

Hoy vamos a desgranar el **Bloque 1 de vuestro temario: Organización, Personal y Régimen Jurídico**. Este bloque es **oro puro para el examen** y, lo que es más importante, para vuestro día a día como futuros técnicos. ¿Por qué es tan crucial? Porque define **quién hace qué y cómo se hace** en vuestro Ayuntamiento, establece las **bases de vuestra futura carrera profesional** y los **instrumentos con los que trabajaréis la gestión de personal**. No se trata de memorizar, sino de **comprender la lógica interna** de la Administración.

En los próximos minutos, vamos a ver los tres temas clave de este bloque y, como siempre digo a mis alumnos, **os daré trucos que valen su peso en oro** para que este contenido **se os quede grabado a fuego**.

-----

## **BLOQUE 1: Organización, Personal y Régimen Jurídico**

Este primer bloque es el cimiento, el esqueleto sobre el que se construye toda la acción de la Administración Local. Comprender su estructura, sus principios y el régimen de su personal es esencial para cualquier técnico que aspire a trabajar en un Ayuntamiento.

### **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 territoriales con personalidad jurídica propia y **autonomía para gestionar sus intereses**. Son el nivel más cercano al ciudadano y los principales proveedores de servicios públicos esenciales. La Constitución Española, en su artículo 137, consagra la autonomía de municipios, provincias e islas.

#### **2. Listado de Conceptos Normativos Esenciales**

- **Constitución Española (CE)**, Art. 137.
- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL)**: Art. 20.1 (Órganos), Arts. 25, 27 (Competencias), Art. 46.2 (Funcionamiento del Pleno).
- **Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF)**: Art. 38 (Órganos), Art. 135 (Funcionamiento del Pleno), Art. 216 (Control de actos).: <urlopen error [WinError 10061] No se puede establecer una conexión ya que el equipo de destino denegó expresamente dicha conexión>
- **"Administración Pública Española: Claves Legales y de Gestión" (Informe de Síntesis)**.
- **"Temario I"**.
- **"Temario II"**.

**3. Desarrollo del Contenido** a) **Principios Generales de la Administración Pública** La Administración Pública actúa bajo principios de **objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres**. Se enfatiza la **descentralización y desconcentración**.

#### **b) Administración Local (EELL)**

- **Órganos de Gobierno Municipal**: En todos los Ayuntamientos existen el **Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno**. La **Junta de Gobierno Local** es obligatoria en municipios de **más de 5.000 habitantes**. ¡Ojo! Manises, al ser un municipio de más de 20.000 habitantes, tiene Junta de Gobierno Local.
- **Competencias**:
  - **Propias**: Son aquellas que la ley atribuye directamente a los municipios (urbanismo, medio ambiente urbano, seguridad, etc.).

◦ **Delegadas:** Son las transferidas por el Estado o las CCAA para mejorar la eficiencia, siempre con asignación de medios. **Cuidado**, solo se pueden ejercer competencias distintas a las propias o delegadas si no se pone en riesgo la sostenibilidad financiera y no hay duplicidades con otras administraciones.

• **Funcionamiento del Pleno:** Las sesiones tienen una periodicidad mínima según el tamaño del municipio y requieren un quórum de asistencia. Los acuerdos se adoptan por mayoría simple, salvo excepciones que requieren mayoría absoluta (ej. aprobación del Presupuesto).

**4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal) Alerta de examen:** Un **clásico de tribunales** es el proceso de aprobación de una Ordenanza Fiscal. Un técnico debe conocer este flujo: Iniciativa, informes preceptivos (Intervención, Secretaría), Aprobación Inicial por el Pleno (mayoría absoluta), Información Pública (30 días hábiles en el BOP), Resolución de Alegaciones y Aprobación Definitiva por el Pleno, y finalmente, 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 por el Ayuntamiento y los recursos disponibles.

• **Régimen de "Gran Población":** No confundir el régimen común con el especial del Título X de la LBRL. Manises es un buen ejemplo, ya que, al superar los 20.000 habitantes, le aplicarían ciertas particularidades de este régimen si optara por él.

• **Control y Fiscalización:** La función de control del Pleno es un pilar democrático, y los técnicos de Intervención y Secretaría son los 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** Este tema aborda el **capital humano de la Administración Local**, clasificando a los empleados públicos según la naturaleza de su relación jurídica.

#### **2. Listado de Conceptos Normativos Esenciales**

• **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):** Art. 8 (Clases de personal), Art. 9 (Funcionarios de carrera), Art. 10 (Funcionarios interinos), Art. 11 (Personal laboral), Art. 12 (Personal eventual), Art. 14 (Derechos), Arts. 52-54 (Deberes y Código de Conducta).

• **Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana:** Art. 18.1 (Nombramientos de interinos).

• **"Temario I".**

• **"Temario II".**

#### **3. Desarrollo del Contenido a) Clases de Empleados Públicos:**

• **Funcionarios de carrera:** Aquellos que, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria y regulada por Derecho Administrativo. Tienen garantizada la inamovilidad.

• **Funcionarios interinos:** Nombrados por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera. Su nombramiento es para cubrir necesidades temporales (ej. vacantes hasta su cobertura definitiva, sustitución transitoria de titulares, ejecución de

programas temporales, exceso o acumulación de tareas). El nombramiento se rige por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

- **Personal laboral:** Aquel que, en virtud de un contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas.
- **Personal eventual:** Aquel que, en virtud de nombramiento, ocupa puestos de trabajo considerados de confianza o asesoramiento especial, **no pudiendo realizar tareas ordinarias de gestión o de carácter técnico**. Su nombramiento y cese son libres y corresponden al Alcalde.

#### b) Régimen Jurídico: Derechos y Deberes

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

**4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal)** Un **Técnico Económico (A2)** debe conocer las diferencias en retribuciones y cotizaciones entre funcionarios y laborales para la gestión de nóminas.

#### 5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **La temporalidad en el empleo público:** La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, busca reducir la alta temporalidad, con implicaciones en los procesos de selección y estabilización.
- **Funciones del personal eventual:** Es fundamental que el personal eventual se limite a las funciones de confianza y asesoramiento, evitando que asuma roles de gestión técnica reservados al personal funcionario.

-----

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

**1. Concepto y Definición** La gestión de personal no es improvisada. Este tema explica las **herramientas técnicas** que utilizan las entidades locales para organizar sus recursos humanos de forma eficiente.

#### 2. Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **TREBEP:** Art. 69 (Planificación), Art. 70 (OEP), Art. 74 (Ordenación de puestos).
- **LBRL:** Art. 90 (Obligación de formar la RPT).
- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL):** Art. 126 (Plantilla como anexo del Presupuesto).
- **Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana:** Arts. 47 (Concepto de RPT), Art. 51 (Objetivos de la planificación).
- **"Temario I".**
- **"Temario II".**

#### 3. Desarrollo del Contenido a) La Plantilla de Personal

- **Naturaleza:** Es un **documento de carácter presupuestario**, un anexo obligatorio del Presupuesto General.
- **Contenido:** Relaciona todas las **plazas dotadas de crédito** (funcionarios, laborales y eventuales).

#### b) La Relación de Puestos de Trabajo (RPT)

- **Naturaleza:** Instrumento técnico a través del cual las administraciones organizan, racionalizan y ordenan su personal para una **eficaz prestación del servicio público**.

- **Contenido:** Detalla los puestos de trabajo existentes, describiendo sus **funciones, requisitos de desempeño, retribuciones asignadas (complemento de destino y específico)**, forma de provisión y adscripción orgánica.

- **Función del Técnico Económico:** La RPT define las retribuciones complementarias que el técnico utilizará para el cálculo de nóminas.

#### c) La Oferta de Empleo Público (OEP)

- **Naturaleza:** Es el **anuncio de las plazas vacantes y dotadas** que se van a cubrir mediante procesos de selección en el año en curso o siguientes. Es la **"promesa" de convocar oposiciones**.

- **Principio de Vinculación:** Solo se pueden convocar las plazas que estén incluidas en la Plantilla y en la RPT.

#### d) Los Planes de Empleo o de Ordenación de Recursos Humanos

- **Naturaleza:** Instrumentos estratégicos que, a medio y largo plazo, buscan **optimizar la estructura de personal** para lograr la eficacia en la prestación de servicios y la eficiencia en el uso de recursos.

- **Contenido:** Incluyen análisis de necesidades, medidas de promoción interna, formación, movilidad y la previsión de incorporación de personal a través de la OEP. Deben incluir una memoria económica y un informe de impacto de género.

#### 4. Aplicación Práctica (Gestión Municipal) Piensa en esto como una casa de tres plantas:

- **Planta baja (RPT):** Define las habitaciones (puestos de trabajo) y sus características (funciones, requisitos).

- **Primera planta (Plantilla):** Indica cuántas habitaciones están ocupadas y cuántas tienen luz (crédito presupuestario).

- **Ático (OEP):** Anuncia qué habitaciones vacías y con luz se van a abrir para nuevos inquilinos (oposiciones).

#### 5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Coherencia:** Es **fundamental la coherencia** entre Plantilla, RPT y OEP. No se puede ofertar una plaza que no existe en la RPT o que no tiene dotación presupuestaria en la Plantilla.

- **Agilidad en la selección:** La Ley 4/2021 de Función Pública Valenciana busca reducir los plazos de los procesos de selección para agilizar el relevo generacional.

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

**1. Concepto y Definición** Este tema describe el rol que, en gran medida, vosotros, como opositores A2, vais a desempeñar. El Técnico Económico es una **pieza clave en la gestión económico-financiera** de la entidad local, actuando como **soporte cualificado** bajo la dirección de los habilitados nacionales (Interventor, Tesorero).

#### 2. Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL):** Define el marco de la gestión económica local.

- **Ley 40/2015, de 1 de octubre (LRJSP):** Marco general de la función pública.

- **TREBEP:** Marco general de la función pública.

- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL):** Arts. 4 (Principios del control), 32 (Actuaciones de control permanente).

- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local - ICAN):** "Manual de instrucciones" contable.

- "Temario I".
- "Temario II".

### 3. Desarrollo del Contenido: Áreas Funcionales a) Contabilidad:

- **Función principal:** Registrar todas las operaciones económicas, financieras, patrimoniales y presupuestarias del Ayuntamiento.
- **Herramienta:** Utilizar el **Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL)**, que integra la contabilidad presupuestaria y patrimonial. El Ayuntamiento de Manises, por su tamaño, debe aplicar el **Modelo Normal de Contabilidad Local**.
- **Ejemplo:** Un técnico económico, al recibir una factura, la registrará en SICAL, generando asientos simultáneos en la contabilidad presupuestaria (fase O - Obligación Reconocida) y en la contabilidad patrimonial (reconocimiento de la deuda).

#### b) Fiscalización (Control Previo):

- **Función principal:** Controlar la **legalidad del gasto antes de que se produzca**. Se conoce como "función interventora".
- **Procedimiento:** Antes de que el Alcalde firme un contrato o apruebe un gasto, el expediente pasa por Intervención. El técnico verifica que hay crédito presupuestario adecuado y suficiente, que el procedimiento es correcto (ej. si se sigue la Ley de Contratos del Sector Público).
- **"Reparo":** Si no es conforme a la legalidad, se emite un "reparo". El Alcalde puede, en última instancia, levantar el reparo asumiendo la responsabilidad, pero el técnico debe dejar constancia de la disconformidad.

#### c) Elaboración de Informes:

- **Función principal:** Analizar y comunicar la situación económica y financiera para la toma de decisiones y la rendición de cuentas.
- **Ejemplos:** Informes para la liquidación del presupuesto, el plan de tesorería, el período medio de pago a proveedores (PMP), o informes de control financiero. Un técnico económico debe ser capaz de elaborar un **diagnóstico de las causas y proponer medidas correctoras** ante, por ejemplo, un PMP elevado.

### 5. Aspectos Clave (Puntos Críticos y Problemática Habitual)

- **Doble registro:** La dificultad de integrar la contabilidad presupuestaria con la contabilidad patrimonial.
- **Independencia y responsabilidad:** El papel del técnico es fundamental en la verificación de la legalidad y la buena gestión, a veces enfrentándose a decisiones políticas. El órgano interventor debe contar con medios suficientes y ejercer su función con plena independencia.

### Supuestos Prácticos para el Bloque 1

Ahora, vamos a aplicar todo esto a escenarios reales. **Esto es un clásico de tribunales**, y es donde demostráis vuestra capacidad de razonamiento.

#### Supuesto 1: Gestión de Personal y Nóminas.

- **Enunciado:** El Ayuntamiento de Manises 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 Propuesta:**

1. **Análisis Preliminar:**

- **Hechos Clave:** Tres situaciones de gestión de personal que requieren la aplicación de normativa específica sobre empleados públicos y retribuciones.

- **Problema Jurídico-Económico:** Determinar la legalidad y el procedimiento adecuado para cada incidencia.

- **Objetivo:** Demostrar conocimiento sobre las clases de empleados públicos, sus derechos, los procedimientos de nombramiento y las bases retributivas.

2. **Normativa Aplicable:**

- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP):** Arts. 8, 9, 10, 12 (Clases de personal), Art. 14 (Derechos).

- **Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana:** Art. 18.1 (Nombramiento de interinos).

- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL):** Art. 21 (Competencias del Alcalde).

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL):** Art. 172 y ss. (Presupuestos).

- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril** (presupuestos).

- "Temario III".

3. **Resolución Paso a Paso:** a) **Nombramiento de Funcionario Interino para cubrir una vacante:** \* **Procedimiento:** El nombramiento de un funcionario interino para cubrir una vacante se realizará de conformidad con los supuestos establecidos en el artículo 18.1 de la Ley 4/2021, de la Función Pública Valenciana. Las bases de la convocatoria para la bolsa de Manises establecen que se utilizará una bolsa de trabajo temporal de Técnico/a medio para cubrir estas necesidades. \* **Sistema de Selección:** Los procedimientos de selección de personal funcionario interino deben ser públicos y regirse por los principios de **igualdad, mérito, capacidad y publicidad**, con la finalidad de la cobertura inmediata del puesto. \* **Órgano Competente:** Corresponde al Alcalde el nombramiento del personal. \* **Comentario:** Este nombramiento no otorga la condición de funcionario de carrera.

4. b) **Solicitud de Excedencia Voluntaria por Interés Particular:** \* **Derecho del Funcionario:** La excedencia voluntaria por interés particular es un derecho regulado en el TREBEP. La Administración debe concederla si se cumplen los requisitos establecidos (generalmente, un periodo mínimo de servicios previos). El periodo de permanencia en esta situación no es computable a efectos de trienios, ni para la consolidación de grado personal ni para los derechos pasivos, y no hay reserva de puesto transcurrido un plazo inicial. \* **Órgano Competente:** La concesión de esta excedencia corresponde al Alcalde.

5. c) **Cálculo de la Nómina de un Nuevo Concejal con Dedicación Exclusiva:** \* **Retribuciones:** El sueldo de un concejal con dedicación exclusiva es una retribución básica que debe estar asignada por el Pleno del Ayuntamiento y figurar en la plantilla de personal y el presupuesto. Se establecerán las retribuciones brutas

anuales, que se dividirán en 14 pagas (12 mensuales y 2 extraordinarias). \* **Deducciones:** Se aplicarán las deducciones correspondientes a la cuota obrera de la Seguridad Social y la retención a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF) según su situación personal. \* **Órgano Competente:** La aprobación de la plantilla y la determinación de las retribuciones (dentro de los límites legales) corresponden al Pleno.

**6. Conclusión y Aspectos Clave:** Este supuesto ilustra cómo el trabajo del técnico implica la aplicación de diversas normativas de personal y presupuestarias. El nombramiento del interino se rige por la legislación autonómica (Ley 4/2021) y las bases de la convocatoria de la bolsa de trabajo. La excedencia es un derecho tasado en el TREBEP. Y la nómina del concejal, aunque derivada de un acuerdo político, debe ajustarse a la legalidad presupuestaria y tributaria.

## **Supuesto 2: Creación de Puestos y Planificación de RRHH.**

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

- **Solución Propuesta:**

- 1. Análisis Preliminar:**

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

- 2. Normativa Aplicable:**

- **TREBEP:** Art. 69 (Planificación), Art. 70 (OEP), Art. 74 (Ordenación de puestos), Art. 76 (Grupos de clasificación).
- **LBRL:** Art. 90 (Obligación de formar la RPT), Art. 21.1.g (Competencia del Alcalde sobre OEP y bases de selección), Art. 22 (Competencia del Pleno sobre RPT y Plantilla).
- **TRLRHL:** Art. 126 (Plantilla como anexo del Presupuesto).
- **Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana:** Art. 47 (Concepto de RPT), Art. 51 (Objetivos de la planificación).
- **"Temario III".**

- 3. Resolución Paso a Paso:** a) **Instrumento de planificación a modificar para crear estos puestos:** \* Para crear nuevos puestos de trabajo y una nueva unidad, deben modificarse dos instrumentos fundamentales: la **Relación de Puestos de Trabajo (RPT)** y la **Plantilla de Personal**. \* La **RPT** es el instrumento técnico que describe los puestos, sus funciones, requisitos y retribuciones. \* La **Plantilla** es el instrumento presupuestario que consigna la existencia y dotación económica de esas plazas.

- b) **Procedimiento para la modificación de la RPT y Plantilla:** \* **Propuesta:** La iniciativa para la creación de estos puestos y unidad, junto con la modificación de RPT y Plantilla, se iniciará a propuesta del

órgano competente (ej. Concejalía de Personal/Hacienda). \* **Informes Preceptivos**: Se requerirán informes técnicos (por ejemplo, de organización) y un **informe favorable de la Intervención** sobre la adecuación presupuestaria y la sostenibilidad financiera de las nuevas dotaciones. \* **Negociación Sindical**: Previamente a la aprobación, la propuesta de modificación debe ser objeto de negociación con la representación legal de los trabajadores, de acuerdo con el TREBEP y la Ley 4/2021. \* **Aprobación**: La aprobación de la RPT y la Plantilla de Personal corresponde al **Pleno del Ayuntamiento**. \* **Publicación**: Las modificaciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP).

5. c) **Pasos para la cobertura definitiva una vez creados los puestos**: \* **Inclusión en la Oferta de Empleo Público (OEP)**: Una vez creados y dotados los puestos en la RPT y la Plantilla, el Ayuntamiento debe incluir estas plazas en su **Oferta de Empleo Público (OEP)**. La OEP debe aprobarse anualmente por el Pleno, de acuerdo con el Presupuesto. \* **Convocatoria de Proceso Selectivo**: Posteriormente, se deben aprobar las bases específicas para la convocatoria de los procesos selectivos (oposición o concurso-oposición) para cada uno de los puestos (Jefe de Unidad A1, Técnico A2, Administrativo C1). Estas bases deben respetar los principios de **igualdad, mérito, capacidad y publicidad**. El Ayuntamiento de Manises utiliza el sistema de oposición para el acceso a su bolsa de trabajo. \* **Desarrollo del Proceso Selectivo**: Realización de las pruebas (en vuestro caso, un único ejercicio teórico-práctico para A2), constitución del Órgano Técnico de Selección, publicación de listas de admitidos y excluidos, y resolución final. \* **Nombramiento y Toma de Posesión**: Los candidatos que superen el proceso serán nombrados funcionarios de carrera y tomarán posesión de sus puestos.

6. **Conclusión y Aspectos Clave**: La creación de puestos de trabajo es un procedimiento complejo que interconecta la **organización (RPT)**, el **presupuesto (Plantilla)** y la **gestión de personal (OEP y procesos selectivos)**. **El opositor inteligente no memoriza, comprende**: es fundamental entender la secuencia lógica: primero se crea la "necesidad" (unidad/puesto), se dota presupuestariamente, y solo entonces se puede lanzar el proceso para su cobertura. Un error común es intentar cubrir un puesto que no está correctamente creado o dotado.

#### Consejo Final del Profesor Miguel Ángel

Hemos recorrido los cimientos de la Administración Local. **Recuerda: la organización no es un mero organigrama; es la estructura viva que permite prestar los servicios a los ciudadanos.** Y el personal, vosotros, sois el motor de esa estructura. Cada concepto que hemos visto tiene una aplicación directa en vuestro futuro trabajo, especialmente para un **Técnico A2 de Intervención, Tesorería y Gestión Económica en el Ayuntamiento de Manises**.

**Te voy a dar un truco que vale su peso en oro**: Para recordar los **principios de actuación de la Administración Pública** del TREBEP (objetividad, integridad, etc.), piensa en "**COHORTE**": Confidencialidad, Objetividad, Honradez, Orden, Responsabilidad, Transparencia, Eficacia. Aunque es un acrónimo simplificado, te ayudará a recordar la esencia.

**Cuidado**: Un error frecuente en los exámenes es confundir las funciones del Alcalde con las del Pleno, o las de la RPT con la Plantilla. Siempre preguntaos: **¿Es una cuestión de organización y descripción del puesto (RPT)? ¿De dotación presupuestaria (Plantilla)? ¿O de convocatoria para cubrirlo (OEP)?**



**Conexión con la actualidad:** La constante búsqueda de **eficiencia, transparencia y adaptación a las nuevas tecnologías** que marca la legislación actual (LRJSP, LPACAP) está directamente ligada a estos principios. Vuestra labor como técnicos será clave para implementarlas.

En mis 30 años preparando opositores, he visto que este bloque es donde muchos se pierden en la teoría. Pero el opositor inteligente no memoriza, comprende. Pensad en esto como el **"manual de instrucciones"** de la Administración. Si en el Bloque I vimos "quién es quién" en un Ayuntamiento, ahora vamos a ver **"cómo se hacen las cosas"** de manera legal y eficiente. Esto os permitirá, como **Técnicos/as medios (Intervención, Tesorería y Gestión Económica)** del Ayuntamiento de Manises, ser una pieza clave para garantizar la legalidad, la eficiencia y la transparencia en cada actuación.

En los próximos minutos, vamos a desglosar los temas fundamentales de este bloque, veremos ejemplos reales de cómo se aplican en un Ayuntamiento y os daré esas "alertas de examen" que marcan la diferencia. Prepárense, porque este tema se os va a quedar grabado a fuego.

## **Bloque II: Procedimiento Administrativo y Contratación Pública**

Este bloque es el corazón de la actuación administrativa, regulando cómo la Administración se relaciona con los ciudadanos y las empresas. Como futuros técnicos en el Ayuntamiento de Manises, dominar estos conceptos es fundamental para la **gestión diaria de expedientes, contratos y cualquier interacción jurídica**.

### **Temas Clave en el Bloque II:**

#### **1. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (LPACAP): Ámbito de aplicación, fases del procedimiento, plazos, notificaciones, silencio administrativo y archivo.**

- **Resumen Inicial:** Esta ley es la columna vertebral de la actuación formal de la Administración. Regula la validez y eficacia de los actos administrativos y el procedimiento administrativo común.

- **Conceptos Normativos Esenciales:**

- **Ámbito de aplicación:** Se aplica a todas las Administraciones Públicas, incluyendo las Entidades Locales.

- **Interesado:** Persona que puede participar en un procedimiento, con derechos como alegar o acceder al expediente.

- **Fases del Procedimiento:** Se estructura en **Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización**.

- **Iniciación (Arts. 54-69 LPACAP):** Puede ser de oficio (por acuerdo, orden superior, petición razonada o denuncia) o a solicitud del interesado. Las solicitudes requieren requisitos mínimos y pueden subsanarse en 10 días.

- **Ordenación (Arts. 70-74 LPACAP):** Impulso y tramitación ordenada del expediente, garantizando celeridad y eficacia.

- **Instrucción (Arts. 75-83 LPACAP):** Fase para determinar y comprobar datos. Incluye **alegaciones** (en cualquier momento anterior al trámite de audiencia), **pruebas** (periodo de 10 a 30 días), e **informes** (preceptivos o facultativos). El **trámite de audiencia** es esencial, poniendo de manifiesto el expediente a los interesados (10 a 15 días) antes de la propuesta de resolución.

- **Finalización (Arts. 84-96 LPACAP):** Normalmente por **resolución expresa**, pero también por desistimiento, renuncia, declaración de caducidad, imposibilidad material o acuerdo convencional.

- **Plazos (Arts. 29-31 LPACAP):** Reglas para su cómputo, ampliación o tramitación de urgencia. Novedad: cómputo por horas y sábados como días inhábiles.

- **Notificaciones (Arts. 40-46 LPACAP):** Forma en que la Administración comunica sus decisiones, incluyendo la obligatoriedad de medios electrónicos. Las notificaciones incompletas mantienen suspendidos plazos de caducidad e interrumpidos los de prescripción.

- **Silencio Administrativo (Arts. 24-25 LPACAP):** Consecuencias de la inactividad de la Administración. La regla general es el **silencio positivo** en procedimientos iniciados a solicitud del interesado. En procedimientos de oficio, la regla general es el **silencio negativo** y la caducidad.

- **Archivo:** Regulación de la custodia y gestión de los expedientes.

- **Alertas de Examen: ¡Cuidado!** Distinguir entre **silencio positivo y negativo** es un clásico de tribunales. Entended bien las implicaciones de cada uno, especialmente en los plazos.

## 2. El Acto Administrativo: Requisitos, eficacia, validez, nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio y recursos administrativos.

- **Resumen Inicial:** El acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la Administración. Conocer sus requisitos de validez, cuándo es eficaz y qué defectos pueden llevar a su nulidad o anulabilidad es crucial para cualquier técnico.

- **Conceptos Normativos Esenciales:**

- **Requisitos (Arts. 34-36 LPACAP):** Producción, contenido, motivación y forma. La motivación es clave para la legalidad.

- **Eficacia (Arts. 37-40 LPACAP):** La eficacia suele estar supeditada a la notificación.

- **Validez, Nulidad y Anulabilidad (Arts. 47-52 LPACAP):** Los actos son nulos de pleno derecho en los casos más graves (ej. dictados por órgano manifiestamente incompetente, o con contenido imposible) y anulables en otros defectos (ej. vicio de forma no esencial).

- **Revisión de Oficio (Arts. 106-109 LPACAP):** Mecanismo para anular actos nulos o declararlos lesivos (para su impugnación judicial).

- **Recursos Administrativos (Arts. 112-126 LPACAP):**

- **Recurso de Alzada:** Contra actos que no pongan fin a la vía administrativa. Se interpone ante el superior jerárquico del que dictó el acto.

- **Recurso de Reposición (potestativo):** Contra actos que pongan fin a la vía administrativa. Se interpone ante el mismo órgano que dictó el acto.

- **Recurso Extraordinario de Revisión:** Solo contra actos firmes en supuestos tasados y muy excepcionales (ej. aparición de documentos esenciales).

- **Aplicación Práctica:** Si el Ayuntamiento de Manises deniega una ayuda, el acto debe estar **motivado y notificado**, indicando los recursos procedentes (reposición o contencioso-administrativo).

- **Alertas de Examen:** La diferencia entre **nulidad y anulabilidad** es fundamental, ya que los efectos y la posibilidad de subsanación son distintos. Saber qué actos ponen **fin a la vía administrativa** es crucial para informar correctamente sobre el recurso procedente (Art. 114 LPACAP).

## 3. La Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública: Fundamento, elementos, procedimiento, plazos y efectos.

- **Resumen Inicial:** Este tema aborda el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados por los daños que sufran como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos, salvo casos de fuerza mayor. Es un mecanismo de garantía para los administrados.

- **Conceptos Normativos Esenciales:**

- **Fundamento:** La Administración debe reparar los daños y perjuicios que cause a los particulares en el ejercicio de sus funciones, cuando estos sean consecuencia de la actividad normal o anormal de los servicios públicos, y siempre que el daño sea antijurídico y real [LRJSP, Art. 32-37].

- **Elementos:**

- **Daño efectivo, evaluable económicamente e individualizado.**
    - **Relación de causalidad** entre la actuación administrativa y el daño.
    - **Ausencia de fuerza mayor** o dolo/culpa del perjudicado.

- **Procedimiento (Arts. 65 y ss. LRJSP, remisión a LPACAP):** El procedimiento se inicia a solicitud del interesado o de oficio, con un plazo de resolución específico. Se requiere informe del Consejo de Estado o su equivalente autonómico en ciertos casos.

- **Plazos:** Un año para reclamar desde que se produjo el hecho o se manifestó el efecto lesivo [LRJSP, Art. 67.1]. El plazo para resolver el procedimiento es de **seis meses**; si no hay resolución expresa, el silencio es negativo [LPACAP, Art. 21.1; LRJSP, Art. 67.5].

- **Aplicación Práctica:** Imagina que, por un error en la señalización de una obra municipal en Manises, un ciudadano sufre daños en su vehículo. El Ayuntamiento podría ser responsable patrimonialmente [Ejemplo real]. El técnico deberá conocer el procedimiento para gestionar esta reclamación.

#### **4. La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público (LCSP): Principios generales, sujetos, objeto, ámbito de aplicación y tipos de contratos; preparación del contrato, criterios de adjudicación, formalización, ejecución, modificación y extinción contractual.**

- **Resumen Inicial:** Esta ley regula cómo la Administración compra, contrata obras o adquiere servicios, buscando eficiencia, transparencia y la mejor relación calidad-precio. Como técnico, participaréis activamente en las fases de un contrato.

- **Conceptos Normativos Esenciales:**

- **Principios Generales (Art. 1 LCSP):** Publicidad, transparencia, igualdad de trato, no discriminación, integridad, eficiencia.

- **Sujetos del Contrato (Arts. 3 y 4 LCSP):** Se distinguen los "Poderes Adjudicadores" (Administraciones Públicas, organismos, fundaciones y sociedades que cumplan ciertos requisitos) y el "Sector Público" en general.

- **Objeto y Ámbito de Aplicación (Arts. 18-33 LCSP):** La ley define qué contratos están sujetos a su regulación, incluyendo exclusiones.

- **Tipos de Contratos (Arts. 13-16 LCSP):** Contrato de obras, de concesión de obras, de concesión de servicios, de suministro, de servicios y contratos mixtos, entre otros.

- **Preparación del Contrato (Arts. 115-127 LCSP):**

- **Expediente de Contratación (Art. 116 LCSP):** Debe justificar la necesidad del contrato, su idoneidad y el valor estimado.

- **Pliegos:** Son la "ley del contrato".

- **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP - Art. 121 LCSP):** Establece los pactos y condiciones jurídicas (procedimiento, penalizaciones, plazos, garantías, etc.).

- **Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT - Art. 122 LCSP):** Describe las características técnicas del objeto del contrato (calidades, planos, funcionalidades).

- **Consultas Preliminares del Mercado (Art. 115 LCSP):** Para preparar correctamente la licitación e informar a los operadores económicos.

- **Criterios de Adjudicación (Arts. 145-149 LCSP):** Se basan en la mejor relación calidad-precio. Pueden ser objetivos (fórmulas) o subjetivos (juicios de valor, con límites de ponderación si se exige informe de comité de expertos).

- **Procedimientos de Adjudicación (Arts. 156-176 LCSP):**

- **Abierto (Art. 159 LCSP):** Cualquier interesado puede presentar oferta.
- **Abierto Simplificado (Art. 159 LCSP):** Más ágil, para contratos de cuantía intermedia.
- **Restringido, Diálogo Competitivo, Negociado con Publicidad:** Para casos específicos.
- **Contrato Menor (Art. 118 LCSP):** Para contratos de muy baja cuantía (obras < 40.000€, servicios y suministros < 15.000€, IVA excluido), con trámites simplificados. ¡Ojo! No se puede trocear el contrato para evitar los umbrales.

- **Formalización (Art. 153 LCSP):** Documentación del contrato.

- **Ejecución (Arts. 190-217 LCSP):** El contratista debe ejecutar el contrato según lo acordado. La Administración debe cumplir los plazos de pago (30 días), de lo contrario, puede haber intereses de demora y retención de la participación en los tributos del Estado.

- **Modificación (Arts. 203-207 LCSP):** Solo en supuestos tasados y con límites, para preservar el principio de concurrencia.

- **Extinción (Arts. 209-217 LCSP):** Cumplimiento o resolución (por diversas causas, como incumplimiento).

- **Alertas de Examen:** El **contrato menor** es un foco de atención de los órganos de control por posibles irregularidades, especialmente el **fraccionamiento del objeto del contrato** para eludir la ley. Un técnico debe estar alerta a esto. El **Período Medio de Pago a Proveedores (PMP)** es un indicador vital de la salud financiera del Ayuntamiento y es vigilado por el Ministerio de Hacienda.

## Supuestos Prácticos para el Ayuntamiento de Manises (Bloque II)

Para asegurar que estos conceptos se asienten, vamos a ver dos supuestos prácticos que combinan varios temas de este bloque, tal como os encontraréis en el examen de Manises.

### Supuesto Práctico 1: Tramitación de un Contrato y Derechos de los Interesados

- **Enunciado (Adaptado de fuentes):** El Ayuntamiento de Manises planea reemplazar el alumbrado público por luminarias LED más eficientes en varios barrios, con un presupuesto base de licitación de **280.000 € (IVA excluido)**. El Alcalde, presionado por los plazos de una ayuda europea, solicita tramitar el proyecto "por la vía más rápida posible". Un vecino, cuya vivienda se encuentra junto a un almacén municipal donde se depositarán temporalmente las viejas luminarias, presenta un escrito alegando posibles molestias y riesgos para la salud.

- **Análisis Preliminar:**

- **Hechos Clave:** Contrato de alto valor, urgencia por ayuda europea, preocupación vecinal por impacto ambiental/salud.

- **Problema Jurídico-Económico:** Determinar el tipo de contrato, procedimiento de adjudicación adecuado, y cómo gestionar la participación ciudadana y las posibles incidencias.

- **Objetivo:** Elaborar un informe técnico-jurídico para el Alcalde, analizando la legalidad y el procedimiento a seguir, y cómo atender los derechos del vecino.

- **Normativa Aplicable:**

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

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

- **Orientaciones para la Resolución (Profesor Miguel Ángel):**

1. **Tipo de Contrato:** ¿Estamos ante una obra o un suministro? La **instalación de las luminarias** es una obra, pero la **adquisición de las propias luminarias** es un suministro. En este caso, al ser un proyecto integral de **reemplazo**, lo más probable es que sea un **contrato de obras** (sustitución, instalación, etc.) [LCSP, Art. 13]. Si la sustitución es muy sencilla y prima la adquisición, podría ser suministro, pero dado el importe, la parte de instalación suele ser predominante. Esto es una diferencia crucial.

2. **Sujeto a Regulación Armonizada (SARA):** El umbral para contratos de obras SARA es de **5.538.000 €** [LCSP, Anexo II]. Dado que 280.000 € es inferior a este umbral, el contrato **no estaría sujeto a Regulación Armonizada (No SARA)**. Esto significa que los plazos y formalidades son los de la normativa nacional, no los más exigentes de la UE.

3. **Procedimiento de Adjudicación:** Dado el importe y la finalidad, el **procedimiento abierto simplificado** sería el más adecuado y ágil dentro de la legalidad [LCSP, Art. 159]. No podemos usar el contrato menor por superar con creces los 40.000€ para obras. Pasos clave:

- **Elaboración y Aprobación del Expediente:** Incluyendo la necesidad, idoneidad, valor estimado, pliegos (PCAP y PPT) y la existencia de crédito presupuestario [LCSP, Art. 116, 287]. **Alerta:** En Manises, si es una obra, un informe de supervisión es preceptivo si afecta a la estabilidad, seguridad o estanqueidad.

- **Publicación de la Licitación:** En el Perfil del Contratante del Ayuntamiento de Manises y, si es necesario, en el BOE o el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) [LCSP, Art. 135, 393].

- **Presentación de Ofertas:** Por los licitadores.

- **Valoración de Ofertas y Propuesta de Adjudicación:** Por la Mesa de Contratación [LCSP, Art. 326].

- **Adjudicación y Formalización del Contrato:** Por el órgano competente [LCSP, Art. 153].

4. **Importancia de los Pliegos (PCAP y PPT):** Son la **ley del contrato**. El PCAP define las reglas del juego (procedimiento, garantías, penalizaciones, pagos, etc.) y el PPT las características técnicas de lo que se va a contratar (calidad de las luminarias, especificaciones de instalación, etc.). Deben ser claros y precisos para evitar problemas futuros.

5. **El Vecino (Interesado):** El vecino adquiere la condición de **interesado en el procedimiento administrativo** si la actuación le afecta de forma directa o indirecta y legítima [LPACAP, Art. 4]. Se le deben reconocer derechos como el acceso al expediente y la presentación de alegaciones en la fase de instrucción.

6. **Retraso en el Pago de Certificaciones:** Si el Ayuntamiento no paga una certificación en plazo (30 días), la empresa puede reclamar **intereses de demora** y, en casos extremos, si el retraso es grave, podría haber causas de resolución del contrato [LCSP, Art. 198, 211, 299, 353]. Además, el incumplimiento del Período

Medio de Pago (PMP) activaría **medidas correctoras del Ministerio de Hacienda**, incluyendo la retención de transferencias estatales para pagar directamente a los proveedores.

-----

## **Supuesto Práctico 2: Gestión de Subvenciones y Reintegro**

- **Enunciado (Adaptado de fuentes):** El Ayuntamiento de Manises ha tramitado una convocatoria de subvenciones para asociaciones culturales en régimen de concurrencia competitiva, con un presupuesto de 8.000 €. Una de las asociaciones beneficiarias no justifica correctamente la totalidad de la ayuda recibida (ha justificado 6.000 € de 8.000 € concedidos). Usted, como técnico, debe analizar el procedimiento de concesión y tramitar el expediente de reintegro parcial.

- **Análisis Preliminar:**

- **Hechos Clave:** Subvención concedida en concurrencia competitiva, justificación incompleta por parte del beneficiario.

- **Problema Jurídico-Económico:** Determinar la legalidad de la justificación y, si procede, iniciar un procedimiento de reintegro.

- **Objetivo:** Demostrar conocimiento de la Ley General de Subvenciones (LGS) y el procedimiento de reintegro.

- **Normativa Aplicable:**

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

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

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

- **Orientaciones para la Resolución (Profesor Miguel Ángel):**

- 1. Concesión de Subvenciones:**

- **Plan Estratégico de Subvenciones:** Las Administraciones deben concretar en un plan estratégico los objetivos, costes y financiación de las subvenciones, supeditándose a la estabilidad presupuestaria [LGS, Art. 8, 26, 32, 417].

- **Bases Regulatorias:** Las subvenciones deben tener bases reguladoras que definan su régimen. En Manises, como en cualquier entidad, estas bases deben ampliarse en su contenido mínimo para clarificar el régimen de la subvención y facilitar el control [LGS, Art. 17, 29].

- **Concurrencia Competitiva:** Es el régimen general de concesión, donde se comparan las solicitudes y se priorizan las que cumplen los criterios de evaluación [LGS, Art. 22, 29, 586].

- **Propuesta de Resolución Provisional:** Tras la evaluación, se notifica a los interesados, que tienen 10 días para alegaciones [LGS, Art. 24, 37].

- 2. Justificación de la Subvención:** El beneficiario está obligado a justificar la aplicación de los fondos en el plazo y forma establecidos en las bases reguladoras. En el caso, solo se han justificado 6.000 € de 8.000 € [LGS, Art. 30].

- 3. Procedimiento de Reintegro:**

- **Inicio:** Si el beneficiario no ha cumplido total o parcialmente el objetivo o no justifica correctamente, se inicia el procedimiento de reintegro [LGS, Art. 37, 624].

- **Órgano Competente:** La entidad concedente (el Ayuntamiento de Manises) es la competente para exigir el reintegro [LGS, Art. 41, 30].
  - **Tramitación:** Se deben seguir los principios del procedimiento administrativo (audiencia, prueba, informes) [LGS, Art. 42, 41]. Es crucial dar audiencia al interesado antes de dictar la resolución [LGS, Art. 67, 41].
  - **Cálculo del Reintegro:** Se reintegrará la parte no justificada, más los intereses de demora [LGS, Art. 37]. En este caso, 2.000 € más intereses.
  - **Efectos:** El procedimiento de reintegro es autónomo del sancionador [LGS, Art. 52].
    - **Alerta de Examen:** La **Ley General de Subvenciones** es compleja. Entended bien los **principios** que la rigen (publicidad, transparencia, eficiencia) y las **obligaciones de los beneficiarios**. El reintegro es un tema muy práctico y recurrente [LGS, Art. 8, 18, 20, 26, 27, 298].
-



¡Buenos días, futuros funcionarios y funcionarias del Ayuntamiento de Manises! Soy el **Profesor Miguel Ángel Rodríguez**, y es un placer guiaros en este apasionante viaje hacia vuestra plaza. En mis más de 30 años preparando opositores, he visto que dominar el corazón financiero de la administración local, que es el **Bloque III: Presupuesto, Gasto y Tesorería**, es oro puro para el examen.

Recuerdo a una alumna, María, que llegó abrumada con este tema. Pensaba que era pura matemática y números sin sentido. Le dije: "María, la clave no es memorizar, es comprender cómo el dinero público se convierte en servicios para los ciudadanos. Cada euro tiene un propósito, y tú serás el guardián de ese propósito". María no solo superó el examen, sino que hoy es Jefa de Servicio de Gestión Económica en un gran Ayuntamiento, y siempre me dice que aquel consejo le cambió la perspectiva. Hoy, vamos a hacer que este tema se os quede grabado a fuego con el **Método R.E.A.L.**

En los próximos minutos, vamos a desglosar los temas clave de este bloque, entender su interconexión y, lo más importante, aplicarlos a supuestos prácticos que son un clásico de tribunales. ¡Vamos a por ello!

-----

### **BLOQUE III: Presupuesto, Gasto y Tesorería**

Este bloque es la **columna vertebral de la gestión económica de cualquier Entidad Local**. Aquí aprenderéis cómo el Ayuntamiento planifica, ejecuta y controla el uso de los recursos públicos para satisfacer las necesidades de sus vecinos. Es la base de vuestro futuro día a día como técnicos de gestión.

#### **1. Temario del Bloque III (Presupuesto, Gasto y Tesorería) para Técnico/a Medio (A2)**

Este es el temario oficial del Ayuntamiento de Manises, y cada tema es una pieza fundamental del engranaje financiero:

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

- **Concepto y Contenido:** El Presupuesto General es la **expresión cifrada y sistemática de las obligaciones (gastos) que se pueden reconocer y de los derechos (ingresos) que se prevén liquidar** durante el ejercicio económico. Es el plan económico anual y la principal herramienta de gobierno. Incluye el presupuesto de la propia entidad, sus organismos autónomos y las sociedades mercantiles. Se basa en el **principio de anualidad** (coincide con el año natural) y de **especialidad** (cualitativa, cuantitativa, temporal).

- **Tramitación:** La formación corresponde al Presidente (Alcalde), quien lo remite al Pleno antes del 15 de octubre. La **aprobación inicial** la realiza el Pleno, abriendo un periodo de 15 días hábiles de exposición pública para alegaciones. Si no hay alegaciones, se eleva a definitiva automáticamente; si las hay, el Pleno debe resolverlas y aprobar definitivamente el texto. La aprobación del Presupuesto requiere **mayoría absoluta** del Pleno.

- **La Prórroga Presupuestaria:** Si no se logra aprobar un nuevo presupuesto antes del 31 de diciembre, el Presupuesto del ejercicio anterior se prorroga automáticamente. **¡Alerta de examen!** Esta situación es anómala, impide iniciar nuevas inversiones y genera rigideces en la gestión.

- **Normativa clave:** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), artículos 165, 168 y 169; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, en materia de presupuestos; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), artículo 47.2.e).

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

- **Concepto y Finalidad:** Son el "manual de instrucciones" o "letra pequeña" del presupuesto. Son normas reglamentarias que adaptan la normativa presupuestaria general a la organización y circunstancias específicas de la Entidad Local.

- **Estructura y Contenido Mínimo:** Se aprueban junto con el Presupuesto General. Incluyen, entre otras materias: niveles de vinculación jurídica de los créditos, regulación de las transferencias de crédito y otras modificaciones, y normas para la gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar.

- **Vinculación Jurídica de los Créditos:** Es crucial. Determina el **nivel de detalle con el que un crédito es limitativo** y no puede modificarse sin una modificación presupuestaria formal. Por ejemplo, las BEP pueden establecer que el gasto corriente vincule a nivel de concepto, dando mayor control al Pleno que el mínimo legal de capítulo.

- **Normativa clave:** TRLRHL, artículo 165; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, artículos 9 y 10.

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

- El presupuesto se organiza para responder a tres preguntas fundamentales:

- **Clasificación Orgánica: ¿Quién gasta?** Agrupa los créditos según la unidad orgánica responsable (ej., Concejalía de Urbanismo).

- **Clasificación por Programas (Funcional): ¿Para qué se gasta?** Agrupa los créditos según la finalidad u objetivos (ej., Programa 132 "Policía Local").

- **Clasificación Económica: ¿En qué se gasta?** Detalla la naturaleza del gasto o ingreso (ej., personal, inversiones, transferencias).

- **Niveles de Vinculación Jurídica:** Como vimos en el Tema 13, la vinculación jurídica es el nivel de agregación del crédito que no puede sobrepasarse sin una modificación. La ley establece unos mínimos (el capítulo para la clasificación económica y el grupo de función para la funcional).

- **Normativa clave:** TRLRHL, artículo 166; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

- **Tema 15. Las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos: fases y documentos contables. Los gastos de carácter plurianual.**

- **Fases de Ejecución del Gasto (Ciclo ADOP):** Este es un truco que vale su peso en oro para el examen. Recuerda el acrónimo "**A-D-O-P**" como las cuatro fases secuenciales que aseguran el control del gasto:

- **A - Autorización:** El órgano competente (ej., el Alcalde) autoriza la realización del gasto, reservando el crédito presupuestario.

- **D - Disposición (o Compromiso de gasto):** Se asume un compromiso firme con un tercero (ej., se firma un contrato).

- **O - Reconocimiento de la Obligación:** Una vez que el Ayuntamiento recibe la prestación (servicio, bien), se reconoce la deuda con el tercero. Esto genera un asiento contable que integra la contabilidad presupuestaria y patrimonial.

- **P - Ordenación del Pago:** Se expide la orden para que Tesorería realice el pago al acreedor.

- **Gastos de Carácter Plurianual:** Son aquellos que se extienden a varios ejercicios presupuestarios. Están sujetos a límites porcentuales sobre el crédito inicial del primer año (ej., 70% para el segundo ejercicio, 60% para el tercero, etc.). El Pleno puede modificar estos límites en casos excepcionales y motivados.

- **Mecanismos de Agilización:**

- **Pagos "a justificar":** Para gastos de escasa cuantía o carácter urgente. El perceptor debe justificar el gasto en un plazo máximo de tres meses.

- **Anticipos de caja fija:** Fondos para atender gastos periódicos o repetitivos. Se regulan en las BEP.

- **Normativa clave:** TRLRHL, artículo 184; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, artículos 68, 70 y 75.

- **Tema 16. Las operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos: fases y documentos contables.**

- Aunque las fuentes detallan menos las fases contables de los ingresos, el proceso fundamental es el reconocimiento de un derecho de cobro y su posterior gestión recaudatoria hasta el cobro efectivo. La Intervención fiscaliza estos actos para asegurar que todos los ingresos a los que la entidad tiene derecho se liquiden y recauden correctamente.

- **Fases:**

- **Reconocimiento del Derecho:** Se constata la existencia de un derecho de cobro a favor de la Entidad Local (ej., emisión de una multa, liquidación de una tasa).

- **Gestión Recaudatoria:** Comprende las fases voluntaria y ejecutiva hasta el cobro del ingreso.

- **Cobro:** Ingreso efectivo en Tesorería.

- **Normativa clave:** TRLRHL (para el marco general de la ejecución).

- **Tema 17. Las modificaciones presupuestarias: expedientes de transferencia de crédito, generaciones de crédito, créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de remanentes de crédito.**

- Las modificaciones presupuestarias son los **instrumentos para adaptar el presupuesto a necesidades no previstas o cambios en las circunstancias** durante el ejercicio.

- **Tipos principales:**

- **Transferencias de Crédito:** Mueven fondos entre partidas presupuestarias.

- **Generaciones de Crédito:** Aumentan los créditos por la obtención de nuevos ingresos no previstos inicialmente (ej., una subvención europea no contemplada).

- **Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito:** Se usan para financiar gastos que no tienen crédito o tienen crédito insuficiente. Suelen requerir la aprobación del Pleno.

- **Incorporaciones de Remanentes de Crédito:** Permiten usar saldos de crédito no gastados del ejercicio anterior. **¡Alerta de examen!** Los remanentes de crédito se anulan, salvo los que financian gastos con financiación afectada o inversiones.

- **Competencia:** La Ley permite que las Bases de Ejecución del Presupuesto deleguen ciertas modificaciones al Alcalde (ej. generaciones de crédito), mientras que otras (ej. créditos extraordinarios) siempre requerirán la aprobación del Pleno.

- **Normativa clave:** TRLRHL, artículos 179 a 182; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

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

- **Concepto:** Es el "**cierre de cuentas**" **anual del Ayuntamiento**. El acto mediante el cual, al cierre del ejercicio, se determina el resultado de la ejecución presupuestaria y se cierran las cuentas.
- **Procedimiento y Plazos:** El presupuesto se cierra el 31 de diciembre. El Alcalde debe formar la liquidación antes del 1 de marzo del año siguiente, y el Pleno la aprueba antes de rendir la Cuenta General (hasta el 1 de junio).
- **Magnitudes Clave:**
  - **Resultado Presupuestario:** Mide si los ingresos del año fueron suficientes para financiar los gastos autorizados.
  - **Remanentes de Crédito:** Los saldos de crédito no gastados al cierre del ejercicio. La regla general es que se anulan, salvo excepciones.
- **Normativa clave:** TRLRHL, artículos 190 y 191; Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL).
- **Tema 19. El remanente de tesorería: concepto, cálculo y clasificación. Análisis del remanente para gastos generales y afectados.**
  - **Concepto y Cálculo:** Es el **saldo líquido de Tesorería al cierre del ejercicio**. Se calcula fundamentalmente sumando los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos, y restando las obligaciones pendientes de pago y los saldos de dudoso cobro [693 - implícito en el supuesto, no explícito].
  - **Clasificación:** Se distingue entre el **remanente para gastos generales** (de libre disposición) y el **remanente para gastos afectados** (ligado a fines específicos).
  - **Análisis:** Un remanente de Tesorería positivo para gastos generales es un indicador de salud financiera. Su control exhaustivo es fundamental, especialmente para determinar qué parte puede incorporarse a futuros presupuestos.
  - **Normativa clave:** TRLRHL, artículo 174.
- **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.**
  - **Organización y Principios:**
    - **Principio de Unidad de Caja:** Todos los fondos de la Entidad Local y sus organismos autónomos constituyen una **caja única**, gestionada de forma centralizada por Tesorería para optimizar la liquidez. Es como el "corazón" del Ayuntamiento, donde fluye todo el dinero.
    - La disposición de fondos (realizar pagos) requiere, como mínimo, las **firmas mancomunadas del Ordenador de Pagos (Alcalde) y del Tesorero**.
  - **Realización de Pagos y PMP:** Un indicador clave es el **Período Medio de Pago a Proveedores (PMP)**, que mide el tiempo que tarda el Ayuntamiento en pagar sus facturas. Superar el plazo máximo legal (30 días) durante dos meses consecutivos activa medidas coercitivas por parte del Ministerio de Hacienda (ej., retención de la Participación en los Tributos del Estado).
  - **Planificación Financiera:** La elaboración de un **Plan de Tesorería** es fundamental. Es un documento previsional que estima los cobros y pagos futuros para anticipar necesidades de liquidez y planificar los pagos de forma ordenada.

- **Normativa clave:** TRLRHL, artículos 194 a 202; Real Decreto 424/2017, de 28 de abril (RCIL); Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF), artículo 18.5.

- **Tema 21. La gestión recaudatoria de los ingresos de derecho público: periodos de recaudación (voluntaria y ejecutiva), el procedimiento de apremio, los recargos, intereses de demora y embargos.**

- Este tema aborda cómo el Ayuntamiento cobra los ingresos que le corresponden por ley (tasas, impuestos, precios públicos).

- **Periodos de Recaudación:**

- **Voluntaria:** El plazo inicial para que los ciudadanos paguen sus deudas tributarias sin recargos.
- **Ejecutiva:** Si la deuda no se paga en voluntaria, se inicia el **procedimiento de apremio**, que es un procedimiento de cobro forzoso. Se notifica la providencia de apremio, y se aplican:

- **Recargos:** Por apremio (ej., 5%, 10%, 20% dependiendo del momento de pago).
- **Intereses de Demora:** Se devengan desde el día siguiente al vencimiento del plazo voluntario.

- **Embargos:** Si el deudor no paga, la Administración puede embargar sus bienes y derechos para cobrar la deuda.

- **Normativa clave:** Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), artículo 160.

-----

## **2. Supuestos Prácticos Clave del Bloque III para Técnico/a Medio (A2)**

Ahora, vamos a ver algunos supuestos prácticos que combinan varios de estos temas. Recuerda: **el opositor inteligente no memoriza, comprende y aplica.**

### **Supuesto Práctico A: Modificaciones Presupuestarias y Remanente de Tesorería**

- **Enunciado:** El Ayuntamiento de Manises, en septiembre de 2025, se enfrenta a una situación imprevista: el colegio público más antiguo del municipio sufre un colapso parcial en su cubierta debido a unas lluvias torrenciales. Los informes técnicos declaran la situación de ruina inminente de esa parte del edificio y estiman una obra de reparación de emergencia por valor de **120.000 €**. No existe ninguna partida en el presupuesto de 2025 para esta obra específica y la partida genérica de "Reparaciones en edificios municipales" (Capítulo 2) solo tiene un saldo disponible de **15.000 €**. La liquidación del presupuesto de 2024 arrojó un **Remanente de Tesorería para Gastos Generales de 350.000 €**.

- **Cuestiones:**

1. Identifique el problema presupuestario y proponga, de forma razonada, la figura de modificación de crédito más adecuada para dotar de financiación a la obra.
2. Describa la fuente de financiación que utilizaría para dicha modificación de crédito.
3. Indique el órgano competente para aprobar esta modificación y la mayoría requerida para ello.

- **Análisis y Solución (Esquema):**

1. **Problema Presupuestario:** Falta de crédito adecuado y suficiente para una obra urgente e imprevista.
2. **Modificación de Crédito:** La figura más adecuada es el **Crédito Extraordinario**. ¿Por qué? Porque se trata de un gasto no previsto en el presupuesto inicial y de carácter urgente y necesario. No es una simple transferencia de crédito porque el saldo de la partida genérica es claramente insuficiente y la obra específica no estaba detallada.

3. **Fuente de Financiación:** El **Remanente de Tesorería para Gastos Generales** de 350.000 € es una fuente de financiación idónea. Es un saldo líquido disponible del ejercicio anterior y, al ser "para gastos generales", no tiene una finalidad específica predeterminada.

4. **Órgano Competente y Mayoría:** La aprobación de un Crédito Extraordinario es competencia del **Pleno** del Ayuntamiento. Requiere **mayoría simple** [Temario II, Cuadro resumen]. ¡Ojo! Aunque el presupuesto general requiere mayoría absoluta para su aprobación, las modificaciones presupuestarias específicas tienen sus propias reglas.

5. **Comentario del Profesor:** Este es un ejemplo perfecto de cómo el técnico económico debe resolver problemas reales. No es solo "buscar dinero", es conocer la herramienta legal (la modificación presupuestaria) y la fuente de financiación adecuada (el remanente de tesorería). La urgencia no exime del cumplimiento de la legalidad.

### **Supuesto Práctico B: Gestión de Gastos Plurianuales**

• **Enunciado:** El Ayuntamiento de Manises planea licitar un contrato de servicios para el desarrollo de un nuevo software de gestión del padrón municipal. El coste total se estima en **90.000 euros**, y su ejecución se desarrollará a lo largo de tres ejercicios presupuestarios:

- Año 1 (actual): 20.000 €
- Año 2: 45.000 €
- Año 3: 25.000 € En el presupuesto del año actual existe una partida con un crédito inicial de **25.000**

€ para este fin.

• **Cuestiones:**

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

• **Análisis y Solución (Esquema):**

1. **Tipo de Gasto:** Se trata de un **gasto plurianual**, ya que su ejecución se extiende a más de un ejercicio presupuestario.

2. **Límites Legales:** Los gastos plurianuales tienen límites porcentuales sobre el crédito inicial del primer año. El TRLRHL establece que, salvo modificación por el Pleno, el gasto en el ejercicio inmediato siguiente no puede superar el 70% del crédito inicial, y en el segundo ejercicio, el 60%.

- Crédito inicial Año 1: 25.000 €
- Límite Año 2: 70% de 25.000 € = 17.500 € (Propuesta: 45.000 € -> **INCUMPLE**)
- Límite Año 3: 60% de 25.000 € = 15.000 € (Propuesta: 25.000 € -> **INCUMPLE**)
- **Conclusión:** El gasto plurianual, tal como está planteado, **no cumple los límites legales**.

3. **Procedimiento de Autorización y Compromiso (ADOP):**

▪ **Fase A (Autorización):** El órgano competente (ej., Concejal de Hacienda o el Pleno, según cuantía y BEP) autoriza el gasto por el importe total del contrato (90.000 €).

▪ **Fase D (Disposición/Compromiso):** Se adquiere el compromiso firme (ej., con la adjudicación del contrato). Aquí es donde se verifica que se cumplen los límites de los gastos plurianuales o, en su caso, que el Pleno ha autorizado la excepción a dichos límites.

- Las fases O y P se irán realizando a medida que se certifiquen los servicios en cada anualidad.

- **Comentario del Profesor: ¡Cuidado con esto!** Es un error muy común no verificar los límites de los gastos plurianuales al inicio. El técnico debe asesorar al órgano gestor para reestructurar las anualidades o, si está justificado por la excepcionalidad del contrato, elevar al Pleno la propuesta para modificar esos porcentajes, lo cual está previsto en la ley.

### **Supuesto Práctico C: Gestión de Tesorería y Periodo Medio de Pago a Proveedores (PMP)**

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

- **Cuestiones:**

1. ¿Qué implicaciones tiene el incumplimiento del plazo máximo de pago a proveedores?
2. ¿Qué medidas automáticas de corrección se activan según la normativa de estabilidad presupuestaria?
3. Proponga, como técnico económico, al menos dos medidas concretas para reducir el PMP.

- **Análisis y Solución (Esquema):**

1. **Implicaciones del Incumplimiento:** El PMP es un indicador fundamental de la salud financiera del Ayuntamiento y es vigilado muy de cerca por el Ministerio de Hacienda. Su incumplimiento puede acarrear **medidas coercitivas** y dañar la reputación del Ayuntamiento con sus proveedores.

2. **Medidas Automáticas de Corrección:** Al superar el PMP el límite legal (30 días) durante dos meses consecutivos, se activan:

- **Comunicación al Ministerio de Hacienda:** El Interventor debe informar al Ministerio de Hacienda sobre las facturas pendientes de pago.

- **Retención de la Participación en los Tributos del Estado (PTE):** Esta es la medida más contundente. El Ministerio de Hacienda puede retener importes de la liquidación mensual de la PTE para pagar directamente a los proveedores, lo que reduce drásticamente la liquidez disponible del Ayuntamiento.

- **Elaboración de un Plan de Tesorería:** El Ayuntamiento está obligado a elaborar y remitir un Plan de Tesorería a los órganos de tutela para corregir el desfase y garantizar el cumplimiento futuro de los plazos.

3. **Medidas Propuestas para Reducir el PMP:**

- **Agilizar la Conformidad de Facturas:** Establecer plazos internos máximos para que los servicios gestores den el "visto bueno" a las facturas, que a menudo se quedan "en el cajón".

- **Implantación o Mejora de la Factura Electrónica (FACe):** Esto mejora la trazabilidad, agiliza los trámites y reduce errores, lo que impacta directamente en la eficiencia del proceso de pago.

- **Planificación Proactiva de Tesorería:** Elaborar y seguir un plan de tesorería mensual o trimestral que anticipe los cobros y pagos, permitiendo una gestión más ordenada y prever necesidades de financiación a corto plazo.

- **Comentario del Profesor:** La gestión del PMP no es solo una obligación legal, es una cuestión de eficiencia y de imagen. Un alto PMP es un síntoma de problemas estructurales en la gestión de cobros y pagos. Como técnicos, tenéis que ser los "médicos" que diagnostiquen y propongan soluciones.

---

### **Cierre y Consolidación**

Hemos cubierto los temas clave del Bloque III: Presupuesto, Gasto y Tesorería. Recordad:

1. **El Presupuesto** es el plan económico anual, y su aprobación requiere mayoría absoluta del Pleno.
  2. Las **Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP)** son el "manual de instrucciones" para ejecutar el presupuesto, y su vinculación jurídica es clave para el control del gasto.
  3. La ejecución del gasto sigue el ciclo **A-D-O-P**: Autorización, Disposición, Obligación y Pago, cada fase con sus documentos contables.
  4. Los **gastos plurianuales** están sujetos a límites porcentuales que deben ser analizados rigurosamente.
  5. La **Tesorería** se rige por el principio de unidad de caja, y el control del **PMP** es vital para la salud financiera del Ayuntamiento, con consecuencias severas si se incumple.
- Sé que hay días duros, que el temario parece infinito, pero cada minuto que invertís aquí, cada concepto que comprendéis, cada supuesto que resolvéis, os acerca a vuestra plaza. He visto a personas como vosotros conseguirlo, y estoy convencido de que vosotros también podéis. No se trata de ser el más inteligente, sino el más constante.



¿Te has preguntado alguna vez cómo se controla cada euro que gasta y recauda un Ayuntamiento? ¿Cómo se asegura que las cuentas son claras y reflejan la realidad? Pues bien, este bloque es la respuesta. No es solo "llevar números"; es la **piedra angular de la transparencia y la buena gestión pública**. Dominar la contabilidad local y su herramienta principal, el SICAL, es **oro puro para el examen** y, lo que es más importante, para vuestro futuro puesto de trabajo en Manises. Vamos a hacer que este tema se te quede grabado a fuego.

En los próximos minutos, vamos a desgranar los aspectos clave de la contabilidad local, desde sus principios fundamentales hasta su aplicación práctica en el sistema SICAL. Veremos la normativa que la rige, los diferentes modelos contables, el proceso de la Cuenta General, y cómo se registran las operaciones diarias. Y, por supuesto, abordaremos casos prácticos que te ayudarán a entenderlo todo a la perfección.

-----

## **DESARROLLO PRINCIPAL: Contabilidad Pública y SICAL**

Este bloque es el lenguaje que traduce toda la gestión económica y presupuestaria de un Ayuntamiento. Si en otros temas hemos visto "quién gasta" y "en qué se gasta", aquí veremos **"cómo se registra"** y **"cómo se controla"** ese gasto e ingreso.

### **1. El Régimen Jurídico de la Contabilidad Local: La Espina Dorsal del Control**

**Concepto y Relevancia:** La contabilidad pública no es un mero registro. Es un **sistema de información vital** que mide y comunica 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. Para un A2, entender su régimen jurídico es saber las reglas del juego.

#### **Marco Normativo Clave:**

- **Plan General de Contabilidad Pública (PGCP):** Aprobado por Orden EHA/1037/2010. Es el marco de referencia superior para todas las Administraciones Públicas. Su "Marco Conceptual" sienta las bases teóricas.
- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL):** Artículos 203 y siguientes.
- **Instrucciones de Contabilidad Local (ICAL):** Son Órdenes ministeriales que adaptan el PGCP a las particularidades de las entidades locales, estableciendo los modelos:
  - **ICAL-Normal:** Aprobada por Orden HAP/1781/2013.
  - **ICAL-Simplificado:** Aprobada por Orden HAP/1782/2013.
  - **ICAL-Básico:** Aprobada por Orden HAP/1782/2013.

**Desarrollo y Aspectos Esenciales: Los Modelos Contables y Órganos Competentes** Las entidades locales tienen diferentes modelos contables según su tamaño y volumen de gestión:

- **Modelo Normal:** Obligatorio para Diputaciones y Ayuntamientos de **más de 50.000 habitantes** o con presupuesto superior a 15.000.000 €. Es el más completo y detallado.
  - **¡Manises, al superar los 50.000 habitantes, aplica el Modelo Normal!** Esto significa que, como técnicos en Manises, vuestro día a día se registrará por este modelo.
- **Modelo Simplificado:** Para Ayuntamientos entre 5.000 y 50.000 habitantes y presupuesto entre 300.000 € y 15.000.000 €. Es una versión reducida.
- **Modelo Básico:** Para Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes y presupuesto inferior a 300.000 €. Es el más sencillo, centrado en la ejecución del presupuesto.

- **Alerta de Examen:** Una entidad puede optar voluntariamente por aplicar un modelo superior, pero **nunca uno inferior** al que le corresponde por población o presupuesto.

- **Truco que vale su peso en oro:** Para recordar los órganos competentes, piensa en la "**TRIADA DE LA CUENTA**":

- **El Interventor:** Es el **director técnico de la contabilidad**. Su función principal es **formar la Cuenta General**.

- **El Presidente (Alcalde):** Es el **responsable de rendir la Cuenta General** ante los órganos de control externo.

- **El Pleno:** Es el órgano **competente para la aprobación** de la Cuenta General.

---

## 2. La Cuenta General de la Entidad Local: La Foto Anual de las Finanzas

**Concepto y Relevancia:** La Cuenta General es el **informe financiero anual por excelencia**. Agrupa todos los estados contables que muestran la **imagen fiel** del patrimonio, la situación financiera y los resultados de la entidad al cierre del ejercicio. Es el principal instrumento de **rendición de cuentas y transparencia**.

**Marco Normativo Clave:**

- **TRLRHL:** Artículos 208 a 212.
- **ICAL-Normal:** Reglas 97 a 104.
- **Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas:** Artículos 28 y siguientes.

**Desarrollo y Aspectos Esenciales: Contenido, Formación, Aprobación y Rendición** La Cuenta General de la entidad local está integrada por la **propia Cuenta General de la entidad, las de sus organismos autónomos y las de sus sociedades mercantiles de capital íntegramente local**. Debe mostrar:

- La situación económico-financiera y patrimonial.
- Los resultados económico-patrimoniales.
- La ejecución y liquidación de los presupuestos.
- Además, municipios de más de 50.000 habitantes (como Manises) deben incluir:
  - Una memoria justificativa del **coste y rendimiento de los servicios públicos**.
  - Una memoria demostrativa del **grado de cumplimiento de los objetivos programados**.

**Proceso y Plazos (¡Fundamental para el examen!):** Este es un **proceso reglado y con plazos muy estrictos**:

1. **Formación:** La Intervención forma la Cuenta General **antes del 1 de junio** del ejercicio siguiente al liquidado.
2. **Exposición al público y Dictamen:** Se expone al público por 15 días hábiles, y la Comisión Especial de Cuentas emite su dictamen. Esto debe ocurrir antes del **15 de septiembre**.
3. **Aprobación Inicial y Exposición Pública:** El Pleno la aprueba inicialmente y se somete de nuevo a información pública durante 15 días.
4. **Aprobación Definitiva:** El Pleno la aprueba definitivamente **antes del 1 de octubre**.
5. **Rendición:** El Alcalde la remite al **Tribunal de Cuentas y al órgano de control externo autonómico** (en Valencia, la Sindicatura de Comptes) **antes del 15 de octubre**.

**Alerta de Examen:** El incumplimiento de estos plazos puede acarrear responsabilidades para la Corporación e incluso la **retención de transferencias estatales**.

---

### 3. Operaciones Contables Derivadas de la Ejecución del Presupuesto: El Ciclo ADOP

**Concepto y Relevancia:** Este tema es el **punto perfecto entre la gestión presupuestaria y la contabilidad patrimonial**. Explica cómo cada fase del gasto y del ingreso se traduce en un asiento contable. Aquí reside la clave para comprender cómo el dinero se mueve dentro del Ayuntamiento.

**Marco Normativo Clave:**

- **TRLRHL:** Artículo 184.
- **ICAL-Normal:** La quinta parte, "Reglas Contables", detalla los asientos tipo.

**Desarrollo y Aspectos Esenciales: El Ciclo del Gasto (ADOP)** El ciclo del gasto sigue las fases de **Autorización (A)**, **Compromiso de gasto (D)**, **Reconocimiento de la Obligación (O)** y **Ordenación del Pago (P)**. Cada fase genera apuntes simultáneos en la contabilidad presupuestaria y en la financiero-patrimonial, garantizando su integración.

- **Fase A (Autorización):** El órgano competente (por ejemplo, el Alcalde o un Concejale) autoriza la realización de un gasto hasta un importe máximo.

- *Registro Contable:* Se **retiene el crédito presupuestario** en la partida correspondiente. El dinero ya no se puede gastar en otra cosa.

- **Fase D (Disposición o Compromiso de Gasto):** Se formaliza un acto jurídico con un tercero (por ejemplo, la firma de un contrato). El gasto queda comprometido.

- *Registro Contable:* Se **registra el compromiso** adquirido.

- **Fase O (Reconocimiento de la Obligación):** Se certifica que el bien o servicio ha sido recibido o la prestación realizada (por ejemplo, llega una factura conformada). Nace la obligación de pago para la Administración.

- *Registro Contable:* Se **reconoce la obligación de pago** en la contabilidad presupuestaria y se genera la deuda en la contabilidad patrimonial (por ejemplo, se carga a la cuenta de "Proveedores").

- **Fase P (Ordenación del Pago):** Se expide la orden de pago al Tesorero para que realice el pago efectivo.

- *Registro Contable:* Se **registra la salida de fondos** (por ejemplo, se carga a la cuenta de "Bancos").

**Alerta de Examen:** La **Cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto"** es crítica. Un saldo elevado en esta cuenta es síntoma de **mala gestión**, ya que refleja las "facturas en el cajón", es decir, gastos realizados pero no imputados contablemente por no tener crédito suficiente. Esto es un clásico de tribunales.

---

### 4. Contabilidad del Inmovilizado y Operaciones de Fin de Ejercicio: Más Allá del Presupuesto

**Concepto y Relevancia:** Aquí entramos en la contabilidad patrimonial pura. El inmovilizado son los **activos tangibles que se poseen para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios o para fines administrativos y se esperan usar durante más de un año** (edificios, terrenos, maquinaria, mobiliario, vehículos). Las operaciones de fin de ejercicio (amortizaciones, provisiones, consolidación) son esenciales para que las cuentas reflejen la imagen fiel al cierre del año.

**Marco Normativo Clave:**

- **ICAL-Normal:** Grupo 2 "Activo No Corriente" y sus normas de valoración.
- **TRLRHL:** Artículo 209 (Cuenta General y consolidación).

**Desarrollo y Aspectos Esenciales:**

- **Registro de Inmovilizado:** La adquisición de un bien (como un edificio o un ordenador) se registra como un activo, no solo como un gasto.
  - **Amortización:** Es la expresión contable de la depreciación del bien por su uso o el paso del tiempo. Se registra como un **gasto anual** y minora el valor del activo en el balance. Es un asiento contable que se realiza al cierre del ejercicio.
    - **Truco para la amortización:** Piensa que es como el "desgaste" del bien. Cada año, una parte de su valor se considera "gastada" y eso debe reflejarse.
  - **Previsiones:** Estimaciones de gastos o pérdidas futuras que, aunque no ciertas, son probables. Se registran para que el resultado del ejercicio sea fiel.
  - **Consolidación Contable:** Si el Ayuntamiento tiene organismos autónomos o sociedades mercantiles (como "Manises Neta, S.L."), sus cuentas deben unirse a las del Ayuntamiento para formar una **única Cuenta General consolidada**. Esto es un proceso complejo que busca eliminar las operaciones entre ellos para evitar duplicidades y presentar una imagen real del "Grupo Ayuntamiento".
- Alerta de Examen:** La consolidación es un proceso técnico muy exigente y un error frecuente en los supuestos prácticos es olvidar la eliminación de operaciones internas.
- 

## 5. Áreas Contables de Especial Trascendencia: Remanentes y Financiación Afectada

**Concepto y Relevancia:** Estas áreas matizan el principio de anualidad presupuestaria (que el presupuesto se aplica solo a un año). Son cruciales para entender cómo se gestionan los fondos no gastados y los ingresos vinculados a fines específicos, garantizando la trazabilidad y el control.

### Marco Normativo Clave:

- **TRLRHL:** Artículos 179 a 182 (modificaciones presupuestarias, que incluyen incorporaciones de remanentes).
- **RD 500/1990:** Artículo 68 (bases de ejecución).

### Desarrollo y Aspectos Esenciales:

- **Remanentes de Crédito:** Son los saldos de crédito no gastados al finalizar el ejercicio. Como regla general, se anulan al cierre del año. Sin embargo, hay **excepciones por las que pueden incorporarse** al presupuesto del año siguiente:
    - Los que financian gastos con **financiación afectada** (ingresos que solo pueden usarse para un fin concreto, como una subvención para una obra específica).
    - Los que financian **inversiones**.
    - **Alerta de Examen:** Es fundamental saber cuáles son incorporables y cuáles no. Esto es un clásico que los tribunales preguntan mucho.
  - **Proyectos de Gasto:** Se refieren a inversiones o grandes proyectos que se extienden a lo largo de varios ejercicios presupuestarios. La contabilidad debe permitir su seguimiento plurianual.
  - **Financiación Afectada:** Son ingresos que el Ayuntamiento recibe, pero con la condición de que se destinen a un gasto o proyecto específico. Por ejemplo, una subvención de la Generalitat para construir una biblioteca. La contabilidad debe asegurar que ese dinero solo se use para la biblioteca y no para otros fines.
- 

## 6. Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL): Tu Compañero de Batalla

**Concepto y Relevancia:** **SICAL no es un software.** SICAL es el **sistema de información contable normalizado** diseñado por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) para las entidades locales españolas. Es el estándar que la mayoría de Ayuntamientos, incluido Manises, utilizan para gestionar su contabilidad y presupuesto. Como técnico A2, tu día a día estará en SICAL.

**Marco Normativo Clave:**

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL).
- ICAL-Normal y demás instrucciones.

**Desarrollo y Aspectos Esenciales: Estructura y Funcionalidades** SICAL es un **sistema integrado y modular** que cubre todas las áreas de la gestión económica:

- **Contabilidad Presupuestaria:** Controla la ejecución de ingresos y gastos según el presupuesto.
- **Contabilidad Financiera/Patrimonial:** Registra los activos, pasivos y patrimonio neto del Ayuntamiento (la "imagen fiel").
- **Tesorería:** Gestiona los movimientos de dinero.
- **Inventario:** Registra y valora los bienes del Ayuntamiento.

**Funcionalidades Clave:**

- **Integración:** Conecta la contabilidad presupuestaria con la patrimonial. Un asiento de gasto (fase O) genera automáticamente el registro de la deuda en la contabilidad financiera.
- **Automatización:** Simplifica la entrada de datos y genera automáticamente muchos de los asientos y estados.
- **Estandarización:** Asegura que todas las entidades que lo usan aplican el mismo plan contable y la misma estructura presupuestaria, facilitando la agregación de datos y la fiscalización por los órganos de control externo.
- **Generación de Informes:** Permite obtener de forma automática todos los estados contables (Balance, Cuenta General, Liquidación del Presupuesto) y los informes exigidos por la normativa de estabilidad presupuestaria (como el Periodo Medio de Pago a Proveedores - PMP).

**Aplicación Práctica en SICAL:** Tu trabajo como Técnico Económico en Manises será una interacción constante con la aplicación SICAL. Cuando tramitas una operación, lo haces a través de los formularios del sistema, y este se encarga de generar los asientos y actualizar los saldos.

- **Alerta de Examen:** La calidad de tu trabajo en SICAL dependerá de la **calidad de los datos maestros** (terceros, plan de cuentas, centros de coste). "Basura entra, basura sale", como siempre digo a mis alumnos.

-----

**SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA EL BLOQUE IV**

Ahora, vamos a poner en práctica todo esto con algunos escenarios que podríais encontraros en el Ayuntamiento de Manises. Recuerda: el opositor inteligente no memoriza, comprende.

-----

**SUPUESTO PRÁCTICO 1: Contabilidad del Inmovilizado y Resultado de Operación**

**Enunciado:** El Ayuntamiento de Manises, el 1 de enero del Año X, adquiere un **local por 200.000 € (más un 21% de IVA)** para destinarlo a oficinas del área de Urbanismo. La vida útil estimada del local, a efectos de

amortización, se fija en 50 años. El 31 de diciembre del Año X+2, el Ayuntamiento decide vender este local por **250.000 €**.

#### **Cuestiones:**

1. Realice los asientos contables de la compra del local.
2. Realice el asiento contable de la amortización anual del local al 31 de diciembre de los Años X, X+1 y X+2.
3. Realice el asiento contable de la venta del local el 31 de diciembre del Año X+2 y calcule el resultado de la operación (beneficio o pérdida).

#### **Solución Propuesta:**

##### **1. Análisis Preliminar:**

- **Hechos Clave:** Adquisición y posterior venta de un bien inmueble (inmovilizado material) por el Ayuntamiento de Manises. Se proporciona el coste, IVA, vida útil y precio de venta.
- **Problema Económico-Contable:** Registrar correctamente las operaciones de inmovilizado, incluyendo la amortización, y determinar el resultado de su enajenación.
- **Objetivo:** Demostrar la capacidad de aplicar los principios contables de devengo y amortización al inmovilizado, y calcular resultados patrimoniales.

##### **2. Normativa Aplicable:**

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL):** Art. 209 (sobre la Cuenta General y la imagen fiel).
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (ICAL-Normal):** Específicamente el Grupo 2 (Activo No Corriente) y las Normas de Valoración relativas al inmovilizado material.

##### **3. Resolución Paso a Paso:**

###### **A) Cálculo Previo:**

- Coste de adquisición del local: 200.000 €
- IVA soportado (21% de 200.000 €): 42.000 €
  - **Comentario:** Para las Administraciones Públicas, el IVA soportado no es deducible y forma parte del mayor coste del activo. Por tanto, el coste contable del local será 200.000 € + 42.000 € = **242.000 €**.
- Valor amortizable: 242.000 €
- Vida útil: 50 años
- Cuota de amortización anual: 242.000 € / 50 años = **4.840 €/año**.

###### **B) Asientos Contables:**

- **1. Asiento de Compra del Local (1 de enero del Año X):**
  - (Debe) **242.000 €** a la cuenta (211) "Construcciones" (Registro del coste del activo, incluyendo el IVA no deducible).
  - (Haber) **242.000 €** a la cuenta (400) "Acreedores por obligaciones reconocidas, presupuesto corriente" (o similar para el pago).
- **2. Asiento de Amortización Anual (31 de diciembre del Año X, X+1 y X+2):**
  - Este asiento se repite cada año.
  - (Debe) **4.840 €** a la cuenta (681) "Amortización del Inmovilizado Material" (Reconocimiento del gasto de depreciación del ejercicio).

- (Haber) **4.840 €** a la cuenta (281) "Amortización Acumulada del Inmovilizado Material" (Acumula la depreciación del activo, minorando su valor en el Balance).

- **3. Asiento de Venta del Local y Cálculo del Resultado (31 de diciembre del Año X+2):**

- Primero, calculamos la Amortización Acumulada hasta la fecha de venta:

- Amortización acumulada = 4.840 €/año \* 3 años (Año X, X+1, X+2) = **14.520 €**.

- Valor Contable Neto (Valor en libros) al 31 de diciembre del Año X+2:

- Coste de adquisición - Amortización acumulada = 242.000 € - 14.520 € = **227.480 €**.

- Precio de Venta: 250.000 €

- **Resultado de la operación:** Precio de venta - Valor Contable Neto = 250.000 € - 227.480 € = **22.520 €**

**de beneficio.**

- **Asiento de Venta:**

- (Debe) **250.000 €** a la cuenta (572) "Bancos e instituciones de crédito" (Entrada del dinero de la venta).

- (Debe) **14.520 €** a la cuenta (281) "Amortización Acumulada del Inmovilizado Material" (Se da de baja la amortización acumulada del bien que se vende).

- (Haber) **242.000 €** a la cuenta (211) "Construcciones" (Se da de baja el activo por su coste original).

- (Haber) **22.520 €** a la cuenta (771) "Beneficios procedentes del Inmovilizado Material" (Registro del beneficio por la venta).

**4. Conclusión y Aspectos Clave:** 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. Como siempre digo, no solo hay que registrar; hay que *entender* qué significa cada cifra en el balance del Ayuntamiento.

-----

## **SUPUESTO PRÁCTICO 2: Retraso en la Cuenta General de una Sociedad Municipal**

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

### **Cuestiones:**

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

### **Solución Propuesta:**

#### **1. Análisis Preliminar:**

- **Hechos Clave:** Una sociedad mercantil 100% municipal de Manises retrasa la entrega de sus cuentas anuales, poniendo en riesgo el cumplimiento de los plazos legales para la tramitación de la Cuenta General del Ayuntamiento.
- **Problema Jurídico-Organizativo:** Determinar las consecuencias de la falta de entrega de información para la elaboración de la Cuenta General y las responsabilidades derivadas del incumplimiento de plazos.
- **Objetivo:** Demostrar conocimiento sobre el contenido y el procedimiento de la Cuenta General y las implicaciones prácticas de un retraso, así como el marco de responsabilidades.

## 2. Normativa Aplicable:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL):** Artículos 208 a 212. En particular, el Art. 208.1.c) sobre la integración de las cuentas de sociedades mercantiles.
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (ICAL-Normal):** Reglas 97 a 104 (Contenido, formación, aprobación y rendición de la Cuenta General).
- **Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas:** Artículos 28 y siguientes.

## 3. Resolución Paso a Paso:

**1. Implicaciones del Retraso de "Manises Neta, S.L.":** El retraso comunicado por "Manises Neta, S.L." tiene **implicaciones muy graves** para el Ayuntamiento de Manises. La Cuenta General, según el artículo 208 del TRLRHL y la Regla 97 de la ICN, debe estar integrada por las cuentas de la propia entidad, sus organismos autónomos y las de sus sociedades mercantiles de capital íntegramente local. Sin las cuentas de "Manises Neta, S.L.", la Cuenta General del Ayuntamiento estaría **incompleta y no podría formarse ni aprobarse en plazo legal**. Esto impediría la **consolidación contable**, que es fundamental para que la Cuenta General muestre la imagen fiel del conjunto del sector público municipal.

## 2. Contenido y Plazos de la Cuenta General (Repaso y Consolidación):

- **Contenido:** La Cuenta General debe incluir los siguientes documentos:
  - Balance de la entidad.
  - Cuenta del Resultado económico-patrimonial.
  - Estado de Flujos de Efectivo.
  - Estado de Liquidación del Presupuesto.
  - Memoria (justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos, y del grado de cumplimiento de objetivos, en el caso de Manises).
  - Además, se integran los balances y cuentas de resultados de los organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente local (como "Manises Neta, S.L.").
- **Plazos Legales de Tramitación:**
  - **Formación (por la Intervención):** Antes del **1 de junio** del ejercicio siguiente al liquidado (es decir, la Cuenta General del Año X debe estar formada antes del 1 de junio del Año X+1).
  - **Exposición al Público y Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas:** Antes del **15 de septiembre**.
  - **Aprobación Definitiva (por el Pleno):** Antes del **1 de octubre**.
  - **Rendición (por el Alcalde al Tribunal de Cuentas y Sindicatura de Comptes):** Antes del **15 de octubre**.



**3. Responsabilidades por Incumplimiento de Plazos:** El incumplimiento del plazo de rendición de la Cuenta General es una infracción muy grave según la normativa. Las responsabilidades pueden ser de diversa índole:

- **Responsabilidad Contable:** El Tribunal de Cuentas puede iniciar un procedimiento de exigencia de responsabilidades contables si considera que ha habido dolo o culpa grave en el retraso o falta de remisión, lo que podría derivar en la obligación de indemnizar los perjuicios que se pudieran haber causado a la Hacienda Pública.
- **Retención de Transferencias del Estado:** El Ministerio de Hacienda y Función Pública puede retener las entregas a cuenta de la participación de los municipios en los tributos del Estado si no rinden la Cuenta General en plazo, lo que afectaría directamente a la liquidez del Ayuntamiento de Manises.
- **Responsabilidad Política:** El Pleno puede exigir responsabilidades políticas al Alcalde por la falta de rendición de cuentas.
- **Responsabilidad Disciplinaria:** En casos extremos, podría derivarse responsabilidad disciplinaria para los funcionarios o directivos responsables del retraso.

**4. Conclusión y Aspectos Clave:** 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 graves para el Ayuntamiento. El papel del técnico es clave en la primera fase, la de formación, asegurando la coherencia y exactitud de todos los datos. El Ayuntamiento de Manises debe exigir a "Manises Neta, S.L." la entrega inmediata de sus cuentas, ya que su retraso pone en riesgo el cumplimiento de una obligación legal fundamental para el conjunto de la Corporación. **Cuidado, esto es muy preguntado en tribunales.**

### SUPUESTO PRÁCTICO 3: Ciclo del Gasto ADOP y su Registro en SICAL

**Enunciado:** El Concejal de Urbanismo del Ayuntamiento de Manises necesita adquirir un **nuevo software especializado en gestión de licencias de obra**, valorado en **15.000 € (IVA incluido)**. La partida presupuestaria "227.06. Aplicaciones informáticas" tiene un crédito inicial de 20.000 €.

#### Cuestiones:

1. Identifique el tipo de gasto y el procedimiento contable que se seguirá en cada una de las fases del ciclo ADOP para esta adquisición.
2. Explique cómo se reflejarán estas fases en el Sistema SICAL.
3. ¿Qué importancia tiene la "vinculación jurídica" en este supuesto?

#### Solución Propuesta:

##### 1. Análisis Preliminar:

- **Hechos Clave:** Adquisición de un software por 15.000 € (IVA incluido) con crédito suficiente en una partida específica.
- **Problema Contable-Administrativo:** Aplicar el ciclo del gasto ADOP a una operación real y entender su reflejo en el sistema informático.
- **Objetivo:** Demostrar la comprensión del ciclo de ejecución del gasto y la funcionalidad del SICAL en la práctica diaria de un A2.

##### 2. Normativa Aplicable:

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL):** Artículo 184 (fases de ejecución del gasto).
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (Reglamento de Presupuestos):** Artículos 68 (bases de ejecución), 28 (niveles de vinculación).
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (ICAL-Normal):** Quinta parte, "Reglas Contables" (asientos tipo).
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP):** Art. 118 (contratos menores).

### 3. Resolución Paso a Paso:

**1. Tipo de Gasto y Procedimiento Contable por Fases ADOP:** Dado que el importe es de 15.000 € (IVA incluido), estamos ante un **contrato menor de suministro o servicios**, cuyo umbral es de 15.000 € sin IVA para servicios y suministros (Art. 118 LCSP). Si el IVA está incluido, el importe neto sería  $15.000 / 1.21 = 12.396,69$  €, por lo que es un contrato menor. El procedimiento contable seguirá las fases ADOP:

- **Fase A (Autorización):**

- **Acto Administrativo:** El Concejal de Urbanismo (u órgano con competencia delegada para contratos menores) emite una resolución o acuerdo **autorizando el gasto máximo** para la adquisición del software.

- **Acto Contable:** En SICAL, se genera el documento contable "**A**". Se produce una **retención de crédito** en la partida "227.06. Aplicaciones informáticas" por 15.000 €. Esto significa que ese crédito queda "reservado" y no se puede usar para otros fines.

- **Fase D (Disposición o Compromiso de Gasto):**

- **Acto Administrativo:** Se formaliza el encargo a la empresa proveedora del software (por ejemplo, mediante la aceptación de su oferta y la firma del pedido). El gasto se **compromete** con un proveedor concreto.

- **Acto Contable:** En SICAL, se genera el documento contable "**D**". Se registra el compromiso adquirido, imputándolo al proveedor específico.

- **Fase O (Reconocimiento de la Obligación):**

- **Acto Administrativo:** La empresa entrega el software, y los servicios técnicos del Ayuntamiento emiten la conformidad del servicio y la factura correspondiente. Nace la **obligación de pago**.

- **Acto Contable:** En SICAL, se genera el documento contable "**O**". Se **reconoce la obligación** por 15.000 € a favor del proveedor en la contabilidad presupuestaria. Simultáneamente, el sistema genera el **asiento en la contabilidad patrimonial**, registrando una deuda a favor del proveedor (por ejemplo, en la cuenta 400 "Acreedores por prestaciones de servicios").

- **Fase P (Ordenación del Pago):**

- **Acto Administrativo:** El Alcalde (u Ordenador de Pagos) emite la orden de pago al Tesorero para que realice el pago de la factura.

- **Acto Contable:** En SICAL, se genera el documento contable "**P**". Se **registra la salida de fondos** de la cuenta bancaria del Ayuntamiento, cancelando la deuda con el proveedor.

**2. Reflejo de las Fases en SICAL:** El Técnico Económico en Manises interactuará constantemente con SICAL para cada una de estas fases.

- **"Bandeja de Tareas" en SICAL:** El sistema presentará los expedientes que requieren intervención en cada fase (ej. un "O" pendiente de reconocer, un "P" pendiente de ordenar).

- **Integración Contable:** La gran ventaja de SICAL es que, al registrar una operación (ej. la fase O), el sistema, a través de sus tablas de equivalencia, **automatiza gran parte del doble registro** (presupuestario y patrimonial).

- **Informes y Consultas:** En cualquier momento, se podrá consultar en SICAL el estado de ejecución de la partida presupuestaria (crédito inicial, retenido, comprometido, obligaciones reconocidas, pagos realizados), y la situación de las deudas y pagos.

**3. Importancia de la "Vinculación Jurídica" en este Supuesto:** La **vinculación jurídica** es el nivel de desagregación con el que el crédito presupuestario es limitativo y no se puede cambiar sin una modificación de crédito formal.

- En este caso, la partida es "227.06. Aplicaciones informáticas". Si las Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP) de Manises (Art. 165.1 TRLRHL) establecen la vinculación a **nivel de concepto** (ej. "227" para material informático, y "06" como subconcepto para software) o **subconcepto** (como es este caso), la partida "227.06" es limitativa.

- Esto significa que los **15.000 € deben gastarse específicamente en software** y no pueden usarse para, por ejemplo, comprar mobiliario (partida "227.01") sin tramitar una **transferencia de crédito**.

- Si la vinculación fuera a nivel de **capítulo** (ej. solo el "Capítulo 2 - Gasto Corriente en Bienes y Servicios"), el Concejal tendría más flexibilidad para mover dinero entre conceptos dentro de ese Capítulo sin necesidad de modificar el presupuesto. Sin embargo, para este tipo de gastos específicos como el software, es habitual que la vinculación sea más estricta para un mayor control.

**4. Conclusión y Aspectos Clave:** Este supuesto ilustra cómo las fases ADOP son el **esqueleto de la ejecución del gasto** en cualquier Ayuntamiento. El Técnico Económico es clave en la verificación y registro en cada una de ellas. La herramienta SICAL permite automatizar y controlar este proceso, pero el técnico debe entender la lógica subyacente y la importancia de la **vinculación jurídica**, que es la que define la "libertad" o "rigidez" del gasto asignado a cada partida. ¡Un buen conocimiento de esto evita muchos dolores de cabeza!

## CIERRE Y CONSOLIDACIÓN

Estimado/a opositor/a, hemos llegado al final de esta intensa sesión sobre la Contabilidad Pública y el SICAL. Hemos desglosado un bloque que, aunque a veces parece árido, es absolutamente **esencial para vuestro futuro puesto en el Ayuntamiento de Manises**.

**Recuerda estas cinco ideas clave:**

1. **La contabilidad local es el mapa financiero:** Proporciona una imagen fiel del patrimonio, la situación financiera y los resultados del Ayuntamiento.

2. **Manises trabaja con el Modelo Normal:** Como futuro técnico, dominar el ICAL-Normal es vuestro pan de cada día.

3. **El ciclo ADOP es la hoja de ruta del gasto:** Autorización, Disposición, Obligación y Pago. Comprender cada fase y su registro es fundamental.

4. **SICAL es vuestra herramienta diaria:** No es un software cualquiera; es el estándar nacional que integra y automatiza la contabilidad. Aprended a sacarle el máximo partido.

5. **Las Cuentas Generales son el examen anual:** Su formación y rendición en plazo son una obligación legal con graves consecuencias si se incumple.

**Sé que hay días duros**, que la normativa parece interminable y los supuestos complejos. **Es normal sentirse abrumado con este tema, a todos mis alumnos les pasa.** Pero recuerda: **no se trata de ser el más inteligente, sino el más constante.** Cada asiento contable que comprendes, cada plazo que memorizas, cada supuesto que resuelves, es una **pieza más del puzzle que te llevará al éxito.** Cada error es una oportunidad de aprender algo que no olvidarás.

En mis más de 30 años preparando opositores, he visto cómo este tema marcaba la diferencia. Recuerdo a una alumna, María, que hoy es Interventora en un Ayuntamiento de tamaño medio. Al principio, el control le parecía árido, lleno de procedimientos. Pero en el examen, le plantearon un supuesto sobre un posible fraccionamiento de contratos, y gracias a entender a fondo los mecanismos de control, supo identificar el riesgo y proponer las medidas correctoras. ¡Sacó un sobresaliente que le abrió las puertas de par en par! Esta es la clave: no es solo teoría, es la base para asegurar que cada euro público se gasta bien y se rinden cuentas con transparencia.

En los próximos minutos, vamos a desmenuzar los cinco temas clave del Bloque 5 y, lo más importante, ¡a ponerlos en práctica con supuestos reales que podrías encontrarte en tu día a día en el Ayuntamiento de Manises! Esto es **oro puro para el examen**, y te aseguro que se te quedará grabado a fuego.

-----

## **BLOQUE 5: CONTROL INTERNO – La Auditoría del Buen Gobierno Local**

El control interno es el sistema nervioso central de cualquier administración. Es el conjunto de procedimientos, ejercidos por la propia Entidad Local, 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, vitalmente, la eficiencia. Para un Técnico de Gestión (A2) en el Ayuntamiento de Manises, comprender este bloque es entender tu papel como guardián de la buena gestión pública.

Este bloque se articula en torno a los siguientes temas fundamentales:

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

**Concepto y Definición:** El control interno es el conjunto de procedimientos ejercidos por la propia entidad, como el Ayuntamiento de Manises, para verificar el cumplimiento normativo y la buena gestión financiera. Su objetivo principal es asegurar la **legalidad, la correcta ejecución presupuestaria y la eficiencia**. Es un control ejercido "desde dentro" de la organización.

**Principios Generales y Naturaleza Jurídica:** La Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece principios que informan el control interno, buscando asegurar la **gestión regular de los fondos públicos, el empleo eficiente de los mismos y la sostenibilidad financiera** de las Entidades Locales. El control interno se estructura en dos modalidades clave: la **función interventora** y el **control financiero**. Se busca un modelo de control efectivo, estableciendo umbrales mínimos y basándose en un análisis de riesgos. Para la función interventora, se debe controlar el 100% del presupuesto general consolidado, y para el control financiero, al menos el 80%, con el objetivo de alcanzar el 100% en tres ejercicios consecutivos.

**Funciones y Facultades del Órgano Interventor:** El órgano interventor, en el Ayuntamiento de Manises, es el director de la contabilidad y ejerce sus funciones con **plena independencia**. Entre sus facultades destacan:

- El deber de poner en conocimiento del órgano competente las posibles **infracciones administrativas, contables o penales** que se puedan apreciar en el ejercicio de las funciones de control.
- Recabar antecedentes, examinar y comprobar libros, cuentas y documentos, verificar arqueos y recuentos, y solicitar informes técnicos.

**¡Alerta de Examen!** No te confundas: el control interno lo ejerce la propia entidad (Intervención), mientras que el control externo lo realiza el Tribunal de Cuentas o los Órganos de Control Externo de las CCAA (como la Sindicatura de Comptes en la Comunidad Valenciana). Esto es un **clásico de tribunales**.

## **Tema 32: La función interventora sobre gastos: fiscalización previa (plena y limitada), fiscalización inherente al pago, reparos y discrepancias, y omisión de fiscalización.**

**La Función Interventora:** Esta es la modalidad de control por excelencia. Es un **control a priori**, es decir, se realiza antes de que el gasto se produzca o el derecho se reconozca. Su objetivo es verificar, antes de la adopción del acto administrativo o de la disposición de fondos, la conformidad con la legalidad de los actos que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos.

### **Modalidades de Fiscalización Previa:**

1. **Fiscalización Previa Plena:** Es la regla general, y supone la revisión de todos los elementos del acto de gasto.
2. **Fiscalización Previa Limitada:** Se aplica en determinados supuestos (establecidos por el Consejo de Ministros), permitiendo fiscalizar solo los aspectos esenciales, lo que agiliza el procedimiento. Los requisitos o trámites esenciales mínimos se fijan en el Acuerdo del Consejo de Ministros.
3. **Fiscalización Inherente al Pago:** Es un control que se realiza en el momento del pago, sin perjuicio de la fiscalización previa.

### **Reparos y Discrepancias:**

- **Reparo:** Si el órgano interventor observa que un acto no se ajusta a la legalidad, emitirá un "reparo". Este debe ser **motivado y por escrito**.
- **Discrepancia:** Si el órgano gestor (por ejemplo, el Alcalde o un Concejál) no está de acuerdo con el reparo, puede plantear una discrepancia. La resolución de estas discrepancias se elevará al **órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera**. En el ámbito local, en última instancia, el Pleno es quien resuelve la discrepancia.
- **Omisión de Fiscalización:** Si un gasto se realiza sin el trámite de fiscalización previa, el interventor puede examinar los actos a posteriori, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran derivarse.

**¡Ojo, esto es muy preguntado!** La capacidad de identificar cuándo un reparo es procedente y cómo se resuelve una discrepancia es fundamental. Piensa en el Interventor como el "abogado" de la legalidad dentro de la gestión municipal.

## **Tema 33: La función interventora sobre derechos e ingresos.**

**Control sobre Derechos e Ingresos:** Además de los gastos, la función interventora se extiende a la **fase de ingresos**.

- **Control de los Derechos:** Se ejerce sobre los actos de reconocimiento o liquidación de derechos. Se verifica que se basan en la normativa aplicable, por ejemplo, que la liquidación de una tasa de licencias se ajusta a la Ordenanza Fiscal de Manises.
- **Control de la Recaudación:** Este control se realiza a posteriori, generalmente a través del control financiero permanente, para verificar que los derechos se ponen al cobro y se ingresan íntegramente.

**Aplicación Práctica:** Imagina que eres Técnico de Intervención en Manises. Cuando se emite una liquidación del Impuesto de Construcciones, el control interventor verificará que el cálculo de la cuota se ha realizado correctamente según la Ordenanza Fiscal Municipal y que se ha aplicado la bonificación solicitada si procede.

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

**Concepto y Formas de Ejercicio:** El control financiero es una modalidad de control interno diferente a la función interventora. Su objetivo es **evaluar el funcionamiento de un área o procedimiento a lo largo del tiempo**, no parar un acto concreto. Es un control a **posteriori y por muestreo**. Se ejerce de dos formas:

1. **Control Permanente:** Seguimiento continuo de la gestión económico-financiera.

2. **Auditoría Pública:** Examen sistemático y puntual de un área o materia.

**Principios de Buena Gestión Financiera:** El control financiero busca verificar que la gestión se ajusta a la legalidad y a los principios de buena gestión financiera:

- **Economía:** Conseguir los medios al menor coste posible.
- **Eficiencia:** La mejor relación entre los medios empleados y los resultados obtenidos.
- **Eficacia:** El grado de cumplimiento de los objetivos programados.

**Planificación y Resultados:**

• **Plan Anual de Control Financiero (PACF):** Es el documento clave. Aprobado por el Pleno, planifica todas las actuaciones de control financiero del ejercicio, basándose en un análisis de riesgos.

• **Informes:** Los resultados de las actuaciones de control financiero se plasman en informes escritos. Estos informes **no tienen efectos suspensivos**. Su fuerza reside en su publicidad y en la obligación de los gestores de corregir las deficiencias. Deben contener los hechos comprobados, las conclusiones y las recomendaciones para mejorar la gestión. Se da audiencia al órgano auditado antes de emitir el informe definitivo (procedimiento contradictorio).

**Recuerda:** Mientras la fiscalización previa es como un "semáforo en rojo" que detiene un acto si hay ilegalidad, el control financiero es como una "inspección de calidad" que revisa procesos para proponer mejoras.

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

**La Auditoría Pública:** Es la principal herramienta del control financiero, un examen puntual y sistemático de un área o materia.

**Tipos de Auditoría:**

- **Auditoría de Regularidad:** Verifica si la actividad económico-financiera se ajusta a la legalidad.
- **Auditoría de Sistemas:** Evalúa la fiabilidad de los sistemas de gestión y control.
- **Auditoría Operativa:** Examina la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.

**Plan Anual de Control Financiero (PACF):** Este plan es la columna vertebral de la auditoría. En el Ayuntamiento de Manises, lo aprobaría el Pleno y determinaría qué áreas o contratos se auditarán durante el año, priorizando en función del riesgo.

**Normas Técnicas Aplicables:** Las auditorías públicas se realizan siguiendo normas técnicas emitidas por la **Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)**, que garantizan su rigor y objetividad.

**Un truco que vale su peso en oro:** Para recordar las tres "E" del control financiero, piensa en la **Eficiencia**, la **Eficacia** y la **Economía**. Estos son los pilares sobre los que se construye la buena gestión.

## SUPUESTOS PRÁCTICOS PARA EL BLOQUE 5 (CONTROL INTERNO)

Aquí vamos a aplicar todo lo aprendido. Recuerda, el opositor inteligente no memoriza, comprende, y lo demuestra resolviendo supuestos.

### Supuesto Práctico 1: Fiscalización de Contratos Menores y Responsabilidades

**Enunciado:** Usted es un Técnico de apoyo a la Intervención en el Ayuntamiento de Manises (municipio de más de 20.000 habitantes). El nuevo Alcalde, elegido con una promesa de "agilidad y fin de la burocracia", quiere poner en marcha de inmediato un "Plan de Dinamización Comercial". Dentro de este plan, el concejal de Comercio le presenta para su fiscalización dos expedientes:

1. **Expediente A:** Propuesta de gasto para contratar una campaña de publicidad en radios locales por valor de 14.500 € (IVA incluido). El expediente propone la adjudicación directa a la empresa "Publicidad Express, S.L." bajo la modalidad de contrato menor. Al revisar el historial en SICAL, usted observa que a esa misma empresa ya se le adjudicó hace 4 meses otro contrato de 13.000 € para una campaña de publicidad del mercado municipal, con cargo a otra partida presupuestaria del Área de Comercio.

2. **Expediente B:** Una factura de "Eventos Globales, S.L." por valor de 20.000 € (IVA incluido) por servicios de montaje de un escenario para un acto público que se celebró el mes pasado. La factura ha llegado sin ningún expediente administrativo previo (no hay informe de necesidad, ni contrato, ni conformidad del servicio). El concejal de Cultura insiste en que se pague "ya" para evitar que la empresa se queje, pero reconoce que "no dio tiempo a hacer el papeleo".

#### **Cuestiones:**

1. Para el Expediente A:

- Analice la legalidad de la propuesta de contrato menor. ¿Identifica algún posible vicio o irregularidad?
- Proponga la actuación que, como técnico de Intervención, debería llevar a cabo (ej. emisión de reparo).

2. Para el Expediente B:

- Analice la legalidad de la propuesta de pago. ¿Se ha seguido el procedimiento de gasto adecuado?
- Describa los riesgos que asumirían el concejal y el Alcalde si ordenaran el pago de esta factura sin pasar por el procedimiento legalmente establecido. Mencione, al menos, dos tipos de responsabilidades en las que podrían incurrir.

#### **Normativa Principal Aplicable:**

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

#### **Solución Propuesta (Esquema):**

1. **Análisis Preliminar:**

- Hechos Clave: Dos situaciones de contratación y pago con posibles irregularidades, que requieren fiscalización y análisis de responsabilidades.
- Problema Jurídico-Económico: Determinar la legalidad de los procedimientos de gasto y las implicaciones de su incumplimiento en el marco del control interno.
- Objetivo: Aplicar las normas de contratación pública y control interno para identificar irregularidades y sus consecuencias, proponiendo la actuación correcta.

2. **Resolución Paso a Paso:**



- **Expediente A: Campaña de publicidad (14.500 €)**

- **Legalidad de la propuesta:** La LCSP establece los límites para los contratos menores (obras < 40.000€, servicios/suministros < 15.000€, ambos IVA excluido). La propuesta es por 14.500 € IVA incluido. Si el IVA es el 21%, el importe sin IVA es aproximadamente 11.983 €. Por sí solo, este contrato sería menor.

- **Vicio/Irregularidad:** El problema surge al observar que a la misma empresa se le adjudicó otro contrato de 13.000 € hace 4 meses para publicidad (también servicio). Existe un claro riesgo de **fraccionamiento del objeto del contrato**. La LCSP prohíbe el fraccionamiento para evitar eludir los procedimientos de licitación pública. Ambas campañas de publicidad (general y mercado municipal) podrían considerarse servicios de naturaleza homogénea y recurrentes, que deberían haber sido objeto de un único contrato de mayor cuantía, sujeto a un procedimiento más competitivo (por ejemplo, abierto simplificado o abierto).

- **Actuación del Técnico de Intervención:** Debería emitir un **reparo por fraccionamiento contractual**, indicando la infracción de la LCSP y la improcedencia de utilizar la figura del contrato menor en este caso.

- **Expediente B: Factura de "Eventos Globales, S.L." (20.000 €)**

- **Legalidad de la propuesta de pago y procedimiento de gasto:** La propuesta de pago es **manifiestamente ilegal**. La LCSP exige un expediente de contratación previo para cualquier servicio, y la ejecución del gasto sigue el ciclo ADOP (Autorización, Disposición, Obligación, Pago). En este caso, no existe expediente, ni compromiso de gasto, ni reconocimiento de la obligación con base en un contrato válido. El pago de una factura sin soporte documental adecuado ni procedimiento legal es una **omisión de la función interventora**.

- **Riesgos y Responsabilidades:**

- **Responsabilidad Contable:** Si el Alcalde o Concejál ordena el pago, estaría asumiendo una **responsabilidad contable** por alcance o por alcance doloso, ante el Tribunal de Cuentas. El pago de una obligación sin el debido expediente genera un **detrimiento de los fondos públicos** al no poderse verificar la legalidad y el buen fin del gasto. Esto es un **clásico** en el Tribunal de Cuentas, y puede acarrear la obligación de reintegrar los fondos y multas.

- **Responsabilidad Disciplinaria:** La omisión del procedimiento legal podría derivar en una falta disciplinaria muy grave, conforme al Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

- **Responsabilidad Patrimonial de la Administración:** La Administración podría ser objeto de reclamaciones por enriquecimiento injusto si no se paga el servicio, pero el responsable del pago "sin papeles" sería el ordenante.

**3. Conclusión y Aspectos Clave:** Este supuesto ilustra a la perfección la función esencial del control interno. En el Expediente A, el Técnico de Intervención actúa como filtro preventivo ante el fraccionamiento, garantizando el respeto a los principios de publicidad y concurrencia en la contratación. En el Expediente B, se evidencia la importancia de la fiscalización previa: pagar sin expediente es un riesgo enorme que puede acarrear graves responsabilidades para los gestores. Como siempre digo a mis alumnos: **"La mejor defensa de un gestor es un expediente administrativo bien tramitado y justificado"**. El sistema SICAL, que utiliza el Ayuntamiento de Manises, está diseñado para detectar muchas de estas irregularidades si se usa correctamente, ya que no permitirá avanzar en el ciclo ADOP sin los documentos contables previos.

## Supuesto Práctico 2: Auditoría de la Gestión de la Concesión de la Piscina Municipal

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

### Cuestiones:

1. Defina los objetivos y el alcance de esta auditoría, identificando si se trata de una auditoría de regularidad, operativa o de sistemas.
2. Describa al menos tres procedimientos de auditoría que aplicaría para evaluar la gestión de este contrato de concesión.
3. Explique cómo se comunicarán los resultados de la auditoría y qué tipo de seguimiento se hará de las recomendaciones.

### Normativa Principal Aplicable:

- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL).
- Normas de Auditoría del Sector Público emitidas por la IGAE.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

### Solución Propuesta (Esquema):

#### 1. Análisis Preliminar:

- Hechos Clave: Planificación de una auditoría pública sobre un contrato de concesión de servicios.
- Problema Jurídico-Económico: Evaluar la gestión de un servicio público externalizado mediante un contrato de concesión, aplicando las técnicas de control financiero.
- Objetivo: Demostrar conocimiento del RCIL y las normas de auditoría, explicando cómo se planifica y ejecuta una auditoría pública en el sector local.

#### 2. Resolución Paso a Paso:

##### ◦ 1. Objetivos y Alcance de la Auditoría:

▪ **Tipo de Auditoría:** Al tratarse de un contrato de concesión que implica tanto el cumplimiento legal como la eficacia del servicio, esta auditoría sería principalmente una **auditoría operativa**, con componentes de **auditoría de regularidad**. El objetivo general del control financiero es verificar el funcionamiento de la actividad económico-financiera y **si la gestión se ajusta a la legalidad y a los principios de buena gestión financiera (economía, eficiencia y eficacia)**, y si se cumplen los objetivos de los programas.

##### ▪ Objetivos Específicos:

- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales por parte de "Aquagest, S.A." (horarios, mantenimiento, tarifas, etc.).
- Evaluar la **eficiencia y eficacia** de la gestión del servicio concesionado.

- Comprobar la correcta aplicación de las tarifas y la liquidación de los ingresos correspondientes al Ayuntamiento.

- Analizar el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera relacionados con el contrato.

- **Alcance:** La auditoría se centrará en la gestión del contrato de concesión del servicio de piscina municipal cubierta por "Aquagest, S.A." durante un periodo determinado (ej. el último ejercicio completo). Esto incluirá la revisión de la documentación contractual, facturas, informes de gestión de la empresa, y la posible realización de encuestas a usuarios o inspecciones in situ.

- **2. Procedimientos de Auditoría a Aplicar:**

- **Revisión Documental:** Examen exhaustivo del expediente de contratación (pliegos, ofertas, contrato, modificaciones), las certificaciones mensuales, los informes de seguimiento del servicio emitidos por el área municipal responsable, y los informes de gestión y contables presentados por "Aquagest, S.A.".

- **Análisis de Datos:** Cruce de datos de ingresos (tickets de entrada, abonos) con los declarados por la empresa, comparación de costes de mantenimiento con datos de mercado, y análisis de la evolución del número de usuarios y la satisfacción.

- **Inspección Física y Observación Directa:** Visitas a las instalaciones para comprobar el estado de mantenimiento, la limpieza, el cumplimiento de las normativas de seguridad e higiene, y la calidad del servicio ofrecido.

- **Entrevistas:** Conversaciones con el personal municipal responsable del seguimiento del contrato y, si procede, con representantes de la empresa concesionaria y usuarios del servicio.

- **Muestreo:** Al ser un control a posteriori y de gran volumen, se realizará un muestreo de expedientes o periodos para seleccionar los elementos a revisar en profundidad.

- **3. Comunicación de Resultados y Seguimiento de Recomendaciones:**

- **Informe Provisional y Procedimiento Contradictorio:** Se elaborará un informe provisional de auditoría con los hallazgos. Este informe se remitirá a "Aquagest, S.A." (el órgano auditado) para que formule las alegaciones que estime oportunas en un plazo determinado (ej. 15 días).

- **Informe Definitivo:** A la vista de las alegaciones, la Intervención redactará el informe definitivo. Este informe contendrá los hechos comprobados, las conclusiones (ej. incumplimiento de un índice de calidad, desviación de costes) y **recomendaciones** para mejorar la gestión (ej. establecer penalidades, renegociar ciertas cláusulas, exigir mejoras en el servicio).

- **Destinatarios del Informe:** El informe definitivo se remitirá al Presidente de la Entidad Local (Alcalde) y al **Pleno**.

- **Plan de Acción y Seguimiento:** Con base en el informe resumen de control interno, el Ayuntamiento deberá elaborar un **plan de acción** en un plazo máximo de 3 meses, donde se determinen las medidas a adoptar para subsanar las deficiencias, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones. El órgano interventor valorará la adecuación de este plan y **informará al Pleno periódicamente sobre el grado de cumplimiento de las medidas correctoras**. Esto es fundamental para la **mejora continua de la gestión municipal**.

**3. Conclusión y Aspectos Clave:** La auditoría pública es una herramienta fundamental del control posterior que permite una supervisión en profundidad de la gestión de los servicios públicos, especialmente de aquellos

gestionados de forma indirecta como las concesiones. No se limita a revisar la legalidad, sino que va más allá, evaluando la **eficiencia y la eficacia**. La clave del éxito de esta actuación reside en una buena planificación (el PACF), la aplicación rigurosa de las normas de auditoría y el respeto al procedimiento contradictorio, que garantiza el derecho de defensa del gestor auditado. El informe definitivo servirá de base al Ayuntamiento de Manises para tomar decisiones informadas sobre la continuidad del contrato, la exigencia de penalidades o la mejora del servicio. Es el motor de la **mejora continua**.

-----

¿Por qué es crucial este tema? En mis 30 años preparando opositores he visto cómo la Administración ha evolucionado. De una pila de papeles hemos pasado a expedientes electrónicos, y la sociedad nos exige cada vez más una gestión pública que no solo sea eficaz, sino también justa y equitativa. Este bloque, aunque quizás menos denso en leyes que otros, condensa la **filosofía de la Administración del siglo XXI**: transparente, eficiente y al servicio de **todas** las personas.

En los próximos minutos, vamos a desglosar cómo la igualdad se integra en la función pública, la Ley Orgánica que la ampara, la herramienta fundamental de los **Planes de Igualdad**, y cómo la **revolución digital**, con la brecha digital y la Inteligencia Artificial, está redefiniendo el papel del empleado público. Luego, aplicaremos todo esto a un **supuesto práctico** que podría perfectamente caer en vuestro examen para el Ayuntamiento de Manises. ¡Vamos a hacer que este tema se te quede grabado a fuego!

-----

## **BLOQUE 6: COMPETENCIAS DIGITALES E IGUALDAD**

Este bloque aborda dos ejes transformadores de la gestión pública contemporánea: la integración de la igualdad de género como principio transversal y la adaptación a la era digital, con sus oportunidades y desafíos. Es fundamental para comprender vuestro rol como **Técnico/a Medio (A2)** en el Ayuntamiento de Manises.

**Tema 38: La igualdad de trato y de oportunidades en el empleo público. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo. Los planes de igualdad. Brecha digital y el impacto de la inteligencia artificial.**

### **1. La Igualdad de Trato y Oportunidades: Un Pilar de la Administración Moderna**

El principio de igualdad entre mujeres y hombres es un **principio general de actuación** de las Administraciones Públicas. La **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH)** es la norma fundamental que busca hacerla real y efectiva en todas las esferas, incluyendo el empleo público.

Esto no es una opción, es un mandato. Implica la **prohibición de toda discriminación** directa o indirecta por razón de sexo y la adopción de **medidas de acción positiva** para corregir situaciones de desigualdad. Un concepto clave aquí es la **transversalidad o mainstreaming de género**, que significa integrar la perspectiva de género en todas las políticas y acciones de la Administración, desde el diseño de las bases de una ayuda hasta la elaboración de presupuestos o la provisión de puestos de trabajo. Los empleados públicos deben actuar con **respeto a la igualdad entre mujeres y hombres**.

### **2. Los Planes de Igualdad: Herramienta Clave para la Equidad**

Para materializar la igualdad en el ámbito laboral, el instrumento por excelencia son los **Planes de Igualdad**.

- **Obligatoriedad:** Las empresas (y, por extensión, las Administraciones Públicas) con **50 o más empleados** están obligadas a elaborar y aplicar un Plan de Igualdad. Vuestro futuro Ayuntamiento de Manises, con 250 empleados, **está plenamente sujeto a esta obligación**.

- **Fases de Elaboración y Aprobación:** No es un documento que se imponga. El proceso debe ser **negociado y acordado con la representación legal de los trabajadores**. Incluye:

- **Compromiso y constitución de la Comisión Negociadora:** Paritaria y encargada de negociar el plan.
- **Diagnóstico de situación:** Un análisis previo para detectar brechas y desigualdades, recopilando datos sobre la plantilla (distribución por sexo, retribuciones, promoción, conciliación, etc.).
- **Negociación y acuerdo:** Con los representantes sindicales.
- **Aprobación:** Por el órgano competente (en el Ayuntamiento, el Pleno).
- **Registro y publicidad:** Para su eficacia.

- **Contenido Mínimo:** La LOIEMH (Art. 46) detalla lo que debe incluir un Plan de Igualdad:

- Identificación de las partes.
- Ámbito personal, territorial y temporal.
- **Diagnóstico de situación.**
- Resultados de la auditoría retributiva.
- **Objetivos** cualitativos y cuantitativos a alcanzar.
- **Medidas concretas**, plazo de ejecución y priorización.
- Recursos (materiales y humanos) necesarios.
- **Indicadores** para el seguimiento y evaluación.
- Sistema de seguimiento, evaluación y revisión periódica.
- Composición y funcionamiento de la comisión de seguimiento.

¡Alerta de examen! Los Planes de Igualdad son un **clásico de tribunales**. No basta con saber que existen; es fundamental que entendáis su **carácter negociado**, la importancia del **diagnóstico** y el **contenido mínimo** que exige la ley. La ausencia de un Plan de Igualdad obligatorio es una infracción muy grave.

### 3. La Brecha Digital y el Impacto de la Inteligencia Artificial: Retos y Oportunidades

La Administración Pública Española se encuentra en un proceso de **transformación digital**. La Ley 39/2015 (LPACAP) y la Ley 40/2015 (LRJSP) han generalizado el uso de medios electrónicos para la relación de los ciudadanos con la Administración y para su funcionamiento interno. Pero, ¡cuidado! Con la digitalización surge también la **brecha digital**, que puede generar **discriminación indirecta**.

- **La Brecha Digital:**

- **Definición:** Es la desigualdad en el acceso, uso o impacto de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

- **Impacto en la Igualdad:** Puede afectar desproporcionadamente a ciertos colectivos (personas mayores, con menor nivel de renta, mujeres en algunos contextos).

- **Medidas de corrección:** Para evitar la discriminación indirecta, es vital que las Administraciones:
  - Diseñen servicios digitales accesibles universalmente.
  - Ofrezcan **canales de atención diversificados** (presencial, telefónico).
  - Implementen **programas de alfabetización digital**.

- **La Inteligencia Artificial (IA) en la Administración Local:**

- **Oportunidades:** La IA ofrece un potencial enorme para **automatizar tareas repetitivas** (verificación documental, extracción de datos, comprobación de requisitos básicos), liberando al personal técnico para funciones de mayor valor añadido. También puede facilitar el **análisis de grandes volúmenes de datos** para identificar patrones y realizar diagnósticos de impacto (por ejemplo, de género).

- **Retos y Riesgos (¡Clave de examen!):**

- **Calidad del dato:** "Basura entra, basura sale". Los algoritmos aprenden de los datos existentes, y si estos datos contienen sesgos históricos, la IA los perpetuará o incluso los amplificará.

- **Ética y Sesgos:** Es **fundamental auditar los algoritmos** para que no generen discriminación (por ejemplo, al evaluar solicitudes de ayudas o al seleccionar personal).

▪ **Transparencia y Explicabilidad:** Los algoritmos no pueden ser una "caja negra". Debe ser posible explicar por qué el sistema ha tomado una decisión, garantizando la seguridad jurídica y la confianza ciudadana.

◦ **El Nuevo Rol del Empleado Público:** La IA no sustituye al empleado público, sino que transforma su rol. Pasará de ser un "procesador de transacciones" a un **"supervisor de sistemas" y "analista de datos"**, aportando el juicio crítico y la dimensión humana que la máquina no puede dar.

-----

## **SUPUESTO PRÁCTICO PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANISES: Convocatoria de Ayudas y Transversalidad de Género e IA**

### **Enunciado:**

El Ayuntamiento de Manises va a lanzar una nueva línea de ayudas para emprendedores locales, con un presupuesto inicial de 100.000 €. El equipo de gobierno quiere que esta convocatoria sea un **referente en la aplicación de la perspectiva de género** y que, además, se explore el uso de la **Inteligencia Artificial** para agilizar y mejorar el proceso. Usted, como Técnico/a Medio del Ayuntamiento, forma parte del equipo encargado de diseñar las bases y el procedimiento de gestión de estas ayudas. Se le pide que analice cómo aplicar la perspectiva de género y cómo integrar la IA en este proceso.

### **Cuestiones:**

1. Analice **cómo aplicar la perspectiva de género** en el **diseño de las bases** de la convocatoria de ayudas, mencionando al menos tres medidas concretas.
2. Proponga **cómo podría utilizarse la Inteligencia Artificial** para **automatizar la revisión inicial de las solicitudes** y, posteriormente, para realizar un **análisis de impacto de género** de la convocatoria.

### **Solución Propuesta:**

#### **1. Análisis Preliminar del Supuesto:**

- **Hechos Clave:** Convocatoria de ayudas para emprendedores del Ayuntamiento de Manises, con un presupuesto de 100.000 €. Énfasis en perspectiva de género e integración de IA.
- **Problema Jurídico-Organizativo:** Diseñar un proceso de ayudas que cumpla con los principios de igualdad (transversalidad de género) y eficiencia (uso de IA), anticipando los retos asociados.
- **Objetivo de la Respuesta:** Proponer medidas concretas para el diseño de las bases bajo la óptica de género y explorar el uso responsable de la IA en la gestión y evaluación de las ayudas.

#### **2. Normativa Aplicable:**

- **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LOIEMH).**
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP):** Principios de actuación de la Administración, incluyendo la eficiencia y la simplicidad.
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS):** Principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación en la gestión de subvenciones.

#### **3. Resolución Paso a Paso:**

##### **1. Aplicación de la Perspectiva de Género en el Diseño de las Bases (LOIEMH, Art. 19 y 20):**

El principio de **transversalidad de género** (o *mainstreaming*) implica que la igualdad debe estar presente en todas las fases de la política pública, no solo como un añadido.

- **Diagnóstico previo y análisis de la brecha:** Antes de redactar las bases, es fundamental realizar un **análisis de la situación del emprendimiento en Manises con perspectiva de género**. Esto implica:

- Recopilar datos desagregados por sexo sobre el número de emprendedores, sectores de actividad, financiación a la que acceden, tasas de éxito y fracaso, y motivos que impiden el emprendimiento femenino (por ejemplo, si hay menos mujeres emprendedoras en el sector tecnológico o más en sectores feminizados).

- Este diagnóstico debe servir para **identificar las brechas existentes** y las posibles barreras que impiden la participación equitativa de mujeres y hombres.

- **Medidas Concretas en las Bases de la Convocatoria:**

- **Lenguaje inclusivo:** Redactar la totalidad de las bases y formularios de solicitud utilizando un **lenguaje no sexista** y que sea comprensible para todas las personas.

- **Criterios de valoración con acción positiva:** Incluir criterios de valoración que **puntúen positivamente a los proyectos liderados por mujeres o en sectores tradicionalmente masculinizados**, siempre que se justifique como una medida necesaria para corregir una desigualdad estructural (acción positiva, Art. 11 LOIEMH). Por ejemplo, se podría otorgar puntos extra a proyectos presentados por mujeres en el sector STEM (Ciencia, Tecnología, Ingeniería y Matemáticas) si el diagnóstico revela una baja presencia femenina en este ámbito.

- **Facilitar la conciliación:** Asegurar que los **plazos de presentación** de solicitudes y justificaciones sean razonables y no impidan la participación de personas con responsabilidades de cuidado, que históricamente recaen más en las mujeres. Podría explorarse la posibilidad de flexibilidad en la forma de presentar la documentación o de adaptar los horarios de atención.

- **Difusión con perspectiva de género:** La publicidad de la convocatoria debe diseñarse para **llegar a todos los colectivos**, utilizando canales y mensajes que eviten estereotipos y animen la participación femenina.

## **2. Uso de la Inteligencia Artificial (IA) en la Gestión y Análisis (TRLRHL, Art. 204.1.i)**

La IA puede ser una herramienta potente para mejorar la **eficiencia y la objetividad** en la gestión de las ayudas, pero su implementación debe ser **ética y transparente**, evitando sesgos.

- **IA para la revisión inicial de solicitudes (Automatización):**

- **Verificación documental automatizada:** Un sistema de IA podría **revisar automáticamente que todos los documentos obligatorios han sido adjuntados** (DNI, alta en autónomos, plan de negocio, certificados de estar al corriente de obligaciones fiscales y con la Seguridad Social). Esto liberaría al personal técnico de tareas repetitivas.

- **Extracción de datos:** La IA podría **"leer" los formularios de solicitud y extraer datos clave** para volcarlos en una base de datos centralizada, minimizando errores de transcripción y agilizando la creación del expediente.

- **Comprobación de requisitos básicos:** El sistema podría **verificar automáticamente el cumplimiento de requisitos formales** no subjetivos, como si el solicitante está empadronado en Manises o si cumple el mínimo de antigüedad como autónomo.

- **IA para el análisis de impacto de género a posteriori:**

- **Detección de patrones y sesgos:** Una vez concedidas las ayudas, la IA podría **analizar los datos de los beneficiarios** (sexo, edad, sector, importe concedido) para identificar si existen **patrones de desigualdad**



**no intencionados** en la adjudicación. Por ejemplo, podría detectar si un tipo de proyecto específico es sistemáticamente menos financiado cuando es presentado por mujeres.

- **Evaluación de la eficacia de las medidas de acción positiva:** La IA podría ayudar a **cuantificar el impacto de los criterios de valoración con perspectiva de género** implementados en las bases, mostrando si efectivamente han contribuido a equilibrar la participación femenina.

- **Recomendaciones para futuras convocatorias:** Con base en este análisis, el sistema podría generar **informes con recomendaciones** para ajustar las bases de futuras convocatorias, mejorar la difusión o proponer nuevas medidas para corregir desigualdades detectadas. Esto permite una **mejora continua** de la política pública.

#### **4. Conclusión y Aspectos Clave:**

La gestión de ayudas a emprendedores en el Ayuntamiento de Manises es una oportunidad fantástica para demostrar la **capacidad del técnico A2** de integrar los **principios de igualdad** y las **nuevas herramientas digitales** en la Administración.

La perspectiva de género no es un "check-list", sino una forma de pensar que debe permear todo el diseño de la convocatoria, desde el diagnóstico hasta la evaluación. Y la IA, bien utilizada, es una aliada poderosa para mejorar la eficiencia, pero exige **responsabilidad, transparencia y una supervisión humana constante** para evitar replicar o amplificar desigualdades. **Recuerda: el opositor inteligente no memoriza, comprende.**

-----