
Temario Completo de Oposición: Técnico/a Medio de Administración Local (A2)

(Intervención, Tesorería y Gestión Económica)

PARTE 1: DESARROLLO DE LOS 40 TEMAS

BLOQUE 1: Organización, Personal y Régimen Jurídico

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

1. Concepto y Definición

Las *Entidades Locales (EELL)* son administraciones públicas de carácter territorial que, dotadas de personalidad jurídica propia y autonomía para la gestión de sus respectivos intereses, constituyen el cauce primario de participación ciudadana en los asuntos públicos. La **Constitución Española**, en su artículo 137, consagra la autonomía de los municipios, provincias y las Comunidades Autónomas que se constituyan. El municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado, representando el nivel administrativo más cercano al ciudadano y el principal proveedor de servicios públicos esenciales en el ámbito local.

2. Marco Normativo

La regulación de las Entidades Locales es compleja y se articula en varios niveles normativos:

- **Normativa Estatal:**
 - **Constitución Española (CE):** Artículos 137, 140 y 141, que garantizan la autonomía local y definen los órganos esenciales del municipio y la provincia.
 - **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL):** Norma clave que establece la estructura, organización, competencias y régimen de funcionamiento de las entidades locales.
 - **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL):** Desarrolla y complementa la LRBRL.
 - **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP):** Aplicable en cuanto a los principios de la potestad sancionadora, la responsabilidad patrimonial y el funcionamiento electrónico.
- **Normativa Autonómica (Comunidad Valenciana):**
 - **Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana:** Reconoce y regula el marco de la autonomía local en la región.

- **Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana:** Adapta y desarrolla la legislación estatal básica a las particularidades de la Comunidad Valenciana.

3. Desarrollo del Contenido

a) Órganos de Gobierno de las Entidades Locales (Régimen Común)

La **LRBRL** establece una estructura de gobierno municipal obligatoria para todos los ayuntamientos:

- **El Alcalde/sa:**
 - **Elección:** Es elegido por y entre los concejales. Es proclamado alcalde el candidato que obtenga la mayoría absoluta. Si nadie la obtiene, es proclamado alcalde el concejal que encabece la lista más votada en el municipio.
 - **Atribuciones (Art. 21 LRBRL):** Ostenta la máxima representación del municipio. Dirige el gobierno y la administración, convoca y preside las sesiones, ejerce la jefatura superior del personal y es el ordenador de pagos.
- **Los Tenientes de Alcalde:**
 - **Designación:** Nombrados y cesados libremente por el Alcalde de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local o, en su defecto, de entre los concejales.
 - **Funciones:** Sustituyen al Alcalde, por orden de nombramiento, en casos de vacante, ausencia o enfermedad.
- **El Pleno:**
 - **Composición:** Integrado por todos los Concejales y presidido por el Alcalde.
 - **Atribuciones (Art. 22 LRBRL):** Es el órgano de máxima representación política. Sus competencias son *indelegables* e incluyen el control y fiscalización del gobierno, la aprobación del presupuesto y ordenanzas, y la moción de censura.
- **La Junta de Gobierno Local (JGL):**
 - **Existencia:** Obligatoria en municipios de más de 5.000 habitantes.
 - **Composición:** Integrada por el Alcalde y un número de Concejales no superior al tercio del total, nombrados libremente por el Alcalde.
 - **Atribuciones (Art. 23 LRBRL):** Colabora con el Alcalde y ejerce las atribuciones que este u otro órgano le deleguen.

b) Competencias Municipales (Arts. 25 y 26 LRBRL)

- **Competencias Propias:** Las que la ley atribuye como propias al municipio (urbanismo, medio ambiente urbano, agua, residuos, etc.). El artículo 26 establece los servicios mínimos obligatorios según la población.
- **Competencias Delegadas:** Las que el Estado o las CCAA pueden delegar, garantizando la financiación adecuada.

c) Régimen de Funcionamiento

- **Sesiones:** Pueden ser **ordinarias** (periodicidad fija), **extraordinarias** y **extraordinarias y urgentes**.
- **Adopción de Acuerdos:** La regla general es la **mayoría simple**. Se requiere **mayoría absoluta** para asuntos de especial trascendencia (presupuestos, reglamentos) y **mayoría cualificada** en casos tasados.

4. Aplicación Práctica (Procedimientos y Gestión Municipal)

La aprobación de una **Ordenanza Fiscal** es un ejemplo práctico del flujo de trabajo:

1. **Iniciativa** del equipo de gobierno.
2. **Informes técnicos** preceptivos (Intervención, Secretaría).
3. **Aprobación Inicial** por el Pleno (mayoría absoluta).
4. **Información Pública** (30 días hábiles en el BOP).
5. **Resolución de Alegaciones y Aprobación Definitiva** por el Pleno.
6. **Publicación** íntegra en el BOP para su entrada en vigor.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Suficiencia Financiera:** La tensión constante entre las competencias asumidas y los recursos disponibles.
- **Régimen de "Gran Población":** No confundir el régimen común con el especial del Título X de la LRBRL.
- **Delegación de Competencias:** Deben ser claras y públicas para su eficacia. Un técnico debe conocer quién es el órgano competente en cada momento.
- **Control y Fiscalización:** La función de control del Pleno es un pilar democrático, y los técnicos de Intervención y Secretaría son garantes de su correcto ejercicio.

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

1. Concepto y Definición

El *personal al servicio de las Entidades Locales* está formado por el conjunto de personas que, mediante una relación profesional y retribuida, desarrollan funciones para la gestión de los intereses públicos municipales. La correcta clasificación de este personal es esencial, ya que determina su régimen jurídico, derechos, deberes y sistema de acceso.

2. Marco Normativo

- **Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP):** Norma fundamental que establece las bases del régimen estatutario.
- **Ley 7/1985 (LRBRL):** Artículos 89 a 104, que regulan las especificidades del personal local.
- **Real Decreto Legislativo 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores):** Aplicable al personal laboral.

- **Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana:** Normativa autonómica de desarrollo.

3. Desarrollo del Contenido

El **artículo 8 del TREBEP** establece la siguiente clasificación:

a) Funcionarios de Carrera:

Vinculados por una *relación estatutaria* regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios permanentes. Acceden por oposición o concurso-oposición. Son los únicos idóneos para ejercer **potestades públicas**.

b) Funcionarios Interinos:

Nombrados por razones de *necesidad y urgencia* para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera en casos tasados (vacantes, sustituciones, programas temporales, acumulación de tareas).

c) Personal Laboral:

Vinculados por un *contrato de trabajo* regido por el Derecho Laboral. Pueden ser fijos, indefinidos o temporales. Por regla general, no ejercen potestades públicas.

d) Personal Eventual:

Nombrados con carácter no permanente para funciones de *confianza o asesoramiento especial*. Su nombramiento y cese son libres.

Régimen Jurídico: Derechos y Deberes

- **Derechos (Art. 14 TREBEP):** A la inamovilidad (carrera), progresión profesional, retribuciones, defensa jurídica, formación y derechos colectivos (sindicación, huelga).
- **Deberes y Código de Conducta (Arts. 52-54 TREBEP):** Actuar con objetividad, integridad y neutralidad; velar por los intereses generales; y obedecer las instrucciones de los superiores, salvo ilegalidad manifiesta.

4. Aplicación Práctica (Procedimientos y Gestión Municipal)

- **Gestión de Nóminas:** El técnico debe conocer las diferencias en retribuciones y cotizaciones entre funcionarios y laborales.
- **Procesos Selectivos:** Fiscalizar la existencia de crédito para la plaza en la Oferta de Empleo Público.
- **Contratación de Interinos:** Asegurar que se cumplen los requisitos del Art. 10 del TREBEP y que la plaza está dotada presupuestariamente.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Abuso de la Temporalidad:** Problemática que ha llevado a la **Ley 20/2021** de medidas urgentes para su reducción.
- **"Laboralización" vs. "Funcionarización":** El debate sobre qué puestos deben ser desempeñados por cada tipo de personal y los procesos para pasar de una condición a otra.
- **Ejercicio de Potestades Públicas:** La delimitación de qué funciones implican "ejercicio de potestades públicas" es a veces difusa y genera conflictividad.

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

1. Concepto y Definición

La *planificación de los recursos humanos* es una función estratégica que permite a las Entidades Locales ordenar y prever sus necesidades de personal para cumplir eficazmente con sus objetivos. Los tres instrumentos clave son la **Plantilla**, la **Relación de Puestos de Trabajo (RPT)** y la **Oferta de Empleo Público (OEP)**, cada uno con una naturaleza y finalidad distintas pero interconectadas.

2. Marco Normativo

- **TREBEP:** Artículos 69 (Planificación), 70 (OEP) y 74 (Ordenación de puestos).
- **LRBRL:** Artículo 90, que establece la obligación de formar la RPT.
- **TRLRHL:** Artículo 126, que regula la Plantilla como anexo del Presupuesto.
- **Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana.**

3. Desarrollo del Contenido

a) La Plantilla de Personal

- **Naturaleza:** Documento de carácter **presupuestario**. Es un anexo obligatorio del Presupuesto.
- **Contenido:** Relaciona todas las **plazas** (funcionario, laboral y eventual) que están dotadas de crédito.
- **Función:** Conecta la planificación de personal con la económica. *Sin plaza en la Plantilla, no hay nombramiento posible*. Se aprueba junto con el Presupuesto por el Pleno.

b) La Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

- **Naturaleza:** Instrumento técnico de carácter **organizativo**.
- **Contenido:** Describe cada **puesto de trabajo**, indicando su denominación, requisitos, sistema de provisión y retribuciones complementarias.
- **Función:** Es la "radiografía" de la organización. Fundamental para la selección, provisión y política retributiva. La aprueba el Pleno, previa negociación sindical.

c) La Oferta de Empleo Público (OEP)

- **Naturaleza:** Acto de planificación de la **selección**.
- **Contenido:** Anuncia públicamente las plazas vacantes y dotadas que se pretenden cubrir durante el año.
- **Función:** Es el **requisito previo y obligatorio** para convocar procesos selectivos. Desde su publicación, hay un plazo de 3 años para convocar. Se aprueba por la Junta de Gobierno Local o Pleno.

Interrelación de los Instrumentos:

1. La **RPT** diseña la estructura de puestos.

2. La **Plantilla** dota de presupuesto a las plazas.
3. La **OEP** anuncia la intención de cubrir las vacantes.
4. La **convocatoria** inicia la selección.

4. Aplicación Práctica (Procedimientos y Gestión Municipal)

Para crear un nuevo puesto de Técnico de Medio Ambiente:

1. **Modificar la RPT** para crear el puesto (funciones, requisitos, retribuciones).
2. **Modificar la Plantilla** para crear la plaza (dotación presupuestaria).
3. **Incluir la plaza en la OEP.**
4. **Convocar el proceso selectivo.**

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **RPT vs. Plantilla:** No confundirlos. La RPT es la organización, la Plantilla es el presupuesto.
- **Negociación Sindical:** La modificación de la RPT es un punto clave de negociación, al afectar a las condiciones de trabajo.
- **Tasa de Reposición:** Limitación estatal que condiciona el número de plazas que se pueden incluir en la OEP.

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

1. Concepto y Definición

Las *retribuciones del personal público* constituyen el conjunto de percepciones económicas que reciben por el desempeño de sus puestos. Su estructura está legalmente tasada y se basa en el principio de que "a trabajo de igual valor, corresponde igual retribución". La **nómina** es el documento que liquida estas percepciones.

2. Marco Normativo

- **TREBEP:** Artículos 21 a 30.
- **Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE):** Fija anualmente las cuantías básicas.
- **Real Decreto 861/1986:** Régimen de retribuciones de los funcionarios locales.
- **Ley 35/2006 (Ley del IRPF) y Real Decreto Legislativo 8/2015 (Ley General de la Seguridad Social).**

3. Desarrollo del Contenido

A. Estructura de las Retribuciones de los Funcionarios (Art. 22 TREBEP)

I. Retribuciones Básicas:

- **Sueldo:** Asignado a cada subgrupo de clasificación (A1, A2, etc.).
- **Trienios:** Cantidad fija por cada tres años de servicio.

- **Pagas Extraordinarias:** Dos al año (junio y diciembre).

II. Retribuciones Complementarias:

- **Complemento de Destino:** Corresponde al nivel del puesto (del 1 al 30).
- **Complemento Específico:** Retribuye la especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad o peligrosidad.
- **Complemento de Productividad:** Retribuye un rendimiento especial. No es fijo ni periódico.
- **Gratificaciones por servicios extraordinarios:** Remuneran horas fuera de la jornada normal.

B. Deducciones de la Nómina

1. Cotizaciones a la Seguridad Social:

- **Régimen General:** Cuota obrera por contingencias comunes, desempleo, etc.
- **Clases Pasivas:** Cuota a MUFACE y derechos pasivos.

2. Retención a cuenta del IRPF:

Pago anticipado del impuesto, cuyo porcentaje depende de la retribución y la situación familiar.

3. Otras deducciones:

Cuotas sindicales, anticipos, etc.

4. Aplicación Práctica (Procedimientos y Gestión Municipal)

El proceso mensual de elaboración de nóminas implica:

1. **Recopilar incidencias** (altas, bajas, IT).
2. **Calcular la nómina** con un software específico.
3. **Generar ficheros** para el pago (remesa bancaria) y la liquidación de seguros sociales e impuestos (Cret@, Modelo 111).
4. **Contabilizar** el gasto de personal (Capítulo 1).

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Valoración del Complemento Específico:** Es la principal herramienta de política retributiva y debe estar objetivamente justificada.
- **Gestión de las Horas Extraordinarias:** Su uso debe ser excepcional y controlado para no enmascarar déficits de plantilla.
- **Correcto Cálculo del IRPF:** Es una responsabilidad de la Administración como pagadora.

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

1. Concepto y Definición

El *sistema de Seguridad Social* es el conjunto de regímenes a través de los cuales el Estado garantiza protección frente a contingencias y situaciones de necesidad (enfermedad, jubilación, desempleo). En la Administración, el personal se encuadra principalmente en el **Régimen General** o en el régimen a extinguir de **Clases Pasivas**.

2. Marco Normativo

- **Constitución Española:** Artículo 41.
- **Real Decreto Legislativo 8/2015 (Ley General de la Seguridad Social - LGSS):** Norma clave del sistema.
- **Real Decreto Legislativo 670/1987 (Ley de Clases Pasivas del Estado):** Regula el régimen especial a extinguir.

3. Desarrollo del Contenido

a) Regímenes aplicables en la Administración Pública

1. Régimen General de la Seguridad Social (RGSS):

- **Ámbito Subjetivo:** Incluye a todo el personal laboral, funcionarios interinos, personal eventual y todos los funcionarios de carrera ingresados a partir del 1 de enero de 2011 (y los funcionarios locales, con independencia de su fecha de ingreso).
- **Gestión:** INSS (prestaciones), TGSS (afiliación y cotización) y Servicios de Salud de las CCAA (asistencia sanitaria).

2. Régimen Especial de Clases Pasivas y Mutualismo Administrativo (MUFACE):

- **Ámbito Subjetivo:** Régimen a extinguir para funcionarios de la Administración del Estado y de Justicia ingresados antes de 2011.
- **Gestión:** Clases Pasivas (pensiones) y MUFACE (asistencia sanitaria y otras prestaciones).

b) Actos de Encuadramiento: Afiliación, Altas y Bajas

- **Afiliación:** Acto único para toda la vida del ciudadano.
- **Alta:** Comunicación **previa** al inicio de la actividad.
- **Baja:** Comunicación en un plazo de 3 días desde el cese.

c) La Obligación de Cotizar

- **Base de Cotización:** Remuneración mensual total con prorrata de pagas extras.
- **Tipo de Cotización:** Porcentaje sobre la base para calcular la cuota. Se desglosa en contingencias comunes, profesionales, desempleo, etc.
- **Liquidación:** El Ayuntamiento calcula la cuota, deduce la parte del trabajador (cuota obrera) e ingresa el total (cuota obrera + patronal) en la TGSS.

d) Acción Protectora (Prestaciones)

El RGSS cubre, entre otras, la asistencia sanitaria, incapacidad temporal (IT), nacimiento y cuidado de menor, jubilación, desempleo y pensiones de viudedad y orfandad.

4. Aplicación Práctica (Procedimientos y Gestión Municipal)

- **Gestión de altas y bajas** a través del Sistema RED de la TGSS.
- **Cálculo de cotizaciones** y liquidación mensual de seguros sociales.

- **Contabilización** del gasto de personal (Capítulo 1), diferenciando la cuota patronal.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Mejoras en la Incapacidad Temporal (IT):** Los funcionarios suelen recibir un complemento hasta el 100% de sus retribuciones, regulado por acuerdo.
- **Control del Absentismo:** Equilibrio entre el derecho del trabajador y el control del gasto.
- **Responsabilidad Subsidiaria:** El Ayuntamiento es responsable subsidiario del cumplimiento de las obligaciones de SS de sus contratistas.

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

1. Concepto y Definición

El *Técnico Económico* (A2) desempeña funciones de apoyo cualificado en la gestión económica, financiera, presupuestaria y contable, bajo la dirección de los habilitados nacionales (Interventor, Tesorero). Es una pieza clave para garantizar la legalidad, eficiencia y transparencia.

2. Marco Normativo

- **LRBRL y TRLRHL:** Definen el marco de la gestión económica local.
- **Ley 40/2015 y TREBEP:** Marco general de la función pública.

3. Desarrollo del Contenido: Áreas Funcionales

a) Área de Presupuestación y Planificación

- Colaborar en la **elaboración del Presupuesto**.
- Realizar el **seguimiento y control** de la ejecución presupuestaria.
- Tramitar **modificaciones de crédito**.
- Controlar el cumplimiento de la **estabilidad presupuestaria** (regla de gasto, etc.).

b) Área de Contabilidad

- **Registro contable** de operaciones en SICAL.
- Colaborar en la elaboración de la **Cuenta General**.
- Realizar **conciliaciones bancarias**.
- Colaborar en la gestión del **Inventario**.

c) Área de Fiscalización y Control (Función de Intervención)

- **Fiscalización Previa:** Examinar la legalidad de los expedientes de gasto y emitir informes o reparos.
- **Control Financiero Permanente:** Participar en el control continuo de la gestión.
- **Auditoría Pública:** Colaborar en auditorías internas.

d) Área de Tesorería y Recaudación

- Colaborar en la gestión de **pagos y cobros**.
- Elaborar el **presupuesto de tesorería**.
- Calcular el **Período Medio de Pago a Proveedores (PMP)**.
- Participar en la **gestión tributaria**.

e) Elaboración de Informes

Función transversal que exige redactar con claridad y rigor informes de fiscalización, sobre estabilidad, sobre modificaciones de crédito, etc.

4. Aplicación Práctica (Un día en la vida de un Técnico Económico)

Una jornada podría incluir: fiscalizar un contrato menor, preparar la memoria para una transferencia de crédito, contabilizar facturas electrónicas, atender consultas de otros departamentos y recopilar datos para el PMP.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Independencia y Objetividad:** Mantener un criterio técnico y legal, especialmente en funciones de control.
- **Tensión Gestión vs. Control:** Equilibrar la agilidad que piden los gestores con la garantía de legalidad.
- **Actualización Constante:** La normativa económico-financiera está en permanente cambio.
- **Digitalización:** Dominio de herramientas ofimáticas y de gestión (SICAL).

BLOQUE 2: Procedimiento Administrativo y Contratación Pública

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

1. Concepto y Definición

El *procedimiento administrativo* es la vía formal, ordenada y secuencial de actos a través de la cual la Administración Pública toma sus decisiones (actos administrativos), garantizando la legalidad, la eficacia de su actuación y los derechos de los interesados. La **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC)**, establece una regulación completa y homogénea para todas las administraciones, con un marcado enfoque en la administración electrónica.

2. Marco Normativo

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPAC):** Es la norma central y casi exclusiva para este tema.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre (LRJSP):** Complementa a la LPAC en aspectos de organización y relaciones interadministrativas.

3. Desarrollo del Contenido

a) Fases del Procedimiento

Todo procedimiento administrativo se estructura en las siguientes fases:

1. Iniciación:

- **A solicitud del interesado:** Mediante una solicitud que debe contener los datos, hechos y petición.
- **De oficio:** Por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, orden superior, petición razonada de otros órganos o por denuncia.

2. Ordenación:

- Impulso de oficio en todos sus trámites, guardando el orden riguroso de incoación.

3. Instrucción:

- Fase destinada a determinar, conocer y comprobar los datos. Actos típicos:
 - **Alegaciones:** En cualquier momento anterior al trámite de audiencia.
 - **Pruebas:** Se puede abrir un período de prueba (entre 10 y 30 días).
 - **Informes:** Preceptivos (exigidos por norma) o facultativos.
 - **Trámite de Audiencia:** Puesta de manifiesto del expediente a los interesados (plazo de 10 a 15 días) antes de la propuesta de resolución.

4. Finalización:

- **Resolución:** La forma normal de terminación. Debe ser motivada.
- **Desistimiento y Renuncia:** Por voluntad del interesado.
- **Caducidad:** Por inactividad del interesado (procedimientos iniciados a solicitud) o por vencimiento del plazo máximo (procedimientos sancionadores o de gravamen).
- **Terminación Convencional:** Mediante pactos o convenios.

b) Plazos y Cómputo

- **Cómputo:** Los plazos por días son siempre en **días hábiles** (se excluyen sábados, domingos y festivos). Se cuentan a partir del día siguiente a la notificación.
- **Plazo Máximo para Resolver:** El que fije la norma reguladora. Si no fija plazo, será de **3 meses**. El máximo legal general es de 6 meses.

c) Notificaciones

- **Práctica:** La regla general es la **notificación electrónica**, obligatoria para personas jurídicas y otros colectivos. Se entiende practicada con el acceso a su contenido o rechazada tras 10 días naturales sin acceder. La notificación en papel es la excepción.
- **Contenido:** Debe incluir el texto íntegro del acto y la indicación de los recursos procedentes.

d) Silencio Administrativo

- **Concepto:** Ficción legal que atribuye un significado a la falta de resolución en plazo.
- **Reglas:**

- *Procedimientos iniciados a solicitud del interesado:* La regla general es el **silencio positivo (estimatorio)**. Es negativo, entre otros, en procedimientos de impugnación (recursos) o cuando una ley lo prevea.
- *Procedimientos iniciados de oficio:* Si derivan efectos favorables, el silencio es **negativo**. Si derivan efectos desfavorables (sancionadores), se produce la **caducidad**.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Un ciudadano solicita una licencia de obras menores.

1. **Iniciación:** Presenta la solicitud en el registro electrónico.
 2. **Instrucción:** Se emiten los informes técnicos y jurídicos.
 3. **Finalización:** Se dicta resolución concediendo o denegando.
 4. **Notificación:** Se notifica al interesado en su sede electrónica.
- **Silencio:** Si el plazo para resolver es de 3 meses y no hay respuesta, el silencio es positivo, y el ciudadano puede entender concedida la licencia (acto presunto).

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Administración Electrónica Obligatoria:** El gran reto es la implantación real del "papel cero" y garantizar la accesibilidad.
- **Cómputo de Plazos:** Una fuente inagotable de errores que puede provocar la pérdida de derechos o la caducidad de procedimientos.
- **Notificación Defectuosa:** Si no contiene todos los requisitos, no surte efecto hasta que el interesado se dé por enterado.

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

1. Concepto y Definición

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. Es la forma jurídica a través de la cual la Administración se manifiesta y produce efectos jurídicos de forma unilateral.

2. Marco Normativo

- **Ley 39/2015 (LPAC):** Regula los requisitos, eficacia y régimen de invalidez (Arts. 34-52), así como la revisión y los recursos (Arts. 106-126).

3. Desarrollo del Contenido

a) Requisitos y Eficacia del Acto

- **Requisitos:** Ser dictado por **órgano competente**, con un contenido lícito y posible, y cumplir los requisitos formales (producirse por **escrito** y estar debidamente **motivado**).

- **Eficacia:** Los actos se presumen válidos (**presunción de validez**) y producen efectos desde que se dictan (**ejecutividad**). La Administración puede ejecutarlos forzosamente (**ejecutoriedad**).

b) Validez e Invalidez: Nulidad y Anulabilidad

- **Nulidad de Pleno Derecho (Art. 47 LPAC):** Es el vicio más grave e insanable. Son nulos los actos que lesionen derechos fundamentales, los dictados por órgano manifiestamente incompetente, los que tengan contenido imposible o los que prescindan total y absolutamente del procedimiento.
- **Anulabilidad (Art. 48 LPAC):** Es la regla general para el resto de infracciones del ordenamiento. El vicio es subsanable y el acto es válido hasta que se anula.

c) Revisión de Oficio

Potestad de la propia Administración para anular sus actos firmes.

- **Revisión de actos nulos (Art. 106 LPAC):** Se puede realizar en cualquier momento, previo dictamen favorable del órgano consultivo (Consell Jurídic Consultiu).
- **Declaración de lesividad de actos anulables (Art. 107 LPAC):** Para anular un acto favorable pero anulable, la Administración debe declararlo "lesivo" y luego impugnarlo ante los tribunales.

d) Recursos Administrativos

Medio de los interesados para impugnar los actos en vía administrativa.

- **Recurso de Alzada:** Contra actos que **no ponen fin a la vía administrativa**. Se interpone ante el superior jerárquico. Plazo para resolver: 3 meses (silencio negativo).
- **Recurso Potestativo de Reposición:** Contra actos que **sí ponen fin a la vía administrativa**. Se interpone ante el mismo órgano que lo dictó. Plazo para resolver: 1 mes (silencio negativo).
- **Recurso Extraordinario de Revisión:** Contra actos firmes, por causas tasadas (error de hecho, aparición de documentos, etc.).

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Ayuntamiento deniega una ayuda. El acto debe ser motivado y notificado indicando que, al poner fin a la vía administrativa, cabe **recurso de reposición** (1 mes) o directamente **recurso contencioso-administrativo**.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Distinguir Nulidad de Anulabilidad:** Es crucial, ya que los efectos y la posibilidad de subsanación son distintos.
- **Poner fin a la vía administrativa:** Saber qué actos la agotan (resoluciones del Pleno, Alcalde, JGL) es fundamental para informar sobre el recurso procedente.
- **La Revisión de Oficio es Excepcional:** Es un procedimiento complejo y garantista, no un mecanismo para corregir cualquier error.

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

1. Concepto y Definición

La *responsabilidad patrimonial* es la obligación que tienen las Administraciones Públicas de indemnizar a los particulares por toda lesión que sufran en sus bienes y derechos como consecuencia del funcionamiento (normal o anormal) de los servicios públicos. Es un sistema de responsabilidad **objetivo** (no requiere culpa).

2. Marco Normativo

- **Constitución Española:** Artículo 106.2.
- **Ley 40/2015 (LRJSP):** Regula los principios (Arts. 32-37).
- **Ley 39/2015 (LPAC):** Regula el procedimiento.

3. Desarrollo del Contenido

a) Elementos para que Exista Responsabilidad

1. **Daño o Lesión Efectiva:** El daño debe ser real, evaluable económicamente e individualizado.
2. **Imputabilidad a la Administración:** La lesión debe ser consecuencia del funcionamiento del servicio (por acción, omisión, funcionamiento normal o anormal).
3. **Relación de Causalidad:** Debe existir un nexo causal directo entre el funcionamiento y la lesión. Se rompe por **fuerza mayor** o **culpa exclusiva de la víctima**.
4. **Ausencia de Deber Jurídico de Soportar el Daño:** El particular no debe tener la obligación legal de soportar el perjuicio.

b) Procedimiento, Plazos y Efectos

- **Plazo para Reclamar:** El derecho a reclamar prescribe al **año** de producido el hecho lesivo.
- **Procedimiento:** Se inicia a solicitud del interesado. Es preceptivo el informe del servicio implicado y, si la cuantía es superior a 15.000 €, el dictamen del Consell Jurídic Consultiu.
- **Plazo para Resolver:** El plazo máximo es de **6 meses**.
- **Silencio Administrativo:** Si vence el plazo sin resolución, la solicitud se entiende **desestimada** (silencio negativo).
- **Efectos:** La indemnización debe cubrir todos los daños y se calcula con referencia al día en que la lesión se produjo, actualizándose a la fecha de pago.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Un ciudadano sufre una caída por una baldosa suelta.

1. **Reclamación:** Presenta una reclamación en el plazo de un año, aportando pruebas (informes médicos, facturas).
2. **Tramitación:** El Ayuntamiento pide informes a los servicios correspondientes y, si procede, el dictamen del órgano consultivo.

3. **Resolución:** A la vista de los informes, se dicta resolución estimando o desestimando la reclamación.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La Carga de la Prueba:** Aunque la responsabilidad es objetiva, el reclamante debe probar la realidad del daño, la cuantía y la relación de causalidad.
- **El Seguro de Responsabilidad Civil:** La mayoría de los ayuntamientos tienen pólizas que cubren estas contingencias, gestionando el siniestro con la aseguradora.
- **Daños derivados de Contratistas:** El ciudadano puede reclamar al Ayuntamiento, y este luego podrá repercutir contra la empresa contratista.

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.

1. Concepto y Definición

La *contratación pública* es el procedimiento a través del cual las entidades del sector público se proveen de obras, bienes y servicios. La **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)**, traspone las directivas europeas y busca garantizar la libre concurrencia, la transparencia y la eficiencia, incorporando criterios sociales y medioambientales.

2. Marco Normativo

- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre (LCSP):** Norma fundamental.
- **Directivas Europeas 2014/23/UE y 2014/24/UE.**

3. Desarrollo del Contenido

a) Tipos de Contratos

- **Contrato de Obras.**
- **Contrato de Concesión de Obras y de Servicios.**
- **Contrato de Suministro.**
- **Contrato de Servicios.**
- **Contratos Mixtos.**

b) Fases del Procedimiento de Contratación

1. Preparación del Expediente (Fase Interna):

- Justificación de la necesidad.
- Elaboración de los **pliegos**: *Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)* y *Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPT)*.
- **Fiscalización** por la Intervención y aprobación del expediente.

2. Adjudicación (Fase Externa):

- **Publicidad:** Anuncio en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- **Procedimientos de adjudicación:** **Abierto** (cualquier empresa puede presentarse), **restringido**, **negociado**, **diálogo competitivo**, etc.
- **Criterios de Adjudicación:** Basados en la mejor relación **calidad-precio**.
- **Adjudicación:** La Mesa de Contratación valora y propone, y el órgano de contratación adjudica.

3. Ejecución, Modificación y Extinción:

- **Formalización:** El contrato se perfecciona con su firma.
- **Ejecución:** El contratista cumple lo pactado. La Administración dirige, inspecciona e interpreta el contrato.
- **Modificación:** El *ius variandi* está muy restringido. Solo cabe por causas previstas en el pliego o en supuestos tasados, sin alterar la naturaleza del contrato.
- **Extinción:** Por cumplimiento o por resolución (incumplimiento).

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Ayuntamiento necesita contratar un servicio de limpieza.

1. **Preparación:** Redacta pliegos, incluyendo criterios sociales y medioambientales, y lo fiscaliza la Intervención.
2. **Adjudicación:** Se licita por procedimiento abierto, se valoran las ofertas y se adjudica a la mejor.
3. **Ejecución:** Se formaliza el contrato y el técnico responsable certifica mensualmente el servicio para proceder al pago.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **El Contrato Menor:** Procedimiento ágil para contratos de baja cuantía (obras < 40.000€, servicios/suministros < 15.000€). Su uso debe ser excepcional y no puede servir para **fraccionar** el objeto de un contrato.
- **La Modificación del Contrato:** Es una de las áreas más conflictivas y vigiladas para evitar sobrecostos y desvirtuar la licitación.
- **División en Lotes:** La regla general es dividir los contratos para facilitar el acceso de las PYMES.

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.

1. Concepto y Definición

Una *subvención* es una disposición dineraria de la Administración a favor de un tercero, sin contraprestación directa, para la ejecución de un proyecto o actividad de interés público.

2. Marco Normativo

- *Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).*
- *Real Decreto 887/2006 (Reglamento de la LGS).*
- *Ordenanza General de Subvenciones* de la Entidad Local.

3. Desarrollo del Contenido

a) Procedimiento de Concesión

1. **Plan Estratégico de Subvenciones:** Planificación previa de las líneas de ayuda.
2. **Bases Reguladoras:** Normas generales que rigen la subvención.
3. **Convocatoria:** Acto que inicia el procedimiento y se publica en la **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)**.
4. **Modalidades de Concesión:**
 - **Concurrencia Competitiva (Regla General):** Se comparan las solicitudes y se priorizan según los criterios de valoración.
 - **Concesión Directa (Excepción):** Para casos tasados (subvenciones nominativas en el presupuesto, razones de interés público, etc.).

b) Justificación, Reintegro y Control

- **Obligaciones del Beneficiario:** Realizar la actividad y **justificarla** documentalmente.
- **Procedimiento de Reintegro:** Si el beneficiario incumple, se inicia un expediente para que devuelva los fondos percibidos más los intereses de demora.
- **Control Financiero:** La Intervención y el Tribunal de Cuentas verifican la correcta justificación y aplicación de los fondos.

c) Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS)

Es el sistema nacional operado por la IGAE para dar **publicidad y transparencia** a todas las subvenciones concedidas por las administraciones. La publicación es obligatoria.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Ayuntamiento concede ayudas a clubes deportivos.

1. **Planifica** la línea de ayudas y la dota de crédito.
2. Aprueba unas **bases reguladoras**.
3. Realiza una **convocatoria** en concurrencia competitiva.
4. Un órgano colegiado valora y propone la concesión.
5. El técnico comprueba la **justificación** presentada por los clubes y tramita el pago o, en su caso, el **reintegro**.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La Justificación:** Es el punto clave y donde surgen más problemas. La Administración debe ser rigurosa en su comprobación.

- **Distinción de otras figuras:** No confundir subvención con contrato, premio o ayuda en especie.
- **Régimen de Mínimis:** Límite de ayuda que puede recibir una empresa (200.000€ en 3 años) sin que se considere que distorsiona el mercado.

BLOQUE 3: Presupuesto, Gasto y Tesorería

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

1. Concepto y Definición

El *Presupuesto General* de una Entidad Local es el instrumento fundamental de su política económica y gestión. Jurídicamente, es la **expresión cifrada, conjunta y sistemática** de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad, y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio. Se configura como una norma jurídica (una ley de ámbito local) de carácter anual.

2. Marco Normativo

- **Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLRHL):** Norma central que regula el presupuesto local (Arts. 162 a 171).
- **Ley 47/2003 (Ley General Presupuestaria):** Actúa como legislación supletoria.
- **Ley Orgánica 2/2012 (LOEPSF):** Impone los principios de estabilidad, sostenibilidad y regla de gasto.
- **Real Decreto 500/1990:** Reglamento de desarrollo en materia de presupuestos.

3. Desarrollo del Contenido

a) Principios Presupuestarios

- **Principio de Unidad y Universalidad:** Todos los ingresos y gastos se recogen en un único Presupuesto General por su importe íntegro, sin compensaciones.
- **Principio de Anualidad:** El ejercicio presupuestario coincide con el año natural.
- **Principio de Especialidad:** Los créditos para gastos tienen una triple especialidad: **cualitativa** (para qué se gasta), **cuantitativa** (cuánto se gasta) y **temporal** (cuándo se gasta).
- **Principios de Estabilidad, Sostenibilidad y Regla de Gasto (LOEPSF):** Las EELL no pueden presentar déficit estructural y deben cumplir con un límite de crecimiento del gasto.

b) Contenido del Presupuesto General

El Presupuesto General está integrado por el presupuesto de la propia Entidad, el de sus Organismos Autónomos y los estados de previsión de sus Sociedades Mercantiles. Contiene:

- **Estado de Gastos:** Clasificado según una triple perspectiva:
 - **Orgánica:** ¿Quién gasta? (Concejalía de Urbanismo).

- **Por Programas (funcional):** *¿Para qué se gasta?* (Programa de Limpieza Viaria).
- **Económica:** *¿En qué se gasta?* (Capítulo 1: Personal, Capítulo 2: Gasto Corriente, Capítulo 6: Inversiones Reales).
- **Estado de Ingresos:** Clasificado según su naturaleza **económica** (Capítulo 1: Impuestos Directos, Capítulo 3: Tasas, Capítulo 4: Transferencias Corrientes).
- **Anexos:** Bases de Ejecución, Plantilla de Personal, Anexo de Inversiones, Informe Económico-Financiero.

c) Tramitación y Aprobación (Art. 168 y 169 TRLRHL)

1. **Elaboración:** Por el Alcalde antes del 15 de octubre.
2. **Aprobación Inicial:** Por el Pleno.
3. **Información Pública:** 15 días hábiles, con anuncio en el BOP.
4. **Aprobación Definitiva:** El Pleno resuelve las reclamaciones y aprueba definitivamente. Si no hay reclamaciones, la aprobación inicial se eleva a definitiva.
5. **Entrada en Vigor:** Tras su publicación en el BOP.

d) La Prórroga Presupuestaria (Art. 169.6 TRLRHL)

Si al iniciarse el año no ha entrado en vigor el nuevo presupuesto, se prorroga automáticamente el del ejercicio anterior.

- **Alcance:** Se prorrogan los **créditos iniciales**, no los finales. No afecta a créditos para servicios que terminaban el año anterior o financiados con ingresos finalistas.
- **Problemática:** Es una situación anómala que impide iniciar nuevas inversiones y genera rigideces en la gestión.

4. Aplicación Práctica (Procedimientos y Gestión Municipal)

El Técnico Medio colabora en la recopilación de propuestas, la verificación de previsiones de ingresos, la redacción de las Bases de Ejecución y la emisión del informe de Intervención que evalúa el cumplimiento de los objetivos de estabilidad.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Cumplimiento de Plazos:** El incumplimiento es frecuente y conduce a la prórroga.
- **El Techo de Gasto:** Su cálculo es complejo y condiciona todo el presupuesto.
- **Las Bases de Ejecución:** Son la "letra pequeña" del presupuesto. Unas bases bien redactadas agilizan la gestión.
- **Negociación Política:** El presupuesto es el principal instrumento político y su aprobación está sujeta a negociaciones.

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

1. Concepto y Definición

Las *Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP)* son el conjunto de normas, de carácter reglamentario, que desarrollan y adaptan la normativa presupuestaria general a la organización y funcionamiento específicos de la Entidad Local. Son el "**manual de instrucciones**" del presupuesto.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículo 165.1.
- **Real Decreto 500/1990.**

3. Desarrollo del Contenido

a) Finalidad

1. **Desarrollar la normativa legal:** Adaptar las leyes generales a la realidad del Ayuntamiento.
2. **Regular materias no previstas:** Rellenar lagunas o aspectos no detallados por la legislación.

b) Estructura y Contenido Típico

- **Normas Generales** (ámbito, vigencia).
- **Gestión de Gastos:**
 - **Vinculación Jurídica de los Créditos.**
 - Gestión de **Modificaciones de Crédito.**
 - Definición de las fases **A-D-O-P.**
 - Regulación de **gastos plurianuales.**
 - Gestión de **anticipos de caja fija y pagos a justificar.**
- **Gestión de Ingresos, Tesorería y Subvenciones.**

c) Vinculación Jurídica de los Créditos

Es uno de los aspectos más importantes. Determina el nivel de detalle con el que el crédito es limitativo. La ley establece mínimos, pero las BEP pueden fijar un nivel más estricto.

- *Ejemplo:* La ley establece que el Capítulo 2 (Gasto Corriente) vincula a nivel de capítulo. Las BEP pueden establecer que la vinculación sea a nivel de **concepto**, lo que exige una transferencia de crédito formal para mover dinero entre conceptos, dando más control al Pleno.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Las BEP permiten agilizar la gestión. Por ejemplo, pueden regular un sistema de **anticipo de caja fija** para que la biblioteca compre libros directamente sin seguir todo el procedimiento de gasto ordinario, o pueden delegar en el Alcalde la competencia para ciertas transferencias de crédito.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Naturaleza Normativa:** Son un reglamento de obligado cumplimiento.

- **"Las grandes olvidadas":** A menudo son un "corta y pega" de un año para otro, perdiendo su potencial como herramienta de modernización.
- **Negociación Política:** Su contenido es objeto de negociación junto con las cifras del presupuesto.
- **El papel del Técnico Económico:** Es fundamental en su redacción, aportando la visión técnica para que las normas sean operativas y eficientes.

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

1. Concepto y Definición

La *estructura del presupuesto* es la forma ordenada y sistemática en que se presentan los gastos e ingresos, basada en un sistema de clasificación que es esencial para la gestión, el control y la rendición de cuentas.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículos 166 y 167.
- **Orden EHA/3565/2008:** Norma clave que define la estructura y codificación a nivel nacional.

3. Desarrollo del Contenido

a) Estructura del Estado de Gastos (Triple Clasificación)

1. **Clasificación Orgánica:** *¿Quién gasta?* (Unidad administrativa responsable).
2. **Clasificación Funcional o por Programas:** *¿Para qué se gasta?* (Finalidad u objetivo).
3. **Clasificación Económica:** *¿En qué se gasta?* (Naturaleza del gasto). Se estructura en Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

b) Estructura del Estado de Ingresos

Se clasifican únicamente según su **naturaleza económica** (Impuestos Directos, Tasas, Transferencias, etc.).

c) Partida Presupuestaria y Vinculación Jurídica

Una **partida presupuestaria** combina las tres clasificaciones (ej: 1621 / 03 / 221.01). La **vinculación jurídica** es el nivel de desagregación con el que el crédito es limitativo y no se puede cambiar sin una modificación de crédito formal. Las BEP pueden establecer niveles de vinculación más estrictos que los mínimos legales.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Un Técnico Económico, para imputar una factura, debe encontrar la partida correcta combinando las tres clasificaciones y comprobar que hay saldo disponible según el nivel de vinculación jurídica establecido.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Codificación Correcta:** Un error en la imputación distorsiona la información y puede ser un vicio de anulabilidad.
- **Créditos Ampliables:** Excepción al principio de especialidad cuantitativa. Definidos en las BEP, permiten gastar por encima de lo presupuestado si ciertos ingresos finalistas superan las previsiones.
- **Flexibilidad vs. Control:** El nivel de vinculación es un equilibrio entre dar agilidad al gestor y mantener el control del Pleno.

Tema 15: Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y órgano competente.

1. Concepto y Definición

Las *modificaciones de crédito* son los únicos procedimientos legales que permiten alterar las cuantías o finalidades de los créditos inicialmente aprobados, adaptando el presupuesto a nuevas circunstancias.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículos 172 a 182.
- **Real Decreto 500/1990:** Artículos 35 a 52.

3. Desarrollo del Contenido: Clases de Modificaciones

Las clases están tasadas por la ley:

- **Créditos Extraordinarios:** Para un gasto nuevo e imprevisto para el que **no existe** crédito.
- **Suplementos de Crédito:** Para un gasto cuya dotación ha resultado **insuficiente** y no puede demorarse.
- **Ampliaciones de Crédito:** Aumentan partidas "ampliables" (definidas en las BEP) si la recaudación de ingresos finalistas es superior a la prevista.
- **Transferencias de Crédito:** Traspasan dinero entre créditos con distinta vinculación jurídica.
- **Generaciones de Crédito:** Crean crédito como consecuencia de nuevos ingresos finalistas (ej: una subvención).
- **Incorporaciones de Remanentes:** Permiten usar en el ejercicio corriente saldos de crédito del año anterior financiados con ingresos afectados o destinados a inversión.

Órgano Competente: Generalmente, el **Pleno** aprueba los créditos extraordinarios y suplementos, mientras que el **Alcalde** aprueba las generaciones y ampliaciones, que son más ágiles.

Limitaciones Clave: La más importante es la **prohibición de financiar gastos corrientes (Cap. 1, 2 y 4) con bajas de créditos de capital (Cap. 6 y 7)**, para evitar la descapitalización.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

- **Situación A:** Unas lluvias torrenciales causan daños en un puente. Procede un **Crédito Extraordinario** aprobado por el **Pleno**.

- **Situación B:** La UE concede una subvención. Procede una **Generación de Crédito** aprobada por el **Alcalde**.
- **Situación C:** Mover dinero entre dos partidas del mismo programa. Procede una **Transferencia de Crédito**.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Elección del Procedimiento Correcto:** Es fundamental. Usar un tipo de modificación cuando procede otro es un vicio de nulidad.
- **Justificación de la Inaplazabilidad:** En suplementos y extraordinarios, hay que justificar por qué el gasto no puede esperar al año siguiente.
- **El Remanente de Tesorería como Financiación:** Es el "salvavidas" para imprevistos, pero su uso está muy restringido por las reglas de estabilidad presupuestaria.

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.

1. Concepto y Definición

La *ejecución presupuestaria* es el conjunto de actos a través de los cuales la entidad transforma las autorizaciones de gasto en pagos y las previsiones de ingreso en cobros, a través de fases secuenciales que garantizan la legalidad y el control.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículos 183 a 193.
- **Real Decreto 500/1990.**

3. Desarrollo del Contenido

a) Fases de Ejecución del Gasto (Sistema "ADOP")

1. **A - Autorización:** El órgano competente acuerda realizar un gasto, reservando el crédito.
2. **D - Disposición o Compromiso:** Se acuerda la realización del gasto con un tercero por un importe determinado. *Aquí nace la obligación para la Entidad.*
3. **O - Reconocimiento de la Obligación:** Se declara la deuda exigible, una vez que el tercero ha cumplido su parte (ej: ha presentado la factura).
4. **P - Ordenación del Pago y Pago Material:** El Alcalde expide la orden de pagar y la Tesorería realiza la salida de fondos.

b) Procedimientos Especiales de Gasto

Para agilizar gastos menores, las BEP regulan:

- **Pagos a Justificar:** Se entregan fondos a un funcionario para atender gastos que no pueden justificarse antes del pago. La justificación es posterior.
- **Anticipos de Caja Fija:** Se dota a una oficina de una provisión fija de fondos (la "caja chica") para gastos repetitivos de escasa cuantía. El fondo se repone periódicamente contra la presentación de justificantes.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

La labor de Intervención es fiscalizar cada fase, verificando que existe el documento de la fase anterior, que la obligación se corresponde con una prestación real y que se cumplen todos los requisitos legales antes de autorizar el pago.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Acumulación de Fases:** En gastos menores, es común acumular las fases A, D y O en un único documento (ADO).
- **Riesgos en Pagos a Justificar/Anticipos:** El control es a posteriori, por lo que exige una revisión rigurosa de las cuentas justificativas.
- **Facturas sin Contrato:** Una factura que llega sin un compromiso de gasto previo (fase D) es una irregularidad grave que debe ser objeto de convalidación.

BLOQUE 3: Presupuesto, Gasto y Tesorería (Continuación)

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

1. Concepto y Definición

Este tema aborda los mecanismos legales que permiten gestionar actuaciones que superan el marco temporal del presupuesto, rompiendo el *principio de anualidad*: los **gastos plurianuales**, que comprometen presupuestos futuros; la **tramitación anticipada**, que permite iniciar expedientes antes del ejercicio de su imputación; y los **gastos con financiación afectada**, vinculados a un ingreso específico.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículo 174 (gastos plurianuales).
- **Ley General Presupuestaria (LGP):** Aplicable supletoriamente.
- **Real Decreto 500/1990.**

3. Desarrollo del Contenido

a) Gastos de Carácter Plurianual

- **Concepto:** Compromisos de gasto (fase D) que se adquieren en un ejercicio pero que se imputan a presupuestos de ejercicios futuros.
- **Requisitos y Límites:** Para no hipotecar la gestión futura, la ley impone límites estrictos:
 - **Número de ejercicios:** No puede extenderse a más de 4 ejercicios futuros.
 - **Límites cuantitativos:** El importe de cada año futuro no puede superar un porcentaje del crédito inicial del capítulo correspondiente del año en que se adquiere el compromiso (70% para el año siguiente, 60% para el segundo, 50% para el tercero y cuarto).

- **Procedimiento:** Requiere informe previo del Interventor y acuerdo del Pleno.

b) Tramitación Anticipada de Expedientes de Gasto

- **Concepto:** Permite iniciar la tramitación de un expediente de gasto (un contrato, una subvención) en el ejercicio corriente, aunque su ejecución vaya a realizarse en el ejercicio siguiente.
- **Finalidad:** Evitar los retrasos de principios de año y que el 1 de enero ya existan contratos listos para ejecutarse.
- **Condición Suspensiva:** Es el requisito clave. Toda la tramitación (hasta la adjudicación) queda **sometida a la condición de que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio siguiente**. Si no lo hay, todo el expediente decae.

c) Gastos con Financiación Afectada

- **Concepto:** Gastos condicionados a la existencia de un recurso específico y concreto (una subvención, venta de patrimonio, etc.). Rompen el principio de "unidad de caja".
- **Vinculación:** Si el ingreso finalista no se obtiene, el gasto no puede realizarse (salvo que se financie con recursos propios).
- **Incorporación de Remanentes:** Si al final del ejercicio el gasto no se ha realizado totalmente, el saldo de crédito no gastado se puede **incorporar** al presupuesto del año siguiente para terminar la actuación.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Al tramitar una gran obra que durará 3 años y está financiada con una subvención, el Técnico Económico deberá verificar:

1. Que el expediente incluye la memoria para un **gasto plurianual** y cumple los límites.
2. Que se somete al **Pleno** para su autorización.
3. Que la financiación está correctamente reflejada como un **ingreso afectado**.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Confusión entre figuras:** No confundir gasto plurianual con tramitación anticipada. Son conceptos distintos que pueden o no darse a la vez.
- **El Riesgo de la Tramitación Anticipada:** El riesgo de que, por cambios de prioridades políticas, no se dote la partida en el presupuesto del año siguiente, haciendo inútil todo el trabajo de tramitación.
- **Rigidez de los Límites Plurianuales:** Los porcentajes legales a veces son demasiado rígidos para grandes proyectos de inversión.

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

1. Concepto y Definición

La *liquidación del presupuesto* es el acto mediante el cual, al cierre del ejercicio, se determina el resultado de la ejecución presupuestaria, se cierran las cuentas y se establecen las magnitudes financieras fundamentales. Es el "**cierre de cuentas**" **anual** del Ayuntamiento.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículos 190 y 191.
- **Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).**

3. Desarrollo del Contenido

a) Procedimiento y Plazos

- A 31 de diciembre se cierra el presupuesto.
- El Alcalde debe formar la liquidación antes del **1 de marzo** del año siguiente.
- El **Pleno** la aprueba antes de rendir la Cuenta General (antes del 1 de junio).

b) Contenido y Magnitudes Clave

1. Resultado Presupuestario:

- **Concepto:** Mide la suficiencia de los ingresos del año para financiar los gastos autorizados.
- **Cálculo:** Derechos Reconocidos Netos - Obligaciones Reconocidas Netas.
- Un resultado positivo es superávit; uno negativo, déficit.

2. Resultado Presupuestario Ajustado:

- El resultado anterior se "ajusta" para eliminar operaciones que no tienen impacto monetario (como la amortización de préstamos). Este resultado ajustado es el que se utiliza para verificar el cumplimiento del **objetivo de estabilidad presupuestaria**.

3. Remanentes de Crédito:

- **Concepto:** Son los saldos de crédito no gastados a 31 de diciembre.
- **Destino:** La regla general es que quedan **anulados**. La excepción son los que financian gastos afectados, que pueden ser **incorporados** al año siguiente.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

En febrero, el Técnico Económico colabora con el Interventor en la elaboración de la liquidación del año anterior: verifica la contabilidad, obtiene los totales de derechos y obligaciones, aplica las fórmulas para calcular los resultados y determina los remanentes de crédito incorporables.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Resultado Presupuestario vs. Remanente de Tesorería:** No confundirlos. El resultado es una magnitud *flujo* (lo que ha pasado en el año). El remanente es una magnitud *stock* (la foto de la liquidez a 31 de diciembre).
- **Obligaciones Pendientes de Aplicar a Presupuesto:** Son las "facturas en el cajón", un indicador de mala gestión que debe aflorar en la liquidación.

- **Importancia para la Estabilidad:** El resultado presupuestario ajustado es una de las tres reglas fiscales. Un resultado negativo (déficit) puede obligar al Ayuntamiento a aprobar un Plan Económico-Financiero.

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

1. Concepto y Definición

El *Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG)* es una de las magnitudes financieras más importantes. Representa la **liquidez real y no comprometida** de la entidad a 31 de diciembre. Muestra la solvencia a corto plazo y la capacidad para financiar nuevos gastos con el ahorro acumulado.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículo 191.2.
- **ICAL:** Regla 85, que detalla su cálculo.

3. Desarrollo del Contenido

a) Cálculo del Remanente de Tesorería

Su fórmula es:

$$RTGG = (Derechos Pendientes de Cobro - Saldos de Dudoso Cobro + Fondos Líquidos) - (Obligaciones Pendientes de Pago + Exceso de Financiación Afectada)$$

Componentes clave:

- **Fondos Líquidos:** Dinero en bancos y caja.
- **Derechos Pendientes de Cobro:** Ingresos liquidados pero no cobrados.
- **Obligaciones Pendientes de Pago:** Deudas reconocidas pero no pagadas.
- **Saldos de Dudoso Cobro:** Ajuste de prudencia que resta los derechos que probablemente no se cobrarán. Es un ajuste crucial.
- **Exceso de Financiación Afectada:** Liquidez de ingresos finalistas que aún no se ha gastado y que no está disponible para otros fines.

b) Clasificación e Interpretación

- **Remanente de Tesorería Positivo:** Señal de solvencia. Es la principal fuente para financiar modificaciones de crédito.
- **Remanente de Tesorería Negativo:** Señal de alarma grave. Indica que la liquidez no es suficiente para cubrir las deudas a corto plazo. Debe ser saneado.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Ayuntamiento obtiene un RTGG positivo de 2.000.000 €. Si surge una necesidad imprevista de 300.000 €, puede tramitar un **suplemento de crédito** y financiarlo con cargo a ese RTGG, previa aprobación del Pleno.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **El Ajuste por Saldos de Dudoso Cobro:** Es el punto más subjetivo y crucial del cálculo. Una estimación incorrecta puede dar una falsa sensación de solvencia.
- **Uso del Remanente y Estabilidad Presupuestaria:** El uso del remanente para financiar nuevos gastos está condicionado a que la entidad cumpla las reglas fiscales (estabilidad, deuda y PMP).
- **Remanente "Virtual":** Un RTGG puede ser positivo en el papel, pero si la mayoría está compuesto por derechos de cobro muy antiguos, la liquidez real puede ser escasa.

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.

1. Concepto y Definición

La *Tesorería* es la función pública que, bajo la dirección del Tesorero, gestiona todos los flujos monetarios de la Entidad Local. Su misión es custodiar los fondos, gestionar la liquidez y realizar los pagos y cobros.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículos 194 a 202.

3. Desarrollo del Contenido

a) Organización y Principios

- **Principio de Unidad de Caja:** Todos los fondos de la Entidad Local y sus entes dependientes constituyen una caja única. Todos los cobros se ingresan en una tesorería centralizada y todos los pagos se realizan desde ella, para optimizar la gestión de la liquidez.
- **Disposición de Fondos:** Requiere, como mínimo, las firmas mancomunadas del **Ordenador de Pagos (Alcalde)** y del **Tesorero**.

b) Planificación Financiera

1. **Plan de Tesorería:** Previsión mensual de cobros y pagos para anticipar posibles déficits de liquidez y planificar las necesidades de financiación a corto plazo.
2. **Período Medio de Pago a Proveedores (PMP):** Indicador clave que mide el tiempo que tarda la administración en pagar sus facturas. El plazo máximo legal es de 30 días. Superarlo puede acarrear medidas correctivas por parte del Ministerio de Hacienda.
3. **Fondo de Contingencia:** Crédito presupuestario para atender necesidades imprevistas y no discrecionales.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Tesorero detecta en su Plan de Tesorería un desfase de liquidez en abril. Propone al Alcalde concertar una póliza de crédito a corto plazo para cubrir ese bache puntual, que se devolverá en los meses siguientes con la recaudación de los grandes impuestos.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Tensiones de Tesorería:** El principal problema del Tesorero, debido a mala planificación, retrasos en la recaudación o gastos imprevistos.
- **Cumplimiento del PMP:** Indicador vigilado muy de cerca por el Ministerio. Un incumplimiento reiterado puede llevar a la retención de fondos estatales.
- **La Banca Electrónica:** Herramienta indispensable para la gestión moderna de la tesorería.

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.

1. Concepto y Definición

La *gestión recaudatoria* es la función dirigida a conseguir el cobro efectivo de los ingresos de derecho público. Se divide en dos fases: un **período voluntario** y, si no hay pago, un **período ejecutivo**, donde la Administración utiliza su potestad de autotutela.

2. Marco Normativo

- **Ley 58/2003 (Ley General Tributaria - LGT):** Norma fundamental.
- **Real Decreto 939/2005 (Reglamento General de Recaudación - RGR).**

3. Desarrollo del Contenido

a) Período Voluntario de Recaudación

Es el plazo establecido para que los deudores paguen sin recargo. Puede ser por autoliquidación, liquidación administrativa o cobro por padrón (IBI, IVTM).

b) Período Ejecutivo y Procedimiento de Apremio

Si el deudor no paga en voluntaria, al día siguiente comienza el período ejecutivo.

1. **Inicio:** Con la notificación de la **providencia de apremio**.
2. **Recargos del Período Ejecutivo:**
 - **Recargo Ejecutivo (5%):** Si se paga antes de la notificación de la providencia de apremio.
 - **Recargo de Apremio Reducido (10%):** Si se paga la deuda y el recargo en los plazos de la providencia.
 - **Recargo de Apremio Ordinario (20%):** Si no se paga en el plazo anterior. Es compatible con intereses.
3. **Intereses de Demora:** Se calculan desde el fin del período voluntario.
4. **Embargo de Bienes:** Si persiste el impago, se embargan los bienes y derechos del deudor hasta cubrir la deuda, recargos, intereses y costas.
5. **Enajenación:** Los bienes embargados se venden (subasta, concurso) para saldar la deuda.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Un ciudadano no paga el IBI. El Ayuntamiento le notifica la providencia de apremio. Si sigue sin pagar, se investiga su patrimonio y se embarga su cuenta bancaria o su vehículo para cobrar la deuda.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La Notificación:** Es el punto más crítico. Una notificación defectuosa puede anular todo el procedimiento ejecutivo.
- **Eficacia de la Recaudación:** Una baja tasa de cobro genera problemas de liquidez y afecta negativamente al remanente de tesorería.
- **Aplazamiento y Fraccionamiento:** Procedimientos especiales que pueden concederse para facilitar el pago.

BLOQUE 4: Contabilidad Pública y SICAL

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

1. Concepto y Definición

La *contabilidad pública* es un sistema de información que permite medir, registrar y comunicar la actividad económica, financiera, patrimonial y presupuestaria de las entidades del sector público. Su objetivo es proporcionar información útil y fiable para la toma de decisiones, el control y la rendición de cuentas. El **Marco Conceptual** establece las bases teóricas del sistema.

2. Marco Normativo

- **Plan General de Contabilidad Pública (PGCP):** Aprobado por Orden EHA/1037/2010. Su primera parte es el Marco Conceptual.
- **Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAL-Normal):** Adapta el PGCP a las Entidades Locales.

3. Desarrollo del Contenido

a) Imagen Fiel y Requisitos de la Información

Las cuentas anuales deben mostrar la **imagen fiel** del patrimonio, la situación financiera y los resultados. Para ello, la información debe ser:

- **Relevante:** Capaz de influir en las decisiones de los usuarios.
- **Fiable:** Libre de errores materiales y neutral.
- Y además: *comparable* y *clara*.

b) Principios Contables Públicos

Son las reglas básicas de aplicación obligatoria:

1. **Devengo (Principio Fundamental):** Las transacciones se registran **cuando ocurren**, no cuando se produce el pago o el cobro.
2. **Uniformidad:** Un criterio adoptado debe mantenerse en el tiempo.

3. **Prudencia:** Se contabilizan los beneficios solo cuando se realizan, pero los riesgos y pérdidas se registran tan pronto como se conocen.
4. **No compensación:** No pueden compensarse partidas del activo y del pasivo, ni de gastos e ingresos.
5. **Importancia relativa:** Se admite la no aplicación estricta de un principio si la variación es escasamente significativa.

c) Criterios de Valoración

Son las bases para asignar valor monetario. Los más importantes son:

- **Coste histórico o coste:** Precio de adquisición o coste de producción.
- **Valor razonable:** Importe de mercado entre partes interesadas.
- **Valor neto realizable:** Importe que se puede obtener por su venta.
- **Coste amortizado:** Para activos y pasivos financieros.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

- **Principio de Devengo:** El gasto del suministro eléctrico de noviembre, aunque se pague en enero, debe registrarse en el ejercicio en que se consume.
- **Principio de Prudencia:** Si es muy probable que el Ayuntamiento pierda un litigio, debe registrar una **provisión** por ese riesgo, aunque la sentencia no sea firme.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La Tensión Presupuesto vs. Patrimonio:** Coexisten dos lógicas, la presupuestaria (flujo de caja modificado) y la patrimonial (devengo puro). El principio de devengo es la clave que las une.
- **El Valor Razonable:** Su uso es cada vez más extendido, pero su cálculo puede ser complejo y subjetivo.
- **La Imagen Fiel como Objetivo Supremo:** Todos los principios y normas se subordinan a este fin.

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

1. Concepto y Definición

El *régimen jurídico de la contabilidad local* establece las normas, modelos y competencias que regulan cómo deben las Entidades Locales registrar sus operaciones y rendir cuentas, adaptándose a su tamaño a través de tres modelos contables.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículo 203.
- **Instrucciones de Contabilidad Local (ICAL):** Órdenes ministeriales que aprueban los modelos **Normal, Simplificado y Básico**.

3. Desarrollo del Contenido

a) Modelos Contables y su Ámbito de Aplicación

1. Modelo Normal:

- **Ámbito:** Obligatorio para Diputaciones y Ayuntamientos de más de 50.000 habitantes o con presupuesto superior a 15.000.000 €. Es el más completo.

2. Modelo Simplificado:

- **Ámbito:** Ayuntamientos entre 5.000 y 50.000 habitantes y presupuesto entre 300.000 y 15.000.000 €.

3. Modelo Básico:

- **Ámbito:** Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes y presupuesto inferior a 300.000 €. El más sencillo, centrado en la ejecución del presupuesto.

b) Órganos Competentes

- **El Pleno:** Competente para la **aprobación** de la Cuenta General.
- **El Presidente (Alcalde):** Responsable de **rendir** la Cuenta General a los órganos de control externo.
- **El Interventor:** Es el **director de la contabilidad**. Se encarga de **formar** la Cuenta General.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

- El Ayuntamiento de **Manises** está obligado a aplicar el **modelo Normal**.
- Un pequeño municipio rural aplicaría el **modelo Básico**.
- El Técnico Económico de Manises trabajará siempre bajo los procedimientos del modelo Normal.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Adaptación de Sistemas Informáticos:** El reto de adaptar los SICAL a los requisitos de los diferentes modelos.
- **Formación del Personal:** La contabilidad por partida doble y el principio de devengo han requerido un gran esfuerzo formativo.
- **Aplicación Voluntaria:** Una entidad puede optar voluntariamente por un modelo superior, pero nunca por uno inferior al que le corresponde.

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

1. Concepto y Definición

La *Cuenta General* es el estado de cuentas maestro que elabora anualmente la Entidad Local para mostrar, de forma consolidada, su situación patrimonial, financiera y presupuestaria. Es el principal instrumento de **rendición de cuentas** (*accountability*).

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículos 208 a 212.
- **ICAL:** Detallan los documentos que la componen.

3. Desarrollo del Contenido

a) Documentos que la integran:

1. **El Balance:** La "foto" del patrimonio a 31 de diciembre (Activo, Pasivo y Patrimonio Neto).
2. **La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial:** La "película" del año (Ingresos - Gastos).
3. **El Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.**
4. **El Estado de Flujos de Efectivo.**
5. **La Memoria:** Documento explicativo que amplía y comenta la información de los otros estados.
6. **La Liquidación del Presupuesto.**

b) Proceso de Formación, Aprobación y Rendición (Plazos Clave)

1. **Formación:** La Intervención forma la Cuenta antes del **1 de junio**.
2. **Informe:** La **Comisión Especial de Cuentas** la informa.
3. **Exposición Pública:** 15 días para alegaciones.
4. **Aprobación:** El **Pleno** aprueba la Cuenta (con o sin reparos) antes del **1 de octubre**.
5. **Rendición:** El Alcalde la remite al **Tribunal de Cuentas** y a la **Sindicatura de Comptes** antes del **15 de octubre**.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

En julio, la Intervención de Manises ha formado la Cuenta. La somete a la Comisión Especial de Cuentas. Se publica en el BOP el anuncio de exposición pública. En septiembre, el Pleno debate y aprueba la Cuenta. En octubre, el Alcalde la remite telemáticamente a los órganos de control.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Incumplimiento de Plazos:** Una de las principales incidencias. Puede conllevar la suspensión de la entrega de fondos estatales.
- **La Comisión Especial de Cuentas:** No aprueba la Cuenta, sino que la **informa** para facilitar el control político.
- **El Papel del Técnico Económico:** Es clave en la fase de formación, elaborando materialmente los estados contables.

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

1. Concepto y Definición

Este tema describe la traducción en **asientos contables** de las fases de ejecución del presupuesto. Cada fase (A, D, O, P) genera apuntes simultáneos en la contabilidad presupuestaria y en la financiero-patrimonial, garantizando su integración.

2. Marco Normativo

- **ICAL-Normal:** La quinta parte, "Reglas Contables", detalla los asientos tipo.

3. Desarrollo del Contenido

a) Contabilización del Gasto (Ciclo ADOP)

- **Fase A (Autorización):** Se retiene el crédito presupuestario.
- **Fase D (Disposición):** Se compromete el crédito. Aún no hay asiento patrimonial.
- **Fase O (Reconocimiento de la Obligación):** Es el momento del **devengo**. Se contabiliza el gasto patrimonial (ej: compra de un vehículo) y nace la deuda con el proveedor.
- **Fase P (Pago):** Se cancela la deuda con el proveedor y disminuye la tesorería.

b) Contabilización del Ingreso

- **Reconocimiento del Derecho:** Se contabiliza el ingreso patrimonial (ej: IBI) y nace el derecho de cobro contra el deudor.
- **Recaudación:** Se cancela el derecho de cobro y aumenta la tesorería.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Técnico Económico, al recibir una factura, prepara el asiento contable (O), verificando la imputación presupuestaria y patrimonial. El sistema SICAL, a través de tablas de equivalencia, automatiza gran parte de este doble registro.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La Cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto":** Cuenta crítica que refleja las "facturas en el cajón". Un saldo elevado es síntoma de mala gestión.
- **Asientos no presupuestarios:** Operaciones como la amortización son un gasto patrimonial, pero no presupuestario, y se registran con un asiento directo.

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

1. Concepto y Definición

El *inmovilizado* comprende los activos destinados a servir de forma duradera a la entidad. Su correcta contabilización es fundamental para que el balance muestre la imagen fiel.

2. Marco Normativo

- **ICAL-Normal y PGCP:** Normas de registro y valoración.
- **Ley 37/1992 (Ley del IVA).**

3. Desarrollo del Contenido

- **Inmovilizado Material (Grupo 21):** Terrenos, construcciones, maquinaria, mobiliario.
 - **Valoración Inicial:** Por su coste de adquisición.
 - **Amortización:** Expresión contable de la depreciación por el uso o el tiempo. Es un **gasto patrimonial** (no presupuestario).
- **Inmovilizado Financiero (Subgrupo 25):** Participaciones en empresas, créditos a largo plazo.
- **Arrendamientos:**
 - **Operativo (alquiler normal):** Las cuotas son un gasto corriente.
 - **Financiero (leasing):** Se registra el bien como un activo y la deuda como un pasivo.
- **Pasivos Financieros (Préstamos):** Las cuotas se desglosan en **intereses** (gasto financiero, Cap. 3) y **amortización de capital** (disminución de deuda, Cap. 9).
- **IVA:** La regla general es que el **IVA soportado** es **mayor coste** del bien o servicio, ya que la Administración no se lo puede deducir.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Al comprar ordenadores, el IVA forma parte del valor de adquisición del activo. A final de año, se calcula la amortización de todo el inmovilizado para registrar el gasto correspondiente y ajustar el valor del patrimonio.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Inventario General de Bienes:** La contabilidad debe estar perfectamente conciliada con el inventario físico.
- **Activación de Gastos:** Ciertos gastos (grandes reparaciones) no son gasto del año, sino que se "activan" (se suman al valor del bien).
- **Complejidad del IVA:** La aplicación de la regla de la prorrata es uno de los temas tributarios más complejos para las EELL.

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

1. Concepto y Definición

Las *operaciones de fin de ejercicio* son un conjunto de ajustes y regularizaciones contables que se realizan con referencia a 31 de diciembre para determinar correctamente el resultado y la situación patrimonial, en cumplimiento de los principios de devengo y prudencia.

2. Marco Normativo

- **ICAL-Normal y PGCP.**
- **Código de Comercio (aplicación supletoria).**

3. Desarrollo del Contenido

- **Periodificación:** Imputar cada gasto e ingreso a su ejercicio correcto (gastos e ingresos anticipados).
- **Amortizaciones:** Calcular y registrar la depreciación del inmovilizado.
- **Provisiones y Deterioro de Valor:** Registrar obligaciones probables o ciertas pero de cuantía incierta (provisiones) o la pérdida de valor de un activo (deterioro).
- **Regularización y Cierre:**
 1. Calcular el **Resultado del Ejercicio** llevando todos los gastos e ingresos a la cuenta (129).
 2. Realizar el **asiento de cierre** para saldar todas las cuentas de balance.
- **Consolidación Contable:** Si una Entidad Local tiene entes dependientes, debe presentar **cuentas consolidadas**, agregando las cuentas de todo el grupo como si fuera una sola entidad.
- **Conciliación Contable y Presupuestaria:** Documento de la Memoria que explica por qué el resultado presupuestario y el resultado económico-patrimonial no coinciden.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

En enero, el departamento económico realiza el cierre del año anterior: periodifica gastos, calcula amortizaciones, dota provisiones por litigios y prepara los borradores de las cuentas anuales.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Correcta Periodificación:** Es clave para que el resultado del ejercicio refleje la imagen fiel.
- **Subjetividad de las Estimaciones:** El cálculo de provisiones y deterioros implica realizar estimaciones que deben justificarse.
- **La Consolidación es Compleja:** Exige un sistema de información homogéneo y conocimientos técnicos avanzados.

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

1. Concepto y Definición

Este tema se centra en el tratamiento contable de tres elementos que matizan el principio de anualidad presupuestaria. Son áreas donde la contabilidad se convierte en una herramienta activa de control.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL e ICAL-Normal.**

3. Desarrollo del Contenido

- **Remanentes de Crédito:** Saldos no gastados a 31 de diciembre. La regla general es su anulación, pero son **incorporables** al año siguiente los que financian **gastos con financiación afectada o inversiones**.

- **Proyectos de Gasto:** La contabilidad debe permitir el seguimiento individualizado de cada proyecto de inversión, asignándole un código específico para controlar su coste acumulado y sus desviaciones.
- **Financiación Afectada:** Financiación destinada a un fin específico. Su contabilidad es clave:
 - Cuando se recibe el ingreso (ej: subvención), se registra como un **pasivo** (una deuda con el proyecto).
 - A medida que se realizan los gastos, se va dando de baja el pasivo y se va reconociendo el ingreso en la cuenta de resultados. De esta forma, el ingreso impacta en el resultado al mismo tiempo que el gasto que financia.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Se recibe una subvención de 500.000 € para un proyecto.

1. **Recepción:** Tesorería contra Pasivo. No hay ingreso en resultados.
2. **Gasto:** Se gastan 200.000 €. Se registra el gasto patrimonial.
3. **Imputación del ingreso:** Se dan de baja 200.000 € del pasivo y se reconoce un ingreso en resultados por 200.000 €.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Control del remanente:** Es fundamental llevar un control exhaustivo de qué remanentes son incorporables.
- **Complejidad de la financiación afectada:** Es una de las áreas más complejas. Un error puede distorsionar gravemente la cuenta de resultados.

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

1. Concepto y Definición

El *SICAL* no es un software concreto, sino un **modelo de sistema de información** definido por la IGAE. Establece los requisitos que debe cumplir cualquier aplicación informática de contabilidad local para garantizar la integración, consistencia y homogeneidad.

2. Marco Normativo

- **Guía de Requisitos Funcionales del SICAL** (Anexo II de la Orden HAP/1781/2013).

3. Desarrollo del Contenido

a) Objetivos del Modelo SICAL

- **Integración:** Contabilidad presupuestaria, patrimonial y de costes en un único sistema.
- **Automatización:** Generación automática de asientos desde los expedientes de gestión.
- **Trazabilidad:** Seguimiento completo de cualquier operación.
- **Rendición de Cuentas:** Facilitar la extracción de información para la Cuenta General.

b) Estructura y Módulos Funcionales

Un sistema SICAL debe tener módulos integrados de:

1. Contabilidad General y Presupuestaria (Núcleo).
2. Gestión de Ingresos y Recaudación.
3. Gestión de Gastos y Compras (integrado con FAcE).
4. Tesorería.
5. Inmovilizado e Inventario.
6. Cuentas Anuales y Rendición.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Técnico Económico trabaja a través de la aplicación SICAL implantada en el Ayuntamiento. Cuando tramita una operación, lo hace a través de los formularios del sistema, y este se encarga de generar los asientos y actualizar los saldos.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **No es un Software, es un Modelo:** SICAL es el estándar; los programas (SAGE, Aytos, etc.) son las implementaciones comerciales.
- **Coste y Complejidad:** Implantar un SICAL es un proyecto costoso y complejo.
- **Parametrización:** La eficacia del sistema depende de su correcta configuración inicial.

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

1. Concepto y Definición

Este tema desciende al nivel más práctico: cómo se usan las herramientas de un sistema SICAL en el día a día para registrar las operaciones, desde contabilizar una factura hasta cerrar el ejercicio.

2. Marco Normativo

- **Manuales de usuario de la aplicación SICAL específica.**

3. Desarrollo del Contenido: Operativa Práctica

- **Operativa de Gastos:**
 1. Las facturas electrónicas se integran desde FAcE.
 2. El técnico, desde SICAL, crea el documento contable (ADO, O).
 3. El sistema comprueba la disponibilidad de crédito en tiempo real.
 4. El documento pasa por el circuito de firma electrónica.
 5. Una vez firmado, SICAL lo contabiliza automáticamente y lo pasa a Tesorería como "propuesta de pago".
- **Operativa de Ingresos:**

1. Se carga el padrón del IBI y el sistema genera los recibos.
 2. Se importa el fichero de cobros del banco y SICAL concilia y contabiliza los cobros automáticamente.
- **Operativa No Presupuestaria:** Se realizan mediante asientos manuales (amortizaciones, provisiones).
 - **Operaciones del Ciclo Presupuestario:**
 1. **Apertura:** Proceso automático que carga los créditos iniciales.
 2. **Modificaciones de Crédito:** Se tramitan en un módulo específico que, una vez aprobado, actualiza los saldos.
 3. **Cierre:** Proceso automático que cancela remanentes, regulariza gastos e ingresos y genera los asientos de cierre y apertura.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El día a día del Técnico Económico es una interacción constante con su "**bandeja de tareas**" en SICAL, donde el sistema le presenta los expedientes que requieren su intervención.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Calidad de los datos maestros:** La calidad del trabajo depende de que la información de base (terceros, plan de cuentas) sea correcta.
- **Resolución de Errores:** Una parte importante del trabajo es resolver las incidencias que el sistema detecta.
- **Formación continua:** Las aplicaciones SICAL se actualizan constantemente, requiriendo un aprendizaje continuo.

BLOQUE 5: Control Interno

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

1. Concepto y Definición

El *control interno* en el sector público local es el conjunto de procedimientos, ejercidos por la propia Entidad, que tienen como finalidad verificar el cumplimiento de la normativa y la buena gestión financiera. Su objetivo es asegurar la legalidad, la correcta ejecución presupuestaria y la eficiencia. Es un control ejercido **desde dentro** de la organización.

2. Marco Normativo

- **TRLRHL:** Artículos 213 a 222.
- **Real Decreto 424/2017:** Norma clave que regula el régimen jurídico del control interno en el sector público local.

3. Desarrollo del Contenido

a) Principios y Órgano de Control

- **Principios:** **Autonomía funcional**, ejercicio desconcentrado, control integral y control permanente.
- **Órgano de Control:** La **Intervención General** de la Entidad Local, a cuyo frente se encuentra el **Interventor**, un funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

b) Modalidades de Ejercicio del Control Interno (RD 424/2017)

1. Función Interventora (Control Previo):

- **Concepto:** Control que se realiza **antes** de que se adopte el acto, para asegurar su legalidad.
- **Resultado:** Si es conforme, se emite informe favorable. Si no lo es, se formula un **reparo**.

2. Control Financiero (Control Posterior):

- **Concepto:** Control que se realiza **después** de que los actos se hayan producido.
- **Modalidades:** Puede ser **Control Permanente** (verificación continua) o **Auditoría Pública** (revisión a posteriori de un área o entidad).

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Técnico Económico de la Intervención es clave en ambas modalidades. En la *función interventora*, examina los expedientes de gasto y prepara los informes de fiscalización. En el *control financiero*, puede ser designado para realizar auditorías o comprobaciones continuas.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **El Reparo del Interventor:** Es la herramienta más potente. Si es por una ilegalidad manifiesta, tiene **efectos suspensivos**, paralizando el expediente.
- **Fiscalización Limitada Previa:** Modelo que busca agilizar la gestión, limitando el control previo a los extremos esenciales y trasladando el resto de la verificación al control financiero posterior.
- **Independencia del Interventor:** La autonomía funcional es el pilar del sistema para garantizar un control objetivo.

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

1. Concepto y Definición

La *función interventora sobre los ingresos* es el control previo que tiene por objeto verificar la legalidad y correcta gestión de todos los actos que supongan el reconocimiento o liquidación de cualquier ingreso para la Hacienda Local.

2. Marco Normativo

- **RD 424/2017:** Artículos 9 a 12.
- **TRLRHL y Ley General Tributaria.**

3. Desarrollo del Contenido

a) Modalidades de Fiscalización de Ingresos

1. **Fiscalización Inherente a la Toma de Razón en Contabilidad:** Modalidad general para liquidaciones de tasas, multas, etc. El control se realiza al contabilizar el derecho.
2. **Fiscalización Previa de Actos Singulares:** Control previo antes de aprobar actos como la venta de una parcela o la aceptación de una subvención.
3. **Control sobre Ingresos de Padrón o Matrícula:** Para tributos como el IBI o IVTM. El control se ejerce sobre el **padrón** en su conjunto, antes de su aprobación.
4. **Control sobre la Recaudación:** Se realiza a posteriori, a través del **control financiero permanente**, para verificar que los derechos se ponen al cobro y se ingresan íntegramente.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

- **Tasa:** El Técnico de Intervención comprueba que la liquidación de una tasa por licencia de obras se ajusta a la Ordenanza Fiscal.
- **IBI:** El técnico comprueba, mediante muestreo, la corrección del padrón del IBI antes de su aprobación.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La Importancia de las Ordenanzas Fiscales:** Son la ley para la gestión de los ingresos. El principal punto de control es verificar que cualquier liquidación se basa en una ordenanza vigente.
- **Beneficios Fiscales:** Área de especial atención, verificando que las exenciones o bonificaciones se conceden solo a quienes cumplen los requisitos.
- **Riesgo en la Recaudación:** El mayor riesgo de fraude o mala gestión está en la recaudación, por lo que el control sobre la Tesorería es fundamental.

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

1. Concepto y Definición

La *función interventora sobre los gastos y pagos* es el control previo que garantiza la legalidad de todos los actos que impliquen un gasto o pago con cargo a fondos públicos. Es la manifestación más tradicional de la Intervención.

2. Marco Normativo

- **RD 424/2017:** Artículos 13 a 22.
- **TRLRHL:** Artículos 214 a 219.

3. Desarrollo del Contenido

a) Alcance y Contenido de la Fiscalización Previa

Se ejerce sobre las fases **A, D y O** del gasto, comprobando, entre otros extremos:

- La **competencia** del órgano proponente.
- La existencia de **crédito presupuestario adecuado y suficiente**.
- La correcta tramitación del expediente (especialmente en **contratos y subvenciones**).
- En la fase "O", que la obligación se corresponde con una prestación **efectivamente realizada**.

b) Modalidades: Fiscalización Plena vs. Limitada

- **Plena:** Se comprueba la totalidad de los requisitos legales.
- **Limitada:** Para agilizar, el control se centra en los extremos esenciales, trasladando el resto de la verificación al control financiero posterior.

c) El Reparó y la Omisión de la Función Interventora

- **Reparo:** Si se observa un incumplimiento, el Interventor emite un reparo que **suspende la tramitación**. Si el órgano gestor no está de acuerdo, se plantea una **discrepancia** que resuelve el Presidente o el Pleno.
- **Omisión de la Función Interventora:** Ocurre si se aprueba un gasto sin fiscalización previa. Es una irregularidad muy grave. El Interventor debe emitir un **informe de omisión**.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Técnico de Intervención revisa un expediente de contratación antes de su adjudicación, comprobando que la empresa propuesta es la correcta, que el precio se ajusta y que hay crédito. Si todo es correcto, prepara el informe de fiscalización favorable.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Legalidad, no Oportunidad:** La función interventora no valora si un gasto es conveniente, solo si es **legal**.
- **Tensión Agilidad vs. Control:** La fiscalización limitada busca un equilibrio, pero exige un control financiero posterior muy potente.
- **"Levantamiento" del Reparó:** Es la decisión de máxima responsabilidad por la que un órgano político asume el criterio contrario al del Interventor.

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

1. Concepto y Definición

El *control financiero* es la modalidad de control interno que se ejerce **a posteriori** para verificar que la actividad económico-financiera se ajusta a la legalidad y a los principios de buena gestión financiera (economía, eficiencia y eficacia).

2. Marco Normativo

- **RD 424/2017:** Artículos 29 a 37.
- **Normas de Auditoría del Sector Público (NASP).**

3. Desarrollo del Contenido

a) Formas de Ejercicio

1. **Control Permanente:** Verificación **continua** sobre la gestión en curso.
2. **Auditoría Pública:** Verificación **sistemática y a posteriori** de un área o entidad, que culmina en un informe.

b) Planificación: El Plan Anual de Control Financiero

Es el documento, aprobado por el Pleno, que planifica todas las actuaciones de control financiero del ejercicio, basándose en un análisis de riesgos.

c) Resultados: Los Informes

- **Naturaleza:** No tienen efectos suspensivos. Su fuerza reside en su publicidad y en la obligación de los gestores de corregir las deficiencias.
- **Contenido:** Incluyen hechos comprobados, conclusiones y **recomendaciones** para mejorar la gestión.
- **Procedimiento contradictorio:** Antes de emitir el informe definitivo, se da audiencia al órgano auditado.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Pleno aprueba el Plan Anual, que incluye una auditoría de la empresa municipal de limpieza. El equipo de Intervención realiza la auditoría y emite un informe con recomendaciones para mejorar sus procedimientos de contratación.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Recursos Limitados:** La principal dificultad es la escasez de medios personales en las Intervenciones.
- **Implantación Gradual:** El modelo del RD 424/2017 es muy ambicioso y requiere un cambio cultural.
- **La importancia de las Recomendaciones:** El éxito del control no se mide por los errores que detecta, sino por su capacidad para que la gestión mejore.

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

1. Concepto y Definición

La *auditoría pública* es una modalidad de control financiero que consiste en la revisión sistemática de la actividad económico-financiera, con el fin de emitir una opinión técnica e independiente, de acuerdo a unas normas estandarizadas.

2. Marco Normativo

- **RD 424/2017.**
- **Normas de Auditoría del Sector Público (NASP).**
- **Normas Internacionales de Auditoría (NIA-ES-SP).**

3. Desarrollo del Contenido

a) Tipos de Auditoría Pública

1. **Auditoría Financiera:** Emite una opinión sobre si las cuentas anuales expresan la **imagen fiel**.
2. **Auditoría de Cumplimiento:** Dictamina si la gestión ha cumplido la **normativa** aplicable.
3. **Auditoría Operativa:** Evalúa la **eficacia, eficiencia y economía** de la gestión.

b) Fases de una Auditoría Pública

1. **Planificación:** Se estudia la entidad, se identifican riesgos y se elabora un plan de auditoría.
2. **Ejecución:** "Trabajo de campo" donde se recopila evidencia mediante pruebas sustantivas, de cumplimiento, entrevistas, etc.
3. **Emisión del Informe:** Se redacta el informe (previo procedimiento contradictorio), que incluye la opinión y las recomendaciones.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

La Intervención audita la Fundación Deportiva Municipal. El Técnico Económico, como parte del equipo, revisa expedientes, comprueba conciliaciones y documenta todo su trabajo en los "papeles de trabajo".

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Independencia y Objetividad:** Piedra angular de la credibilidad del auditor.
- **Importancia Relativa o Materialidad:** El auditor no busca todos los errores, sino aquellos que son "materiales".
- **La auditoría como herramienta de mejora:** Su verdadero valor es proporcionar un diagnóstico profesional para mejorar la gestión.

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

1. Concepto y Definición

El *control externo* es la fiscalización realizada por órganos **institucionalmente independientes** de las entidades controladas (Tribunal de Cuentas, Sindicatura de Comptes). Su función es verificar, en nombre del poder legislativo, si la gestión de los fondos públicos ha sido correcta.

2. Marco Normativo

- **Constitución Española:** Artículo 136.
- **Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.**

- *Ley de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.*

3. Desarrollo del Contenido

a) Órganos de Control Externo

1. **El Tribunal de Cuentas:** Supremo órgano fiscalizador del Estado. Tiene una doble función: **fiscalizadora** (emite informes) y **jurisdiccional** (juzga la responsabilidad contable).
2. **Órganos de Control Externo (OCEX) Autonómicos:** En la Comunidad Valenciana, la **Sindicatura de Comptes**.

b) La Función Fiscalizadora

- **Objeto:** Similar a la auditoría pública (financiera, de cumplimiento, operativa).
- **Procedimiento:** Aprueban programas anuales, realizan el trabajo de campo y emiten **Informes de Fiscalización** que se remiten al Parlamento correspondiente y se hacen públicos.
- **Rendición de Cuentas:** Todas las Entidades Locales tienen la **obligación** de rendir su Cuenta General a estos órganos.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

La Sindicatura de Comptes audita los contratos de emergencia del Ayuntamiento. Un equipo de auditores externos se persona en el Ayuntamiento y solicita los expedientes. El Técnico Económico es el interlocutor que debe facilitarles la información.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Control Interno vs. Control Externo:** Son complementarios. Un buen control interno facilita el externo.
- **Jurisdicción Contable:** Función **exclusiva** del Tribunal de Cuentas para exigir el reintegro de fondos.
- **Impacto Mediático y Político:** Sus informes tienen una gran repercusión pública.

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.

1. Concepto y Definición

La *responsabilidad contable* es la obligación que tienen quienes manejan fondos públicos de **indemnizar** a la Hacienda Pública por los daños causados por una acción u omisión contraria a la ley o con negligencia grave. Es una responsabilidad **reparadora**, no sancionadora.

2. Marco Normativo

- *Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.*
- *Ley de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.*

3. Desarrollo del Contenido

a) Elementos y Compatibilidad

- **Elementos:** Requiere una acción u omisión ilegal o negligente, un daño efectivo a los fondos públicos y un nexo causal.
- **Compatibilidad:** Es compatible con la responsabilidad **penal, disciplinaria y civil**.

b) Procedimiento

Se desarrolla ante la Jurisdicción Contable del **Tribunal de Cuentas**. Tiene una fase previa de investigación y una fase de proceso judicial que culmina en una sentencia.

c) La Obligación de Rendir Cuentas

- **Concepto:** Todas las entidades públicas deben rendir su Cuenta General.
- **Consecuencias de la no rendición:** Infracción muy grave que puede conllevar multas y la suspensión de la entrega de fondos estatales.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Un concejal ordena verbalmente un pago ilegal de 50.000 €. El tesorero lo ejecuta. El Tribunal de Cuentas podría exigir a ambos, de forma solidaria, el **reintegro** de los 50.000 € a las arcas municipales, sin perjuicio de las responsabilidades penales.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La importancia del "expediente":** La mejor defensa de un gestor es un expediente administrativo bien tramitado y justificado.
- **Papel preventivo del control interno:** La fiscalización previa busca evitar situaciones que generen responsabilidad contable.
- **Lentitud de los procedimientos:** Los procesos ante el Tribunal de Cuentas son a menudo largos.

BLOQUE 6: Competencias Digitales e Igualdad

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.

1. Concepto y Definición

La *Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres*, es una norma integral que busca hacer real el principio de igualdad de trato y de oportunidades. En la Administración, este principio se aplica tanto en su actuación externa como en su estructura interna como empleadora, a través de herramientas como los **Planes de Igualdad**.

2. Marco Normativo

- **Constitución Española:** Artículo 14 (igualdad) y 9.2 (obligación de los poderes públicos de promoverla).
- **Ley Orgánica 3/2007 (LOIEMH).**
- **TREBEP:** Incorpora los principios de la LOIEMH al empleo público.

- **Real Decreto 901/2020:** Regula los planes de igualdad.

3. Desarrollo del Contenido

a) Principios y Conceptos Clave de la LOIEMH

- **Principio de Igualdad de Trato y Oportunidades:** Ausencia de discriminación directa o indirecta por razón de sexo.
- **Transversalidad (Mainstreaming de género):** Principio fundamental que implica la obligación de **integrar la perspectiva de género** en todas las políticas y acciones públicas.
- **Acciones Positivas:** Medidas específicas y temporales para corregir situaciones de desigualdad.

b) Los Planes de Igualdad en la Administración Pública

- **Concepto:** Conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un **diagnóstico de situación**, para alcanzar la igualdad de trato y oportunidades.
- **Obligatoriedad:** Todas las Administraciones Públicas deben aprobar un Plan de Igualdad para sus empleados.
- **Fases de Elaboración:**
 1. **Compromiso y Negociación:** Acuerdo entre la dirección y los sindicatos.
 2. **Diagnóstico de Situación:** Análisis de la situación de mujeres y hombres en áreas como selección, promoción, retribuciones, conciliación, etc.
 3. **Diseño y Aprobación del Plan:** Se diseñan las medidas, con cronograma, recursos e indicadores.
 4. **Implantación, Seguimiento y Evaluación.**

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Un Ayuntamiento aprueba su Plan de Igualdad. El diagnóstico revela que los puestos de jefatura están masculinizados. El Plan podría incluir medidas como:

- Programas de formación en liderazgo para mujeres.
- Campañas de sensibilización sobre corresponsabilidad.
- Revisión de los procesos de promoción para eliminar sesgos de género.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Del Papel a la Realidad:** El mayor reto es dotar al Plan de recursos y voluntad política para su implantación efectiva.
- **Impacto Presupuestario:** La igualdad tiene un impacto económico. La transversalidad implica analizar cómo afecta el presupuesto de forma diferenciada a mujeres y hombres.

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

1. Concepto y Definición

La *administración electrónica* es el uso de las TIC en las administraciones públicas para mejorar la eficiencia, la transparencia y la calidad de los servicios, garantizando el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la Administración.

2. Marco Normativo

- **Ley 39/2015 (LPAC):** Pilar fundamental que regula los derechos y obligaciones digitales.
- **Ley 40/2015 (LRJSP):** Regula el funcionamiento interno electrónico.
- **Real Decreto 203/2021:** Reglamento de funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

3. Desarrollo del Contenido

a) Elementos Clave

1. **Sede Electrónica:** Dirección electrónica oficial de la Administración.
2. **Registro Electrónico General:** Punto de presentación de documentos.
3. **Expediente Administrativo Electrónico:** Conjunto ordenado de documentos y actuaciones electrónicas.
4. **Identificación y Firma Electrónica:** Sistemas para acreditar la identidad (Cl@ve) y la autenticidad e integridad de los documentos (certificados de firma).
5. **Notificaciones Electrónicas:** Medio preferente de notificación.
6. **Archivo Electrónico Único:** Sistema para la conservación de los documentos electrónicos garantizando su autenticidad e integridad a largo plazo.

b) Derechos y Obligaciones

- **Derechos de los Ciudadanos (Art. 13 LPAC):** A relacionarse por medios electrónicos, a no aportar documentos que ya obren en poder de la Administración.
- **Sujetos Obligados (Art. 14 LPAC):** Personas jurídicas, profesionales colegiados y empleados públicos están obligados a relacionarse electrónicamente.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

El Técnico Económico realiza todo su trabajo en un entorno digital: recibe expedientes, accede a facturas electrónicas, firma informes con certificado digital y archiva todo en el gestor documental del Ayuntamiento.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Brecha Digital:** Obligación de prestar asistencia a los ciudadanos que no tienen medios o capacidades para acceder a la administración electrónica.
- **Interoperabilidad:** El gran desafío técnico de que los sistemas de las diferentes administraciones "hablen" entre sí.
- **Seguridad:** Garantizar la seguridad de los sistemas es vital. El **Esquema Nacional de Seguridad (ENS)** establece los requisitos.

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.

1. Concepto y Definición

La *Inteligencia Artificial (IA)* es un campo de la informática que crea sistemas capaces de realizar tareas que requieren inteligencia humana. En la administración, no busca reemplazar al empleado público, sino proporcionarle **herramientas avanzadas** para automatizar tareas, analizar datos y mejorar la toma de decisiones.

2. Marco Normativo

- ***Propuesta de Reglamento de IA de la UE (AI Act).***
- ***Estrategia Nacional de Inteligencia Artificial.***
- ***Leyes 39 y 40/2015:*** Permiten la "actuación administrativa automatizada", base para la aplicación de la IA.

3. Desarrollo del Contenido: Aplicaciones Potenciales

a) Automatización de Procesos Contables (RPA)

- **Contabilización de Facturas:** Un sistema de IA puede "leer" una factura, extraer los datos y proponer el asiento contable.
- **Conciliación Bancaria:** La IA puede realizar la conciliación de forma automática, identificando solo las partidas que no cuadran.

b) Mejora del Control Interno

- **Detección de Fraudes y Anomalías:** La IA puede analizar miles de transacciones para detectar patrones anómalos (facturas duplicadas, fraccionamiento de contratos, etc.).
- **Asistencia a la Fiscalización:** Realizar una pre-revisión de expedientes, verificando requisitos formales.

c) Generación de Informes y Análisis de Datos

- **Informes en Lenguaje Natural:** Transformar datos brutos en un informe redactado.
- **Análisis Predictivo:** Realizar predicciones más precisas sobre recaudación o tesorería.
- **Cuadros de Mando Inteligentes:** Dashboards que no solo muestren datos, sino que alerten proactivamente de riesgos.

4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)

Un sistema de IA alerta a la Intervención: "Se han detectado 7 contratos menores adjudicados a la misma empresa en los últimos 2 meses, por un importe total que supera el umbral del contrato menor. Se recomienda revisar por posible fraccionamiento". Esto permite un control basado en riesgos, mucho más eficiente que el muestreo aleatorio.

5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Calidad del Dato:** La IA necesita datos de buena calidad. "Basura entra, basura sale".

- **Ética y Sesgos:** Es fundamental auditar los algoritmos para que no aprendan y perpetúen sesgos existentes en los datos históricos.
- **Transparencia y Explicabilidad:** Los algoritmos no pueden ser una "caja negra". Se debe poder explicar por qué el sistema ha tomado una decisión.
- **El Nuevo Rol del Empleado Público:** Pasará de ser un "procesador de transacciones" a un "supervisor de sistemas" y "analista de datos", aportando el juicio crítico.

PARTE 2: SUPUESTOS PRÁCTICOS

DISTRIBUCIÓN DE SUPUESTOS POR BLOQUES

- **BLOQUE 1 - Organización y Personal:** 2 supuestos
- **BLOQUE 2 - Procedimiento y Contratación:** 3 supuestos
- **BLOQUE 3 - Presupuesto y Tesorería:** 8 supuestos
- **BLOQUE 4 - Contabilidad y SICAL:** 4 supuestos
- **BLOQUE 5 - Control Interno:** 2 supuestos
- **BLOQUE 6 - Competencias Digitales:** 1 supuesto

LISTADO Y ENUNCIADO DE LOS 20 SUPUESTOS PRÁCTICOS

BLOQUE 1: Organización y Personal

- **Supuesto 1: Gestión de Personal y Nóminas.**
 - **Enunciado:** El Ayuntamiento debe gestionar las siguientes incidencias de personal en el mes de mayo: el nombramiento de un funcionario interino para cubrir una vacante, la solicitud de una excedencia voluntaria por interés particular de un funcionario de carrera, y el cálculo de la nómina de un nuevo concejal con dedicación exclusiva.
- **Supuesto 2: Planificación de Recursos Humanos.**
 - **Enunciado:** El equipo de gobierno decide crear una nueva unidad de gestión de fondos europeos. Es necesario tramitar la creación de dos nuevos puestos de trabajo (un Técnico A1 y un Administrativo C1) y una plaza de personal eventual de asesoramiento, desde la modificación de la RPT y la Plantilla hasta su inclusión en la Oferta de Empleo Público.

BLOQUE 2: Procedimiento y Contratación

- **Supuesto 3: Contratación Pública (Procedimiento Abierto).**
 - **Enunciado:** El Ayuntamiento necesita contratar el servicio de mantenimiento de parques y jardines por un valor estimado de 350.000 €/año y una duración de 3 años. Se debe preparar el expediente de contratación, definir los criterios de adjudicación (calidad-precio) y analizar las fases del procedimiento abierto.

- **Supuesto 4: Contratación Pública (Contrato Menor y Modificaciones).**
 - **Enunciado:** Se tramita un contrato menor de obras para una reparación urgente por 38.000 €. Durante la ejecución, aparece una necesidad imprevista que eleva el coste en 10.000 €. Analice la legalidad del procedimiento inicial y la viabilidad de la modificación.
- **Supuesto 5: Subvenciones y Reintegro.**
 - **Enunciado:** Se tramita una convocatoria de subvenciones para asociaciones culturales en régimen de concurrencia competitiva. Una de las asociaciones beneficiarias no justifica correctamente la totalidad de la ayuda recibida. Se debe analizar el procedimiento de concesión y tramitar el expediente de reintegro parcial.

BLOQUE 3: Presupuesto y Tesorería (Núcleo Central)

- **Supuesto 6: Elaboración del Presupuesto y Bases de Ejecución.**
 - **Enunciado:** Usted, como técnico, debe colaborar en la elaboración del Presupuesto para el próximo ejercicio, en un contexto de prórroga del Presupuesto General del Estado y con limitaciones de la regla de gasto. Debe proponer la redacción de varios artículos clave de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- **Supuesto 7: Modificaciones de Crédito (Crédito Extraordinario y Generación).**
 - **Enunciado:** Una sentencia judicial firme obliga a pagar una indemnización no prevista de 200.000 €. Paralelamente, la Diputación concede una subvención nominativa de 80.000 € para la feria del libro. Tramite las modificaciones de crédito correspondientes.
- **Supuesto 8: Modificaciones de Crédito (Transferencias y Suplementos).**
 - **Enunciado:** La partida para consumo eléctrico se ha quedado sin crédito y necesita un suplemento. El área de urbanismo propone financiarlo dando de baja el crédito de una inversión en mobiliario urbano. Analice la viabilidad y proponga alternativas.
- **Supuesto 9: Ejecución del Gasto (Fases ADOP).**
 - **Enunciado:** Detalle todas las fases contables y administrativas, desde la autorización hasta el pago, para la ejecución de un contrato de suministro de 10 nuevos ordenadores para el departamento de intervención.
- **Supuesto 10: Gastos Plurianuales y Tramitación Anticipada.**
 - **Enunciado:** En octubre, se decide licitar un contrato de servicios de 4 años de duración que empezará a ejecutarse el 1 de enero del año siguiente. Analice los requisitos del gasto plurianual y del expediente de tramitación anticipada.
- **Supuesto 11: Liquidación del Presupuesto.**
 - **Enunciado:** A partir de unos datos de ejecución presupuestaria a 31 de diciembre (derechos y obligaciones reconocidas, netas, brutas, etc.), calcule el resultado presupuestario, el resultado presupuestario ajustado y el importe de los remanentes de crédito.

- **Supuesto 12: Cálculo e Interpretación del Remanente de Tesorería.**
 - **Enunciado:** Con datos del balance de situación a 31 de diciembre (fondos líquidos, derechos pendientes de cobro, obligaciones pendientes de pago, saldos de dudoso cobro y financiación afectada), calcule el Remanente de Tesorería para Gastos Generales y analice su significado para la entidad.
- **Supuesto 13: Gestión de Tesorería y PMP.**
 - **Enunciado:** El Ayuntamiento presenta tensiones de tesorería y un Período Medio de Pago a Proveedores de 55 días. Elabore un diagnóstico de las posibles causas y proponga un plan de medidas correctoras, tanto en la gestión de cobros como de pagos.

BLOQUE 4: Contabilidad y SICAL

- **Supuesto 14: Contabilidad del Inmovilizado.**
 - **Enunciado:** El Ayuntamiento compra un local por 200.000 € (más IVA) para destinarlo a oficinas. Dos años después, lo vende por 250.000 €. Realice los asientos contables de la compra, la amortización anual (vida útil 50 años) y la venta, calculando el resultado de la operación.
- **Supuesto 15: Contabilidad de la Financiación Afectada.**
 - **Enunciado:** Se recibe una subvención de 100.000 € para un proyecto. El primer año se gastan 40.000 € y el segundo 60.000 €. Realice todos los asientos contables (presupuestarios y patrimoniales) de ambos ejercicios relacionados con esta operación.
- **Supuesto 16: Operaciones de Fin de Ejercicio.**
 - **Enunciado:** A 31 de diciembre, debe realizar los siguientes ajustes: periodificación de una prima de seguro pagada que cubre parte del año siguiente; dotación de una provisión por un litigio con alta probabilidad de pérdida; y regularización de existencias del almacén municipal.
- **Supuesto 17: Elaboración de la Cuenta General.**
 - **Enunciado:** A partir de los datos de la liquidación del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, elabore un borrador del Balance de Situación y de la Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial, y explique el proceso de rendición de la Cuenta General.

BLOQUE 5: Control Interno

- **Supuesto 18: Función Interventora (Reparos).**
 - **Enunciado:** Llega a Intervención un expediente de gasto para la compra directa de material informático por 16.000 € a una empresa, sin procedimiento de licitación. Usted, como técnico, debe preparar el informe de reparo suspensivo, explicando los incumplimientos y el procedimiento de discrepancia.
- **Supuesto 19: Control Financiero y Auditoría.**

- **Enunciado:** En el marco del Plan Anual de Control Financiero, se le encomienda auditar la gestión de los contratos menores del área de Fiestas. Defina el objetivo y alcance de la auditoría, los procedimientos que aplicaría y estructure un posible informe con recomendaciones.

BLOQUE 6: Competencias Digitales e Igualdad

- **Supuesto 20: Transversalidad de Género e IA.**
 - **Enunciado:** El Ayuntamiento va a lanzar una nueva línea de ayudas para emprendedores. Analice cómo aplicar la perspectiva de género en el diseño de las bases. Adicionalmente, proponga cómo podría utilizarse la IA para automatizar la revisión de las solicitudes y para realizar un análisis de impacto de género a posteriori.

PARTE 2: SOLUCIÓN DE LOS SUPUESTOS PRÁCTICOS

BLOQUE 1: Organización y Personal

Supuesto 1: Gestión de Personal y Nóminas.

- **Enunciado:** El Ayuntamiento debe gestionar las siguientes incidencias de personal en el mes de mayo: el nombramiento de un funcionario interino para cubrir una vacante, la solicitud de una excedencia voluntaria por interés particular de un funcionario de carrera, y el cálculo de la nómina de un nuevo concejal con dedicación exclusiva.
- **Solución:**
 1. **Nombramiento de funcionario interino:**
 - **Comprobación:** Verificar que la plaza a cubrir existe en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y está dotada presupuestariamente en la Plantilla de Personal. Comprobar que existe una causa de necesidad y urgencia justificada (cobertura de vacante) según el art. 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
 - **Procedimiento:** Se debe acudir a la bolsa de trabajo de Técnico/a Medio constituida para este fin. Se llamará al candidato que corresponda por orden de prelación.
 - **Acto administrativo:** El Alcalde dictará una Resolución de nombramiento. El candidato deberá presentar la documentación requerida en el plazo establecido y firmar el nombramiento. Se procederá a darle de alta en el sistema de nóminas y en la Seguridad Social (Régimen General).
 2. **Excedencia voluntaria por interés particular:**
 - **Comprobación:** Verificar que el funcionario de carrera solicitante cumple el requisito de haber prestado servicios efectivos en cualquiera de las

Administraciones Públicas durante un período mínimo de cinco años inmediatamente anteriores, conforme al art. 89 del TREBEP.

- **Acto administrativo:** El órgano competente (Alcaldía o concejalía delegada) dictará una Resolución concediendo la excedencia. Esta situación no devenga retribuciones ni conlleva reserva del puesto de trabajo. Se anotará la incidencia en el expediente personal del funcionario y se tramitará la baja correspondiente en el sistema de nóminas.

3. Cálculo de la nómina del concejal:

- **Marco normativo:** Las retribuciones de los miembros de las Corporaciones Locales se establecen por el Pleno municipal en el presupuesto, respetando los límites de la Ley de Presupuestos Generales del Estado y la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
 - **Cálculo:** Se tomarán las retribuciones brutas anuales asignadas por el Pleno al puesto y se dividirán en 14 pagas (12 mensuales y 2 extraordinarias). A la retribución mensual se le aplicarán las deducciones correspondientes a la cuota obrera de la Seguridad Social y la retención a cuenta del IRPF según su situación personal.
- **Comentario:**
Este supuesto combina tres procedimientos básicos de gestión de personal. El nombramiento del interino se rige por el TREBEP y las bases de la propia convocatoria, que establecen la bolsa de trabajo como sistema de selección. La excedencia es un derecho del funcionario, regulado en el TREBEP, y la Administración debe concederla si se cumplen los requisitos. La nómina del concejal es un acto de gestión económica derivado de un acuerdo político (el del Pleno), que debe respetar la legalidad vigente en materia retributiva del sector público.

Supuesto 2: Planificación de Recursos Humanos.

- **Enunciado:** El equipo de gobierno decide crear una nueva unidad de gestión de fondos europeos. Es necesario tramitar la creación de dos nuevos puestos de trabajo (un Técnico A1 y un Administrativo C1) y una plaza de personal eventual de asesoramiento, desde la modificación de la RPT y la Plantilla hasta su inclusión en la Oferta de Empleo Público.
- **Solución:**
El proceso debe seguir los siguientes pasos interrelacionados:

1. Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT):

- **Acción:** Se inicia un expediente para modificar la RPT, creando dos nuevos puestos (Técnico A1 y Administrativo C1) y definiendo sus funciones, requisitos, forma de provisión y retribuciones complementarias. La creación del puesto de personal eventual también debe figurar en la RPT.
- **Procedimiento:** Esta modificación requiere negociación previa con la representación sindical. La aprobación definitiva corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

2. Modificación de la Plantilla de Personal:

- **Acción:** De forma simultánea o posterior a la modificación de la RPT, se debe modificar la Plantilla (anexo de personal del presupuesto) para crear las plazas y dotarlas del crédito presupuestario necesario para cubrir sus retribuciones.
- **Procedimiento:** Esto implica una modificación de crédito en el presupuesto vigente para habilitar la dotación económica. La aprobación corresponde al Pleno.

3. Oferta de Empleo Público (OEP):

- **Acción:** Una vez creadas las plazas en la Plantilla, las dos plazas de funcionario (A1 y C1) deben incluirse en la OEP del Ayuntamiento. La plaza de personal eventual no se incluye en la OEP, ya que su nombramiento es libre.
- **Procedimiento:** La OEP se aprueba por la Junta de Gobierno Local o el Pleno y debe publicarse en el boletín oficial correspondiente. La publicación de la OEP es el requisito previo para poder convocar los procesos selectivos para cubrir las plazas.

4. Nombramiento del Personal Eventual:

- **Acción:** El nombramiento y cese del personal eventual son libres y corresponden al Alcalde. Su número y retribuciones están limitados por ley y deben figurar en el presupuesto.
- **Procedimiento:** Se nombra mediante Resolución de Alcaldía, sin necesidad de proceso selectivo. Sus funciones son de confianza o asesoramiento especial, nunca las reservadas a funcionarios.
- **Comentario:**
Este supuesto ilustra la interconexión de los tres instrumentos clave de planificación de RRHH: la RPT (organización), la Plantilla (presupuesto) y la OEP (selección). Es crucial seguir el orden lógico: primero se define el puesto (RPT), luego se le asigna dinero (Plantilla/Presupuesto) y finalmente se anuncia la intención de cubrirlo (OEP). El caso del personal eventual es distinto, ya que, aunque su puesto debe existir y estar dotado, no se somete a los principios de mérito y capacidad de la OEP.

BLOQUE 2: Procedimiento y Contratación

Supuesto 3: Contratación Pública (Procedimiento Abierto).

- **Enunciado:** El Ayuntamiento necesita contratar el servicio de mantenimiento de parques y jardines por un valor estimado de 350.000 €/año y una duración de 3 años. Se debe preparar el expediente de contratación, definir los criterios de adjudicación (calidad-precio) y analizar las fases del procedimiento abierto.

• Solución:

1. Preparación del Expediente (Fase Interna):

- **Valor Estimado del Contrato (VEC):** 350.000 €/año * 3 años = 1.050.000 €. Al superar el umbral de los contratos SARA (Sujetos a Regulación Armonizada) para servicios (215.000 €), la tramitación tiene especialidades (publicación en el DOUE, plazos más largos).
- **Documentos del expediente:**
 - **Justificación de la necesidad:** Explicar por qué el servicio es necesario para el interés público.
 - **Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares (PPTP):** Describe el objeto del contrato: zonas a mantener, frecuencias, calidades de los materiales, maquinaria requerida, personal mínimo, etc.
 - **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP):** Es la "ley del contrato". Define el objeto, presupuesto, duración, procedimiento (abierto), criterios de adjudicación, obligaciones de las partes, penalizaciones y causas de resolución.
 - **Fiscalización Previa:** Informe de la Intervención que comprueba la existencia de crédito adecuado y suficiente para el primer año. Se requiere un gasto plurianual para los años 2 y 3, que debe ser aprobado por el Pleno.

2. Criterios de Adjudicación (Calidad-Precio):

- El PCAP debe detallar los criterios, que pueden ser:
 - **Criterios evaluables mediante juicio de valor (subjetivos):** Ponderación máxima del 49%. Ejemplo: Plan de trabajo, mejoras propuestas en el servicio. Requieren un comité de expertos para su valoración.
 - **Criterios evaluables mediante fórmulas (objetivos):** Ejemplo: Oferta económica, reducción del plazo de ejecución, ampliación del plazo de garantía.

3. Fases del Procedimiento Abierto (Fase Externa):

- **Publicación:** Anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Diario Oficial de la Unión Europea (DOUE).
- **Presentación de ofertas:** Las empresas presentan sus proposiciones en el plazo establecido.
- **Mesa de Contratación:** Califica la documentación administrativa. Valora primero los criterios subjetivos (en un acto no público) y luego los objetivos (en un acto público).
- **Propuesta de adjudicación:** La Mesa clasifica las ofertas y propone la adjudicación al licitador con la mejor relación calidad-precio.
- **Adjudicación:** El órgano de contratación adjudica el contrato.
- **Formalización:** Se firma el contrato en documento administrativo.

- **Comentario:**

Este es un caso estándar de un contrato de servicios importante. La clave es determinar correctamente el VEC para saber si el contrato es SARA, lo que condiciona la publicidad y los plazos. La elección de un procedimiento abierto garantiza la máxima concurrencia. La definición de los criterios de adjudicación en el PCAP es fundamental para una valoración objetiva y transparente, tal como exige la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP).

Supuesto 4: Contratación Pública (Contrato Menor y Modificaciones).

- **Enunciado:** Se tramita un contrato menor de obras para una reparación urgente por 38.000 €. Durante la ejecución, aparece una necesidad imprevista que eleva el coste en 10.000 €. Analice la legalidad del procedimiento inicial y la viabilidad de la modificación.

- **Solución:**

1. Legalidad del Procedimiento Inicial:

- **Tipo de contrato:** Contrato menor de obras. Según el art. 118 de la LCSP, el VEC de un contrato menor de obras debe ser inferior a 40.000 €.
- **Análisis:** El importe inicial de 38.000 € (sin IVA) está dentro del umbral legal.
- **Requisitos:** Para tramitarlo se requiere: a) informe del órgano de contratación motivando la necesidad, b) aprobación del gasto, c) incorporación de la factura. Además, no se debe haber suscrito más contratos menores con el mismo contratista que superen el umbral de 40.000 € si las prestaciones son similares. La urgencia justifica la elección de este procedimiento ágil.
- **Conclusión:** El procedimiento inicial es legal, siempre que se cumplan los requisitos de tramitación y no haya fraccionamiento de contrato.

2. Viabilidad de la Modificación:

- **Regla general:** Los contratos menores **no pueden ser modificados**. El art. 118.5 de la LCSP lo prohíbe expresamente. La idea es que son contratos de ejecución rápida y sencilla, y una modificación podría encubrir un fraccionamiento o eludir los procedimientos ordinarios.
- **Análisis de la necesidad imprevista:** La necesidad imprevista de 10.000 € llevaría el coste total a 48.000 €, superando el umbral del contrato menor.
- **Solución a la necesidad:** Dado que el contrato original no puede modificarse, la única vía legal para ejecutar la obra adicional de 10.000 € sería tramitar un **nuevo contrato**. Si la necesidad es realmente independiente y no previsible, podría tramitarse otro contrato (incluso otro menor si se justifica que no hay fraccionamiento). Sin embargo, lo más probable es que se considere una única prestación, lo que invalidaría el procedimiento de contrato menor desde el principio.
- **Conclusión:** La modificación no es viable legalmente. Realizarla supondría una nulidad de pleno derecho.

- **Comentario:**

Este supuesto pone de relieve una de las limitaciones más importantes del contrato menor: la prohibición de modificación. Esta regla busca evitar el abuso de esta figura. Aunque surjan imprevistos, la ley es tajante. Si existían indicios de que el coste podría ser mayor, se debería haber optado por un procedimiento distinto desde el inicio (por ejemplo, un abierto simplificado). La Intervención municipal repararía cualquier intento de modificar un contrato menor.

Supuesto 5: Subvenciones y Reintegro.

- **Enunciado:** Se tramita una convocatoria de subvenciones para asociaciones culturales en régimen de concurrencia competitiva. Una de las asociaciones beneficiarias no justifica correctamente la totalidad de la ayuda recibida. Se debe analizar el procedimiento de concesión y tramitar el expediente de reintegro parcial.

- **Solución:**

1. Procedimiento de Concesión (Análisis):

- **Régimen:** Concurrencia competitiva, que es la regla general según la Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS).
- **Fases:**
 1. **Aprobación de las Bases Reguladoras:** Normas que rigen la concesión.
 2. **Convocatoria:** Acto que inicia el procedimiento, se publica en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
 3. **Presentación de solicitudes:** Las asociaciones presentan sus proyectos.
 4. **Instrucción y valoración:** Un órgano colegiado valora las solicitudes según los criterios de las bases.
 5. **Resolución:** El órgano competente concede la subvención.
 6. **Pago:** Se abona la ayuda a los beneficiarios.
- **Legalidad:** El procedimiento es el correcto siempre que se hayan cumplido estas fases.

2. Tramitación del Expediente de Reintegro Parcial:

- **Causa:** Justificación insuficiente (art. 37 LGS). El beneficiario está obligado a justificar el cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la ayuda.
- **Procedimiento de Reintegro:**
 1. **Acuerdo de inicio:** El órgano concedente notifica al beneficiario el inicio del expediente, indicando la causa del reintegro (la parte no justificada) y el importe a reintegrar más los intereses de demora correspondientes. Se le da un plazo para alegaciones.

2. **Instrucción:** Se valoran las alegaciones y pruebas presentadas por la asociación.
 3. **Propuesta de resolución:** Se formula una propuesta de resolución.
 4. **Resolución:** El órgano concedente dicta resolución, exigiendo el reintegro de la cantidad no justificada más los intereses de demora calculados desde el momento del pago de la subvención.
 5. **Ejecución:** Si el beneficiario no reintegra voluntariamente en el plazo otorgado, se inicia la vía de apremio para su cobro forzoso.
- **Comentario:**

La justificación es una de las obligaciones clave del beneficiario de una subvención. Su incumplimiento, total o parcial, activa la potestad de la Administración para exigir la devolución de los fondos. El procedimiento de reintegro es garantista, dando audiencia al interesado, pero si finalmente se acredita la falta de justificación, la devolución es obligatoria. La exigencia de intereses de demora compensa a la Administración por el tiempo que ha estado privada de esos fondos públicos.
-

BLOQUE 3: Presupuesto y Tesorería (Núcleo Central)

Supuesto 6: Elaboración del Presupuesto y Bases de Ejecución.

- **Enunciado:** Usted, como técnico, debe colaborar en la elaboración del Presupuesto para el próximo ejercicio, en un contexto de prórroga del Presupuesto General del Estado y con limitaciones de la regla de gasto. Debe proponer la redacción de varios artículos clave de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- **Solución:**
 1. **Colaboración en la Elaboración del Presupuesto:**
 - **Análisis del Contexto:** La prórroga de los Presupuestos Generales del Estado (PGE) genera incertidumbre sobre las entregas a cuenta de la participación en los tributos del Estado y el incremento salarial de los empleados públicos. La regla de gasto (Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera - LOEPSF) limita el crecimiento del gasto computable.
 - **Tareas Técnicas:**
 - **Previsión de Ingresos:** Realizar una estimación prudente de los ingresos, considerando la liquidación del año anterior y los datos de la prórroga de los PGE.
 - **Cálculo del Gasto de Personal (Capítulo 1):** Estimar el coste de la plantilla actual e incluir una previsión para el posible incremento salarial que se apruebe retroactivamente.
 - **Recopilación de Gastos:** Recopilar las necesidades de gasto de las diferentes áreas municipales y ajustarlas para cumplir con el objetivo de estabilidad y la regla de gasto.

- **Informes:** Colaborar con la Intervención en la elaboración de los informes preceptivos: memoria de Alcaldía, informe económico-financiero e informe de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad.

2. Propuesta de Artículos para las Bases de Ejecución (BEP):

- **Artículo sobre Vinculación Jurídica de los Créditos:** Proponer el nivel de vinculación. Por ejemplo: "Los créditos para gastos vincularán con el siguiente nivel de desagregación: a nivel de capítulo para el Capítulo 1 (Personal), y a nivel de concepto para el Capítulo 2 (Gasto Corriente en Bienes y Servicios)". Esto da flexibilidad en personal pero mayor control en el gasto corriente.
- **Artículo sobre Modificaciones de Crédito:** "Será competencia del Alcalde-Presidente la autorización de las generaciones de crédito y las ampliaciones de crédito. Las transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán la aprobación del Pleno".
- **Artículo sobre Anticipos de Caja Fija:** "Se establecen anticipos de caja fija para atender gastos periódicos o repetitivos, con una cuantía máxima por anticipo de [ej. 5.000 €] y un límite por gasto individual de [ej. 600 €]. La gestión se realizará por las unidades designadas, con justificación trimestral".
- **Comentario:**
Este supuesto aborda el núcleo de la planificación económica anual. El trabajo técnico es fundamental para cuadrar las cuentas respetando un marco legal restrictivo. Las Bases de Ejecución son la "letra pequeña" del presupuesto; una buena redacción de artículos clave como los propuestos permite una gestión más ágil y segura durante todo el año, definiendo claramente las reglas del juego y las competencias de cada órgano.

Supuesto 7: Modificaciones de Crédito (Crédito Extraordinario y Generación).

- **Enunciado:** Una sentencia judicial firme obliga a pagar una indemnización no prevista de 200.000 €. Paralelamente, la Diputación concede una subvención nominativa de 80.000 € para la feria del libro. Tramite las modificaciones de crédito correspondientes.
- **Solución:**
Se deben tramitar dos expedientes de modificación de crédito distintos:

1. Indemnización por Sentencia (200.000 €):

- **Tipo de Modificación:** Se trata de un gasto específico que no puede demorarse y para el que no existe crédito en el presupuesto. La figura correcta es el **Suplemento de Crédito** (si existiera una partida para sentencias con dotación insuficiente) o, más probablemente, un **Crédito Extraordinario** (si no existe partida alguna).
- **Financiación:** Deberá financiarse con cargo al Remanente de Tesorería para Gastos Generales, o dando de baja otros créditos del presupuesto que se consideren no prioritarios.

- **Tramitación:**

1. Informe de Secretaría e Intervención justificando la necesidad y la urgencia del gasto.
2. Propuesta de acuerdo especificando la partida a crear/suplementar y la fuente de financiación.
3. Aprobación por el **Pleno del Ayuntamiento** por mayoría simple.

2. Subvención para la Feria del Libro (80.000 €):

- **Tipo de Modificación:** Se trata de un ingreso adicional, no previsto inicialmente, que va a financiar un nuevo gasto. La figura correcta es la **Generación de Crédito**.
- **Financiación:** El propio ingreso de la Diputación (la subvención) financia el nuevo crédito para el gasto.
- **Tramitación:**
 1. Acreditación del derecho a percibir el ingreso (el acuerdo de concesión de la Diputación).
 2. Propuesta de resolución de Alcaldía.
 3. Aprobación por el **Alcalde** (o la Junta de Gobierno Local si tiene la competencia delegada). Es un procedimiento más ágil.

- **Comentario:**

Este supuesto es clave para diferenciar las modificaciones de crédito según su causa. La sentencia es un gasto imprevisto que altera el equilibrio presupuestario y requiere una decisión de calado (financiación con ahorros o bajas), por eso lo aprueba el Pleno. La subvención, en cambio, no desequilibra el presupuesto (el nuevo ingreso financia el nuevo gasto), por lo que su gestión es más sencilla y se atribuye al Alcalde para agilizar la ejecución.

Supuesto 8: Modificaciones de Crédito (Transferencias y Suplementos).

- **Enunciado:** La partida para consumo eléctrico se ha quedado sin crédito y necesita un suplemento. El área de urbanismo propone financiarlo dando de baja el crédito de una inversión en mobiliario urbano. Analice la viabilidad y proponga alternativas.
- **Solución:**

1. Análisis de Viabilidad:

- **Propuesta:** La propuesta es financiar un gasto corriente (consumo eléctrico, Capítulo 2) con la baja de un gasto de capital o inversión (mobiliario urbano, Capítulo 6).
- **Normativa:** El Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) establece una prohibición fundamental: **no se pueden financiar gastos corrientes con bajas de créditos de capital**, salvo en casos muy tasados relacionados con el endeudamiento. Esta medida busca evitar la

descapitalización de la entidad (dejar de invertir para pagar gastos de funcionamiento).

- **Conclusión:** La propuesta **no es viable legalmente**. La Intervención emitiría un informe desfavorable y la modificación sería nula de pleno derecho.

2. Propuesta de Alternativas:

- **Alternativa 1 (Transferencia de Crédito Correcta):** Buscar bajas de crédito en otras partidas del mismo **Capítulo 2** (Gasto Corriente en Bienes y Servicios) que tengan excedente y no sean prioritarias. Por ejemplo, reducir la partida de "publicidad y propaganda" o "material de oficina" para aumentar la de "consumo eléctrico". Al ser una transferencia dentro de la misma área de gasto, probablemente podría aprobarla el Alcalde o la Junta de Gobierno.
- **Alternativa 2 (Suplemento de Crédito):** Si no hay bajas posibles en el Capítulo 2, tramitar un **Suplemento de Crédito** financiado con el Remanente de Tesorería para Gastos Generales, si existe y la entidad cumple los objetivos de estabilidad. Esta opción requiere la aprobación del **Pleno**.
- **Comentario:**
Este supuesto pone de manifiesto una de las "líneas rojas" de la gestión presupuestaria: la prohibición de financiar gasto corriente con bajas de inversión. Es un principio básico de buena gestión financiera. El papel del técnico es detectar la ilegalidad de la propuesta inicial y ofrecer alternativas que sí cumplan la normativa, como la búsqueda de bajas dentro de la misma naturaleza de gasto o, como último recurso, acudir a los ahorros (Remanente de Tesorería).

Supuesto 9: Ejecución del Gasto (Fases ADOP).

- **Enunciado:** Detalle todas las fases contables y administrativas, desde la autorización hasta el pago, para la ejecución de un contrato de suministro de 10 nuevos ordenadores para el departamento de intervención.
- **Solución:**
La ejecución del gasto sigue el sistema "ADOP":

1. Fase A (Autorización):

- **Acto Administrativo:** El órgano competente (ej. el Concejal de Hacienda) emite un acuerdo autorizando la realización del gasto por un importe máximo (ej. 12.000 €).
- **Acto Contable:** Se genera el documento contable "A". En el sistema, se retiene el crédito en la partida presupuestaria correspondiente, asegurando que los fondos están reservados.

2. Fase D (Disposición o Compromiso):

- **Acto Administrativo:** Se adjudica el contrato de suministro a una empresa concreta. En este momento nace una obligación firme con un tercero.

- **Acto Contable:** Se genera el documento contable "D". El crédito, que estaba retenido, pasa a estar comprometido.

3. Fase O (Reconocimiento de la Obligación):

- **Acto Administrativo:** La empresa entrega los 10 ordenadores. El jefe del departamento de Intervención firma el albarán de entrega y comprueba que el material es correcto, dando su conformidad a la factura presentada por el proveedor.
- **Acto Contable:** Se genera el documento contable "O". Con la factura y la conformidad, la deuda se reconoce como líquida, vencida y exigible. Este es el momento del devengo del gasto.

4. Fase P (Ordenación del Pago y Pago Material):

- **Acto Administrativo:** El Alcalde (u Ordenador de Pagos) expide la "orden de pago".
- **Acto Contable:** Se genera el documento contable "P". Tesorería recibe la orden y realiza la transferencia bancaria al proveedor, cancelando la obligación.

- **Comentario:**

El sistema ADOP es la secuencia lógica y obligatoria que garantiza el control y la legalidad en la ejecución de cualquier gasto público. Cada fase tiene un efecto administrativo y contable distinto. Es común que, en gastos menores, las fases A y D se realicen en un solo acto (documento AD), y a veces incluso A, D y O (documento ADO) si el gasto y la recepción del bien o servicio son simultáneos. La Intervención fiscaliza el cumplimiento de estas fases.

Supuesto 10: Gastos Plurianuales y Tramitación Anticipada.

- **Enunciado:** En octubre, se decide licitar un contrato de servicios de 4 años de duración que empezará a ejecutarse el 1 de enero del año siguiente. Analice los requisitos del gasto plurianual y del expediente de tramitación anticipada.
- **Solución:**
Este caso combina dos figuras: el gasto plurianual y la tramitación anticipada.

1. Requisitos del Gasto Plurianual:

- **Concepto:** Se trata de un compromiso de gasto que afecta a varios ejercicios presupuestarios.
- **Límites (art. 174 TRLRHL):**
 - **Número de ejercicios:** No puede superar los 4 ejercicios futuros (además del actual si la ejecución comenzara en el mismo año). En este caso, al ser 4 años, cumple.
 - **Importes:** El gasto a imputar a cada año futuro no puede exceder la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial del año en curso

ciertos porcentajes (70% en el primer año, 60% en el segundo, y 50% en el tercero y cuarto).

- **Autorización:** La aprobación de un gasto plurianual requiere un informe de la Intervención y la aprobación expresa por el **Pleno**.

2. Requisitos de la Tramitación Anticipada:

- **Concepto:** Permite iniciar un expediente de gasto en el ejercicio actual (año N) aunque su ejecución vaya a comenzar en el ejercicio siguiente (año N+1). Su finalidad es evitar retrasos, de modo que el contrato esté listo para ejecutarse desde el primer día del nuevo año.
 - **Condición Suspensiva:** La clave de esta figura es que **toda la tramitación queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto del ejercicio N+1**. Si al aprobarse el presupuesto del año siguiente no se dota la partida, todo el expediente decae.
 - **Procedimiento:** Se puede realizar toda la tramitación del expediente (elaboración de pliegos, licitación, adjudicación) en el año actual. El documento contable (fase A y D) se registrará en el presupuesto del año siguiente, una vez que entre en vigor.
- **Comentario:**
Estas dos figuras son herramientas de gestión avanzadas. El gasto plurianual permite al Ayuntamiento asumir compromisos a medio plazo, como grandes contratos o inversiones. La tramitación anticipada es una medida de eficacia para no tener paralizados los servicios a principios de año. La combinación de ambas es muy común en contratos de servicios de larga duración que se licitan a finales de un año para el siguiente. La "condición suspensiva" es la garantía legal del sistema.

Supuesto 11: Liquidación del Presupuesto.

- **Enunciado:** A partir de unos datos de ejecución presupuestaria a 31 de diciembre (derechos y obligaciones reconocidas, netas, brutas, etc.), calcule el resultado presupuestario, el resultado presupuestario ajustado y el importe de los remanentes de crédito.
- **Solución:**
(Se asumen datos para el ejemplo)
 - Derechos Reconocidos Netos (DRN) de Ingresos: 5.000.000 €
 - Obligaciones Reconocidas Netas (ORN) de Gastos: 4.800.000 €
 - Ajustes al resultado presupuestario (ej. amortización de préstamos, que es gasto presupuestario pero no computable para estabilidad): +100.000 €
 - Créditos definitivos de gastos: 5.200.000 €
 - ORN financiadas con remanente de tesorería: 50.000 €
 - **Cálculo del Resultado Presupuestario (RP):**
 - **Fórmula:** $RP = \text{Derechos Reconocidos Netos} - \text{Obligaciones Reconocidas Netas}$

- **Cálculo:** $5.000.000 \text{ €} - 4.800.000 \text{ €} = +200.000 \text{ €}$ (Superávit)
- **Cálculo del Resultado Presupuestario Ajustado (RPA):**
 - **Fórmula:** $\text{RPA} = \text{Resultado Presupuestario} \pm \text{Ajustes}$
 - **Cálculo:** $200.000 \text{ €} + 100.000 \text{ €} = +300.000 \text{ €}$
 - **Finalidad:** Este es el resultado que se utiliza para calcular la estabilidad presupuestaria.
- **Cálculo de los Remanentes de Crédito:**
 - **Fórmula:** $\text{Remanente de Crédito} = \text{Créditos Definitivos} - \text{Obligaciones Reconocidas Netas}$
 - **Cálculo:** $5.200.000 \text{ €} - 4.800.000 \text{ €} = 400.000 \text{ €}$
 - **Destino:** Por regla general, estos créditos no utilizados se anulan. Sin embargo, se pueden **incorporar** al presupuesto del año siguiente los remanentes que financian gastos con financiación afectada o los gastos de capital.
- **Comentario:**
La liquidación es la "foto finish" del presupuesto del año. El Resultado Presupuestario indica si los ingresos del año han sido suficientes para cubrir los gastos. El Ajustado es un concepto más económico, clave para las reglas fiscales. Los Remanentes de Crédito muestran la parte del gasto autorizado que no se ha llegado a ejecutar. Un alto remanente puede ser síntoma de una mala planificación o de problemas en la gestión de los expedientes.

Supuesto 12: Cálculo e Interpretación del Remanente de Tesorería.

- **Enunciado:** Con datos del balance de situación a 31 de diciembre (fondos líquidos, derechos pendientes de cobro, obligaciones pendientes de pago, saldos de dudoso cobro y financiación afectada), calcule el Remanente de Tesorería para Gastos Generales y analice su significado para la entidad.
- **Solución:**
(Se asumen datos para el ejemplo)
 - Fondos Líquidos (Bancos y Caja): 1.000.000 €
 - Derechos Pendientes de Cobro (netos): 800.000 €
 - Saldos de Dudoso Cobro: 100.000 € (se restan de los derechos)
 - Obligaciones Pendientes de Pago: 400.000 €
 - Exceso de Financiación Afectada (ingresos finalistas recibidos pero no gastados): 200.000 €
 - **Cálculo del Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG):**
 - **Fórmula:** $\text{RTGG} = (\text{Fondos Líquidos} + \text{Derechos Pendientes de Cobro} - \text{Saldos de Dudoso Cobro}) - (\text{Obligaciones Pendientes de Pago}) - \text{Exceso de Financiación Afectada}$

- **Desglose:**
 - Fondos y Derechos disponibles: $1.000.000 + 800.000 - 100.000 = 1.700.000 \text{ €}$
 - Obligaciones y fondos no disponibles: $400.000 + 200.000 = 600.000 \text{ €}$
- **Cálculo Final:** $1.700.000 \text{ €} - 600.000 \text{ €} = +1.100.000 \text{ € (RTGG Positivo)}$
- **Análisis y Significado:**
 - Un RTGG positivo de 1.100.000 € significa que, una vez atendidas todas las obligaciones del año anterior y apartada la financiación que tiene un destino específico, el Ayuntamiento dispone de un **excedente de liquidez real** para financiar nuevos gastos o atender imprevistos en el ejercicio corriente.
 - **Es la principal fuente de financiación de las modificaciones de crédito** (como los créditos extraordinarios o suplementos).
 - Un RTGG positivo y saneado es el mejor indicador de la solvencia y la buena salud financiera a corto plazo de la entidad. Un RTGG negativo, en cambio, obligaría a adoptar medidas urgentes para sanearlo (plan de saneamiento, reducción de gastos, etc.).
- **Comentario:**
Mientras que el Resultado Presupuestario es una magnitud de flujo (lo que pasó en el año), el Remanente de Tesorería es una magnitud de stock (la liquidez real a 31 de diciembre). Es el "ahorro" acumulado de la entidad. Su cálculo es crucial y debe ser preciso, especialmente en la estimación de los "saldos de dudoso cobro", ya que una sobrevaloración de los derechos a cobrar puede dar una falsa sensación de solvencia.

Supuesto 13: Gestión de Tesorería y PMP.

- **Enunciado:** El Ayuntamiento presenta tensiones de tesorería y un Período Medio de Pago a Proveedores (PMP) de 55 días. Elabore un diagnóstico de las posibles causas y proponga un plan de medidas correctoras, tanto en la gestión de cobros como de pagos.
- **Solución:**
 1. **Diagnóstico de Causas:**
 - Un PMP de 55 días supera ampliamente el máximo legal de 30 días. Esto, unido a las tensiones de tesorería, sugiere un desajuste entre los flujos de cobro y los de pago.
 - **Causas por el lado de los Ingresos:**
 - Baja eficacia recaudatoria (muchos impagos de impuestos y tasas).
 - Retraso en el cobro de subvenciones o transferencias de otras administraciones.
 - Calendario fiscal que concentra los ingresos en periodos que no coinciden con los picos de gasto.
 - **Causas por el lado de los Gastos:**

- Mala planificación presupuestaria (gastos superiores a los ingresos reales).
- Tramitación administrativa lenta de las facturas (se tarda mucho en la fase "O").
- Existencia de "facturas en el cajón" (gastos realizados sin el procedimiento legal que afloran de repente).

2. Plan de Medidas Correctoras:

• Medidas de Gestión de Cobros:

- **Plan de Inspección Tributaria:** Para luchar contra el fraude fiscal y mejorar la recaudación.
- **Agilizar la Recaudación Ejecutiva:** Iniciar los procedimientos de apremio de forma más rápida contra los deudores.
- **Negociación con otras AAPP:** Realizar un seguimiento proactivo para acelerar el cobro de subvenciones pendientes.
- **Operación de Tesorería:** Solicitar una póliza de crédito a corto plazo para cubrir los desfases puntuales de liquidez (es una medida de choque, no una solución estructural).

• Medidas de Gestión de Pagos:

- **Revisión del PMP:** Analizar el circuito de facturas para detectar cuellos de botella y agilizar la fase de reconocimiento de la obligación (fase O).
- **Implantación de la Factura Electrónica (FACe):** Si no está plenamente implantado, para mejorar la trazabilidad y la eficiencia.
- **Elaboración de un Plan de Tesorería:** Previsión mensual de cobros y pagos para anticipar las necesidades de liquidez y planificar los pagos de forma ordenada.

• Comentario:

El PMP es un indicador vigilado muy de cerca por el Ministerio de Hacienda, y su incumplimiento puede acarrear medidas coercitivas. Este supuesto requiere un enfoque integral. No basta con buscar liquidez a corto plazo (póliza de crédito); es necesario atacar las causas estructurales del problema, mejorando tanto la capacidad de ingresar como la eficiencia en el proceso de pago. Un Plan de Tesorería es la herramienta fundamental para una gestión financiera proactiva.

BLOQUE 4: Contabilidad y SICAL

Supuesto 14: Contabilidad del Inmovilizado.

- **Enunciado:** El Ayuntamiento compra un local por 200.000 € (más IVA) para destinarlo a oficinas. Dos años después, lo vende por 250.000 €. Realice los asientos contables de la

compra, la amortización anual (vida útil 50 años) y la venta, calculando el resultado de la operación.

- **Solución:**

1. **Asiento de Compra:**

- **Cálculo del Coste de Adquisición:** En las Administraciones Públicas, el IVA soportado no deducible se considera mayor valor del inmovilizado.
 - Precio: 200.000 €
 - IVA (21%): 42.000 €
 - Coste Total: **242.000 €**
- **Asiento Contable:**
 - (Debe) 242.000 € a la cuenta (211) "Construcciones"
 - (Haber) 242.000 € a la cuenta (57x) "Tesorería" o (400) "Acreedores por obligaciones reconocidas".

2. **Amortización Anual:**

- **Cálculo:** Coste de adquisición / Años de vida útil = $242.000 \text{ €} / 50 \text{ años} = 4.840 \text{ €/año}$.
- **Asiento Contable (a realizar al final de cada uno de los dos años):**
 - (Debe) 4.840 € a la cuenta (681) "Amortización del Inmovilizado Material"
 - (Haber) 4.840 € a la cuenta (281) "Amortización Acumulada del Inmovilizado Material".

3. **Asiento de Venta y Resultado:**

- **Cálculos Previos:**
 - Amortización Acumulada total: $4.840 \text{ €/año} * 2 \text{ años} = 9.680 \text{ €}$.
 - Valor Contable (Valor en libros): Coste Adquisición - Amortización Acumulada = $242.000 \text{ €} - 9.680 \text{ €} = 232.320 \text{ €}$.
 - **Resultado de la Operación:** Precio de Venta - Valor Contable = $250.000 \text{ €} - 232.320 \text{ €} = +17.680 \text{ € (Beneficio)}$.
- **Asiento Contable de la Venta:**
 - (Debe) 250.000 € a la cuenta (57x) "Tesorería".
 - (Debe) 9.680 € a la cuenta (281) "Amortización Acumulada del Inmovilizado Material".
 - (Haber) 242.000 € a la cuenta (211) "Construcciones" (para dar de baja el activo).

- (Haber) 17.680 € a la cuenta (771) "Beneficios procedentes del Inmovilizado Material".

- **Comentario:**

Este supuesto es un ejercicio clásico de contabilidad patrimonial. Las claves son: 1) Entender que el IVA soportado es mayor coste para la Administración. 2) Aplicar correctamente el concepto de amortización como la expresión contable de la depreciación del bien. 3) Calcular el resultado de la venta comparando el precio obtenido con el valor neto contable del bien en ese momento. La contabilidad patrimonial es esencial para reflejar la imagen fiel del patrimonio de la entidad.

Supuesto 15: Contabilidad de la Financiación Afectada.

- **Enunciado:** Se recibe una subvención de 100.000 € para un proyecto. El primer año se gastan 40.000 € y el segundo 60.000 €. Realice todos los asientos contables (presupuestarios y patrimoniales) de ambos ejercicios relacionados con esta operación.

- **Solución:**

La clave de la financiación afectada es que el ingreso de la subvención no se reconoce en la cuenta de resultados hasta que no se realiza el gasto que financia, aplicando el principio de correlación de ingresos y gastos.

- **AÑO 1:**

1. **Recepción de la subvención:**

- (Debe) 100.000 € a "Tesorería" (57x)
- (Haber) 100.000 € a "Ingresos anticipados" (473) o una subcuenta de pasivo específica. *En este momento, no hay impacto en el resultado del ejercicio.*

2. **Ejecución del gasto:**

- (Debe) 40.000 € a la cuenta de Gasto correspondiente (ej. 6xx)
- (Haber) 40.000 € a "Tesorería" (57x).

3. **Imputación del ingreso de la subvención:**

- (Debe) 40.000 € a "Ingresos anticipados" (473)
- (Haber) 40.000 € a "Subvenciones de capital transferidas al resultado del ejercicio" (7xx). *Ahora el gasto de 40.000 y el ingreso de 40.000 se reconocen en la cuenta de resultados del año 1, con efecto neto nulo.*

- **AÑO 2:**

1. **Ejecución del gasto restante:**

- (Debe) 60.000 € a la cuenta de Gasto correspondiente (ej. 6xx)
- (Haber) 60.000 € a "Tesorería" (57x).

2. **Imputación del ingreso de la subvención restante:**

- (Debe) 60.000 € a "Ingresos anticipados" (473)
- (Haber) 60.000 € a "Subvenciones de capital transferidas al resultado del ejercicio" (7xx). *Al final del año 2, la cuenta "Ingresos anticipados" queda con saldo cero.*
- **Comentario:**
Este tratamiento contable es fundamental para no distorsionar el resultado del ejercicio. Si se contabilizara toda la subvención como ingreso en el año 1, ese año tendría un beneficio artificial de 60.000 €, y el año 2 una pérdida artificial de 60.000 €. La cuenta de "Ingresos anticipados" actúa como un puente (cuenta de periodificación) que permite alinear temporalmente el reconocimiento del gasto con el del ingreso que lo financia.

Supuesto 16: Operaciones de Fin de Ejercicio.

- **Enunciado:** A 31 de diciembre, debe realizar los siguientes ajustes: periodificación de una prima de seguro pagada que cubre parte del año siguiente; dotación de una provisión por un litigio con alta probabilidad de pérdida; y regularización de existencias del almacén municipal.
- **Solución:**
Estos ajustes son imprescindibles para cumplir con los principios de devengo y prudencia.

1. Periodificación del Seguro:

- **Supuesto:** Se paga una prima anual de 1.200 € el 1 de octubre. A 31 de diciembre, 3 meses (300 €) corresponden a este ejercicio y 9 meses (900 €) al siguiente.
- **Asiento de Ajuste:** Se debe sacar del gasto del ejercicio la parte que no corresponde a él.
 - (Debe) 900 € a "Gastos anticipados" (480) (cuenta de activo)
 - (Haber) 900 € a "Primas de seguros" (625) (para reducir el gasto del año).

2. Dotación de la Provisión:

- **Supuesto:** Los abogados informan que es muy probable perder un juicio por valor de 50.000 €.
- **Asiento de Ajuste:** El principio de prudencia obliga a registrar las pérdidas tan pronto como sean conocidas.
 - (Debe) 50.000 € a "Pérdidas por litigios" (678) o una cuenta específica de provisión.
 - (Haber) 50.000 € a "Provisiones para riesgos y gastos" (142) (cuenta de pasivo).

3. Regularización de Existencias:

- **Supuesto:** Existencias iniciales de material de oficina: 1.000 €. Existencias finales (tras inventario físico): 800 €. El consumo ha sido de 200 €.

- **Asiento de Ajuste:** Se dan de baja las existencias iniciales y de alta las finales.
 - (Debe) 1.000 € a "Variación de existencias" (610) / (Haber) 1.000 € a "Existencias" (300).
 - (Debe) 800 € a "Existencias" (300) / (Haber) 800 € a "Variación de existencias" (610).
 - *El saldo deudor de 200 € en la cuenta (610) representa el consumo del año, que irá a la cuenta de resultados como un gasto.*
- **Comentario:**
Las operaciones de fin de ejercicio son un conjunto de ajustes "invisibles" (no mueven dinero) pero cruciales para que la contabilidad refleje la imagen fiel. La periodificación ajusta los gastos e ingresos a su ejercicio correcto (devengo). La provisión anticipa una pérdida probable (prudencia). La regularización de existencias calcula el consumo real de materiales. Sin estos ajustes, el resultado del ejercicio sería incorrecto.

Supuesto 17: Elaboración de la Cuenta General.

- **Enunciado:** A partir de los datos de la liquidación del presupuesto y de la contabilidad patrimonial, elabore un borrador del Balance de Situación y de la Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial, y explique el proceso de rendición de la Cuenta General.
- **Solución:**
 1. **Estructura de Documentos (Borrador):**
 - **Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial:**
 - Ingresos (Tributos, Transferencias, etc.)
 - (-) Gastos (Personal, Gastos corrientes, Amortizaciones, etc.)
 - = **Resultado del Ejercicio (Ahorro o Desahorro)**
 - **Balance de Situación (a 31 de diciembre):**
 - **ACTIVO**
 - Activo No Corriente (Inmovilizado material, financiero...)
 - Activo Corriente (Existencias, Deudores, Tesorería...)
 - **PATRIMONIO NETO Y PASIVO**
 - Patrimonio Neto (Fondos propios, Resultado del ejercicio...)
 - Pasivo No Corriente (Deudas a largo plazo)
 - Pasivo Corriente (Acreedores, Deudas a corto plazo)
 - *Debe cumplirse la ecuación fundamental: Activo = Patrimonio Neto + Pasivo.*

2. Proceso de Formación y Rendición:

- **Fase 1: Formación (hasta el 1 de junio):** La Intervención municipal forma la Cuenta General, integrando las cuentas de la propia entidad, de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes.
- **Fase 2: Informe:** La Cuenta es informada por la **Comisión Especial de Cuentas**, un órgano formado por miembros de todos los grupos políticos de la corporación.
- **Fase 3: Exposición Pública:** La Cuenta, junto con el informe de la Comisión, se expone al público por 15 días para que los interesados puedan presentar alegaciones.
- **Fase 4: Aprobación (hasta el 1 de octubre):** El **Pleno** del Ayuntamiento debate y aprueba la Cuenta General.
- **Fase 5: Rendición (hasta el 15 de octubre):** El Alcalde remite la Cuenta General aprobada a los órganos de control externo: el **Tribunal de Cuentas** (a nivel estatal) y el órgano de control autonómico (la Sindicatura de Comptes en la Comunidad Valenciana).

- **Comentario:**

La Cuenta General es el principal instrumento de rendición de cuentas y transparencia de una entidad local. No es solo un documento contable, sino un acto de control democrático. El proceso está muy reglado en plazos y competencias, y su incumplimiento puede acarrear responsabilidades y la retención de transferencias estatales. El papel del técnico es clave en la primera fase, la de formación, asegurando la coherencia y exactitud de todos los datos.

BLOQUE 5: Control Interno

Supuesto 18: Función Interventora (Reparos).

- **Enunciado:** Llega a Intervención un expediente de gasto para la compra directa de material informático por 16.000 € a una empresa, sin procedimiento de licitación. Usted, como técnico, debe preparar el informe de reparo suspensivo, explicando los incumplimientos y el procedimiento de discrepancia.

- **Solución:**

1. Análisis del Incumplimiento:

- La compra, por ser un suministro, se rige por la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- El umbral para un contrato menor de suministro es un valor estimado **inferior a 15.000 €** (sin IVA).
- El expediente por 16.000 € supera dicho umbral. Por tanto, la tramitación como compra directa es ilegal; debería haberse seguido un procedimiento de licitación (por ejemplo, un procedimiento abierto simplificado).

2. Preparación del Informe de Reparación:

- **Tipo: Reparó Suspensivo**, ya que se trata de un incumplimiento grave que paraliza la tramitación del expediente.
- **Contenido del Informe:**
 - **Encabezado:** "Informe de Reparó al expediente de gasto nº X".
 - **Órgano al que se dirige:** Concejalía gestora del gasto.
 - **Hechos:** Se describe el expediente: compra de material informático por 16.000 € mediante adjudicación directa.
 - **Fundamentos de Derecho:** Se cita el art. 118 de la LCSP, que fija el límite de 15.000 € para el contrato menor de suministro. Se cita el art. 216 del TRLRHL sobre la obligación de emitir reparó ante el incumplimiento de la normativa aplicable.
 - **Conclusión (el reparó):** "En virtud de lo expuesto, esta Intervención formula REPARO DE CARÁCTER SUSPENSIVO a la continuación del expediente, al superar el importe del gasto el umbral legal para ser tramitado como contrato menor, debiendo haberse seguido el procedimiento de licitación legalmente establecido".

3. Procedimiento de Discrepancia:

- Si el órgano gestor no está de acuerdo con el reparó, puede elevar una **discrepancia** al Presidente de la Corporación (Alcalde).
- La resolución de la discrepancia corresponde al **Pleno**.
- Si el Pleno decide "levantar" el reparó y ordenar que se continúe con el gasto, la Intervención queda exonerada de responsabilidad, la cual es asumida por los miembros de la corporación que votaron a favor.
- **Comentario:**
El reparó es la herramienta más poderosa de la función interventora. Su finalidad no es obstruir la gestión, sino garantizar la legalidad del gasto público. Un técnico de intervención debe ser firme al detectar un incumplimiento claro como el del supuesto. La existencia del procedimiento de discrepancia asegura que la decisión final recaiga en el órgano político (el Pleno), pero dejando constancia de la advertencia de ilegalidad formulada por el órgano técnico de control.

Supuesto 19: Control Financiero y Auditoría.

- **Enunciado:** En el marco del Plan Anual de Control Financiero, se le encomienda auditar la gestión de los contratos menores del área de Fiestas. Defina el objetivo y alcance de la auditoría, los procedimientos que aplicaría y estructure un posible informe con recomendaciones.
- **Solución:**
 1. **Definición de Objetivo y Alcance:**
 - **Objetivo:** Verificar la correcta aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) en la tramitación de los contratos menores por el área de

Fiestas durante el último ejercicio cerrado, prestando especial atención al riesgo de fraccionamiento indebido de contratos.

- **Alcance:** La auditoría cubrirá el 100% de los expedientes clasificados como "contrato menor" gestionados por dicha área en el ejercicio X.

2. Procedimientos de Auditoría (Trabajo de Campo):

- **Obtención de datos:** Solicitar a la Intervención y al área de Fiestas un listado completo de todos los pagos imputados a sus partidas, identificando los adjudicatarios y los conceptos.
- **Análisis de proveedores:** Agrupar los pagos por proveedor (CIF/NIF) para identificar adjudicaciones recurrentes.
- **Verificación de umbrales:** Comprobar que ningún contrato individual supera los umbrales de 40.000 € (obras) o 15.000 € (suministros/servicios).
- **Análisis de fraccionamiento:** Investigar los casos de múltiples contratos a un mismo proveedor en un corto periodo de tiempo para prestaciones de naturaleza similar, para determinar si se ha eludido ilícitamente un procedimiento de licitación.
- **Muestreo de expedientes:** Seleccionar una muestra representativa de expedientes para verificar que contienen la motivación de la necesidad, la aprobación del gasto y la factura correspondiente.

3. Estructura del Informe de Auditoría:

- **1. Resumen Ejecutivo:** Principales conclusiones y recomendaciones.
 - **2. Introducción:** Detalle del objetivo, alcance y metodología.
 - **3. Hechos Constatados:** Descripción detallada de los hallazgos. Ej: "Se han detectado 12 contratos menores adjudicados a la empresa 'EVENTOS SL' por un importe total de 45.000 € para conceptos como 'alquiler de sillas', 'alquiler de carpas' y 'equipo de sonido', todos para la misma feria. La suma supera el umbral del contrato menor de servicios, existiendo un alto riesgo de fraccionamiento de contrato".
 - **4. Conclusiones:** Síntesis de las deficiencias encontradas.
 - **5. Recomendaciones:** Propuestas de mejora. Ej: "Se recomienda al área de Fiestas planificar sus necesidades de contratación con mayor antelación y agregar las prestaciones de naturaleza similar en un único expediente de licitación. Se recomienda a la Intervención implantar un sistema de alertas automáticas para pagos recurrentes a un mismo proveedor".
- **Comentario:**

Este supuesto pasa del control previo (función interventora) al control posterior (control financiero). La auditoría no se limita a revisar un expediente, sino que analiza un área de gestión completa. Su objetivo es detectar debilidades sistémicas (como la falta de planificación que lleva al fraccionamiento de contratos) y proponer soluciones. Los informes

de control financiero son una herramienta clave para la mejora continua de la gestión municipal.

BLOQUE 6: Competencias Digitales e Igualdad

Supuesto 20: Transversalidad de Género e IA.

- **Enunciado:** El Ayuntamiento va a lanzar una nueva línea de ayudas para emprendedores. Analice cómo aplicar la perspectiva de género en el diseño de las bases. Adicionalmente, proponga cómo podría utilizarse la IA para automatizar la revisión de las solicitudes y para realizar un análisis de impacto de género a posteriori.

- **Solución:**

1. Aplicación de la Perspectiva de Género en las Bases (Diseño):

- **Principio:** Transversalidad o *mainstreaming* de género (Ley Orgánica 3/2007).
- **Medidas Concretas:**
 - **Diagnóstico previo:** Analizar datos de emprendimiento en el municipio para detectar brechas de género (ej. menos mujeres emprendedoras en el sector tecnológico).
 - **Lenguaje inclusivo:** Redactar las bases utilizando un lenguaje no sexista.
 - **Criterios de valoración (Acciones Positivas):** Incluir criterios que puntúen positivamente:
 - Proyectos liderados por mujeres.
 - Proyectos en sectores donde las mujeres estén infrarrepresentadas.
 - Proyectos que creen empleo de calidad para mujeres.
 - Empresas que tengan o se comprometan a elaborar un Plan de Igualdad.
 - **Difusión:** Realizar una campaña de comunicación específica dirigida a asociaciones de mujeres empresarias y emprendedoras.

2. Propuesta de Uso de Inteligencia Artificial (IA):

- **a) Automatización de la Revisión (RPA - Robotic Process Automation):**
 - **Función:** Un sistema de IA puede realizar una primera revisión automática de las solicitudes.
 - **Tareas:**

- **Verificación documental:** Comprobar que se han adjuntado todos los documentos obligatorios (DNI, alta en autónomos, plan de negocio, etc.).
- **Extracción de datos:** "Leer" los formularios y extraer datos clave para volcarlos en una base de datos, evitando la entrada manual.
- **Comprobación de requisitos básicos:** Verificar automáticamente si el solicitante cumple requisitos formales (ej. estar empadronado en el municipio).
- **Beneficio:** Libera al personal técnico de tareas repetitivas para que pueda centrarse en la valoración de fondo de los proyectos.
- **b) Análisis de Impacto de Género (a posteriori):**
 - **Función:** Una vez resuelta la convocatoria, la IA puede analizar el conjunto de datos de todas las solicitudes (concedidas y denegadas).
 - **Análisis:**
 - **Análisis Descriptivo:** Generar dashboards interactivos que muestren: % de solicitudes de hombres y mujeres, % de ayudas concedidas a cada sexo, importe medio de la ayuda por sexo, sectores más financiados por sexo, etc.
 - **Análisis de Sesgos:** Analizar si existen sesgos no intencionados en el proceso. Por ejemplo, ¿los proyectos descritos con un cierto tipo de lenguaje tienen más probabilidad de ser financiados? ¿Hay alguna correlación entre el evaluador y el resultado en función del sexo del solicitante?
 - **Beneficio:** Proporciona una evaluación objetiva y basada en datos del impacto real de la política, permitiendo ajustar y mejorar las futuras convocatorias para que sean más eficaces en la promoción de la igualdad.
- **Comentario:**

Este supuesto fusiona dos de las grandes transformaciones de la administración moderna: la igualdad de género y la digitalización. Demuestra que no son áreas separadas. La perspectiva de género debe ser un eje en el diseño de cualquier política pública. La IA, por su parte, no es un fin en sí misma, sino una herramienta potentísima que puede usarse para hacer la administración más eficiente (automatización) y más justa (análisis de datos para detectar sesgos y medir el impacto real de las políticas).