar:** La actuación de auditoría pública podría combinar tres modalidades :

- **Auditoría de Cumplimiento:** Se centraría en verificar la conformidad de la gestión con la normativa. Se comprobaría:
 - Si las tarifas aplicadas a los usuarios se ajustan a las aprobadas por el Ayuntamiento.
 - Si la empresa está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
 - Si se han cumplido las obligaciones de inversión y mantenimiento de las instalaciones previstas en el pliego de condiciones.
 - Si se ha liquidado y abonado correctamente el canon concesional al Ayuntamiento.
- **Auditoría Financiera (o de Cuentas):** Su objetivo sería verificar si las cuentas presentadas por el concesionario (en relación con la explotación del servicio) reflejan la imagen fiel de su situación financiera y de los resultados. Se analizarían:
 - La razonabilidad de los ingresos declarados (venta de abonos, entradas, etc.).
 - La justificación y adecuación de los gastos imputados a la concesión (personal, suministros, mantenimiento).
 - El cálculo del resultado de la explotación para verificar el equilibrio económico-financiero de la concesión.
- **Auditoría Operativa:** Evaluará la gestión bajo los principios de **economía, eficiencia y eficacia**. Se analizarían aspectos como:
 - **Economía:** Si los recursos se adquieren al menor coste posible (ej. análisis de los contratos de suministros energéticos).
 - **Eficiencia:** La relación entre los recursos empleados y los resultados obtenidos (ej. ratio de coste por usuario, ocupación media de las instalaciones).
 - **Eficacia:** El grado de cumplimiento de los objetivos del servicio (ej. encuestas de satisfacción de los usuarios, número de actividades realizadas).

3. **Fases de la Actuación y Resultado Final:** El procedimiento de auditoría, conforme al RCIL, seguiría estas fases:

- **Planificación:** El equipo auditor define los objetivos específicos, el alcance y la metodología a aplicar.
- **Ejecución:** Se realizan los trabajos de campo: solicitud de documentación al concesionario, entrevistas con el personal, inspección física de las instalaciones, análisis de datos contables, etc.

- **Elaboración de Informe Provisional:** Se redacta un informe con los hechos comprobados, las conclusiones y las recomendaciones.
- **Procedimiento Contradictorio (Art. 34 RCIL):** Se remite el informe provisional al representante de "Aquagest, S.A." para que, en un plazo de 15 días, formule las alegaciones que estime oportunas.
- **Elaboración de Informe Definitivo:** A la vista de las alegaciones, la Intervención redacta el informe definitivo, que se remitirá al Presidente de la Entidad Local y al Pleno.

4. Conclusión y Aspectos Clave: La auditoría pública es una herramienta fundamental del control posterior que permite una supervisión en profundidad de la gestión de los servicios públicos, especialmente de aquellos gestionados de forma indirecta. La clave del éxito de esta actuación reside en una buena planificación, la aplicación rigurosa de las normas de auditoría y el respeto al procedimiento contradictorio, que garantiza el derecho de defensa del gestor auditado. El informe definitivo servirá de base al Ayuntamiento para tomar decisiones sobre la continuidad del contrato, la exigencia de penalidades o la mejora del servicio.

SUPUESTO PRÁCTICO 10 (Recaudación)

Enunciado:

La empresa "Logística del Turia, S.L." tiene una deuda con el Ayuntamiento de Manises por el Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI) de su nave industrial, por un importe de 15,000 euros. El periodo de pago en voluntaria finalizó hace dos meses. La Tesorería municipal ha notificado a la empresa la providencia de apremio, concediéndole los plazos del artículo 62.5 de la Ley General Tributaria. La empresa no ha pagado ni ha presentado recurso.

Cuestiones:

1. ¿Qué recargos e intereses se han devengado hasta la fecha y cuáles se devengarán si la empresa sigue sin pagar?
2. ¿Qué actuación debe iniciar de inmediato el órgano de recaudación municipal?
3. Describa el procedimiento de embargo de una cuenta bancaria de la empresa.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Deuda tributaria por IBI de 15,000€. Fin del periodo voluntario. Notificada la providencia de apremio, sin pago ni recurso.
- **Problema Jurídico-Económico:** Aplicar el procedimiento de recaudación en vía ejecutiva, incluyendo el cálculo de recargos e intereses y la ejecución del embargo.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento del procedimiento de apremio regulado en la LGT y el RGR, desde su inicio hasta la materialización del embargo.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT): Arts. 26 (Intereses de demora), 28 (Recargos del período ejecutivo), 62 (Plazos para el pago), 163 y ss. (Procedimiento de apremio).
- Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (RGR).

3. Resolución Paso a Paso:

1. Recargos e Intereses Devengados:

- Al no haber pagado en periodo voluntario, se inició automáticamente el periodo ejecutivo y se devengó el **recargo ejecutivo del 5%** (Art. 28.2 LGT). Este recargo no exige intereses de demora.
- Al notificarse la providencia de apremio y no pagar en el plazo del art. 62.5 LGT, el recargo ejecutivo se transforma en el **recargo de apremio reducido del 10%**.
- Una vez transcurrido el plazo del art. 62.5 LGT sin que se haya producido el pago, el recargo aplicable pasa a ser el **recargo de apremio ordinario del 20%** (Art. 28.5

LGT). Este recargo SÍ es compatible con los **intereses de demora**, que se calcularán sobre el principal de la deuda (15,000€) desde el día siguiente al fin del periodo voluntario hasta la fecha del ingreso.

Por tanto, la deuda actual de la empresa asciende a: 15,000€ (principal) + 3,000€ (recargo del 20%) + Intereses de demora devengados.

2. **Actuación Inmediata del Órgano de Recaudación:** Una vez transcurrido el plazo de pago concedido en la notificación de la providencia de apremio sin que la deuda haya sido satisfecha, el órgano de recaudación debe proceder de inmediato al **embargo de los bienes y derechos del deudor** (Art. 169 LGT), en cuantía suficiente para cubrir el principal de la deuda, los recargos, los intereses y las costas del procedimiento.

3. **Procedimiento de Embargo de Cuentas Bancarias:** El embargo de saldos en cuentas abiertas en entidades de crédito es uno de los procedimientos más comunes por su eficacia. Los pasos son los siguientes:

- **Diligencia de Embargo:** El órgano de recaudación dictará una diligencia de embargo que se dirigirá a la entidad de crédito donde la empresa "Logística del Turia, S.L." tenga cuentas abiertas. Esta diligencia se notificará, preferentemente, por medios telemáticos.
- **Obligación de la Entidad de Crédito:** La entidad, desde el momento en que recibe la diligencia, tiene la obligación de retener el importe adeudado de todas las cuentas y depósitos del deudor. Si en una cuenta no hay saldo suficiente, se retendrá lo que haya y se embargarán las demás cuentas hasta cubrir el total. La entidad debe informar al órgano de recaudación de las retenciones practicadas.
- **Notificación al Deudor:** Simultáneamente, se notificará la diligencia de embargo al propio deudor ("Logística del Turia, S.L."), informándole de la retención practicada.
- **Orden de Levantamiento e Ingreso:** Una vez firme el embargo (si el deudor no presenta recurso de reposición o reclamación económico-administrativa contra la diligencia), el órgano de recaudación ordenará a la entidad de crédito que ingrese en la cuenta del Ayuntamiento el importe retenido.

4. **Conclusión y Aspectos Clave:** El procedimiento de apremio es una manifestación de la potestad de autotutela ejecutiva de la Administración. Es un procedimiento reglado y garantista, pero contundente. La clave para el técnico económico es conocer perfectamente la secuencia de actuaciones: fin del periodo voluntario, inicio del ejecutivo, liquidación de recargos e intereses, notificación de la providencia de apremio y, en caso de impago, ejecución del embargo sobre los bienes del deudor, siguiendo el orden de prelación establecido en la LGT si fuera necesario.

SUPUESTO PRÁCTICO 11 (Personal y Organización)

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises, para mejorar la gestión de los fondos europeos, decide crear una nueva "Unidad de Proyectos Europeos". Esta unidad requiere la creación de tres nuevos puestos de trabajo: un Jefe de Unidad (A1, nivel 26), un Técnico de Proyectos (A2, nivel 24) y un Administrativo de Apoyo (C1, nivel 18).

Cuestiones:

1. ¿Qué instrumento de planificación de recursos humanos debe modificarse para crear estos puestos?
2. Describa el procedimiento a seguir para dicha modificación, indicando el órgano competente para su aprobación.
3. Una vez creados los puestos, ¿qué pasos deben seguirse para su cobertura definitiva?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Creación de una nueva unidad administrativa con tres puestos de nueva creación.
- **Problema Jurídico-Organizativo:** Determinar el procedimiento legal para modificar la estructura de personal de una entidad local.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento sobre los instrumentos de planificación de RRHH (Plantilla y RPT), sus diferencias, el procedimiento para su modificación y los pasos posteriores para la provisión de los puestos.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP: Arts. 74 (Ordenación de los puestos de trabajo) y 70 (Oferta de Empleo Público).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL: Art. 22 (Competencias del Pleno).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, TRRL: Art. 126.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Instrumento a Modificar:** Para crear nuevos puestos de trabajo se deben modificar dos instrumentos de forma coordinada:
 - **La Plantilla de Personal:** Es el documento presupuestario que contiene la relación de todas las plazas dotadas presupuestariamente. Debe modificarse para incluir las tres nuevas plazas y asegurar que existe crédito en el Capítulo 1 del Presupuesto para financiar sus retribuciones.

- **La Relación de Puestos de Trabajo (RPT):** Es el instrumento técnico-organizativo que define la estructura de la administración. Es aquí donde se deben crear los tres nuevos puestos, detallando para cada uno sus características :
 - Denominación: Jefe de Unidad, Técnico, Administrativo.
 - Grupo/Subgrupo: A1, A2, C1.
 - Complemento de Destino (Nivel): 26, 24, 18.
 - Complemento Específico: La cuantía que se determine tras una valoración del puesto.
 - Forma de Provisión: Concurso (ordinario) o Libre Designación (para la jefatura, si se justifica).
 - Requisitos de titulación y formación.

2. Procedimiento de Modificación de la RPT:

- **Iniciativa:** La propuesta de modificación partirá del área de personal o de la concejalía correspondiente, con una memoria justificativa de la necesidad de crear la nueva unidad y los puestos.
- **Negociación Colectiva:** La propuesta de modificación de la RPT debe ser objeto de negociación con la representación sindical en la Mesa General de Negociación.
- **Informes Preceptivos:** El expediente debe incluir un informe de la Intervención sobre la existencia de dotación presupuestaria y el cumplimiento de la normativa de estabilidad y límites de masa salarial, y un informe de la Secretaría sobre la legalidad del procedimiento.
- **Aprobación:** La competencia para aprobar y modificar la Plantilla y la RPT corresponde al **Pleno de la Corporación** (Art. 22.2.i LBRL).
- **Publicidad:** Una vez aprobada definitivamente, la RPT debe ser publicada en el Boletín Oficial de la Provincia para su entrada en vigor.

3. Pasos para la Cobertura Definitiva: Una vez que los puestos existen legalmente (en Plantilla y RPT) y están dotados de presupuesto, los pasos para cubrirlos con funcionarios de carrera son:

- **Inclusión en la Oferta de Empleo Público (OEP):** Los puestos vacantes deben incluirse en la OEP del Ayuntamiento, que se aprueba anualmente y se publica en los diarios oficiales.
- **Convocatoria del Proceso Selectivo:** A partir de la OEP, el Ayuntamiento debe aprobar y publicar las bases de la convocatoria para la cobertura de las plazas mediante el sistema de acceso que corresponda (oposición, concurso-oposición), respetando los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- **Desarrollo del Proceso Selectivo:** Realización de las pruebas, valoración de méritos, publicación de la lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

- **Nombramiento y Toma de Posesión:** El candidato que supere el proceso será nombrado funcionario de carrera por el Alcalde y deberá tomar posesión en el plazo establecido.

4. Conclusión y Aspectos Clave: La creación de puestos de trabajo es un procedimiento complejo que afecta a la estructura organizativa, presupuestaria y de personal del Ayuntamiento. Es crucial diferenciar la **Plantilla** (instrumento presupuestario) de la **RPT** (instrumento organizativo), aunque su modificación suele tramitarse conjuntamente. El procedimiento está muy reglado, requiriendo negociación sindical, informes preceptivos y, en última instancia, la aprobación del **Pleno**. La creación del puesto es solo el primer paso; su cobertura definitiva exige la inclusión en la OEP y la superación de un proceso selectivo público.

SUPUESTO PRÁCTICO 12 (Contratación y Presupuesto)

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises planea licitar un contrato de servicios para el desarrollo de un nuevo software de gestión del padrón municipal. El coste total se estima en 90,000 euros, y su ejecución se desarrollará a lo largo de tres ejercicios presupuestarios:

- Año 1 (actual): 20,000 €
- Año 2: 45,000 €
- Año 3: 25,000 €

En el presupuesto del año actual existe una partida con un crédito inicial de 25,000 € para este fin.

Cuestiones:

1. ¿Qué tipo de gasto es desde el punto de vista de su imputación presupuestaria?
2. Analice si los importes propuestos para los años futuros cumplen con los límites legales.
3. Describa el procedimiento para autorizar y comprometer este gasto.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Contrato de servicios de 90,000€ a ejecutar en 3 años. Se conocen los importes por anualidad.
- **Problema Jurídico-Presupuestario:** Tramitar correctamente un expediente de gasto que compromete presupuestos de ejercicios futuros, verificando el cumplimiento de los límites cuantitativos y temporales.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento de la figura de los gastos de carácter plurianual, sus límites y el procedimiento para su aprobación.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL: Art. 174 (Gastos de carácter plurianual).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, LCSP: Arts. 116 y ss. (Preparación de contratos).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Tipo de Gasto:** Se trata de un **gasto de carácter plurianual**, definido en el artículo 174 del TRLRHL como aquel que extiende sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoriza y compromete. La tramitación del expediente de contratación por 90,000€ en el Año 1 implica adquirir un compromiso legal por la totalidad del gasto, aunque su pago se vaya a realizar en varias anualidades.
2. **Análisis de los Límites Legales (Art. 174 TRLRHL):** La ley establece dos límites para los gastos plurianuales:

- **Límite Temporal:** El número de ejercicios a que pueden aplicarse no puede ser superior a **cuatro**. En este caso, el gasto se extiende a 3 ejercicios, por lo que se cumple este límite.
- **Límite Cuantitativo:** El gasto que se impute a cada uno de los ejercicios posteriores no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al **crédito inicial** de la partida del año en que se tramita el expediente los siguientes porcentajes:
 - Ejercicio inmediato siguiente (Año 2): 70%
 - Segundo ejercicio (Año 3): 60%
 - Tercer y cuarto ejercicios: 50%

Cálculo para este caso:

- Crédito inicial en el Año 1: 25,000 €
- Límite para el Año 2: 70% de 25,000 € = 17,500 €
- Límite para el Año 3: 60% de 25,000 € = 15,000 €

Comparación:

- Gasto previsto para el Año 2: 45,000 €. **Supera el límite** de 17,500 €.
- Gasto previsto para el Año 3: 25,000 €. **Supera el límite** de 15,000 €.

Conclusión del análisis: El gasto plurianual, tal y como está planteado, **no puede tramitarse** porque excede los límites porcentuales. El Ayuntamiento tendría dos opciones: o bien reestructurar las anualidades del contrato para cumplir los límites, o bien solicitar al Pleno la **modificación de estos porcentajes**, una posibilidad que contempla el propio artículo 174.2 del TRLRHL para casos de inversiones o contratos de servicios de carácter excepcional.

3. Procedimiento de Autorización y Compromiso: Asumiendo que se reestructuran las anualidades o se aprueba la excepción a los límites, el procedimiento sería:

- **Inicio del Expediente de Contratación:** Se inicia el expediente conforme a la LCSP, incluyendo la justificación de la necesidad, los pliegos y la elección del procedimiento de adjudicación.
- **Certificado de Existencia de Crédito:** La Intervención debe emitir un certificado que acredite que existe crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del Año 1 (los 20,000€) y que se cumple con los límites (o la excepción aprobada) para los gastos plurianuales de los Años 2 y 3.
- **Fiscalización Previa:** La Intervención fiscalizará el expediente completo.
- **Autorización del Gasto Plurianual:** El órgano competente (Alcalde o Pleno, según la cuantía y las bases de ejecución) aprobará el expediente de contratación. Este acto de aprobación implica la **autorización del gasto total (90,000€)**.
- **Compromiso del Gasto:** La adjudicación del contrato al licitador seleccionado formaliza el **compromiso del gasto por el total (90,000€)**.

- **Imputación Contable:** En el sistema contable (SICAL), se registrará el compromiso total, imputando 20,000€ al presupuesto corriente y 45,000€ y 25,000€ como compromisos con cargo a ejercicios futuros.

4. Conclusión y Aspectos Clave: La gestión de gastos plurianuales es esencial para la planificación a medio plazo de las entidades locales. Es un error común iniciar un expediente de este tipo sin verificar previamente el cumplimiento de los límites del artículo 174 del TRLRHL. El técnico económico debe ser capaz de realizar este cálculo y, en caso de incumplimiento, asesorar al órgano gestor sobre las posibles soluciones: renegociar las anualidades con el futuro contratista o, si está justificado, elevar al Pleno la propuesta de excepción a los límites porcentuales.

SUPUESTO PRÁCTICO 13 (Igualdad)

Enunciado:

El Ayuntamiento de Manises, que cuenta con 250 empleados, no dispone de un Plan de Igualdad para su personal. La representante de la sección sindical mayoritaria presenta un escrito en el registro solicitando formalmente al Alcalde que inicie el procedimiento para la elaboración y aprobación de dicho plan.

Cuestiones:

1. ¿Está el Ayuntamiento obligado a tener un Plan de Igualdad? Justifique su respuesta.
2. Describa las fases que deben seguirse para la elaboración y aprobación del plan.
3. ¿Qué contenido mínimo debería tener dicho plan?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Ayuntamiento de más de 50 empleados sin Plan de Igualdad. Solicitud sindical para su elaboración.
- **Problema Jurídico:** Determinar la obligatoriedad de los Planes de Igualdad en la Administración Pública y el procedimiento para su implantación.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento de la Ley Orgánica 3/2007 y su aplicación específica al ámbito del empleo público.

2. Normativa Aplicable:

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH): Arts. 15 (Transversalidad), 45-49 (Planes de igualdad en las empresas) y Disposición Adicional Séptima (Planes de Igualdad en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP: Art. 64 (Planes de Igualdad).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Obligatoriedad del Plan de Igualdad: Sí, el Ayuntamiento está obligado a tener un Plan de Igualdad.** La justificación se encuentra en varias normas:

- El artículo 45 de la LOIEMH establece la obligatoriedad para todas las empresas de más de 50 trabajadores. Aunque se refiere a "empresas", la jurisprudencia y la normativa posterior han extendido esta obligación al sector público en su condición de empleador.
- De forma más específica, la Disposición Adicional Séptima de la LOIEMH establece que el Gobierno aprobará un Plan de Igualdad para la Administración General del Estado, sirviendo de modelo para el resto de Administraciones Públicas.

- Finalmente, el artículo 64 del TREBEP es taxativo al afirmar que "Las Administraciones Públicas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, **deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación (...) y elaborar y aplicar un plan de igualdad** a desarrollar en el convenio colectivo o acuerdo de condiciones de trabajo del personal funcionario que sea aplicable".

Dado que el Ayuntamiento de Manises tiene 250 empleados, supera con creces el umbral y está plenamente sujeto a esta obligación.

2. **Fases de Elaboración y Aprobación:** El proceso debe ser negociado y acordado con la representación legal de los trabajadores. Las fases son:

- **Fase 1: Compromiso y Constitución de la Comisión Negociadora.** La dirección del Ayuntamiento (Alcaldía/Concejalía de Personal) debe manifestar su compromiso y convocar a la representación sindical para constituir una Comisión de Igualdad paritaria, que será la encargada de negociar el plan.
- **Fase 2: Diagnóstico de Situación.** Es la fase más importante. La Comisión debe recopilar y analizar datos cuantitativos y cualitativos, desagregados por sexo, sobre todas las áreas de la gestión de personal:
 - Proceso de selección y contratación.
 - Clasificación profesional.
 - Formación.
 - Promoción profesional.
 - Condiciones de trabajo, incluida la auditoría retributiva.
 - Ejercicio corresponsable de los derechos de la vida personal, familiar y laboral.
 - Infrarrepresentación femenina.
 - Prevención del acoso sexual y por razón de sexo.
- **Fase 3: Diseño y Aprobación del Plan.** Con base en las conclusiones del diagnóstico, la Comisión negociará y redactará el Plan de Igualdad, que es un conjunto ordenado de medidas. El plan debe ser aprobado por el órgano competente (normalmente la Junta de Gobierno Local o el Pleno) y registrado ante la autoridad laboral.
- **Fase 4: Implantación, Seguimiento y Evaluación.** Se deben designar responsables para la implantación de cada medida, establecer un cronograma y definir indicadores para evaluar periódicamente el grado de cumplimiento y el impacto de las medidas.

3. Contenido Mínimo del Plan (Art. 46 LOIEMH) :

- **Partes:** Determinación de las partes que lo conciertan.
- **Ámbito:** Ámbito personal, territorial y temporal.
- **Diagnóstico:** Informe del diagnóstico de situación.

- **Resultados de la Auditoría Retributiva.**
- **Objetivos:** Objetivos cualitativos y cuantitativos a alcanzar.
- **Medidas:** Descripción de las medidas concretas, plazo de ejecución y priorización de las mismas.
- **Recursos:** Identificación de los medios y recursos, tanto materiales como humanos, necesarios para la implantación.
- **Indicadores:** Indicadores que permitan hacer el seguimiento y evaluación.
- **Seguimiento:** Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica.
- **Comisión de Seguimiento:** Composición y funcionamiento de la comisión u órgano paritario encargado del seguimiento.

4. Conclusión y Aspectos Clave: La elaboración de un Plan de Igualdad no es una opción, sino una obligación legal para el Ayuntamiento. El procedimiento debe ser participativo y negociado con los sindicatos. El éxito del plan no reside en su mera aprobación, sino en la calidad del diagnóstico previo y en el establecimiento de un sistema de seguimiento y evaluación riguroso que permita medir su impacto real en la consecución de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en la organización. El escrito sindical debe ser atendido, iniciando a la mayor brevedad la constitución de la comisión negociadora.

SUPUESTO PRÁCTICO 14 (Contabilidad)

Enunciado:

A 31 de diciembre, el departamento de contabilidad del Ayuntamiento de Manises debe realizar las operaciones de fin de ejercicio. Entre ellas, se encuentra el registro de la amortización del inmovilizado material. El Ayuntamiento posee un vehículo de la Policía Local adquirido el 1 de enero de hace 3 años por un valor de 30,000 euros. Según las tablas de amortización aprobadas por el Pleno, a este tipo de vehículos se les aplica una amortización lineal con una vida útil de 10 años y un valor residual nulo.

Cuestiones:

1. Explique el principio contable que fundamenta la amortización.
2. Calcule la cuota de amortización anual, la amortización acumulada a fecha de hoy y el valor neto contable del vehículo.
3. Describa los asientos contables que se realizarían en el sistema SICAL para registrar la dotación a la amortización del ejercicio corriente.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Registro de la amortización de un vehículo a fin de ejercicio. Se conocen el valor de adquisición, la fecha, la vida útil y el método de amortización.
- **Problema Contable:** Aplicar la normativa contable pública para registrar la depreciación sistemática de un activo, calculando las magnitudes correspondientes y reflejándolas en los asientos contables.
- **Objetivo:** Demostrar el conocimiento de las operaciones de fin de ejercicio, en concreto la amortización, y su reflejo en la contabilidad por partida doble.

2. Normativa Aplicable:

- Plan General de Contabilidad Pública (PGCP), adaptado a la Administración Local (ICN): Primera Parte (Marco Conceptual) y Segunda Parte (Normas de Registro y Valoración).
- Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICN): Reglas 18 a 20 (Amortización).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Principio Contable Fundamentador:** La amortización se fundamenta en varios principios contables, pero el principal es el **principio de devengo**. Este principio establece que los gastos e ingresos deben imputarse al ejercicio en que se producen las corrientes reales de bienes y servicios, con independencia de cuándo se produzca el pago o el cobro. La adquisición de un vehículo no es un gasto del ejercicio en que se compra, sino una inversión (un activo) que va a generar utilidad durante varios años. La amortización es el procedimiento contable que permite distribuir el coste de esa inversión como gasto a lo largo de los ejercicios de su vida útil, reflejando así la depreciación o el "consumo" del activo en

cada periodo. De esta forma, se correlacionan los gastos con los ingresos o la utilidad que el bien genera cada año.

2. Cálculos:

- **Cuota de Amortización Anual:** Se calcula con el método lineal.
 - Fórmula: $(\text{Valor de Adquisición} - \text{Valor Residual}) / \text{Años de Vida Útil}$
 - Cálculo: $(30,000 \text{ €} - 0 \text{ €}) / 10 \text{ años} = \mathbf{3,000 \text{ €} / \text{año}}$
- **Amortización Acumulada:** Es la suma de las cuotas de amortización desde la puesta en funcionamiento del bien. Han transcurrido 3 años completos.
 - Cálculo: $3,000 \text{ €/año} * 3 \text{ años} = \mathbf{9,000 \text{ €}}$
- **Valor Neto Contable (VNC):** Es el valor por el que el activo figura en el balance.
 - Fórmula: $\text{Valor de Adquisición} - \text{Amortización Acumulada}$
 - Cálculo: $30,000 \text{ €} - 9,000 \text{ €} = \mathbf{21,000 \text{ €}}$

3. **Asientos Contables en SICAL:** A 31 de diciembre del ejercicio corriente, para registrar la cuota de amortización de este año (3,000 €), se realizaría un asiento directo en el módulo de contabilidad no presupuestaria. El asiento, siguiendo el Plan de Cuentas, sería:

Debe	Cuenta	Descripción	Haber
3,000 € (682)	Amortización del inmovilizado material	Dotación amortización ejercicio	
	a (282) Amortización acumulada del inmovilizado material		3,000 €

Exportar a Hojas de cálculo

* **Explicación del Asiento:**

* Se carga la cuenta ****(682) Amortización del inmovilizado material****, que es una cuenta de gasto del Grupo 6. Este asiento imputa al resultado económico-patrimonial del ejercicio el gasto por la depreciación del vehículo.

* Se abona la cuenta ****(282) Amortización acumulada del inmovilizado material****, que es una cuenta de activo con signo negativo. Esta cuenta figurará en el Balance minorando el valor de la cuenta de inmovilizado a la que corresponde (ej. (223) Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje), para que el VNC del bien sea el correcto (21,000 €).

4. Conclusión y Aspectos Clave: La amortización es una operación de cierre fundamental para que las cuentas anuales reflejen la imagen fiel del patrimonio y del resultado del ejercicio. El técnico económico debe saber calcular las cuotas según el método establecido y, sobre todo, comprender la lógica del asiento contable: el reconocimiento de un gasto anual (cuenta del grupo 6) y el registro de la depreciación acumulada que minora el valor del activo en el balance (cuenta del grupo 28). Los sistemas como SICAL suelen tener módulos de inventario que automatizan estos cálculos y la generación de los asientos de amortización.

SUPUESTO PRÁCTICO 15 (Control Externo y Responsabilidad Contable)

Enunciado:

El Tribunal de Cuentas, en su informe de fiscalización de la Cuenta General del Ayuntamiento de Manises del ejercicio X-2, detecta que se concedió una subvención de 50,000 euros a una empresa para la realización de un proyecto de innovación. La empresa justificó el gasto, pero el informe del Tribunal revela que una parte importante de los justificantes (facturas por valor de 20,000 euros) no se corresponden con la actividad subvencionada. El Tribunal considera que puede existir un menoscabo a los fondos públicos y decide iniciar actuaciones.

Cuestiones:

1. ¿Qué tipo de responsabilidad se podría exigir en este caso y ante qué órgano?
2. Defina el concepto de "alcance por menoscabo de fondos públicos".
3. Describa a grandes rasgos el procedimiento de enjuiciamiento que seguirá el Tribunal de Cuentas.

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Subvención indebidamente justificada. El Tribunal de Cuentas detecta un posible perjuicio a los fondos públicos de 20,000€.
- **Problema Jurídico:** Determinar la naturaleza de la responsabilidad derivada de una mala gestión de fondos públicos y el procedimiento para su exigencia por el órgano de control externo.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento de las funciones del Tribunal de Cuentas, en particular su función jurisdiccional, y de la figura de la responsabilidad contable.

2. Normativa Aplicable:

- Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas (LOTCu).
- Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas (LFTCu): Arts. 49 y ss. (De la jurisdicción contable), 72 (Alcance).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS): Arts. 36 y ss. (Reintegro).

3. Resolución Paso a Paso:

1. Tipo de Responsabilidad y Órgano Competente:

- En este caso se podría exigir una **responsabilidad contable**. Esta responsabilidad es de naturaleza reparadora o indemnizatoria, no sancionadora. Su finalidad es reintegrar a la Hacienda Pública los daños y perjuicios causados por una gestión irregular de los fondos públicos.

- Es compatible con la responsabilidad penal (si los hechos fueran constitutivos de delito, como la malversación o el fraude de subvenciones) y con la responsabilidad disciplinaria del funcionario que tramitó el expediente si actuó con negligencia.
- El único órgano competente para el enjuiciamiento de la responsabilidad contable es el **Tribunal de Cuentas**, a través de su Sección de Enjuiciamiento.

2. **Concepto de "Alcance por Menoscabo de Fondos Públicos":** Aunque el término "alcance" se define en el artículo 72 de la LFTCu como "el saldo deudor injustificado de una cuenta", la jurisprudencia del propio Tribunal de Cuentas lo ha extendido a cualquier **menoscabo o perjuicio a los caudales o efectos públicos** originado por una acción u omisión contraria a la ley y realizada con dolo, culpa o negligencia grave.

En este supuesto, el pago de 20,000 euros de una subvención sin que se haya justificado debidamente la realización de la actividad para la que se concedió, constituye un claro menoscabo a los fondos del Ayuntamiento, ya que se ha producido una salida de dinero sin la contraprestación debida.

3. Procedimiento de Enjuiciamiento (a grandes rasgos) :

- **Actuaciones Previas:** A partir del informe de fiscalización, el Consejero de Cuentas del Tribunal acordará la formación de una pieza separada. Se nombrará un Delegado Instructor para que investigue los hechos, identifique a los presuntos responsables (que podrían ser tanto el beneficiario de la subvención como el gestor público que aprobó el pago sin la debida diligencia) y cuantifique el perjuicio. El Delegado Instructor practicará una **liquidación provisional** del alcance.
- **Fase de Enjuiciamiento (Juicio de Cuentas):**
 - El expediente se remite a la Sección de Enjuiciamiento.
 - Se emplaza a los presuntos responsables y a las partes que deben personarse (el representante legal del Ayuntamiento de Manises como entidad perjudicada, el Abogado del Estado y el Ministerio Fiscal).
 - La entidad perjudicada (o en su defecto, el Ministerio Fiscal) presenta una **demand**a reclamando el reintegro de los 20,000 euros más los intereses.
 - Los demandados presentan su **contestación a la demanda**.
 - Se celebra el juicio con la práctica de las pruebas que se propongan y admitan.
- **Sentencia:** El procedimiento finaliza con una sentencia que declarará si existe o no responsabilidad contable y, en caso afirmativo, condenará a los responsables a reintegrar las cantidades debidas al Ayuntamiento.

4. Conclusión y Aspectos Clave: El control externo no se limita a emitir recomendaciones, sino que tiene una vertiente jurisdiccional para exigir la reparación de los daños causados al erario. La responsabilidad contable es una figura específica que busca el resarcimiento, no el castigo. En un caso como este, la responsabilidad podría ser solidaria entre el perceptor de la subvención (que la aplicó a fines distintos) y el gestor público (si se demuestra que actuó con negligencia grave al no

verificar correctamente la justificación). El Ayuntamiento, como entidad perjudicada, tiene la obligación de personarse en el procedimiento para defender sus intereses.

SUPUESTO PRÁCTICO 16 (Administración Electrónica)

Enunciado:

Un ciudadano intenta presentar una solicitud de acceso a la información pública a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Manises. Al intentar firmar y registrar la solicitud, la plataforma le da un error técnico persistente. El ciudadano, preocupado porque el plazo para solicitar esa información concreta podría expirar, presenta una queja indicando que la Sede Electrónica no funciona correctamente y que se está vulnerando su derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración.

Cuestiones:

1. ¿Qué obligaciones tiene el Ayuntamiento respecto al funcionamiento de su Sede Electrónica?
2. ¿Qué derechos asisten al ciudadano en esta situación, especialmente si el error le impide cumplir un plazo?
3. ¿Qué principios del Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y de Interoperabilidad (ENI) son relevantes en este caso?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Fallo técnico en la Sede Electrónica que impide a un ciudadano presentar una solicitud.
- **Problema Jurídico-Tecnológico:** Determinar las responsabilidades de la Administración en garantizar el funcionamiento de sus canales electrónicos y los derechos de los ciudadanos ante fallos técnicos.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento del marco normativo de la administración electrónica, conectando las Leyes 39/2015 y 40/2015 con los Esquemas Nacionales.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP: Arts. 13 (Derechos de las personas), 14 (Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente), 31 (Cómputo de plazos).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, LRJSP: Arts. 38 (Sede electrónica), 41 (Funcionamiento).
- Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Obligaciones del Ayuntamiento:** El Ayuntamiento, como Administración Pública, tiene la obligación de garantizar el derecho de las personas a relacionarse con ella por medios electrónicos (Art. 14 LPACAP). Esto implica una serie de deberes concretos:

- **Disponibilidad y Responsabilidad:** El Ayuntamiento es responsable de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios de su Sede Electrónica (Art. 38 LRJSP).
- **Garantía de Acceso:** Debe garantizar el acceso a sus servicios electrónicos a todos los ciudadanos, sin discriminación por razones técnicas.
- **Seguridad y Fiabilidad:** Debe asegurar que sus sistemas de información cumplen con las medidas de seguridad estipuladas en el **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)** para proteger la información y garantizar la continuidad del servicio.
- **Registro de Incidencias:** Debe mantener un registro de las interrupciones y fallos técnicos que se produzcan.

2. **Derechos del Ciudadano:** Ante un fallo técnico que le impide realizar un trámite, el ciudadano tiene los siguientes derechos:

- **Derecho a la Asistencia:** Tiene derecho a ser asistido en el uso de medios electrónicos por el personal del Ayuntamiento.
- **Ampliación del Plazo:** El artículo 32.4 de la LPACAP establece que "Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o aplicación que corresponda, y hasta que se solucione el problema, la Administración podrá determinar una ampliación de los plazos no vencidos". El Ayuntamiento deberá publicar en la Sede Electrónica tanto la incidencia técnica como la ampliación del plazo.
- **Justificante de Intento de Presentación:** Si el ciudadano puede acreditar el intento de presentación dentro del plazo (por ejemplo, con capturas de pantalla del error), podrá presentarlo fuera de plazo una vez solucionada la incidencia, y se considerará presentado en la fecha del intento fallido.

3. Principios del ENS y ENI Relevantes:

- Esquema Nacional de Seguridad (ENS) :
 - **Seguridad como proceso integral:** La seguridad no es un producto, sino un proceso continuo que incluye la prevención, detección y respuesta a incidentes.
 - **Prevención, detección y respuesta:** El Ayuntamiento debe tener medidas no solo para prevenir fallos, sino para detectarlos rápidamente y tener un plan de respuesta para restaurar el servicio.
 - **Principio de disponibilidad:** La información y los servicios deben estar disponibles y ser accesibles para los usuarios cuando los necesiten. Un fallo técnico persistente es un incumplimiento de este principio.
- Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) :
 - **Principio de accesibilidad:** Los servicios públicos electrónicos deben ser accesibles para todos los ciudadanos, incluyendo personas con discapacidad y sin requerir conocimientos técnicos específicos.

- **Principio de neutralidad tecnológica:** Los ciudadanos deben poder elegir las aplicaciones o dispositivos para comunicarse con las Administraciones, siempre que cumplan con los estándares abiertos. Un fallo que solo afecta a ciertos navegadores o sistemas operativos vulneraría este principio.

4. Conclusión y Aspectos Clave: La administración electrónica es un derecho para el ciudadano y una obligación para la Administración. El Ayuntamiento no puede desentenderse de los fallos técnicos de su Sede Electrónica. Debe actuar con diligencia para solucionar el problema, informar a los ciudadanos afectados y, fundamentalmente, ampliar los plazos de los procedimientos que se hayan visto comprometidos por la incidencia. El técnico de gestión debe conocer estos mecanismos para poder informar correctamente al ciudadano y proponer al órgano competente la publicación de la incidencia y la ampliación del plazo, garantizando así la seguridad jurídica.

SUPUESTO PRÁCTICO 17 (Tesorería y Estabilidad)

Enunciado:

El informe trimestral de la Tesorería del Ayuntamiento de Manises revela que el Período Medio de Pago a Proveedores (PMP) se ha situado en 45 días en el último trimestre, superando el plazo máximo legal de 30 días. Es el segundo mes consecutivo que se supera este umbral.

Cuestiones:

1. ¿Qué implicaciones tiene el incumplimiento del plazo máximo de pago a proveedores?
2. ¿Qué medidas automáticas de corrección se activan según la normativa de estabilidad presupuestaria?
3. Como técnico económico, ¿qué actuaciones propondría para reducir el PMP?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Incumplimiento del PMP durante dos meses consecutivos, situándose en 45 días.
- **Problema Jurídico-Financiero:** Aplicar las consecuencias y los mecanismos correctores previstos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera ante un incumplimiento en materia de morosidad.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento de la normativa de estabilidad, en concreto de las reglas relativas al pago a proveedores, y proponer medidas prácticas de gestión de tesorería.

2. Normativa Aplicable:

- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF): Arts. 18, 20 y 25.
- Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del período medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas.

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Implicaciones del Incumplimiento:** El incumplimiento del plazo máximo de pago a proveedores (fijado en 30 días) tiene varias consecuencias negativas para el Ayuntamiento:
 - **Financieras:** Genera la obligación de abonar **intereses de demora** a los proveedores afectados, lo que supone un gasto adicional e ineficiente para las arcas municipales.
 - **Legales y de Transparencia:** El Ayuntamiento está obligado a publicar su PMP mensualmente. Un PMP elevado daña la imagen y la credibilidad de la entidad.
 - **De Control:** Activa una serie de mecanismos de control y corrección por parte de la Administración que ejerce la tutela financiera (la Generalitat Valenciana y el Ministerio de Hacienda).

2. **Medidas Automáticas de Corrección (Art. 18.5 LOEPSF):** La LOEPSF establece un procedimiento automático y gradual de medidas preventivas y correctoras. Al superar el PMP el plazo máximo durante dos meses consecutivos, se activan las siguientes medidas:

- **Comunicación al Ministerio de Hacienda:** El Interventor debe comunicar al Ministerio de Hacienda los importes de las facturas pendientes de pago que superan el plazo.
- **Retención de la Participación en los Tributos del Estado (PTE):** El Ministerio de Hacienda procederá a **retener** importes de la liquidación mensual de la PTE para pagar directamente a los proveedores. Esta es la medida más contundente, ya que reduce la liquidez disponible del Ayuntamiento para sus gastos corrientes.
- **Plan de Tesorería:** El Ayuntamiento estará obligado a elaborar y remitir a los órganos de tutela un **Plan de Tesorería** que incluya medidas para corregir el desfase y garantizar el cumplimiento futuro de los plazos de pago.

3. **Propuestas para Reducir el PMP:** Como técnico económico, se podrían proponer las siguientes actuaciones, que atacan las distintas fases del proceso de pago:

- **Mejoras en la Tramitación de Facturas:**
 - **Agilizar la Conformidad:** Establecer plazos internos máximos para que los servicios gestores den la conformidad a las facturas recibidas.
 - **Impulsar la Factura Electrónica:** Fomentar el uso del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) para automatizar el registro y reducir tiempos.
- **Optimización de la Gestión de Tesorería:**
 - **Elaborar un Presupuesto de Tesorería:** Crear y seguir un plan de tesorería (o presupuesto de tesorería) que prevea los flujos de cobros y pagos mensuales para anticipar tensiones de liquidez y planificar los pagos.
 - **Establecer un Calendario de Pagos:** Fijar días de pago semanales o quincenales para ordenar la salida de fondos.
- **Medidas Financieras (si fuera necesario):**
 - **Concertar una Operación de Tesorería:** Si el problema es una falta de liquidez puntual, proponer la concertación de una póliza de crédito a corto plazo para atender los pagos pendientes.
 - **Revisar la Gestión Recaudatoria:** Analizar si se pueden mejorar los procedimientos de recaudación de ingresos para acelerar la entrada de liquidez.

4. **Conclusión y Aspectos Clave:** El PMP es un indicador crítico de la salud financiera y la eficiencia en la gestión de una entidad local. Su incumplimiento no es una cuestión menor, ya que activa mecanismos automáticos de control estatal que pueden afectar gravemente a la autonomía financiera del Ayuntamiento. La solución pasa por un análisis integral de todo el ciclo de gasto,

desde la recepción de la factura hasta su pago material, y por una planificación proactiva de la tesorería.

SUPUESTO PRÁCTICO 18 (Acto Administrativo)

Enunciado:

Hace tres años, el Ayuntamiento de Manises otorgó, mediante un acto expreso de la Junta de Gobierno Local, una licencia de apertura para un local de hostelería. Ahora, a raíz de una denuncia vecinal, los servicios técnicos comprueban que la licencia se concedió basándose en un informe técnico municipal que contenía un error de cálculo manifiesto sobre el aforo permitido, siendo el aforo real muy inferior al autorizado. Este error hace que el acto de concesión de la licencia sea **anulable**. El Ayuntamiento considera que mantener la licencia en esas condiciones es lesivo para el interés público (seguridad).

Cuestiones:

1. ¿Puede el Ayuntamiento anular por sí mismo esta licencia, que es un acto favorable para el interesado?
2. ¿Qué procedimiento especial debe iniciar la Administración para poder anular el acto?
3. ¿Qué plazos rigen este procedimiento?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Acto favorable para un interesado (licencia) dictado hace 3 años. Se descubre un vicio de anulabilidad. El Ayuntamiento quiere anularlo por ser lesivo para el interés público.
- **Problema Jurídico:** Aplicar el procedimiento de revisión de actos anulables favorables para los interesados, que limita la potestad de la Administración para revocar sus propios actos.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento de la diferencia entre la revisión de actos nulos y la de actos anulables, y dominar el procedimiento de la declaración de lesividad.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP: Arts. 48 (Anulabilidad), 107 (Declaración de lesividad de actos anulables).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, LBRL: Art. 22 (Competencias del Pleno).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Imposibilidad de Anulación Directa:** No, el Ayuntamiento no puede anular por sí mismo la licencia. La Administración tiene la potestad de revisar de oficio y anular sus actos **nulos de pleno derecho** en cualquier momento (Art. 106 LPACAP). Sin embargo, cuando se trata de actos **anulables** que son **favorables** o declarativos de derechos para los interesados (como una licencia), la Administración no puede anularlos directamente una vez que han adquirido firmeza. Hacerlo vulneraría el principio de seguridad jurídica y la confianza legítima del ciudadano.

2. **Procedimiento a Iniciar: La Declaración de Lesividad:** Para poder anular la licencia, el Ayuntamiento debe seguir el procedimiento especial del **artículo 107 de la LPACAP**, denominado **declaración de lesividad**. Este procedimiento tiene dos fases:

- **Fase 1: Declaración de Lesividad (en vía administrativa):**

- El Ayuntamiento debe iniciar un procedimiento administrativo para declarar que el acto (la licencia) es **lesivo para el interés público**.
- En este procedimiento, es preceptivo dar **audiencia** a todos los interesados, en este caso, al titular de la licencia.
- La competencia para adoptar el acuerdo de declaración de lesividad en una entidad local corresponde al **Pleno de la Corporación**.
- Este acuerdo debe adoptarse en el plazo máximo de **seis meses** desde la iniciación del procedimiento. Si no se hace, el procedimiento **caduca**.

- **Fase 2: Impugnación ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa:**

- Una vez obtenida la declaración de lesividad, esta no anula el acto por sí misma. Lo que hace es habilitar al propio Ayuntamiento para **impugnar su propio acto** ante los tribunales de lo contencioso-administrativo.
- Será el juez, tras el correspondiente proceso judicial, quien decidirá si anula o no la licencia.

3. **Plazos del Procedimiento:**

- **Plazo para declarar la lesividad:** El Ayuntamiento no puede iniciar este procedimiento en cualquier momento. El artículo 107.1 de la LPACAP establece que la declaración de lesividad **no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años** desde que se dictó el acto administrativo. En este caso, han pasado tres años, por lo que el Ayuntamiento todavía está en plazo para iniciar el procedimiento.
- **Plazo para resolver el procedimiento de lesividad:** Como se ha mencionado, es de **seis meses** desde su inicio.
- **Plazo para interponer el recurso contencioso:** Una vez notificada la declaración de lesividad, el Ayuntamiento tiene un plazo de **dos meses** para presentar la demanda ante el juzgado.

4. **Conclusión y Aspectos Clave:** La declaración de lesividad es un mecanismo de equilibrio entre la potestad de la Administración para corregir sus errores y la protección de la seguridad jurídica de los ciudadanos que han obtenido un acto favorable. Es un procedimiento de "autocontrol" que requiere una primera fase administrativa (declaración por el Pleno) y una segunda fase judicial (impugnación ante los tribunales). El técnico económico debe conocer los plazos clave: **cuatro años** para iniciar el procedimiento y **seis meses** para resolverlo, ya que su incumplimiento hace decaer la posibilidad de anular el acto.

SUPUESTO PRÁCTICO 19 (Contratación)

Enunciado:

La empresa "Servicios Integrales Manises, S.A.", adjudicataria del contrato de limpieza de edificios municipales, comunica al Ayuntamiento su entrada en concurso de acreedores. El administrador concursal informa al Ayuntamiento de que la empresa no podrá seguir prestando el servicio en las condiciones pactadas.

Cuestiones:

1. ¿Es la declaración de concurso de acreedores una causa de resolución del contrato?
2. ¿Qué procedimiento debe seguir el Ayuntamiento para resolver el contrato?
3. ¿Qué efectos tendría la resolución?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Contratista de un servicio esencial entra en concurso de acreedores y anuncia la imposibilidad de continuar con el servicio.
- **Problema Jurídico:** Aplicar las causas y el procedimiento de resolución contractual previstos en la LCSP ante la insolvencia del contratista.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento sobre la extinción de los contratos administrativos, en particular la resolución por incumplimiento culpable del contratista.

2. Normativa Aplicable:

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, LCSP: Arts. 211 (Causas de resolución), 212 (Aplicación de las causas de resolución) y 213 (Efectos de la resolución).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Causa de Resolución:** **Sí**, la declaración de concurso de acreedores es una causa de resolución del contrato. El artículo 211.1 de la LCSP enumera las causas de resolución, y en su apartado d) incluye: "La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento". Además, la comunicación del administrador concursal de que no se puede seguir prestando el servicio constituye un **incumplimiento de la obligación principal del contrato**, que es otra causa de resolución recogida en el apartado f) del mismo artículo.
2. **Procedimiento de Resolución:** El procedimiento se regula en el artículo 212 de la LCSP. Los pasos son:
 - **Acuerdo de Inicio:** El órgano de contratación (Alcalde o el que tenga la competencia delegada) debe dictar un acuerdo de inicio del procedimiento de resolución del contrato.

- **Audiencia al Contratista:** Se debe dar trámite de audiencia al contratista (en este caso, a su administración concursal) para que formule alegaciones en el plazo que se le indique.
- **Informe del Servicio Jurídico:** Es preceptivo solicitar un informe al servicio jurídico del Ayuntamiento.
- **Dictamen del Órgano Consultivo (si procede):** Si la resolución se fundamenta en el incumplimiento del contratista y existe oposición por su parte, será preceptivo el dictamen del Consejo Jurídico Consultivo de la Comunitat Valenciana o del Consejo de Estado.
- **Acuerdo de Resolución:** El órgano de contratación dictará la resolución que ponga fin al procedimiento, declarando resuelto el contrato. Este acuerdo pone fin a la vía administrativa y es inmediatamente ejecutivo.

3. **Efectos de la Resolución:** La resolución del contrato por una causa imputable al contratista (como es el concurso de acreedores) tiene los siguientes efectos, según el artículo 213 de la LCSP:

- **Incautación de la Garantía:** El Ayuntamiento tiene derecho a incautar la garantía definitiva que la empresa depositó al formalizar el contrato.
- **Indemnización por Daños y Perjuicios:** El contratista deberá indemnizar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.
- **Liquidación del Contrato:** Se procederá a la liquidación del contrato. El Ayuntamiento deberá abonar al contratista el precio de las prestaciones que hubieran sido realizadas correctamente hasta la fecha de la resolución. De este saldo a favor del contratista se deducirá el importe de la garantía incautada y la posible indemnización por daños y perjuicios.
- **Continuidad del Servicio:** Al tratarse de un servicio esencial, el Ayuntamiento deberá adoptar las medidas necesarias para garantizar su continuidad, lo que probablemente implicará iniciar un nuevo procedimiento de licitación, pudiendo incluso recurrir a la tramitación de emergencia si fuera necesario.

4. **Conclusión y Aspectos Clave:** La resolución de un contrato es una de las prerrogativas más importantes de la Administración. El procedimiento está muy reglado para garantizar los derechos del contratista. En este caso, la causa de resolución es clara. La actuación del técnico económico será crucial en la fase de liquidación del contrato, calculando el saldo final (a favor o en contra del contratista) y preparando el expediente para la incautación de la garantía y, en su caso, la reclamación de daños y perjuicios.

SUPUESTO PRÁCTICO 20 (IA y Modernización)

Enunciado:

La Intervención del Ayuntamiento de Manises se encuentra desbordada por el volumen de facturas a fiscalizar. El Interventor propone a la Alcaldía la adquisición de una solución de Inteligencia Artificial (IA) que permita automatizar parte del proceso de control, concretamente, la clasificación automática de las facturas y la detección de patrones anómalos (posibles facturas duplicadas, precios fuera de mercado, etc.).

Cuestiones:

1. ¿Qué beneficios podría aportar esta herramienta a la función de control interno?
2. ¿Qué riesgos o desafíos legales y éticos deberían considerarse antes de su implantación?
3. Como técnico, ¿qué funcionalidades clave exigiría que tuviera el software en el pliego de prescripciones técnicas de su licitación?

Solución Propuesta:

1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Propuesta de usar IA para mejorar la fiscalización de facturas.
- **Problema Jurídico-Tecnológico:** Analizar la aplicación de nuevas tecnologías como la IA en funciones públicas tradicionales como el control interno, considerando sus beneficios, riesgos y requisitos.
- **Objetivo:** Demostrar una comprensión moderna de la gestión pública, aplicando los conceptos del temario sobre IA y administración electrónica a un caso práctico de gestión económica.

2. Normativa Aplicable:

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, RCIL: Arts. 4 (Principios de ejercicio del control), 32 (Actuaciones de control permanente).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, LRJSP: Art. 3 (Principios de las Administraciones Públicas).
- Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos.
- Futura Ley de Inteligencia Artificial de la UE (AI Act).

3. Resolución Paso a Paso:

1. **Beneficios para el Control Interno:** La implantación de una herramienta de IA podría transformar y potenciar la función interventora :
 - **Eficiencia y Ahorro de Tiempo:** Automatizaría tareas repetitivas como la verificación de datos básicos de las facturas y su correcta imputación contable, liberando tiempo del personal para centrarse en expedientes de mayor riesgo o complejidad.

- **Mejora en la Detección de Fraude y Errores:** La IA puede analizar el 100% de las transacciones (en lugar de un muestreo) y detectar patrones anómalos que para un humano serían imperceptibles, como facturas duplicadas con ligeras variaciones, fraccionamientos de contratos o precios sistemáticamente por encima de la media del mercado.
- **Control en Tiempo Real:** Permitiría pasar de un control a posteriori a un control casi en tiempo real, generando alertas automáticas que permiten actuar antes de que se realice el pago.
- **Toma de Decisiones Basada en Datos:** Generaría datos estructurados sobre la ejecución del gasto que podrían usarse para elaborar informes, cuadros de mando y análisis predictivos, mejorando la planificación y la gestión de riesgos.

2. Riesgos y Desafíos Legales y Éticos:

- **Sesgos Algorítmicos:** Si la IA se entrena con datos históricos que contienen sesgos, podría perpetuarlos (ej. marcar como sospechosas facturas de ciertos proveedores de forma injustificada).
- **Transparencia y Explicabilidad (Accountability):** Las decisiones de la IA (ej. marcar una factura como "de riesgo") deben ser explicables. No se puede aceptar un sistema de "caja negra". Se debe poder entender por qué el algoritmo ha tomado una decisión.
- **Protección de Datos:** El sistema tratará datos de proveedores que pueden incluir datos personales. Debe cumplir estrictamente con el RGPD.
- **Responsabilidad:** ¿Quién es el responsable si la IA comete un error (ej. no detecta un fraude claro o bloquea un pago legítimo)? Se debe definir claramente la responsabilidad entre el proveedor del software y el Ayuntamiento. La decisión final siempre debe recaer en un humano (el Interventor).
- **Seguridad:** El sistema debe cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad (ENS) para garantizar la integridad y confidencialidad de la información que maneja.

3. Funcionalidades Clave para el Pliego Técnico: En el Pliego de Prescripciones Técnicas para la licitación del software, se deberían exigir, como mínimo, las siguientes funcionalidades:

- **Procesamiento Inteligente de Documentos (IDP):** Capacidad de leer y extraer automáticamente datos estructurados de facturas en diferentes formatos (PDF, XML-Facturae) mediante OCR y tecnologías de procesamiento de lenguaje natural.
- **Módulo de Reglas de Negocio Configurables:** Permitir que la Intervención pueda definir y modificar sus propias reglas de validación (ej. comprobar que el CIF del proveedor coincide con el del adjudicatario del contrato asociado).
- **Motor de Detección de Anomalías:** Algoritmos de aprendizaje automático para detectar patrones de fraude o error (facturas duplicadas, importes anómalos, fraccionamiento, etc.).

- **Integración (Interoperabilidad):** Capacidad de integrarse de forma nativa con el sistema de contabilidad SICAL y con el registro de facturas FACe, cumpliendo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).
- **Trazabilidad y Explicabilidad:** El sistema debe registrar todas las acciones y ser capaz de generar un informe que explique por qué una factura ha sido marcada como anómala.
- **Cuadro de Mandos:** Ofrecer un interfaz visual con estadísticas, alertas y la capacidad de generar informes personalizados.

4. Conclusión y Aspectos Clave: La IA no es ciencia ficción, sino una herramienta cada vez más presente en la gestión pública. Su aplicación en el control interno puede suponer un salto cualitativo en eficiencia y eficacia. Sin embargo, su implantación debe ser cuidadosa, garantizando siempre que la tecnología esté al servicio de los principios de legalidad, objetividad y transparencia que rigen la actuación administrativa. La decisión final y la responsabilidad última deben permanecer siempre en manos del órgano de control humano, utilizando la IA como una potente herramienta de asistencia y no como un sustituto del juicio profesional.

Parte III: Legislación Esencial para el Día del Examen

Dado que las bases de la convocatoria permiten el uso de textos legales no comentados en soporte papel, una preparación estratégica de este material es crucial. El tiempo es limitado y la capacidad de localizar rápidamente el artículo pertinente puede marcar la diferencia. A continuación, te presento una lista de las normas que deberías llevar, ordenadas por prioridad.

NIVEL 1: ABSOLUTAMENTE IMPRESCINDIBLES (El núcleo de la oposición)

1. **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).** Es la norma fundamental. La mayoría de los supuestos prácticos tendrán una vertiente económico-financiera que exigirá consultar esta ley (presupuestos, modificaciones, liquidación, remanente, ingresos, tributos, etc.).
2. **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).** Es la base de toda actuación administrativa. La necesitarás para cualquier supuesto que implique un procedimiento, actos administrativos, notificaciones, plazos, recursos o silencio administrativo.
3. **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).** La contratación es una de las principales actividades económicas de un ayuntamiento. Es imprescindible para resolver cualquier caso sobre licitaciones, adjudicaciones, modificaciones contractuales, etc..
4. **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).** Define la estructura, competencias y funcionamiento de los ayuntamientos. Esencial para determinar la competencia de los órganos (Pleno, Alcalde, Junta de Gobierno) en cualquier supuesto.

NIVEL 2: MUY RECOMENDABLES (Cubren bloques específicos del temario)

5. **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 (TREBEP).** Norma clave para cualquier cuestión relacionada con el personal (clases, derechos, deberes, retribuciones).
6. **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).** Indispensable para los supuestos sobre concesión, justificación y reintegro de subvenciones.
7. **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL).** Es la norma específica que desarrolla todo el bloque de control interno (función interventora, reparos, control financiero).
8. **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).** Complementa a la LPACAP y es fundamental para los supuestos de responsabilidad patrimonial y el funcionamiento interno de la administración.

NIVEL 3: COMPLEMENTARIAS (Útiles para supuestos más específicos)

9. **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en materia de presupuestos.** Aunque antiguo, sigue vigente en lo que no contradice al TRLRHL y detalla aspectos prácticos de la gestión presupuestaria (modificaciones, ejecución, etc.).
10. **Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT).** Esencial si el supuesto práctico se centra en la gestión recaudatoria (procedimiento de apremio, recargos, embargos).
11. **Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.** Como legislación autonómica, complementa al TREBEP y puede ser relevante en cuestiones de personal específicas de la Comunitat Valenciana.
12. **Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF).** Detalla el funcionamiento de los órganos locales (sesiones, quórum, votaciones). Útil para cuestiones de organización y funcionamiento.
13. **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.** Necesaria para el tema específico sobre igualdad y planes de igualdad.

Consejo de Preparador: Organiza estos textos con marcadores de colores o pestañas adhesivas por temas o artículos clave. La familiaridad con la estructura de estas leyes te permitirá ahorrar un tiempo valiosísimo durante el examen. ¡Mucho éxito!