
BLOQUE 1. ORGANIZACIÓN, PERSONAL Y RÉGIMEN JURÍDICO

Este primer bloque es fundamental. Comprender la estructura y las reglas de juego de la organización en la que aspira a trabajar es el cimiento de toda su preparación. Aquí se estudian desde los órganos de gobierno hasta la gestión de quienes hacen posible el servicio público: las personas.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema analiza la estructura fundamental de las entidades locales en España, centrándose en el Municipio como entidad principal. Se estudian sus órganos de gobierno (Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local), la distribución de competencias entre ellos, las reglas que rigen su funcionamiento (sesiones, acuerdos, quórum) y el marco normativo que les da soporte. Es esencial para comprender "quién hace qué" y "cómo se hace" dentro de un Ayuntamiento.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Constitución Española (CE):**
 - **Art. 137:** Reconoce la autonomía de los Municipios, Provincias y Comunidades Autónomas para la gestión de sus respectivos intereses.
 - **Art. 140:** Garantiza la autonomía de los Municipios, con personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por Alcaldes y Concejales.
 - **Art. 141:** Regula la Provincia como entidad local con personalidad jurídica propia.
- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL):** Es la norma capital en esta materia.
 - **Art. 11 y 12:** Define las potestades de las entidades locales (reglamentaria, de autoorganización, tributaria, expropiatoria, etc.).
 - **Art. 19 y ss.:** Regula la organización municipal, distinguiendo entre el régimen común y los municipios de gran población.
 - **Art. 21:** Atribuciones del Alcalde.
 - **Art. 22:** Atribuciones del Pleno.
 - **Art. 23:** Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.
 - **Art. 25 y 26:** Regula las competencias municipales (propias y delegadas).
 - **Art. 46:** Funcionamiento del Pleno (sesiones ordinarias, extraordinarias, quórum).

- **Título X (Arts. 121-127):** Régimen de organización de los municipios de gran población.
- **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local - TRRL):** Desarrolla y complementa la LRBRL.
 - Regula con mayor detalle el funcionamiento de los órganos, el estatuto de los miembros de las corporaciones locales, etc.
- **Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre (Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales - ROF):** Es el manual de instrucciones del día a día de un Ayuntamiento.
 - Detalla la celebración de sesiones, debates, votaciones, tipos de comisiones informativas, etc.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Órganos necesarios vs. Órganos complementarios:** Los necesarios son los que deben existir en todos los ayuntamientos (Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local en municipios > 5.000 hab.). Los complementarios los pueden crear los municipios para mejorar su gestión (ej. Comisiones Especiales de Cuentas, Consejos Sectoriales).
 - **Quórum de asistencia:** Número mínimo de miembros que deben estar presentes para que un órgano colegiado (Pleno, Junta de Gobierno) pueda celebrar sesión válidamente. La regla general (art. 46.2 LRBRL) es un tercio del número legal de miembros, sin que pueda ser inferior a tres. Este quórum debe mantenerse durante toda la sesión.
 - **Mayoría de votación:** Regla para la adopción de acuerdos. Puede ser:
 - **Simple:** Más votos a favor que en contra. Es la regla general.
 - **Absoluta:** La mitad más uno del número *legal* de miembros. Se exige para asuntos de gran trascendencia (ej. aprobación de un presupuesto, art. 47.2 LRBRL).
 - **Cualificada (o especial):** Una fracción superior a la absoluta (ej. 2/3), para asuntos excepcionales como la alteración del término municipal.
- **Ejemplo Real:**
 - **Contexto:** Un Ayuntamiento de 15.000 habitantes necesita aprobar su Presupuesto General para el próximo ejercicio. El número legal de concejales es de 17.
 - **Procedimiento:**
 - **Convocatoria del Pleno:** El Alcalde convoca una sesión plenaria extraordinaria.

- **Quórum de Asistencia:** Para iniciar la sesión, deben estar presentes al menos 6 concejales (un tercio de 17, que es 5,66, se redondea al alza y se cumple el mínimo de 3).
 - **Votación:** La aprobación del Presupuesto requiere mayoría *absoluta* (art. 47.2.e LRBRL). Por tanto, se necesitan al menos 9 votos a favor (la mitad de 17 es 8,5, por lo que el primer entero superior es 9).
 - **Resultado:** Si se obtienen 9 o más votos favorables, el acuerdo queda válidamente adoptado. Si no, el presupuesto se rechaza.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema aborda el capital humano de la Administración Local. Se clasifica a los empleados públicos según la naturaleza de su relación jurídica (funcionarios de carrera, interinos, personal laboral y eventual). Se analiza el marco normativo que regula sus derechos, deberes, acceso al empleo público y situaciones administrativas, con especial atención al Estatuto Básico del Empleado Público como norma de cabecera.

b) 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):** Es la norma fundamental que regula al personal de TODAS las Administraciones Públicas.
 - **Art. 8:** Concepto y clases de empleados públicos.
 - **Art. 9:** Funcionarios de carrera.
 - **Art. 10:** Funcionarios interinos (define las causas de su nombramiento).
 - **Art. 11:** Personal laboral (fijo, por tiempo indefinido o temporal).
 - **Art. 12:** Personal eventual.
 - **Art. 14:** Derechos individuales de los empleados públicos.
 - **Art. 52 y ss.:** Derechos y deberes. Código de conducta.
 - **Título V (Arts. 74-84):** Ordenación de la actividad profesional (planificación, estructura del empleo público, etc.).
 - **Título VI (Arts. 85-92):** Situaciones administrativas de los funcionarios (servicio activo, excedencia, suspensión de funciones, etc.).
- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL):**
 - **Art. 90:** El personal al servicio de las Entidades Locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual.
 - **Art. 92:** Regula las funciones reservadas a Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional (Secretaría, Intervención, Tesorería).
 - **Art. 92 bis:** Introduce la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.
- **Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública:** Aunque en gran parte derogada por el TREBEP, algunos de sus preceptos siguen vigentes para el personal de la Administración General del Estado y son supletorios para la local.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**

- **Funcionario de Carrera:** Vinculado a la Administración por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo, con carácter de permanencia. Accede por oposición, concurso-oposición o concurso.
 - **Funcionario Interino:** Ocupa transitoriamente plazas que deberían ser cubiertas por funcionarios de carrera. Su nombramiento se justifica por razones de necesidad y urgencia (vacantes, sustituciones, programas temporales). Su cese se produce al finalizar la causa que motivó su nombramiento.
 - **Personal Laboral:** Vinculado por un contrato de trabajo regulado por el Derecho Laboral (Estatuto de los Trabajadores). Puede ser fijo (plaza permanente), indefinido (no fijo) o temporal.
 - **Personal Eventual:** Nombramiento no permanente, basado en la confianza o asesoramiento especial. No puede realizar funciones ordinarias o reservadas a funcionarios. Cesa automáticamente cuando lo hace la autoridad que lo nombró.
 - **Ejemplo Real:**
 - **Contexto:** El Ayuntamiento de "Villafría del Monte" necesita cubrir urgentemente la plaza de un administrativo que ha solicitado una excedencia por cuidado de hijos durante un año. La plaza está dotada presupuestariamente.
 - **Solución:** La plaza está vacante temporalmente. Según el **art. 10.1.c) del TREBEP**, procede el nombramiento de un **funcionario interino** para la sustitución transitoria del titular. El Ayuntamiento acudirá a la bolsa de empleo vigente o, en su defecto, realizará un proceso de selección ágil que garantice los principios de igualdad, mérito y capacidad. Cuando el funcionario de carrera regrese, el interino cesará automáticamente. No se podría contratar a un laboral para este puesto, ya que las funciones administrativas implican ejercicio de autoridad y están reservadas a funcionarios.
-

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.

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

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. La **Plantilla** es el instrumento presupuestario que lista las plazas. La **Relación de Puestos de Trabajo (RPT)** es la herramienta técnica que las describe y valora. La **Oferta de Empleo Público (OEP)** es el anuncio de las plazas que se van a cubrir. Finalmente, los **Planes de Ordenación de RRHH** son estrategias a más largo plazo para optimizar la estructura de personal.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP):**
 - **Art. 69:** Planificación de los recursos humanos. Menciona los Planes de Ordenación de RRHH.
 - **Art. 70:** Oferta de Empleo Público (OEP). Obliga a su publicación anual.
 - **Art. 74:** Ordenación de los puestos de trabajo. Establece que las Administraciones estructurarán su organización a través de Relaciones de Puestos de Trabajo u otros instrumentos análogos.
- **Ley 7/1985 (LRBRL):**
 - **Art. 90.1:** Cada corporación local formará la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización.
 - **Art. 90.2:** Corresponde al Pleno la aprobación de la RPT.
- **Real Decreto Legislativo 781/1986 (TRRL):**
 - **Art. 126:** Las Corporaciones Locales formarán anualmente la plantilla de su personal, que comprenderá todos los puestos de trabajo debidamente clasificados.
 - **Art. 128:** Regula la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), detallando su contenido mínimo (denominación, retribuciones, requisitos, etc.).
- **Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local:**
 - Vincula la asignación del complemento de destino y específico a lo que se determine en la RPT.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica y Diferencias Clave:**
 - **Plantilla:** Documento que acompaña al Presupuesto. Es una lista de "plazas" dotadas presupuestariamente. Responde a la pregunta: *¿Cuántas plazas y de qué tipo puedo permitirme?* Es de carácter numérico y presupuestario.

- **Relación de Puestos de Trabajo (RPT):** Documento organizativo. Describe cada "puesto", no solo la plaza. Detalla sus funciones, requisitos para ocuparlo, retribuciones complementarias (complemento de destino y específico), y forma de provisión. Responde a: *¿Qué se hace en cada puesto, quién puede hacerlo y cómo se le paga?*
 - **Oferta de Empleo Público (OEP):** Acto de gestión. Anuncia 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.
 - **Ejemplo Práctico (Flujo lógico):**
 - **Presupuesto y Plantilla:** El Ayuntamiento de "Ríoseco" aprueba su presupuesto para 2025. Anexo a este, aprueba la **Plantilla**, que incluye 3 plazas de Administrativo (C1) y 1 de Técnico de Administración General (A1).
 - **RPT:** La **RPT** del ayuntamiento detalla esos puestos. Describe que una de las plazas de administrativo tiene funciones de atención al público (con un complemento específico de 150€/mes) y las otras dos son de tramitación interna (complemento de 100€/mes). El puesto de TAG (A1) tiene asignadas las funciones de asesoramiento jurídico y un complemento de destino nivel 24.
 - **Análisis de Necesidades:** Una de las plazas de administrativo y la de TAG están vacantes sin cubrir. El ayuntamiento decide que necesita proveerlas.
 - **OEP:** El Pleno aprueba la **Oferta de Empleo Público de 2025**, incluyendo en ella la plaza de TAG (A1) y la de Administrativo (C1) por el sistema de acceso libre.
 - **Convocatoria:** A raíz de la OEP, el ayuntamiento publicará las bases y convocará los correspondientes procesos selectivos (oposición) para cubrir definitivamente dichas plazas.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema desglosa uno de los aspectos más relevantes para el empleado público: su nómina. Se analiza la estructura del salario, diferenciando claramente entre retribuciones básicas (fijadas por el Estado) y complementarias (fijadas por cada Administración según el puesto). Además, se explican las deducciones obligatorias que se aplican sobre el salario bruto: la retención a cuenta del IRPF y las cotizaciones a la Seguridad Social.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP):**
 - **Art. 21-30:** Capítulo III. Retribuciones.
 - **Art. 23:** Define las retribuciones básicas (sueldo y trienios).
 - **Art. 24:** Define las retribuciones complementarias (complemento de destino, específico, de productividad y gratificaciones).
 - **Art. 25:** Retribuciones del personal laboral (se determinan por negociación colectiva).
- **Ley de Presupuestos Generales del Estado de cada año:** Fija anualmente las cuantías de las retribuciones básicas (sueldo, trienios) y los límites de crecimiento de la masa salarial del personal público.
- **Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local:**
 - **Art. 2 y 3:** Desarrolla la aplicación de las retribuciones básicas y complementarias en el ámbito local.
 - **Anexos:** Establecen los intervalos de niveles para el complemento de destino de cada grupo/subgrupo de clasificación.
- **Ley 35/2006, de 28 de noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):**
 - Regula la naturaleza del impuesto y la obligación de practicar retenciones a cuenta sobre los rendimientos del trabajo.
- **Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (LGSS):**
 - Establece la obligación de cotizar y los tipos de cotización para las distintas contingencias (comunes, profesionales, desempleo, etc.).

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica y Estructura de la Nómina:**

Concepto Retributivo	Tipo	Descripción	¿Quién lo fija?
Sueldo Base	Básica	Cantidad fija según el grupo/subgrupo (A1, A2, C1, etc.).	Ley de Presupuestos Generales del Estado (LPGE).
Trienios	Básica	Cantidad fija por cada 3 años de servicio. Acumulable.	LPGE.
Pagas Extraordinarias	Básica	Dos al año (junio y diciembre). Incluyen sueldo, trienios y parte de las complementarias.	TREBEP y LPGE.
Complemento de Destino	Complementaria	Retribuye el nivel del puesto de trabajo (del 1 al 30).	La Entidad Local, dentro de los intervalos fijados por el Estado. Se asigna en la RPT.
Complemento Específico	Complementaria	Retribuye condiciones particulares del puesto (dificultad técnica, responsabilidad, peligrosidad).	La Entidad Local, mediante valoración del puesto en la RPT.
Complemento de Productividad	Complementaria	Retribuye un especial rendimiento o interés. No es fijo ni periódico.	Discrecionalmente por el órgano competente.
Gratificaciones	Complementaria	Retribuye servicios extraordinarios fuera de la jornada normal. No pueden ser fijas.	Discrecionalmente por el órgano competente.

• **Ejemplo de Cálculo Simplificado (Nómina de un A2):**

- **Funcionario:** Administrativo (Subgrupo A2), nivel 20, con 2 trienios.
- **Retribuciones Brutas Mensuales (importes figurados para el ejemplo):**
 - Sueldo Base (A2): 1.120 €
 - Trienios (2 x 40 €): 80 €
 - Complemento de Destino (Nivel 20): 500 €
 - Complemento Específico: 350 €
 - **Total Bruto Mensual: 2.050 €**
- **Deducciones:**
 - **Cotización a Seguridad Social:** Un porcentaje del total bruto (aprox. 6,4%).
Ej: $2.050 \text{ €} \times 6,4\% = 131,20 \text{ €}$
 - **Retención IRPF:** Un porcentaje variable según el salario anual y la situación familiar (ej. 15%). Ej: $2.050 \text{ €} \times 15\% = 307,50 \text{ €}$
 - **Total Deducciones: 438,70 €**
- **Líquido a Percibir (Salario Neto):** $2.050 \text{ €} - 438,70 \text{ €} = 1.611,30 \text{ €}$

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema se centra en la protección social de los empleados públicos. La regla general es la inclusión de todo el personal (funcionario y laboral) en el **Régimen General de la Seguridad Social**. Se analiza el porqué de esta integración, los actos administrativos asociados (afiliación, altas, bajas), la mecánica de la cotización (qué parte paga el trabajador y qué parte la Administración) y las principales prestaciones a las que da derecho (incapacidad temporal, jubilación, desempleo, etc.). Se mencionan también los regímenes especiales preexistentes, como MUFACE, que aún aplican a ciertos colectivos.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 8/2015 (LGSS):** Norma clave que regula todo el sistema.
 - **Art. 7:** Campo de aplicación del Sistema.
 - **Art. 9 y 10:** Regímenes que integran el Sistema (General y Especiales).
 - **Art. 136.1.g):** Integra expresamente a los funcionarios públicos en el campo de aplicación del Régimen General.
 - **Art. 146 y 147:** Regula la afiliación, altas y bajas.
 - **Art. 19 y ss.:** Acción protectora y cotización.
- **Real Decreto-ley 13/2010, de 3 de diciembre:** Modificó la LGSS para integrar, a partir del 1 de enero de 2011, a los funcionarios de nuevo ingreso en el Régimen General de la Seguridad Social. Esta es la norma que marca el cambio de modelo.
- **Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social:** Su reglamento regula el acceso a las prestaciones para trabajadores extranjeros.
- **Régimen de Clases Pasivas del Estado (Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 670/1987):** Es el régimen especial para funcionarios de carrera de la Administración del Estado y otros colectivos, que ingresaron antes de 2011. Gestiona principalmente las pensiones de jubilación y viudedad. Aunque los nuevos funcionarios locales no se integran aquí, es importante conocer su existencia.
- **MUFACE (Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado):** Presta asistencia sanitaria y otras prestaciones sociales a los funcionarios del Estado. No aplica directamente a los funcionarios locales, salvo convenios específicos.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Afiliación:** Acto administrativo único y vitalicio por el que una persona se incorpora por primera vez al sistema de Seguridad Social. Se le asigna un número de afiliación (NUSS).

- **Alta/Baja:** Actos administrativos que comunican el inicio o el fin de una actividad laboral. Un mismo trabajador puede tener múltiples altas y bajas a lo largo de su vida laboral, pero un único número de afiliación.
 - **Base de Cotización:** Remuneración mensual bruta del trabajador (con algunas exclusiones y topes) sobre la que se aplican los tipos de cotización para calcular la cuota.
 - **Tipo de Cotización:** Porcentaje que se aplica a la base de cotización para determinar la cuota a ingresar. Se divide en una parte a cargo del empleador (la mayor) y otra a cargo del trabajador.
 - **Contingencias Comunes:** Situaciones de necesidad no relacionadas con el trabajo (enfermedad común, accidente no laboral, maternidad, jubilación).
 - **Contingencias Profesionales:** Situaciones derivadas del trabajo (accidente de trabajo, enfermedad profesional).
 - **Ejemplo Práctico (La regla del 1 de enero de 2011):**
 - **Caso A - Funcionario "antiguo":** Ana aprobó su oposición de Administrativa en un Ayuntamiento en 2009. A efectos de jubilación, sus derechos se regirán por el **Régimen de Clases Pasivas del Estado** (normativa aplicable a los funcionarios locales antes de la reforma), y su asistencia sanitaria la gestiona el Régimen General de la Seguridad Social.
 - **Caso B - Funcionario "nuevo":** Carlos aprueba la misma oposición en el mismo Ayuntamiento en 2024. Carlos será dado de alta en el **Régimen General de la Seguridad Social** para TODAS las contingencias (incapacidad, jubilación, asistencia sanitaria, etc.), como cualquier otro trabajador por cuenta ajena. Su jubilación se calculará según las normas del Régimen General, no por Clases Pasivas.
 - **Caso C - Personal Laboral:** Benito fue contratado como personal laboral fijo en 2005. Desde el primer día, ha estado integrado en el Régimen General de la Seguridad Social, sin distinción. La reforma de 2011 no le afectó, ya que su colectivo ya estaba en este régimen.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema describe el rol que, en gran medida, el opositor A2 va a desempeñar. El técnico económico es una pieza clave en la gestión económico-financiera de la entidad local. Sus funciones se centran en tres grandes áreas: la **contabilidad** (registrar todas las operaciones), la **fiscalización** (controlar la legalidad del gasto antes de que se produzca) y la **elaboración de informes** (analizar y comunicar la situación económica para la toma de decisiones). Actúa como soporte técnico fundamental para los órganos de gobierno y para los habilitados nacionales (Interventor, Tesorero).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **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 (TRLHL):**
 - **Art. 163-212:** Regula el Presupuesto y el Gasto Público. Aquí se enmarca la necesidad de controlar y contabilizar.
 - **Art. 213-223:** Regula el control y la fiscalización interna, describiendo la función interventora, el control financiero y el control de eficacia.
- **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:** Esta es la norma fundamental que detalla cómo se ejerce el control.
 - **Art. 9-19:** Regula la **Función Interventora**, que es el control previo de legalidad de los actos que generan derechos y obligaciones económicas.
 - **Art. 20:** Regula la **Fiscalización e Intervención Limitada Previa**, un sistema de control más ágil.
 - **Art. 29-37:** Regula el **Control Financiero Permanente**, que es una supervisión continua del funcionamiento de la entidad.
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP):**
 - Aunque es estatal, muchos de sus principios sobre gestión, contabilidad y control son de aplicación supletoria en la administración local.
- **Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN):** Es el "manual de instrucciones" contable. El técnico económico debe conocerlo para el registro de operaciones.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Fiscalización Previa:** Es un control *a priori*. Antes de que el Alcalde firme un contrato o apruebe un gasto, el expediente pasa por Intervención. El técnico, bajo la supervisión del Interventor, comprueba que todo es legal: hay crédito presupuestario, el procedimiento es el correcto, etc. Si no es conforme, se emite un "reparo".

- **Reparo:** Nota de advertencia del órgano de control que suspende la tramitación del expediente por detectar un incumplimiento normativo. El órgano gestor puede subsanarlo o, si discrepa, elevar el expediente al Pleno para que resuelva la discrepancia.
 - **Control Financiero Permanente:** Es un control *a posteriori* y continuo. En lugar de mirar cada factura antes de pagarla, se audita el funcionamiento global de un servicio (ej. Contratación, Personal) para ver si sus procedimientos internos son correctos y eficientes.
 - **Contabilidad por partida doble:** Sistema contable donde cada apunte en el "Debe" de una cuenta tiene su contrapartida en el "Haber" de otra. El técnico económico se encarga de traducir los hechos económicos (una multa, el pago de una nómina, la compra de un ordenador) a asientos contables.
- **Ejemplo del Día a Día de un Técnico Económico:**
- **Contexto:** El Concejal de Deportes quiere comprar nuevo material para el gimnasio municipal por valor de 18.000 € + IVA.
 - **Actuación del Técnico Económico (en apoyo al Interventor):**
 1. **Recepción del Expediente:** Llega la propuesta de gasto del concejal.
 2. **Fase de Fiscalización (Control Previo):** El técnico comprueba:
 - **¿Hay dinero?** Verifica en el sistema contable (SICAL) si existe una partida presupuestaria para "Inversiones en Instalaciones Deportivas" y si tiene saldo suficiente (crédito adecuado y suficiente).
 - **¿El procedimiento es correcto?** Al ser 18.000 € + IVA, supera el umbral del contrato menor de suministros (15.000 €). Por tanto, exige un procedimiento abierto simplificado o similar. El técnico verifica que se ha seguido la Ley de Contratos del Sector Público.
 - **¿Están todos los documentos?** Revisa que esté la factura proforma, la memoria justificativa del concejal, etc.
 3. **Elaboración de Informe/Diligencia:**
 - **Si todo es correcto,** el técnico prepara el documento "RC" (Retención de Crédito) y la propuesta de informe favorable para la firma del Interventor. El expediente sigue su curso para la aprobación por el órgano competente.
 - **Si falta crédito o el procedimiento es incorrecto,** el técnico prepara una propuesta de **reparo suspensivo**, indicando los incumplimientos. El expediente se devuelve al área de Deportes para que lo subsane.
 4. **Fase de Contabilidad:** Una vez aprobado el gasto, adjudicado el contrato y recibida la factura, el técnico registrará las distintas fases contables del gasto (A-D-O) y, finalmente, propondrá el pago (P) desde Tesorería.

SUPUESTO PRÁCTICO - BLOQUE 1

Contexto:

Usted es un Técnico de Administración General (Subgrupo A1) que presta apoyo a la Secretaría e Intervención del Ayuntamiento de "Villanueva de la Sierra", un municipio de 22.000 habitantes. El equipo de gobierno, constituido tras las últimas elecciones, tiene mayoría absoluta en el Pleno (12 de 21 concejales).

El nuevo concejal de Recursos Humanos, con el objetivo de "modernizar y agilizar la estructura administrativa", le presenta las siguientes propuestas para que usted elabore los informes técnicos y jurídicos correspondientes sobre su viabilidad:

1. **Propuesta 1:** Crear una plaza de "Coordinador de Proyectos Europeos", con nivel 26 de complemento de destino y un complemento específico de 18.000 € anuales. Se pretende cubrirla mediante nombramiento directo de una persona de confianza del concejal, experta en la materia, pero sin vínculo previo con la administración. El concejal argumenta que es un "puesto de asesoramiento especial" y que debe cesar cuando él lo haga.
2. **Propuesta 2:** El Ayuntamiento tiene una alta tasa de interinidad en el colectivo de auxiliares administrativos (C2). De las 15 plazas de la plantilla, 7 están ocupadas por funcionarios interinos desde hace más de 5 años. El concejal propone contratar a una empresa de trabajo temporal (ETT) para que suministre 5 "administrativos" más y así poder cesar a 5 de los interinos más antiguos, argumentando que será "más barato y flexible".
3. **Propuesta 3:** Se ha detectado la necesidad de crear dos nuevas plazas de trabajador/a social (A2) y una de arquitecto/a (A1) para la oficina de urbanismo. Estas plazas no existen actualmente en la plantilla ni en la RPT. El concejal quiere incluirlas en una Oferta de Empleo Público de forma inmediata.

Tareas a Realizar (Tiempo estimado: 90 minutos):

Analice, de forma separada para cada una de las tres propuestas, su legalidad y el procedimiento correcto a seguir, si lo hubiera. Su informe debe:

- a) Identificar los posibles vicios o errores de planteamiento en cada propuesta del concejal.
- b) Indicar la normativa básica de aplicación para argumentar su análisis (TREBEP, LRBRL, TRLHL, etc.).
- c) Proponer la vía o procedimiento correcto que debería seguir el Ayuntamiento para llevar a cabo, si fuera legalmente posible, los objetivos que persigue el concejal en cada caso.

Normativa Principal Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLHL).
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Orientaciones para la Resolución:

- Para la Propuesta 1: Analice la figura del personal eventual (art. 12 TREBEP) y sus funciones. ¿Puede un puesto de "coordinador" ser de asesoramiento? ¿Qué funciones tiene reservadas el personal funcionario?
- Para la Propuesta 2: Diferencie entre las clases de empleados públicos (art. 8 TREBEP). Analice la legalidad de la cesión de trabajadores en la administración y las obligaciones derivadas de la Ley 20/2021 respecto a la temporalidad de larga duración.
- Para la Propuesta 3: Analice la prelación de los instrumentos de planificación (Plantilla, RPT, OEP). ¿Se puede incluir en una OEP una plaza que no existe? ¿Cuál es el orden correcto de los trámites?

ESQUEMA-RESUMEN DEL BLOQUE 1

Instrumento/ Concepto	Norma Clave	Función Principal	Órgano Competente (Regla General)
Órganos de Gobierno	LRBRL, ROF	Dirección política y administrativa de la Entidad Local.	Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno.
Clases de Empleados Públicos	TREBEP (Art. 8-12)	Clasificación del personal según su vínculo jurídico.	-
Plantilla	TRRL, TRLHL	Relación de plazas dotadas presupuestariamente. Anexo al Presupuesto.	Pleno.
RPT	LRBRL, TRRL, TREBEP	Instrumento técnico que ordena y describe todos los puestos de trabajo.	Pleno (aprobación inicial y modificaciones).
OEP	TREBEP (Art. 70)	Anuncio de las plazas vacantes que se convocarán.	Junta de Gobierno Local o Alcalde.
Retribuciones	TREBEP, LPGE, RD 861/86	Sistema salarial (Básicas + Complementarias).	Estado (Básicas), Entidad Local (Complementarias).
Seguridad Social	LGSS, RD-L 13/2010	Cobertura de contingencias del personal. Integración en el Régimen General.	Tesorería General de la Seguridad Social.
Control Interno	TRLHL, RD 424/2017	Fiscalización y control de la actividad económico-financiera.	Intervención.

Espero que este primer bloque de materiales le sea de máxima utilidad. Estudie los conceptos, pero sobre todo, intente interrelacionarlos. La clave está en ver la Administración Local como un sistema donde cada pieza (un órgano, un puesto, un procedimiento) tiene su razón de ser.

Quedo a su disposición para abordar los siguientes bloques. ¡Ánimo y constancia

Absolutamente. Continuamos con la preparación. La constancia y el método son sus mejores aliados en esta carrera de fondo.

Abordamos ahora el Bloque 2, un pilar esencial en el día a día de cualquier empleado público, ya que regula la forma en que la Administración se relaciona con los ciudadanos y las empresas. Es el bloque del "cómo se hacen las cosas".

BLOQUE 2. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTRATACIÓN PÚBLICA

Si el Bloque 1 era el "quién es quién" de la Administración, este bloque es el "manual de instrucciones". Aquí se estudian las reglas formales que debe seguir la Administración para actuar legalmente (procedimiento administrativo), la naturaleza de sus decisiones (acto administrativo) y las dos grandes formas de gastar dinero público: los contratos y las subvenciones. Dominar este bloque es dominar el lenguaje y la lógica jurídica de su futuro puesto de trabajo.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP) es la norma que articula la actuación formal de la Administración. Este tema analiza su esqueleto: a quién aplica, las fases obligatorias que estructuran cualquier procedimiento (iniciación, ordenación, instrucción y finalización), el cómputo de los plazos como garantía para el ciudadano, la forma en que la Administración comunica sus decisiones (notificaciones) y las consecuencias de su inactividad (silencio administrativo).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP):**
 - **Art. 1 y 2:** Ámbito de aplicación subjetivo (qué administraciones están obligadas) y objetivo (qué actuaciones regula).
 - **Art. 4:** Concepto de interesado (quién puede participar en un procedimiento).
 - **Art. 21:** Obligación de resolver y plazos máximos.
 - **Art. 24:** El silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado (regla general: positivo).
 - **Art. 25:** El silencio administrativo en procedimientos iniciados de oficio (regla general: negativo, caducidad).
 - **Art. 29-33:** Normas sobre el cómputo de plazos (por horas, días hábiles/naturales, etc.).
 - **Art. 40-46:** La práctica de las notificaciones, con especial énfasis en la notificación electrónica como vía preferente.
 - **Art. 54-105 (Título IV):** Regula de forma detallada las fases del procedimiento:
 - **Iniciación (Art. 54-69):** De oficio o a solicitud del interesado.
 - **Ordenación (Art. 70-74):** Impulso, concentración de trámites.

- **Instrucción (Art. 75-83):** Alegaciones, informes, pruebas, trámite de audiencia.
- **Finalización (Art. 84-95):** Resolución, desistimiento, renuncia, caducidad, etc.
- **Art. 16 y 45:** El archivo electrónico y la publicación de actos.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Procedimiento:** Cauce formal y ordenado de actos a través del cual la Administración toma una decisión. Garantiza la legalidad y los derechos de los interesados.
 - **Interesado:** No es solo quien inicia el procedimiento. También lo es quien tiene derechos que pueden resultar afectados por la decisión o cuyos intereses legítimos puedan resultar afectados.
 - **Silencio Administrativo Positivo (Estimatorio):** Si la Administración no resuelve y notifica en plazo, la solicitud del ciudadano se entiende estimada (concedida). Es un "castigo" a la inactividad de la Administración y la regla general.
 - **Silencio Administrativo Negativo (Desestimatorio):** Si la Administración no resuelve en plazo, la solicitud se entiende denegada. Permite al ciudadano acudir a los tribunales. Aplica en casos tasados (ej. solicitudes que pueden dañar el medio ambiente, derecho de petición).
 - **Días hábiles vs. Naturales:** Los **hábiles** excluyen sábados, domingos y festivos. Los **naturales** los incluyen. La LPACAP establece que, salvo que se diga lo contrario, los plazos señalados por días son hábiles.
- **Ejemplo Real (Tramitación de una licencia de obras menores):**
 - **Iniciación (a solicitud del interesado):** Un ciudadano presenta en el registro electrónico del Ayuntamiento la solicitud para cerrar su terraza (una obra menor), adjuntando el proyecto técnico.
 - **Ordenación e Instrucción:** El expediente llega al departamento de Urbanismo. El técnico municipal comprueba que la documentación está completa. Se emite un **informe técnico** para verificar que la obra cumple el Plan General de Ordenación Urbana. Se da **trámite de audiencia** al interesado por si quisiera alegar algo sobre el informe.
 - **Finalización:** A la vista del informe favorable, el concejal de Urbanismo firma la **resolución** concediendo la licencia.
 - **Plazo y Silencio:** El Ayuntamiento tiene un plazo máximo para resolver (fijado por la ordenanza municipal, ej. 3 meses). Si pasados los 3 meses no ha notificado ninguna resolución, el ciudadano puede entender concedida la licencia por **silencio administrativo positivo**.

- **Notificación:** El Ayuntamiento notifica la resolución al ciudadano a través de su "carpeta ciudadana" en la sede electrónica.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

El acto administrativo es la declaración de voluntad, juicio o deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa. Es el producto final del procedimiento. Este tema estudia qué elementos necesita un acto para ser válido (requisitos), desde cuándo produce efectos (eficacia) y qué ocurre cuando nace con defectos. Se analiza la diferencia capital entre **nulidad de pleno derecho** (vicios muy graves e insubsanables) y **anulabilidad** (vicios menos graves y subsanables), así como los mecanismos para impugnarlos: la **revisión de oficio** (iniciada por la propia Administración) y los **recursos administrativos** (iniciados por el ciudadano).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP):**
 - **Art. 34-36:** Requisitos de los actos (producción por órgano competente, contenido lícito y determinado, motivación).
 - **Art. 38:** Ejecutividad del acto administrativo (son de obligado cumplimiento).
 - **Art. 39:** Efectos y demora de la eficacia.
 - **Art. 47:** Causas de **nulidad de pleno derecho** (actos que lesionan derechos y libertades fundamentales, dictados por órgano manifiestamente incompetente, etc.).
 - **Art. 48:** Causas de **anulabilidad** (el resto de infracciones del ordenamiento jurídico, como la desviación de poder).
 - **Art. 106:** Revisión de disposiciones y actos nulos (revisión de oficio).
 - **Art. 112 y ss.:** De los recursos administrativos.
 - **Art. 121 y 122:** Recurso de alzada.
 - **Art. 123 y 124:** Recurso potestativo de reposición.
 - **Art. 125 y 126:** Recurso extraordinario de revisión.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica y Diferencias Clave:**

Concepto	Descripción	Efectos	Ejemplo
Nulidad de Pleno Derecho	Vicio de máxima gravedad, insubsanable. El acto es como si nunca hubiera existido.	No produce efectos. La acción para declararla no prescribe. El acto produce efectos mientras no sea anulado. La acción para anularlo prescribe.	Una multa de tráfico impuesta por el Concejal de Cultura (órgano manifiestamente incompetente).
Anulabilidad	Vicio menos grave, que puede ser subsanado.		Una sanción impuesta sin haber dado el trámite de audiencia previo al interesado.

Recurso de Alzada	Se interpone contra actos que no ponen fin a la vía administrativa. Se presenta ante el órgano superior jerárquico.	Es obligatorio interponerlo antes de acudir a la vía judicial.	Un ciudadano recurre la denegación de una ayuda por parte de una Concejalía Delegada. El recurso lo resolverá el Alcalde o la Junta de Gobierno.
Recurso de Reposición	Se interpone contra actos que sí ponen fin a la vía administrativa (ej. actos del Pleno o del Alcalde). Se presenta ante el mismo órgano que dictó el acto.	Es <i>potestativo</i> : el ciudadano puede interponerlo o ir directamente a los tribunales.	Un ciudadano recurre la aprobación definitiva de una liquidación tributaria dictada por el Alcalde.

• **Ejemplo Real:**

- **Contexto:** Un Ayuntamiento sanciona a un bar por exceso de ruido.
- **Caso 1 (Nulidad):** La sanción la firma el jefe de la Policía Local, que no tiene potestad sancionadora (la tiene el Alcalde o Concejal delegado). El acto es **nulo de pleno derecho** por haber sido dictado por un órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia (Art. 47.1.b LPACAP).
- **Caso 2 (Anulabilidad):** La sanción la firma el Alcalde, que sí es competente, pero en el expediente no consta que se le notificara al dueño del bar el pliego de cargos para que pudiera defenderse. El acto es **anulable** por infringir el ordenamiento (omisión del trámite de audiencia, Art. 48.1 LPACAP).
- **Actuación:** En ambos casos, el dueño del bar puede interponer un **recurso de reposición** ante el Alcalde en el plazo de un mes, ya que la sanción del Alcalde pone fin a la vía administrativa. Si el Alcalde no le da la razón, puede acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La Administración, como cualquier otra persona o entidad, debe responder por los daños que cause. Este tema estudia el sistema de responsabilidad objetiva de la Administración: los particulares tienen derecho a ser indemnizados por toda lesión que sufran en sus bienes y derechos, siempre que sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos, salvo en casos de fuerza mayor. Se analizan los requisitos para que nazca esta responsabilidad, el procedimiento para reclamarla y el plazo para hacerlo.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Constitución Española (CE):**
 - **Art. 106.2:** Consagra el derecho de los particulares a ser indemnizados por las lesiones que sufran como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP):**
 - **Art. 32-37:** Regula de forma exhaustiva la responsabilidad patrimonial.
 - **Art. 32.1:** Principio de responsabilidad objetiva.
 - **Art. 32.2:** Requisitos del daño (efectivo, evaluable económicamente e individualizado).
 - **Art. 34:** Indemnización.
- **Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP):**
 - **Art. 67:** Plazo de prescripción de la acción (un año desde que se produjo el hecho o se manifestó su efecto lesivo).
 - **Art. 91 y 92:** Regula las especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (Los 5 Requisitos Acumulativos):**
 1. **Daño o Lesión Resarcible:** El daño debe ser real y efectivo (no una mera expectativa), evaluable económicamente y singularizado (que afecte a una persona o grupo, no una carga general que todos deben soportar).
 2. **Imputación a la Administración:** El daño debe ser consecuencia del funcionamiento de un servicio público.
 3. **Relación de Causalidad (Nexo Causal):** Debe existir un vínculo directo de causa-efecto entre la actuación administrativa y el daño. Este es el elemento más discutido en la práctica.

4. **Ausencia de Fuerza Mayor:** No hay responsabilidad si el daño se debe a un suceso imprevisible e inevitable (ej. un terremoto). No se debe confundir con el "caso fortuito" (suceso imprevisible pero evitable), que no exime de responsabilidad.
5. **Que el particular no tenga el deber jurídico de soportar el daño:** Por ejemplo, en una expropiación forzosa, el particular tiene el deber de soportar la pérdida de la propiedad, pero a cambio recibe un justiprecio, no una indemnización por responsabilidad.

- **Ejemplo Real:**

1. **Contexto:** Durante unas fiestas populares organizadas por el Ayuntamiento, se instala un escenario en la plaza mayor. Debido a un montaje deficiente por parte de los servicios municipales, una parte de la estructura se desploma y hiere a un espectador, además de romper el escaparate de una tienda cercana.
 2. **Análisis de Responsabilidad:**
 - **Daño:** Sí, hay lesiones físicas (espectador) y daños materiales (escaparate). Son efectivos, evaluables económicamente e individualizados.
 - **Imputación:** Sí, deriva del funcionamiento de un servicio público (organización de festejos).
 - **Nexo Causal:** Sí, el desplome es la causa directa de las lesiones y los daños.
 - **Fuerza Mayor:** No, un montaje deficiente no es un suceso imprevisible e inevitable.
 3. **Procedimiento:** Tanto el espectador herido como el dueño de la tienda pueden presentar una reclamación de responsabilidad patrimonial ante el Ayuntamiento. Tienen **un año** desde el accidente para hacerlo. El Ayuntamiento tramitará el procedimiento, pedirá informes (a los servicios técnicos, a la policía, etc.), dará audiencia a los interesados y finalmente resolverá estimando (y pagando una indemnización) o desestimando la reclamación.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema es denso y crucial. Aborda la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), que regula cómo la Administración compra, contrata obras o adquiere servicios. Se divide en dos partes: una general, que explica los principios rectores (publicidad, transparencia, igualdad), quiénes pueden contratar con la Administración y los distintos tipos de contratos (obras, servicios, suministros, etc.); y otra procedimental, que detalla el ciclo de vida completo de un contrato: desde su preparación interna (el expediente) hasta su finalización, pasando por la adjudicación (la licitación), la formalización, la ejecución y las posibles modificaciones.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre (LCSP):**
 - **Art. 1:** Objeto y finalidad (garantizar la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa).
 - **Art. 3:** Ámbito Subjetivo (quién es "sector público" a efectos de la ley).
 - **Art. 12-18:** Contratos SARA (Sujetos a Regulación Armonizada), que son los de mayor cuantía y tienen supervisión europea.
 - **Art. 19-23:** Contratos Administrativos y Contratos Privados de la Administración.
 - **Art. 28-33:** Órganos de contratación, perfil de contratante.
 - **Art. 115-130:** Preparación del contrato (el expediente de contratación, pliegos de cláusulas).
 - **Art. 131-187:** Adjudicación de los contratos (procedimientos: abierto, abierto simplificado, restringido, negociado, diálogo competitivo, etc.).
 - **Art. 145-147:** Criterios de adjudicación (calidad-precio).
 - **Art. 153:** Formalización del contrato.
 - **Art. 192-217:** Ejecución, modificación (el *ius variandi* de la Administración) y extinción de los contratos.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Pliegos:** Son la "ley del contrato". Hay dos tipos:
 - **Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP):** Establece los pactos y condiciones que definen los derechos y obligaciones de las partes (procedimiento, penalizaciones, plazos, etc.).

- **Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT):** Describe las características técnicas del objeto del contrato (calidades, planos de una obra, funcionalidades de un software).
 - **Procedimiento Abierto Simplificado:** Es el procedimiento más común en los Ayuntamientos para contratos de cuantía intermedia. Es más ágil que el abierto ordinario. Su uso depende de unos umbrales económicos.
 - **Contrato Menor:** Contrato de muy baja cuantía (obras < 40.000€; servicios y suministros < 15.000€) que puede adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad, pero exige un mínimo expediente (informe de necesidad, aprobación del gasto y factura).
 - **Perfil de Contratante:** Espacio en la página web de la entidad local donde se publica toda la información relativa a su actividad contractual (licitaciones en curso, adjudicaciones, etc.). Es la herramienta clave de la transparencia.
 - **Ejemplo Real (Ciclo de vida de la pavimentación de una calle):**
 - **Preparación:** El concejal de Urbanismo detecta la necesidad. Los servicios técnicos elaboran un **proyecto de obra** (que funciona como PPT) y un presupuesto (ej. 150.000€). Intervención fiscaliza que hay crédito. Se redacta y aprueba el **PCAP**. Todo esto conforma el **expediente de contratación**.
 - **Adjudicación:** Al ser una obra de 150.000€, supera el umbral del contrato menor y del abierto simplificado. Se debe usar un **procedimiento abierto**. El anuncio de licitación se publica en el **Perfil de Contratante**. Se presentan tres empresas. La Mesa de Contratación valora las ofertas según los criterios del pliego (ej. 60% precio, 40% reducción del plazo de ejecución) y propone adjudicar el contrato a "Construcciones S.A.". El órgano de contratación (Junta de Gobierno) aprueba la adjudicación.
 - **Formalización:** Se firma el documento contractual entre el Alcalde y el representante de "Construcciones S.A.".
 - **Ejecución:** La empresa realiza la obra bajo la supervisión del técnico municipal.
 - **Modificación:** Durante la obra, se descubre una canalización de agua antigua que no estaba en los planos y que hay que desviar. Esto supone un coste extra de 10.000€. Se tramita una **modificación contractual** (prevista en los pliegos o por causa de necesidad imprevista).
 - **Extinción:** La obra termina. El técnico municipal firma el **acta de recepción de la obra**, dando su conformidad. Se inicia el plazo de garantía. Se paga a la empresa el precio final.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Si el contrato es un intercambio (dinero a cambio de una prestación), la subvención es una entrega de dinero a fondo perdido para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social. Este tema desgana la Ley 38/2003, General de Subvenciones (LGS), que regula estas entregas. Se analiza qué es una subvención, quiénes intervienen (concedente, beneficiario), los procedimientos para otorgarlas (el competitivo como regla, el directo como excepción), la obligación del beneficiario de justificar el destino de los fondos y el mecanismo de reintegro en caso de incumplimiento. Finalmente, se explica el papel de la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) como instrumento de transparencia.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS):**
 - **Art. 2:** Concepto de subvención (entrega dineraria sin contraprestación directa, sujeta al cumplimiento de un objetivo).
 - **Art. 8:** Principios generales (publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad).
 - **Art. 13:** Requisitos para obtener la condición de beneficiario (estar al corriente de pago con Hacienda y la Seguridad Social, etc.).
 - **Art. 17:** La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). La publicidad de las convocatorias se hace a través de ella.
 - **Art. 22:** Procedimiento de concesión. Distingue entre **concurrencia competitiva** y **concesión directa**.
 - **Art. 30 y 31:** Justificación de la subvención por el beneficiario.
 - **Art. 37:** Causas de reintegro (incumplimiento de la finalidad, justificación insuficiente, etc.).
 - **Art. 41 y ss.:** El procedimiento de reintegro.
- **Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.**

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Concurrencia Competitiva:** Procedimiento ordinario. La Administración establece unas bases, los interesados presentan sus proyectos, y se otorgan las subvenciones a los que obtienen mejor valoración según criterios objetivos, hasta agotar el crédito disponible.

- **Concesión Directa:** Procedimiento excepcional. Se otorga la subvención sin una convocatoria pública comparativa. Solo es posible en casos tasados por ley: subvenciones nominativas en el Presupuesto, las que vengan impuestas por una norma de rango legal o por razones de interés público, social o humanitario que dificulten su convocatoria pública.
 - **Justificación:** Acto por el cual el beneficiario acredita que ha realizado la actividad para la que se le dio el dinero y que ha cumplido las condiciones. Suele hacerse mediante la presentación de facturas, memorias de actividad, etc. Es un requisito *sine qua non* para no tener que devolver el dinero.
 - **Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS):** Sistema gestionado por la IGAE (Intervención General de la Administración del Estado) que opera como sistema nacional de publicidad de las subvenciones. Todas las administraciones públicas deben registrar en ella sus convocatorias y las concesiones realizadas.
 - **Ejemplo Real (Subvenciones a clubes deportivos):**
 - **Contexto:** El Ayuntamiento de "Villaolímpica" quiere ayudar a los clubes deportivos locales a financiar sus actividades. En su presupuesto, tiene una partida de 50.000€ para este fin.
 - **Procedimiento Correcto (Concurrencia Competitiva):**
 1. **Bases y Convocatoria:** La Concejalía de Deportes aprueba las **bases reguladoras** que establecen los criterios de valoración (nº de fichas federativas, participación en competiciones, organización de eventos, etc.) y la documentación a presentar. Publica la **convocatoria** en la BDNS.
 2. **Solicitudes:** Los 10 clubes del municipio presentan sus solicitudes y proyectos.
 3. **Instrucción y Valoración:** Una comisión de valoración evalúa las solicitudes y les asigna una puntuación.
 4. **Resolución:** Se publican los listados y se concede la subvención a los 8 clubes con mayor puntuación, repartiendo los 50.000€ de forma proporcional o según las bases.
 5. **Justificación:** Al final de la temporada, cada club beneficiario debe presentar una memoria de actividades y las facturas (de material, desplazamientos, etc.) que justifiquen el gasto del dinero recibido.
 6. **Incumplimiento y Reintegro:** Si un club no justifica correctamente el gasto o se descubre que lo destinó a otros fines (ej. pagar una cena de directivos), el Ayuntamiento iniciará un **expediente de reintegro** para exigirle la devolución de la subvención más los intereses de demora.
-

SUPUESTO PRÁCTICO - BLOQUE 2

Contexto:

Usted es un Técnico de Administración General adscrito a la Intervención del Ayuntamiento de "Vallefértil" (12.000 habitantes). El Alcalde, con el objetivo de mejorar la eficiencia energética del municipio, le plantea la siguiente iniciativa integral:

Quiere sustituir todas las luminarias de la red de alumbrado público por tecnología LED. El coste total estimado del proyecto, según un primer estudio de una empresa local, asciende a 280.000€. Para financiarlo, el Ayuntamiento ha obtenido una ayuda de 150.000€ de un programa de fondos europeos gestionado por la Comunidad Autónoma. El resto se cubrirá con fondos propios.

El Alcalde, presionado por los plazos de la ayuda europea, le pide que tramite el proyecto "por la vía más rápida posible".

Tareas a Realizar (Tiempo estimado: 90 minutos):

Elabore un informe técnico-jurídico dirigido al Alcalde que aborde las siguientes cuestiones:

1. Análisis Contractual:

- a. Identifique el tipo de contrato que debe tramitar el Ayuntamiento para la sustitución de las luminarias.
- b. Determine si el contrato está sujeto a Regulación Armonizada (SARA) y justifique por qué.
- c. Proponga el procedimiento de adjudicación que, respetando la legalidad, sea el más adecuado y ágil posible. Detalle los pasos fundamentales de dicho procedimiento.
- d. Explique qué son los pliegos (PCAP y PPT) y cuál es su importancia en esta licitación.

2. Análisis del Acto y Procedimiento:

- a. 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. Indique qué condición adquiere este vecino en el procedimiento y qué derechos le asisten (audiencia, etc.).
- b. Si, una vez adjudicado el contrato, el Ayuntamiento no paga una de las certificaciones de obra en el plazo legal, ¿qué puede hacer la empresa adjudicataria?

3. Análisis de la Subvención:

- a. La ayuda de 150.000€ es una subvención. Explique las dos obligaciones principales que tendrá el Ayuntamiento como beneficiario de la misma para no tener que devolverla.

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

Orientaciones para la Resolución:

- Para la parte 1, preste especial atención a los umbrales económicos de los contratos (obras, servicios, suministros) y de los procedimientos (abierto, abierto simplificado, SARA). Razone si estamos ante un contrato de obras o de suministro.
- Para la parte 2, céntrese en el concepto de "interesado" del art. 4 de la LPACAP y en las prerrogativas de la Administración frente a los retrasos en los pagos.
- Para la parte 3, aplique la lógica de la LGS: el beneficiario debe cumplir el objetivo y justificarlo.

ESQUEMA-RESUMEN DEL BLOQUE 2

Actuación Administrativa	Norma Clave	Concepto Central	Finalidad / Producto
Relación con el ciudadano	Ley 39/2015 (LPACAP)	Procedimiento Administrativo	Canal formal que garantiza derechos y culmina en un acto administrativo.
Decisión de la Administración	Ley 39/2015 (LPACAP)	Acto Administrativo	Declaración de voluntad que produce efectos jurídicos (ej. una licencia, una sanción).
Reparación de daños	Ley 40/2015 y 39/2015	Responsabilidad Patrimonial	Indemnización al ciudadano por daños causados por el funcionamiento de servicios públicos.
Compra o encargo	Ley 9/2017 (LCSP)	Contrato del Sector Público	Negocio jurídico oneroso (dinero a cambio de prestación) para satisfacer un fin público.
Fomento de actividades	Ley 38/2003 (LGS)	Subvención	Entrega de fondos públicos sin contraprestación directa para cumplir un objetivo de interés social.

Con la disciplina y el rigor que caracterizan al buen opositor, proseguimos nuestro avance.

Entramos en el Bloque 3, el corazón financiero de la Administración Local. Aquí se aprende el lenguaje del dinero público: de dónde viene, a dónde va y cómo se gestiona su flujo.

BLOQUE 3. PRESUPUESTO, GASTO Y TESORERÍA

Este bloque es la esencia del trabajo diario de un técnico económico. Trata del documento más importante de la entidad, el Presupuesto, y de todo su ciclo de vida: su elaboración, su ejecución a través del gasto, su control por la tesorería y su cierre al final del año. Entender estos temas es entender la maquinaria económica que hace funcionar a un ayuntamiento.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

El Presupuesto General es la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad Local y sus organismos autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio. Es, en esencia, el plan económico anual y la principal herramienta de gobierno. Este tema analiza su contenido (estados de gastos e ingresos, bases de ejecución, anexos) y el procedimiento para su aprobación. Se estudia también la figura de la prórroga presupuestaria, que se activa cuando no se logra aprobar un nuevo presupuesto antes del inicio del año.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 162:** Define el Presupuesto General.
 - **Art. 164:** Principio de estabilidad presupuestaria como marco de elaboración.
 - **Art. 165:** Estructura del contenido del Presupuesto (estados de gastos e ingresos, bases de ejecución).
 - **Art. 168:** Elaboración del Presupuesto. Corresponde al Presidente de la entidad formarlo.
 - **Art. 169:** Aprobación del Presupuesto. Competencia exclusiva del Pleno. Detalla el procedimiento (aprobación inicial, exposición pública, alegaciones, aprobación definitiva).
 - **Art. 169.6:** Regula la **prórroga presupuestaria**.
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales:**
 - Desarrolla con mayor detalle técnico la estructura y contenido del presupuesto.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**

- **Principio de Unidad:** Todos los ingresos y gastos de la entidad y sus organismos se agrupan en un único Presupuesto General.
 - **Principio de Anualidad:** El presupuesto tiene una vigencia de un año natural, del 1 de enero al 31 de diciembre.
 - **Aprobación Inicial vs. Definitiva:** La **inicial** la realiza el Pleno. Abre un período de 15 días hábiles de exposición pública para que los interesados presenten alegaciones. Si no hay alegaciones, se eleva a **definitiva** automáticamente. Si las hay, el Pleno debe resolverlas y aprobar definitivamente el texto.
 - **Ejemplo Real (La prórroga presupuestaria):**
 - **Contexto:** Un Ayuntamiento no alcanza la mayoría necesaria en el Pleno para aprobar el Presupuesto de 2025 antes del 31 de diciembre de 2024.
 - **Consecuencia:** El 1 de enero de 2025, se prorroga automáticamente el Presupuesto del ejercicio 2024.
 - **¿Qué se prorroga?:** Los créditos iniciales del presupuesto anterior. Sin embargo, no se prorrogan los créditos para servicios o programas que finalizaban en 2024. Por ejemplo, si en 2024 había una partida específica para organizar el "V Centenario de la Villa", ese crédito no se prorroga en 2025.
 - **Limitaciones:** La prórroga supone una rigidez en la gestión. Es difícil iniciar nuevas inversiones o políticas, ya que solo se dispone de los créditos del año anterior. La prórroga se mantiene hasta que se apruebe el nuevo presupuesto.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Si el presupuesto son los "números", las Bases de Ejecución del Presupuesto (BEP) son las "letras", es decir, las normas que rigen la gestión de esos números. Son el manual de instrucciones para ejecutar el presupuesto. Este tema aborda su finalidad, cómo se estructuran (normas generales, de gestión de gastos, de ingresos, de tesorería, etc.), y su importantísima **vinculación jurídica**, ya que tienen carácter normativo y son de obligado cumplimiento.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 165.1:** Establece que las Bases de Ejecución son parte del contenido del Presupuesto General.
 - **Art. 165.2:** Detalla su contenido mínimo (niveles de vinculación de los créditos, regulación de los gastos de difícil justificación, etc.).
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:**
 - **Art. 9 y 10:** Desarrolla el contenido y la adaptación de las Bases.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Vinculación Jurídica:** Nivel de detalle con el que el crédito es aprobado. Determina hasta qué punto se puede gastar sin necesidad de modificar el presupuesto. Por ejemplo, si la vinculación es a nivel de "capítulo", el gestor puede mover dinero entre distintas partidas dentro de ese capítulo, pero no fuera de él. Las Bases de Ejecución son las que establecen estos niveles.
 - **Carácter Normativo:** Las Bases no son una mera declaración de intenciones, son una norma jurídica que se aprueba junto al presupuesto y vincula a toda la organización. Su incumplimiento puede dar lugar a la nulidad de un acto administrativo.
- **Ejemplo Real (Contenido de una Base de Ejecución):**
 - **Contexto:** Un Ayuntamiento quiere regular cómo se conceden las subvenciones a asociaciones culturales.
 - **Solución:** Se incluye una Base de Ejecución específica para ello.
 - **Texto de la Base (extracto):** "Base 25ª. Gestión de Subvenciones Nominativas. 1. Las subvenciones concedidas de forma directa y nominativa en el presente Presupuesto se abonarán previa presentación por parte del beneficiario de una memoria justificativa del proyecto a financiar. 2. El pago se realizará en un 50% tras la aprobación de la concesión y el 50% restante tras la justificación final de la actividad, que deberá presentarse antes del 31 de enero del ejercicio siguiente."

- **Efecto:** Esta norma es de obligado cumplimiento para el técnico que tramita la subvención, para el concejal que la aprueba y para la asociación que la recibe.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

El presupuesto se organiza siguiendo una triple clasificación para responder a tres preguntas fundamentales: **¿Quién gasta?** (clasificación orgánica), **¿En qué se gasta?** (clasificación económica) y **¿Para qué se gasta?** (clasificación funcional o por programas). Este tema desglosa cada una de estas estructuras y profundiza en el concepto de "vinculación jurídica", que es el nivel de agregación con el que se aprueba el crédito y que limita la capacidad de gasto del gestor.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 166:** Exige que la estructura de los presupuestos de las entidades locales se adapte a la que establezca el Ministerio de Hacienda.
- **Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales:** Es la norma clave que fija los códigos y la estructura de las tres clasificaciones.
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:**
 - **Art. 24:** Define la vinculación jurídica de los créditos.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (Las 3 Clasificaciones):**
 - **Clasificación Orgánica:** Agrupa los gastos por centro gestor. Responde a la pregunta ¿Quién es el responsable del gasto?
 - *Ejemplo:* Área de Gobierno de Urbanismo, Patronato Municipal de Deportes, Gerencia de Servicios Sociales.
 - **Clasificación Funcional (o por Programas):** Agrupa los gastos según la finalidad u objetivo que persiguen. Responde a la pregunta ¿Para qué se gasta?
 - *Ejemplo:* Programa 153.2 "Vivienda y Urbanismo", Programa 334.1 "Educación Infantil y Primaria".
 - **Clasificación Económica:** Agrupa los gastos según su naturaleza económica. Responde a la pregunta ¿En qué se gasta? Se estructura en Capítulos, Artículos, Conceptos y Partidas.
 - *Ejemplo:* Capítulo 1 "Gastos de Personal", Capítulo 2 "Gastos en Bienes Corrientes y Servicios", Capítulo 6 "Inversiones Reales".
- **Ejemplo Real (Una partida presupuestaria completa):**
 - **Partida:** 03-323.A-226.02
 - **Desglose:**

- **03:** Clasificación Orgánica (Área de Gobierno de Festejos).
 - **323.A:** Clasificación Funcional (Programa "Fiestas Populares").
 - **226.02:** Clasificación Económica (Artículo 22 "Material, suministros y otros", Concepto 226 "Gastos diversos", Partida 226.02 "Gastos de festejos populares").
 - **Vinculación Jurídica:** Las Bases de Ejecución establecerán el nivel de vinculación. Si para los gastos del Capítulo 2 (bienes corrientes y servicios) la vinculación es a nivel de "capítulo", el gestor de Festejos podría usar el dinero asignado a la partida "Gastos de festejos populares" para pagar, por ejemplo, el alquiler de unas oficinas (otra partida del mismo capítulo), pero no para pagar el sueldo a un trabajador (Capítulo 1).
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

El presupuesto es una previsión, y la realidad del año a menudo impone cambios. Las modificaciones de crédito son los instrumentos legales para ajustar el presupuesto a necesidades imprevistas o nuevas. Este tema explica los distintos tipos (créditos extraordinarios, suplementos, transferencias, etc.), cómo deben financiarse (con bajas en otros créditos, con nuevos ingresos, con el remanente de tesorería) y quién tiene la competencia para aprobarlas.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 172-182:** Regula detalladamente las modificaciones de crédito.
 - **Art. 177:** Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - **Art. 179:** Transferencias de crédito.
 - **Art. 181:** Generación de créditos por ingresos.
 - **Art. 182:** Incorporación de remanentes de crédito.
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:**
 - Proporciona el desarrollo reglamentario de los procedimientos.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Tabla Comparativa de Modificaciones de Crédito:**

Tipo de Modificación	Finalidad	Financiación Típica	Competencia (General)
Crédito Extraordinario	Atender un gasto nuevo y específico para el que no hay crédito.	Remanente de Tesorería para Gastos Generales o nuevos ingresos.	Pleno.
Suplemento de Crédito	Aumentar un crédito ya existente que resulta insuficiente.	Remanente de Tesorería para Gastos Generales o bajas en otras partidas.	Pleno.
Transferencia de Crédito	Trasvasar fondos entre partidas existentes.	Bajas en otros créditos del presupuesto.	Pleno o Alcalde (si es entre créditos de su competencia y misma área).
Ampliación de Crédito	Créditos que pueden aumentarse en función de la recaudación efectiva.	Ingresos efectivamente recaudados.	Alcalde.
Generación de Crédito	Crear crédito nuevo como consecuencia de un ingreso no previsto.	Ingresos no previstos o de cuantía superior (ej. una subvención inesperada).	Alcalde.
Incorporación de	Utilizar saldos de crédito	Los propios remanentes	Alcalde.

Remanentes	no gastados del año anterior.	de crédito del ejercicio anterior.
-------------------	-------------------------------	------------------------------------

- **Ejemplo Real:**

- **Contexto:** Una borrasca excepcional causa una riada que destruye un puente rural. Su reparación es urgente y no estaba prevista en el presupuesto. El coste estimado es de 100.000 €. El Ayuntamiento tiene un Remanente de Tesorería positivo del año anterior.
 - **Solución:** Se necesita un **Crédito Extraordinario**, ya que es un gasto nuevo para el que no existe partida.
 - **Procedimiento:**
 1. El concejal de Obras elabora una memoria justificando la necesidad.
 2. Intervención informa que existe Remanente de Tesorería para Gastos Generales suficiente para financiarlo.
 3. El Alcalde propone el expediente al **Pleno**.
 4. El Pleno aprueba el Crédito Extraordinario por mayoría absoluta.
 5. Una vez aprobado y publicado, ya se puede empezar a gastar ese dinero en la reparación del puente.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema describe el proceso dinámico de gastar el dinero presupuestado y recaudar los ingresos previstos. Se centra en las famosas cuatro fases de ejecución del gasto (Autorización, Disposición, Obligación y Pago - **ADOP**), que aseguran un control secuencial y riguroso. También se explican dos mecanismos de agilización para gastos menores y urgentes: los **pagos a justificar** y los **anticipos de caja fija**.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 185:** Define las fases del procedimiento de gestión de los gastos.
 - **Art. 186:** Identifica a los órganos competentes para cada fase.
 - **Art. 190:** Regula la ordenación de pagos.
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:**
 - **Art. 55-64:** Desarrolla con detalle las fases A, D, y O.
- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, (Régimen de Control Interno):**
 - La función interventora actúa sobre estas fases, fiscalizándolas.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (El Ciclo ADOP):**
 - **Fase A (Autorización):** Es el acto por el que el órgano competente decide realizar un gasto por una cuantía aproximada, reservando el crédito para ello. Es un acto interno. *Ejemplo: El concejal de Cultura aprueba la organización de un concierto.*
 - **Fase D (Disposición o Compromiso):** Es el acto por el que se acuerda con un tercero la realización de una prestación. Es el momento en que nace un compromiso firme de pago. *Ejemplo: Se firma el contrato con la banda de música.*
 - **Fase O (Obligación Reconocida):** Es el acto por el que se reconoce que la deuda es exigible, porque el acreedor ha cumplido su parte del trato. *Ejemplo: La banda ha dado el concierto, y se presenta la factura. El técnico municipal comprueba que el servicio se ha prestado correctamente.*
 - **Fase P (Ordenación del Pago):** Es el acto por el que el ordenador de pagos (Alcalde) expide la orden al Tesorero para que pague la deuda. *Ejemplo: El Alcalde firma la "relación de pagos" donde se incluye la factura del concierto.*
- **Mecanismos de Agilización:**
 - **Anticipos de Caja Fija:** Es un fondo fijo (una "caja chica" o "petty cash") que se asigna a una unidad para atender gastos menores, periódicos y repetitivos (ej.

material de oficina, dietas, taxis). El responsable va gastando y luego presenta los justificantes para que se le reponga el fondo. Evita hacer un expediente ADOP para cada ticket de taxi.

- **Pagos a Justificar:** Son fondos que se entregan a un perceptor para realizar pagos urgentes o que no pueden esperar al procedimiento ordinario. A diferencia del anticipo, no es un fondo permanente. Una vez realizado el pago, el perceptor tiene un plazo para presentar los justificantes (facturas, etc.). *Ejemplo: Un concejal viaja a una feria sectorial y se le da un anticipo "a justificar" para cubrir gastos imprevistos allí.*
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

El principio de anualidad presupuestaria tiene excepciones. Este tema aborda tres de las más importantes: los **gastos plurianuales**, que son compromisos que se extienden más allá del ejercicio corriente; la **tramitación anticipada**, que permite iniciar expedientes de gasto antes de que comience el año al que se imputan; y los **gastos con financiación afectada**, que son aquellos vinculados a un ingreso específico que solo puede usarse para ese fin.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 174:** Regula los gastos de carácter plurianual, estableciendo los límites cuantitativos y temporales.
- **Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP):**
 - **Art. 47:** Su regulación de los gastos plurianuales es más detallada y de aplicación supletoria.
- **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:**
 - **Art. 49-54:** Desarrolla la gestión de los gastos plurianuales, la tramitación anticipada y los gastos con financiación afectada.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Gastos Plurianuales:** Compromisos de gasto que se adquieren en un año para ser pagados en varios ejercicios futuros. La ley impone límites para no hipotecar los presupuestos venideros. *Ejemplo: Un contrato de limpieza de edificios municipales por 4 años. En el año 1 se compromete el gasto total, pero se especificará qué parte corresponde a cada uno de los 4 años.*
 - **Tramitación Anticipada de Gastos:** Permite iniciar un expediente de contratación en los últimos meses del año (ej. octubre), para que el contrato esté listo para ejecutarse desde el 1 de enero del año siguiente. La adjudicación final (fase D) queda condicionada a que exista crédito adecuado en el presupuesto del nuevo año. Ahorra tiempo y agiliza la gestión.
 - **Financiación Afectada:** Ingresos que tienen una "etiqueta". No pueden entrar en la "caja común" para cualquier gasto. *Ejemplo: Una subvención de la Unión Europea para digitalizar el archivo municipal. Ese dinero solo puede gastarse en escáneres, software de gestión documental y personal para ese proyecto. Si sobra, no se puede usar para arreglar un parque.*
- **Ejemplo Real (Financiación Afectada):**

- **Contexto:** Un Ayuntamiento recibe una donación de 10.000 € de un particular con la condición expresa de que se destine a comprar libros para la biblioteca infantil.
 - **Gestión:**
 1. El ingreso de 10.000 € se contabiliza como un "ingreso afectado".
 2. Se crea (mediante una modificación de crédito de "generación por ingresos") una partida de gasto por 10.000 € para "Adquisición de fondo bibliográfico infantil".
 3. El Ayuntamiento solo podrá usar esos 10.000 € para ese fin. Si al final del año solo ha gastado 8.000 €, los 2.000 € sobrantes no se anulan, sino que se incorporan al presupuesto del año siguiente como "remanente de crédito afectado" para seguir comprando libros infantiles.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La liquidación del presupuesto es el proceso contable que se realiza al cierre del ejercicio para determinar el resultado de la gestión presupuestaria. Este tema explica cómo se lleva a cabo este proceso, cómo se calcula el **Resultado Presupuestario** (comparando derechos e obligaciones), qué ajustes se le aplican para obtener una visión más fiel de las finanzas, y qué son los **remanentes de crédito** (los saldos de crédito no gastados).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 191:** Regula la liquidación del presupuesto, la determinación del resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
 - **Art. 193:** Fija la fecha límite para la aprobación de la liquidación (antes del 1 de marzo del año siguiente) y su remisión al Pleno y a los órganos de control externo.
- **Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAN):**
 - Establece las reglas técnicas y los modelos de estados contables para la liquidación.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Derechos Reconocidos Netos:** Total de ingresos que la entidad tiene derecho a cobrar en el ejercicio, una vez anulados los que se han dado de baja.
 - **Obligaciones Reconocidas Netas:** Total de gastos que la entidad tiene obligación de pagar en el ejercicio, por prestaciones o servicios ya recibidos.
 - **Resultado Presupuestario:** Es la diferencia: Resultado = Derechos Reconocidos Netos - Obligaciones Reconocidas Netas. Si es positivo, hay superávit presupuestario. Si es negativo, déficit.
 - **Resultado Presupuestario Ajustado:** Para obtener una visión más realista de la gestión ordinaria, al resultado anterior se le "ajustan" (restan) las obligaciones que se financian con remanente de tesorería afectado. Esto "limpia" el resultado de operaciones de arrastre.
 - **Remanente de Crédito:** Es el saldo no comprometido de una partida de gasto al final del año. Remanente = Crédito Definitivo - Obligaciones Reconocidas. Por regla general, estos saldos se anulan, salvo los que legalmente se puedan "incorporar" al año siguiente.
- **Ejemplo de Cálculo Simplificado:**
 - **Datos a 31/12:**
 - Derechos reconocidos netos: 10.000.000 €

- Obligaciones reconocidas netas: 9.500.000 €
 - **Cálculo:**
 - Resultado Presupuestario = $10.000.000 - 9.500.000 = +500.000 \text{ € (Superávit)}$
 - **Análisis:** Este superávit indica que los derechos generados en el año fueron superiores a las obligaciones asumidas. Es un indicador de buena salud presupuestaria, pero no debe confundirse con la liquidez o el dinero en el banco.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

El Remanente de Tesorería es uno de los indicadores financieros más importantes de una entidad local. Mide la solvencia a corto plazo, la "liquidez" real de la entidad. A diferencia del resultado presupuestario (que compara flujos), el remanente es una "foto" a 31 de diciembre. Este tema define qué es, cómo se calcula su compleja fórmula y, sobre todo, cómo se desglosa en **Remanente Afectado** (comprometido) y **Remanente para Gastos Generales** (libre disposición), que es el que puede usarse para financiar nuevos gastos.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 191.2:** Define el remanente de tesorería.
- **Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAN):**
 - **Regla 99 y Estado A.16 del modelo Normal:** Establece la fórmula de cálculo detallada y su estructura.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Fondos Líquidos:** El dinero en caja y en los bancos a 31 de diciembre.
 - **Derechos Pendientes de Cobro:** Lo que le deben a la entidad (impuestos no pagados, subvenciones concedidas pero no ingresadas).
 - **Obligaciones Pendientes de Pago:** Lo que la entidad debe (facturas recibidas y conformes pero aún no pagadas).
 - **Fórmula Conceptual Simplificada:**
$$RT = (\text{Fondos Líquidos} + \text{Derechos Pendientes de Cobro}) - (\text{Obligaciones Pendientes de Pago})$$
 - **Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG):** Es la parte del remanente total que no está afectada a financiar gastos concretos y que, por tanto, representa la verdadera liquidez disponible de la entidad. Un RTGG positivo y de cuantía suficiente es fundamental para la estabilidad y para poder financiar modificaciones de crédito. Si es negativo, indica un grave problema de liquidez.
- **Ejemplo Práctico de Utilización:**
 - **Contexto:** Tras liquidar el presupuesto de 2024, el Ayuntamiento de "Vallefértil" obtiene un Remanente de Tesorería para Gastos Generales (RTGG) de 500.000 €. En mayo de 2025, decide construir una nueva pista de pádel, no prevista en el presupuesto de 2025, con un coste de 80.000 €.

- **Actuación:** El Ayuntamiento puede financiar esta nueva inversión. El procedimiento sería:
 1. El Pleno aprueba un **expediente de modificación de crédito** en la modalidad de **Crédito Extraordinario**.
 2. En el informe de Intervención, se certificará que dicho crédito se financia con cargo al **RTGG** del ejercicio anterior.
 3. Una vez aprobado, se crea una nueva partida de gasto de 80.000 € y se puede licitar la obra. El RTGG actúa como una "hucha" para imprevistos o nuevas inversiones.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La Tesorería es el órgano encargado de gestionar los flujos monetarios de la entidad: los cobros y los pagos. Este tema describe su organización, el principio fundamental de **Unidad de Caja** (todo el dinero en una caja única), y las herramientas para una gestión financiera eficiente: el **Plan de Tesorería** para prever necesidades de liquidez, y el **Período Medio de Pago a Proveedores (PMP)** como indicador clave de cumplimiento de las obligaciones comerciales.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 194-200:** Regula la función de la Tesorería de las Entidades Locales.
 - **Art. 194:** Establece el principio de unidad de caja.
- **Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera:**
 - Su desarrollo reglamentario (RD 635/2014) impone la obligación de calcular y publicar el **Período Medio de Pago a Proveedores (PMP)**.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Principio de Unidad de Caja:** Todos los fondos y valores del Ayuntamiento y sus organismos autónomos deben ser gestionados por la Tesorería de forma centralizada. Prohíbe la existencia de cajas separadas por departamentos. Esto permite optimizar la liquidez y el rendimiento de los fondos.
 - **Plan de Tesorería:** Documento previsional que estima los cobros y pagos mensuales o trimestrales para anticipar posibles déficits de liquidez (y buscar financiación a corto plazo si es necesario) o superávits (y decidir cómo rentabilizarlos).
 - **Período Medio de Pago (PMP):** Indicador que mide el tiempo (en días) que, de media, tarda un ayuntamiento en pagar sus facturas a los proveedores desde que la mercancía es entregada o el servicio prestado. El límite legal está en 30 días. Superarlo de forma reiterada obliga a la entidad a tomar medidas correctoras.
- **Ejemplo Real (Crisis de Tesorería):**
 - **Contexto:** El Ayuntamiento de "Villaseca" tiene un PMP de 75 días. Esto significa que sus proveedores (la empresa de limpieza, la papelería, el taller mecánico...) tardan dos meses y medio en cobrar.
 - **Consecuencias:**

- Mala reputación financiera. Las empresas pueden negarse a contratar con el Ayuntamiento o subir sus precios para cubrir el coste financiero de la demora.
 - Intervención del Ministerio de Hacienda: Si la situación persiste, el Ayuntamiento deberá aprobar un **Plan de Tesorería** o un **Plan de Ajuste**, con medidas para reducir el PMP, como priorizar el pago a proveedores o reducir otros gastos para generar liquidez. El incumplimiento puede llevar a la retención de la participación en los tributos del Estado.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema explica cómo la Administración Local cobra sus deudas (impuestos, tasas, multas). Se distingue entre el periodo **voluntario**, donde el ciudadano paga en el plazo establecido, y el periodo **ejecutivo** (o vía de apremio), que se inicia cuando no se ha pagado en plazo. La vía ejecutiva es un procedimiento puramente administrativo con potestad para aplicar recargos, intereses y, en última instancia, proceder al **embargo** de bienes del deudor para saldar la deuda.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT):** Es la norma fundamental que regula la recaudación de todos los tributos en España.
 - **Art. 62:** Plazos de pago en período voluntario.
 - **Art. 160 y ss.:** Regula el procedimiento de apremio.
 - **Art. 26:** Intereses de demora.
 - **Art. 28:** Recargos del período ejecutivo.
- **Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.**

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (La Vía de Apremio):**
 - **Providencia de Apremio:** Es el acto administrativo que inicia el procedimiento ejecutivo. Se notifica al deudor y equivale a una orden de embargo si no se paga en el nuevo plazo que concede.
 - **Recargos del Período Ejecutivo:** Son "multas" por pagar tarde. Hay tres tipos:
 - **Recargo ejecutivo (5%):** Si se paga toda la deuda antes de que se notifique la providencia de apremio.
 - **Recargo de apremio reducido (10%):** Si se paga toda la deuda y el propio recargo en el plazo que da la providencia de apremio.
 - **Recargo de apremio ordinario (20%):** Si no se cumple lo anterior. Este recargo ya incluye los intereses de demora que se hayan generado hasta ese momento.
 - **Embargo:** Si el deudor sigue sin pagar, el órgano de recaudación procederá a embargar sus bienes siguiendo un orden de prelación (dinero en cuentas, sueldos, bienes inmuebles...). Los bienes embargados se valoran y se venden en subasta pública para cobrar la deuda.

- **Ejemplo Real (El ciclo completo de una deuda):**
 - **Contexto:** Un ciudadano no paga el Impuesto de Vehículos (IVTM) de su coche, cuya cuota es de 100 €. El periodo voluntario finaliza el 31 de mayo.
 - **Fase Ejecutiva:**
 - **1 de junio:** La deuda entra automáticamente en vía ejecutiva.
 - **15 de julio:** El Ayuntamiento le notifica la **providencia de apremio**, exigiéndole el pago de los 100 € más el **recargo de apremio reducido del 10%** (10 €), dándole un nuevo plazo para pagar (total 110 €).
 - **El ciudadano no paga:** Vencido el plazo de la providencia, el recargo pasa a ser del **20%** (20 €) y se empiezan a calcular **intereses de demora** sobre los 100 € desde el 1 de junio.
 - **Embargo:** El órgano de recaudación consulta las bases de datos y ordena el **embargo de 120 € más los intereses y costas** de su cuenta bancaria. El banco retiene el dinero y lo transfiere al Ayuntamiento, quedando la deuda saldada.
-

SUPUESTO PRÁCTICO - BLOQUE 3

Contexto:

Usted es un Técnico de la unidad de gestión presupuestaria del Ayuntamiento de "Ríoflorido" (30.000 habitantes). Es el mes de septiembre de 2025. El presupuesto municipal para 2025 está en vigor y se está ejecutando con normalidad. Surgen dos situaciones imprevistas que requieren su análisis:

1. **Situación 1:** 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" (Cap. 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 €.
2. **Situación 2:** La Concejalía de Juventud quiere organizar un festival de música joven en noviembre. Pretenden contratar a un grupo musical por 12.000 € y alquilar un equipo de sonido por 4.000 €. El concejal le informa que la partida presupuestaria "Actividades Juveniles" tiene un crédito inicial de 50.000 €, de los cuales ya se han comprometido (fase D) 45.000 € en otras actividades a lo largo del año. Sin embargo, la partida "Publicidad y Propaganda", dependiente de la misma concejalía, tiene un saldo disponible de 20.000 €.

Tareas a Realizar (Tiempo estimado: 90 minutos):

Elabore un informe que dé respuesta técnica y motivada a las siguientes cuestiones, separando claramente el análisis de cada situación.

Para la Situación 1 (Reparación del Colegio):

- a) Identifique el problema presupuestario y proponga, de forma razonada, la figura de modificación de crédito que considera más adecuada para dotar de financiación a la obra.
- b) Describa la fuente de financiación que utilizaría para dicha modificación de crédito.
- c) Indique el órgano que sería competente para aprobar esta modificación y la mayoría requerida para ello.

Para la Situación 2 (Festival de Música):

- a) Analice la viabilidad presupuestaria para realizar ambos gastos (grupo musical y equipo de sonido) con cargo a la partida "Actividades Juveniles".
- b) Proponga la solución presupuestaria más ágil y adecuada para poder financiar el festival, explicando el tipo de modificación de crédito a utilizar, si fuera necesario, y el órgano competente para su aprobación.
- c) Explique brevemente las fases de ejecución del gasto (ciclo ADOP) que se seguirían para la contratación y pago del grupo musical.

Normativa Principal Aplicable:

- 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 (TRLHL).

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
- Bases de Ejecución del Presupuesto (suponga que la vinculación jurídica para el Capítulo 2 es a nivel de capítulo y que las transferencias de crédito entre partidas de una misma área de gasto y capítulo son competencia del Alcalde).

Orientaciones para la Resolución:

- Diferencie claramente entre un gasto nuevo sin crédito (Situación 1) y un gasto para el que existe crédito pero es insuficiente (aunque en este caso la solución es otra).
- Aplique correctamente los conceptos de Crédito Extraordinario y Transferencia de Crédito.
- Relacione la financiación de las modificaciones con la existencia de Remanente de Tesorería o con bajas en otras partidas.
- Identifique correctamente las competencias del Pleno y del Alcalde.

ESQUEMA-RESUMEN DEL BLOQUE 3

Concepto / Herramienta	Norma Clave	Función Principal	Relacionado con
Presupuesto General	TRLHL	Plan económico anual: previsión de ingresos y autorización de gastos.	Anualidad, Estabilidad, Prórroga.
Bases de Ejecución	TRLHL	Normas para la gestión y ejecución del Presupuesto.	Vinculación jurídica, gestión.
Clasificación del Gasto	Orden EHA/3565/2008	Organizar el gasto (Orgánica, Funcional, Económica).	Transparencia, Control.
Modificaciones de Crédito	TRLHL	Instrumentos para adaptar el presupuesto a nuevas necesidades.	Flexibilidad, Remanente, Pleno/Alcalde.
Ejecución del Gasto (ADOP)	TRLHL, RD 500/90	Proceso secuencial para realizar un gasto de forma controlada.	Control Interno, Fiscalización.
Gastos Plurianuales	TRLHL	Comprometer gasto para ejercicios futuros de forma regulada.	Anualidad (excepción), Contratos largos.
Liquidación Presupuestaria	TRLHL, ICAN	Cierre del ejercicio y cálculo del resultado.	Resultado Presupuestario, Remanente Crédito.
Remanente de Tesorería	TRLHL, ICAN	Indicador de liquidez y solvencia a corto plazo. Fuente de financiación.	Liquidez, Estabilidad, Modif. Crédito.
Tesorería y PMP	TRLHL, LO 2/2012	Gestión de cobros y pagos. Control del plazo de pago a proveedores.	Unidad de caja, Sostenibilidad Financiera.
Recaudación Ejecutiva	LGT, RGR	Procedimiento para el cobro forzoso de deudas no pagadas en voluntaria.	Apremio, Recargos, Embargo.

Por supuesto. Proseguimos con la misma metodología y rigor.

A continuación, desarrollamos el Bloque 4, que nos sumerge en el registro y la comunicación de la actividad económica. Si el Bloque 3 era la planificación y gestión del dinero, este bloque es el lenguaje universal que traduce esa gestión en estados financieros fiables y comparables, utilizando la herramienta específica para ello: SICAL.

BLOQUE 4. CONTABILIDAD PÚBLICA Y SICAL

Este bloque trasciende la visión puramente presupuestaria para abrazar la contabilidad en un sentido integral, patrimonial. Es fundamental para ofrecer una "imagen fiel" de la situación económica y financiera de la entidad. Aquí se estudian los principios que gobiernan el registro contable, la elaboración de las cuentas anuales y el funcionamiento del sistema informático que soporta toda esta estructura en la Administración Local.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema establece las bases teóricas de la contabilidad pública. Es el "porqué" de las cosas. Se analizan los principios contables que deben seguirse obligatoriamente al registrar las operaciones, con el principio de devengo como piedra angular. Se definen los requisitos que debe cumplir la información contenida en las cuentas anuales (relevancia, fiabilidad, claridad, etc.) y los criterios generales para asignar un valor monetario a los elementos patrimoniales. El objetivo final es que la contabilidad ofrezca una **imagen fiel** del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Plan General de Contabilidad Pública (PGCP):** Aprobado por Orden EHA/1037/2010, de 13 de abril. Es el marco de referencia para todas las administraciones públicas. Su Primera Parte "Marco Conceptual" es la base de este tema.
- **Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN):** Aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. Adapta el PGCP a las particularidades de las entidades locales. Su Marco Conceptual se basa en el del PGCP.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (Principios Contables Clave):**
 - **Devengo (El más importante):** Las transacciones se registran cuando ocurren los hechos que las motivan (se entrega un bien, se presta un servicio), con independencia de cuándo se produzca el pago o el cobro. Se opone al principio de caja (registrar solo cuando se mueve el dinero).
 - **Empresa en funcionamiento:** Se presume que la actividad de la entidad continuará en el futuro. Por ello, la valoración de los activos no se basa en su valor de liquidación.
 - **Uniformidad:** Un criterio adoptado debe mantenerse en el tiempo para operaciones similares. Permite la comparabilidad de las cuentas.

- **Prudencia:** Se deben contabilizar los beneficios solo cuando se realicen, mientras que los riesgos y pérdidas deben registrarse tan pronto como sean conocidos. Esto implica, por ejemplo, crear provisiones para posibles gastos futuros.
 - **No compensación:** No se pueden compensar las partidas de activo con las de pasivo, ni las de gasto con las de ingreso. Deben valorarse por separado.
 - **Ejemplo Real (Principio de Devengo):**
 - **Contexto:** El Ayuntamiento contrata a una empresa para realizar la limpieza de sus edificios durante el mes de diciembre de 2024 por 10.000 €. La factura se presenta y se paga en febrero de 2025.
 - **Aplicación del Principio de Devengo:** El **gasto** de 10.000 € debe registrarse en la contabilidad de **2024**, porque es cuando se ha prestado el servicio (cuando ha ocurrido el "hecho económico"). Aunque el pago se realice en 2025, el gasto pertenece al ejercicio 2024.
 - **Contabilización:** A 31 de diciembre de 2024, se registrará un gasto por servicios (en la cuenta de resultados) y una deuda con el proveedor (en el pasivo del balance). En 2025, al pagar, simplemente se cancelará esa deuda contra la cuenta de tesorería, sin afectar ya a la cuenta de resultados de 2025.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema sitúa la contabilidad local en su marco legal. Se identifican las normas que obligan a llevar contabilidad y los diferentes modelos contables existentes, cuya aplicación depende del tamaño de la entidad (población y presupuesto). Se definen también los órganos que tienen competencias en materia contable dentro de una entidad local, destacando el papel central de la Intervención.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 201-207:** Establece la obligación de las entidades locales de organizar su contabilidad conforme a los principios del Plan General de Contabilidad Pública y las normas que dicte el Ministerio.
- **Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN):** Para entidades de mayor tamaño.
- **Instrucción del modelo Simplificado de Contabilidad Local (ICAS):** Aprobada por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre.
- **Instrucción del modelo Básico de Contabilidad Local (ICAB):** Aprobada por Orden HAP/1782/2013.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (Órganos Competentes):**
 - **Intervención:** Es el centro directivo de la contabilidad en la entidad local. Tiene la responsabilidad de registrar todas las operaciones, elaborar los estados y cuentas, y coordinar la información contable.
 - **Pleno de la Corporación:** Es el órgano competente para la aprobación de la Cuenta General, el informe financiero anual.
 - **Comisión Especial de Cuentas:** Órgano obligatorio, formado por miembros de los grupos políticos, cuya función es examinar e informar la Cuenta General antes de su aprobación por el Pleno.
- **Tabla Comparativa de Modelos Contables:**

Modelo Contable	Aplicable a Entidades Locales...	Características Principales
Normal (ICAN)	Cuyo presupuesto > 3.000.000 € O población > 5.000 habitantes. Y todas las Diputaciones, Cabildos y Consells.	Es el modelo más completo y detallado. Exige la totalidad de estados financieros (Balance, Cuenta del Resultado, Memoria, etc.).

Simplificado (ICAS)	Cuyo presupuesto < 3.000.000 € Y población < 5.000 habitantes.	Es una versión reducida del modelo normal, con menos requerimientos de información en la Memoria y estados más simples.
Básico (ICAB)	Cuyo presupuesto < 300.506,05 € Y población < 5.000 habitantes.	Es el modelo más sencillo, pensado para municipios muy pequeños. Se centra en la información presupuestaria y un estado simple de la situación patrimonial.

- **Ejemplo:** Un Ayuntamiento de 4.000 habitantes pero con un presupuesto de 4.000.000 € (por ejemplo, por tener un polígono industrial muy potente) deberá aplicar el modelo **Normal**, porque supera uno de los umbrales (el del presupuesto).

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La Cuenta General es el informe financiero anual por excelencia. Agrupa todos los estados contables que muestran la imagen fiel de la entidad al cierre del ejercicio. Este tema detalla su contenido (balance, cuenta de resultados, memoria, etc.) y, muy importante, el riguroso procedimiento formal para su elaboración, aprobación y presentación final ante los órganos de fiscalización externa (Tribunal de Cuentas y órgano autonómico).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 208-212:** Regulan de forma precisa la Cuenta General.
 - **Art. 209:** Establece el procedimiento de aprobación, con sus plazos clave.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (Contenido de la Cuenta General - Modelo Normal):**
 - **Balance de Situación:** "Fotografía" del patrimonio a 31 de diciembre. Muestra los activos (lo que la entidad tiene), los pasivos (lo que debe) y el patrimonio neto (la diferencia).
 - **Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial:** "Película" del año. Muestra los ingresos y gastos del ejercicio (por devengo) y su resultado (ahorro o desahorro neto).
 - **Estado de Cambios en el Patrimonio Neto:** Explica las variaciones sufridas en el patrimonio neto durante el año.
 - **Estado de Flujos de Efectivo:** Informa sobre los cobros y pagos (movimientos de tesorería) del ejercicio.
 - **Memoria:** Documento explicativo que amplía y comenta la información de los otros estados. Es fundamental para entender las cifras.
- **El Proceso de la Cuenta General (Esquema Temporal):**
 - **Antes del 1 de junio:** La **Intervención** forma la Cuenta General del año anterior (ej. la de 2024 se forma antes del 1 de junio de 2025).
 - **Desde su formación y antes del 1 de octubre:** La Cuenta se somete al informe de la **Comisión Especial de Cuentas**.
 - **Durante 15 días:** Una vez informada, la Cuenta se expone al público para que los interesados puedan presentar alegaciones.
 - **Antes del 1 de octubre:** El **Pleno** de la Corporación, considerando el informe de la Comisión y las posibles alegaciones, aprueba la Cuenta General.

- **Antes del 15 de octubre:** La Cuenta General aprobada se **rinde** (se envía) al **Tribunal de Cuentas** y al órgano de control externo de la Comunidad Autónoma.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema es el puente perfecto entre el Bloque 3 y el Bloque 4. Explica cómo cada una de las fases de ejecución del presupuesto (ADOP para los gastos; reconocimiento y cobro para los ingresos) se traduce en un asiento contable. Se analiza la doble vertiente del registro: por un lado, se lleva el control de la ejecución presupuestaria, y por otro, se registran los efectos patrimoniales de la operación (el gasto/ingreso y la correspondiente deuda/derecho de cobro).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN):**
 - **Tercera Parte: Cuentas Anuales.**
 - **Cuarta Parte: Cuadro de Cuentas.** (Grupos 4 y 5 sobre todo).
 - **Quinta Parte: Definiciones y Relaciones Contables.** Explica el movimiento de las cuentas.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (La Dualidad Contable del Gasto):**
 - **Contabilidad Presupuestaria:** Registra en qué medida se va consumiendo el crédito de una partida.
 - **Contabilidad Patrimonial (o Financiera):** Registra cómo afecta la operación al patrimonio de la entidad (aumenta un gasto, nace una deuda).
- **Ejemplo de Contabilización de un Gasto (Simplificado):**
 - **Contexto:** Se recibe y conforma una factura de 5.000 € por un servicio de asesoría jurídica.
 - **Fase Presupuestaria (Fase O - Obligación Reconocida):**
 - Se registra que el crédito de la partida presupuestaria correspondiente ha disminuido en 5.000 €.
 - **Fase Patrimonial (Asiento Contable por el Principio de Partida Doble):**
 - **DEBE (lo que aumenta o el destino de los fondos):** Se anota un gasto de 5.000 € en la cuenta contable (623) Servicios de profesionales independientes.
 - **HABER (lo que disminuye o el origen de los fondos):** Se anota una deuda de 5.000 € en la cuenta de pasivo (400) Acreedores por obligaciones reconocidas, presupuesto de gastos corriente.
 - **Pago Posterior:** Cuando Tesorería paga la factura:
 - **DEBE:** Se cancela la deuda, anotando 5.000 € en la cuenta (400).

- **HABER:** Disminuye el dinero del banco, anotando 5.000 € en la cuenta (571) Bancos.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La contabilidad no solo registra gastos e ingresos del año, sino también los bienes y derechos que perduran en el tiempo (activos o inmovilizado). Este tema explica cómo se contabilizan las compras de elementos como edificios, vehículos, ordenadores (inmovilizado no financiero) o acciones y depósitos (inmovilizado financiero). También aborda cómo se registran los arrendamientos (distinguiendo entre operativo y financiero) y la problemática del IVA en las administraciones locales (generalmente, como un mayor coste del bien o servicio).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN):**
 - **Grupo 2: Activo No Corriente.** Es el grupo del cuadro de cuentas que recoge todo el inmovilizado.
 - **Normas de Valoración:** Específicamente las que se refieren al inmovilizado material, intangible y a las inversiones financieras.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Inmovilizado Material:** 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).
 - **Inmovilizado Intangible:** Activos no monetarios sin apariencia física (aplicaciones informáticas, concesiones administrativas, propiedad industrial).
 - **Arrendamiento Financiero (Leasing):** Es un alquiler con opción de compra. Contablemente se trata como si se hubiera comprado el bien desde el principio, registrando el activo y una deuda a largo plazo con la entidad financiera.
 - **IVA Soportado no Deducible:** Las administraciones públicas, al no realizar mayoritariamente actividades sujetas a IVA, no pueden deducirse el IVA que soportan en sus compras. Por tanto, el IVA pagado se considera un **mayor valor del bien o servicio adquirido**.
- **Ejemplo Real (Compra de un Vehículo y el IVA):**
 - **Contexto:** El Ayuntamiento compra un nuevo coche para la Policía Local. El precio base es de 25.000 € y el IVA (21%) es de 5.250 €. El total de la factura es de 30.250 €.
 - **Contabilización:**

- El Ayuntamiento no puede deducirse el IVA. Por tanto, el valor por el que dará de alta el vehículo en su contabilidad no es 25.000 €, sino el coste total: 30.250 €.
 - **Asiento contable:**
 - **DEBE:** (218) Elementos de transporte por 30.250 €.
 - **HABER:** (571) Bancos por 30.250 €.
 - **Importancia:** Esta correcta valoración inicial es crucial para calcular después la amortización anual del vehículo.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Al cerrar el ejercicio, no basta con haber registrado las operaciones del día a día. Es necesario realizar una serie de "ajustes" para que las cuentas reflejen la imagen fiel. Este tema se centra en esas tareas: la **amortización** (registrar el desgaste de los activos), las **provisiones** (registrar riesgos u obligaciones futuras), la **periodificación** (imputar correctamente ingresos y gastos al ejercicio que corresponde) y la **conciliación** entre el resultado presupuestario y el resultado contable, que rara vez coinciden.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN):**
 - **Normas de Valoración 2ª y 3ª:** Regulan la amortización del inmovilizado.
 - **Norma de Valoración 17ª:** Regula las provisiones y contingencias.
 - **Estado A.17 del modelo Normal:** Estado de conciliación del resultado presupuestario y el resultado económico-patrimonial.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Amortización:** Es la expresión contable de la depreciación o desgaste que sufre un activo por su uso, el paso del tiempo o la obsolescencia. Es un gasto del ejercicio, pero no una salida de dinero.
 - **Provisión:** Es un pasivo (una deuda) sobre el que existe incertidumbre sobre su cuantía o vencimiento. Se crea para cubrir obligaciones probables o ciertas pero indeterminadas en su importe. *Ejemplo: El Ayuntamiento tiene un juicio en curso que es muy probable que pierda, con una indemnización estimada de 50.000 €. En aplicación del principio de prudencia, debe crear una provisión por ese importe.*
 - **Conciliación contable-presupuestaria:** Proceso que explica por qué el superávit/déficit presupuestario no coincide con el ahorro/desahorro de la cuenta de resultados. Las diferencias surgen, por ejemplo, porque en contabilidad hay gastos sin movimiento de dinero (amortizaciones, provisiones) que no existen en el presupuesto.
- **Ejemplo Real (Amortización):**
 - **Contexto:** Retomamos el coche de policía comprado por 30.250 €. El Ayuntamiento estima que tendrá una vida útil de 8 años y un valor residual (lo que valdrá al final) de 2.250 €.
 - **Cálculo de la amortización anual (lineal):**
 - $\text{Base Amortizable} = \text{Coste} - \text{Valor Residual} = 30.250 - 2.250 = 28.000 \text{ €}$

- Cuota Anual = Base Amortizable / Años de vida útil = $28.000 / 8 = 3.500$ €/año
 - **Contabilización (a 31 de diciembre de cada uno de los 8 años):**
 - **DEBE:** (681) Amortización del Inmovilizado Material por 3.500 € (esto es un gasto que va a la cuenta de resultados).
 - **HABER:** (281) Amortización Acumulada del Inmovilizado Material por 3.500 € (esta cuenta minora el valor del activo en el balance).
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema profundiza en el tratamiento contable de conceptos ya vistos desde la perspectiva presupuestaria. Explica cómo se registra el arrastre de saldos de un año para otro cuando existe **financiación afectada** (un ingreso que solo puede usarse para un gasto concreto), garantizando que la contabilidad refleje esa ligazón. También aborda el seguimiento de los **proyectos de gasto** (inversiones que duran varios años) para tener una visión completa de la inversión más allá de la anualidad presupuestaria.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN):**
 - **Norma de Valoración 20ª:** Subvenciones, donaciones y legados recibidos. Es clave para la financiación afectada.
 - **Relaciones contables de los grupos 8 y 9:** Gastos e ingresos imputados al patrimonio neto.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Contabilidad de la Financiación Afectada:** El ingreso afectado (ej. una subvención para un fin concreto) no se lleva directamente a la cuenta de resultados del año. Se registra inicialmente en una cuenta de "Patrimonio Neto". A medida que se va gastando en el fin previsto, la parte correspondiente de ese ingreso se va traspasando a la cuenta de resultados, para que gasto e ingreso se imputen en el mismo ejercicio.
 - **Proyectos de Gasto:** Son una agrupación de créditos de distintas partidas y años que concurren a un mismo fin inversor. La contabilidad permite un seguimiento extra-presupuestario de estos proyectos para controlar su coste total y grado de ejecución.
- **Ejemplo Real (Contabilidad de una Subvención Afectada):**
 - **Contexto:** Un Ayuntamiento recibe en 2024 una subvención de 100.000 € para la rehabilitación de un edificio histórico, obra que se ejecutará en 2024 y 2025.
 - **Registro del Cobro (2024):**
 - DEBE: (571) Bancos por 100.000 €.
 - HABER: (130) Subvenciones para financiación de inmovilizado no financiero por 100.000 € (cuenta de Patrimonio Neto, no de ingreso).
 - **Registro del Gasto y del Ingreso (a final de 2024, suponiendo que se ha ejecutado un 40%):**
 - Se registran los gastos de la obra (fase O) por 40.000 €.
 - Se traspasa la parte proporcional de la subvención a ingresos:

- DEBE: (130) Subvenciones... por 40.000 €.
 - HABER: (751) Subvenciones para financiación de inmovilizado... transferidas al resultado del ejercicio por 40.000 €.
 - **Efecto:** El resultado de 2024 solo refleja un gasto de 40.000 y un ingreso de 40.000, con efecto neutro. Se ha cumplido el principio de correlación de ingresos y gastos.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

SICAL es el acrónimo de Sistema de Información Contable de la Administración Local. Es la aplicación informática, proporcionada por el Ministerio de Hacienda, que la mayoría de entidades locales utilizan para gestionar su contabilidad y presupuesto. Este tema describe su estructura modular (presupuestos, contabilidad, tesorería, inventario...) y sus funcionalidades clave, como la integración de la información y la automatización de los registros.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Orden Ministerial que en cada momento regule el sistema SICAL.**
- **Convenios de colaboración** entre la Administración General del Estado (a través de la IGAE) y las Entidades Locales para la cesión de la aplicación.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (Estructura Modular de SICAL):**
 - **Módulo de Contabilidad Presupuestaria:** Para la gestión de créditos, modificaciones, y la ejecución del presupuesto (ADOP).
 - **Módulo de Contabilidad Financiera o Patrimonial:** Donde se registran los asientos contables, se gestiona el inmovilizado, amortizaciones, etc.
 - **Módulo de Tesorería:** Para la gestión de cobros y pagos, cuentas bancarias, arqueos, etc.
 - **Módulo de Entes Dependientes:** Para la gestión de la consolidación contable con organismos autónomos.
 - **Módulo de Inventario:** Para la gestión del inventario de bienes y su conexión con la contabilidad.
 - **Funcionalidades Clave de SICAL:**
 - **Integración:** Es su mayor ventaja. Un acto de gestión presupuestaria (ej. la fase O de un gasto) genera automáticamente el asiento correspondiente en la contabilidad financiera, evitando duplicidades y errores.
 - **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.
 - **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 (PMP, etc.).
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema desciende al terreno práctico, explicando cómo se utiliza SICAL en el día a día para registrar las operaciones más comunes. Describe el flujo de trabajo (workflow) para registrar un ciclo de gasto completo (desde el documento A hasta el P), la gestión de ingresos y las operaciones "no presupuestarias", que son movimientos de tesorería que no corresponden ni a un gasto ni a un ingreso presupuestario (ej. fianzas, retenciones judiciales).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Manuales de usuario de SICAL.**
- **Instrucciones y circulares internas de la Intervención de la propia entidad.**

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica (Documentos SICAL):**
 - **Documento A (Autorización):** Inicia el expediente de gasto.
 - **Documento D (Disposición/Compromiso):** Refleja un compromiso firme con un tercero (ej. un contrato).
 - **Documento O (Obligación Reconocida):** Reconoce la deuda una vez recibida la factura y conformado el servicio.
 - **Documento K (Contracción de Derechos):** Se utiliza para registrar el nacimiento de un derecho de cobro (ej. una liquidación de IBI).
 - **Operaciones No Presupuestarias (Conceptos "Extrapresupuestarios"):** Son entradas y salidas de tesorería que no son ni ingreso ni gasto presupuestario. Se gestionan con cuentas específicas del grupo 4 y 5. *Ejemplo: Una empresa deposita una fianza de 1.000 € para garantizar una obra. El Ayuntamiento recibe el dinero (entrada en tesorería), pero no es un ingreso presupuestario, es una deuda con la empresa. Se registra en una cuenta de "Depósitos y fianzas recibidos".*
- **Ejemplo Práctico (Workflow de un gasto en SICAL):**
 - **Propuesta de Gasto:** El concejal de Deportes quiere comprar balones por 500 €. El administrativo de su área crea en SICAL un documento "**AD**" (Autorización y Disposición, si se hacen a la vez) por 500 €, imputándolo a la partida correcta.
 - **Fiscalización:** El documento AD llega electrónicamente a la Intervención. El técnico comprueba que hay crédito y el expediente es correcto. Da su conformidad fiscal en el sistema.
 - **Recepción de Factura:** Llega la factura de la tienda de deportes por 500 €. El administrativo la conforma y registra en SICAL el documento "**O**" (Obligación), asociándolo al documento AD previo.

- **Propuesta de Pago:** El documento O, una vez fiscalizado, genera automáticamente una propuesta de pago.
 - **Ordenación y Pago:** La Intervención agrupa varias propuestas de pago en una "relación" y genera el documento "**P**" (Pago). Esta orden llega a Tesorería, que realiza la transferencia bancaria y registra el pago material en el módulo de tesorería de SICAL. El ciclo se ha cerrado, y cada paso ha dejado su rastro contable y presupuestario en el sistema.
-

SUPUESTO PRÁCTICO - BLOQUE 4

Contexto:

Usted acaba de tomar posesión como Técnico en la Intervención del Ayuntamiento de "Fuentes Claras" (población 25.000 habitantes, presupuesto 15 millones €), en diciembre de 2025. Se le encomiendan varias tareas relacionadas con el cierre contable del ejercicio 2025.

1. **Situación 1 (Principio de Devengo):** El Ayuntamiento ha contratado la campaña de publicidad navideña con una agencia. El servicio se presta íntegramente en diciembre de 2025 por un coste de 8.000 € más 21% de IVA. Sin embargo, la agencia de publicidad informa que, por su ciclo de facturación, la factura oficial no será emitida hasta el 10 de enero de 2026. El Interventor le pide que se asegure de que el gasto queda correctamente imputado al ejercicio 2025.
2. **Situación 2 (Inmovilizado y Amortización):** El 1 de julio de 2025, el Ayuntamiento adquirió un nuevo servidor informático para el centro de proceso de datos. La factura total ascendió a 12.100 € (10.000 € + 2.100 € de IVA). El Interventor le indica que debe dar de alta el activo y registrar la amortización correspondiente al ejercicio 2025, sabiendo que la vida útil de estos equipos se estima en 4 años y su valor residual es nulo.
3. **Situación 3 (Cuenta General):** El concejal de Hacienda, nuevo en el cargo, le pregunta cuál es el proceso que se seguirá con la "Cuenta General de 2025" una vez que la Intervención la termine.

Tareas a Realizar (Tiempo estimado: 90 minutos):

Elabore un informe técnico que resuelva las siguientes cuestiones:

Para la Situación 1:

- a) Explique, basándose en el principio contable de devengo, en qué ejercicio debe registrarse el gasto de la campaña publicitaria.
- b) Describa el asiento contable que realizaría a 31 de diciembre de 2025 para registrar esta operación, utilizando el mecanismo de "facturas pendientes de recibir".

Para la Situación 2:

- a) Indique el valor por el que se debe dar de alta el servidor en la contabilidad del Ayuntamiento y justifique por qué se incluye el IVA.
- b) Calcule la cuota de amortización anual del servidor y la parte que corresponde imputar como gasto en el ejercicio 2025.
- c) Describa el asiento contable de la amortización a 31 de diciembre de 2025.

Para la Situación 3:

- a) Describa de forma esquemática y con los plazos legales, las cuatro fases principales del proceso de aprobación y rendición de la Cuenta General de 2025.

Normativa Principal Aplicable:

- Real Decreto Legislativo 2/2004 (TRLHL).
- Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (ICAN).

- Plan General de Contabilidad Pública (PGCP).

Orientaciones para la Resolución:

- Para la Situación 1, piense en la necesidad de registrar el gasto aunque no haya factura, utilizando una cuenta de acreedor específica.
- Para la Situación 2, recuerde la regla del IVA no deducible en las AAPP y que la amortización de un bien adquirido a mitad de año debe ser prorrateada.
- Para la Situación 3, céntrese en el procedimiento y los plazos tasados del Art. 209 del TRLHL.

ESQUEMA-RESUMEN DEL BLOQUE 4

Concepto / Proceso	Norma Clave	Descripción / Finalidad	Implicación Práctica / SICAL
Principio de Devengo	PGCP / ICAN	Los hechos económicos se registran cuando ocurren, no cuando se pagan/cobran.	Base de toda la contabilidad. Obliga a ajustes a fin de año (facturas pendientes, etc.).
Modelos Contables	TRLHL, ICAN/S/B	Adaptación de las obligaciones contables al tamaño de la entidad.	Determina el nivel de detalle y los estados a presentar (Normal, Simplificado o Básico).
Cuenta General	TRLHL (Art. 208-212)	Informe financiero anual que muestra la imagen fiel.	SICAL la genera automáticamente. Su aprobación sigue un procedimiento legal tasado.
Ciclo Contable del Gasto	ICAN	Traducción de las fases ADOP a asientos contables de gasto y deuda.	SICAL integra ambas contabilidades: un documento "O" genera el asiento patrimonial.
Contabilidad del Inmovilizado	ICAN (Grupo 2)	Registro y control de los bienes y derechos que duran más de un año.	El Módulo de Inventario de SICAL se conecta con la contabilidad. El IVA es mayor valor.
Operaciones Fin de Ejercicio	ICAN	Ajustes para presentar la imagen fiel (amortización, provisiones, periodificación).	SICAL tiene funcionalidades para automatizar el cálculo y registro de las amortizaciones.
Financiación Afectada	ICAN (Norma 20ª)	Tratamiento contable de ingresos vinculados a gastos específicos.	Asegura la correlación de ingresos y gastos, usando cuentas de patrimonio neto (Grupo 13).
SICAL	Órdenes Ministeriales	Sistema informático integrado para la gestión económico-financiera local.	Herramienta de trabajo diaria. Automatiza registros, integra módulos y genera informes.

Excelente. Su dedicación es el motor de nuestro progreso. Continuamos con el Bloque 5, un área crítica que actúa como el sistema nervioso central de la gestión económico-financiera: el control.

BLOQUE 5. CONTROL INTERNO

Si los bloques anteriores nos enseñaron qué se hace y cómo se hace, este bloque nos enseña a vigilar que todo se haga correctamente. El control es la garantía de que el dinero público se gestiona con legalidad, eficiencia y transparencia. Es la función que vela por el cumplimiento de las normas y protege los intereses de los ciudadanos. Para un técnico económico, entender el control es entender su papel como guardián de la buena gestión.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema introduce el concepto de control interno como el conjunto de procedimientos ejercidos por la propia entidad para asegurar que su actividad se ajusta a la ley y a los principios de buena gestión financiera. Se presenta al órgano de Intervención como el principal ejecutor de este control, detallando su naturaleza jurídica (dependencia funcional, autonomía) y las facultades que posee para llevar a cabo su misión, que abarca dos grandes modalidades: la función interventora (control previo) y el control financiero (control posterior).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (TRLHL):**
 - **Art. 213:** Define el ámbito del control interno, que tiene por objeto verificar el cumplimiento de la legalidad y la gestión económica eficiente.
 - **Art. 214:** Establece las dos grandes modalidades de ejercicio: la función interventora y el control financiero.
- **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:** Esta es la norma fundamental y de cabecera para todo el bloque.
 - **Art. 3:** Define los objetivos del control interno (verificar legalidad, cumplimiento de presupuestos, correcta gestión de fondos, etc.).
 - **Art. 4 y 5:** Regulan el órgano interventor, destacando su autonomía funcional y su deber de ejercer sus funciones con independencia.
 - **Art. 6:** Detalla las facultades del órgano de control (solicitar asesoramiento, requerir documentación, examinar expedientes, etc.).

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Autonomía Funcional:** Aunque el Interventor forma parte de la estructura jerárquica del Ayuntamiento (depende orgánicamente del Alcalde o del Pleno), en el ejercicio de

sus funciones de control actúa con total autonomía y no puede recibir instrucciones de los órganos que gestionan.

- **Función Interventora:** Es un control *a priori*, preventivo. Se ejerce ANTES de que se dicte el acto o se ejecute el gasto. Su objetivo es verificar la legalidad y la correcta imputación presupuestaria. Es la fiscalización "clásica".
 - **Control Financiero:** Es un control *a posteriori*. Se ejerce DESPUÉS de que se hayan realizado los actos. Su objetivo es verificar que la actividad económico-financiera funciona correctamente, de forma sistémica y eficiente.
 - **Ejemplo Real (Facultades del Órgano de Control):**
 - **Contexto:** El órgano de Intervención está revisando la gestión de los contratos menores del Área de Urbanismo.
 - **Ejercicio de Facultades (Art. 6 del RD 424/2017):**
 - El Interventor puede personarse en las oficinas de Urbanismo y solicitar el **examen de todos los expedientes** de contratación menor del último año.
 - Puede requerir al personal de Urbanismo **toda la documentación** de soporte (facturas, informes, etc.).
 - Si detecta una operativa compleja, puede **solicitar asesoramiento** a un experto externo en contratación pública.
 - Puede pedir al jefe del servicio que emita un **informe por escrito** explicando el procedimiento seguido para seleccionar a los proveedores.
 - El personal de Urbanismo está legalmente obligado a colaborar y proporcionar toda la información solicitada.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Si bien la fiscalización del gasto es la más conocida, el control sobre los ingresos es igualmente crucial para la salud financiera de la entidad. Este tema se centra en la función interventora que verifica la correcta gestión de los derechos a cobrar. Su finalidad es asegurar que todos los ingresos a los que la entidad tiene derecho se liquiden y recauden correctamente, y que no se produzcan mermas o fraudes.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril:**
 - **Art. 18 y 19:** Regulan la función interventora sobre los derechos e ingresos.
 - Establece que el control se ejercerá sobre los actos que reconozcan o liquiden derechos, verificando que se basan en la normativa aplicable.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Control sobre la Liquidación:** La Intervención verifica que los actos que determinan una deuda a favor del Ayuntamiento (una liquidación del impuesto de construcciones, la imposición de una multa) se han calculado correctamente según las ordenanzas fiscales.
 - **Control sobre la Recaudación:** La Intervención supervisa los procesos de recaudación, tanto en voluntaria como en ejecutiva, para comprobar que se siguen los procedimientos legales y que los ingresos que llegan a la tesorería se corresponden con los derechos liquidados.
- **Ejemplo Real (Control sobre el IBI):**
 - **Contexto:** El Ayuntamiento aprueba anualmente el padrón del Impuesto sobre Bienes Inmuebles (IBI), que es el documento que contiene la lista de todos los recibos a cobrar.
 - **Actuación de la Intervención:**
 1. **Fiscalización del Padrón:** Antes de que el padrón se ponga al cobro, la Intervención verifica mediante técnicas de muestreo que los datos son coherentes. Comprueba que las bases liquidables se corresponden con la información del Catastro y que los tipos de gravamen y bonificaciones aplicados son los aprobados en la ordenanza fiscal.
 2. **Seguimiento de la Recaudación:** Durante el año, la Intervención comprueba que la Tesorería está gestionando el cobro de esos recibos y que, una vez finalizado el periodo voluntario, se inician los procedimientos de apremio

contra los deudores. El objetivo es evitar que los derechos a cobrar prescriban por inacción municipal.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este es el tema central de la función de control preventivo. Analiza la fiscalización previa de los actos que generan gasto y pago, es decir, el control que se realiza antes de comprometer el dinero público. Se estudia la figura clave del **reparo**, que es la advertencia del Interventor cuando detecta una ilegalidad. También se aborda la grave situación de la **omisión de la función interventora**, que ocurre cuando un gestor se salta el control y ordena un gasto sin el visto bueno de la Intervención.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril:**
 - **Art. 9 a 17:** Regulan en detalle la función interventora sobre gastos, distinguiendo entre la fiscalización plena y la fiscalización limitada previa.
 - **Art. 15:** Define el **reparo**. Los reparos deben ser siempre motivados y por escrito.
 - **Art. 16:** Regula la **discrepancia**. Cuando el órgano gestor no está de acuerdo con el reparo, es el Pleno quien resuelve.
 - **Art. 17:** Regula la **omisión de la función interventora** y el procedimiento para que el Interventor pueda examinar los actos a posteriori.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Fiscalización Plena:** El Interventor comprueba no solo los aspectos presupuestarios (que hay dinero), sino toda la legalidad del procedimiento. Es la regla general.
 - **Fiscalización Limitada Previa:** En determinados tipos de gastos (para agilizar), la fiscalización se centra solo en los extremos esenciales (existencia de crédito, competencia del órgano...). El resto de la legalidad se comprueba después, mediante control financiero.
 - **Reparo Suspensivo:** Es el tipo de reparo más habitual. Suspende la tramitación del expediente hasta que el vicio sea subsanado o, en caso de discrepancia, resuelva el Pleno.
 - **Omisión de la Función Interventora:** Ocurre si, por ejemplo, un concejal contrata un servicio y lo paga sin que el expediente haya pasado por la Intervención. Esto puede generar responsabilidades contables para quien ordenó el gasto.
- **Ejemplo Real (El Reparo y la Discrepancia):**
 - **Contexto:** Un concejal quiere adjudicar un contrato de consultoría de 14.000 € a una empresa concreta, argumentando que es un contrato menor.
 - **Actuación de la Intervención:**

1. **Fiscalización:** El técnico de Intervención recibe el expediente y, al analizarlo, detecta que en el mismo año ya se han adjudicado a esa misma empresa otros dos contratos menores por 13.000 € con un objeto similar.
 2. **Reparo:** El Interventor emite un **reparo suspensivo**, argumentando que se está produciendo un **fraccionamiento ilegal del contrato** para eludir el procedimiento de licitación que correspondería (al superar en total los 15.000€ del contrato menor de servicios). El expediente queda paralizado.
 3. **Subsanación:** El concejal podría retirar la propuesta y iniciar el procedimiento de licitación correcto.
 4. **Discrepancia (Si el concejal insiste):** Si el concejal considera que el Interventor se equivoca, puede elevar la discrepancia al **Pleno**. El Pleno escuchará al concejal y al Interventor y votará. Si el Pleno apoya al concejal, el Interventor debe levantar el reparo, pero su responsabilidad quedará salvada, trasladándose al Pleno.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema desarrolla la segunda gran modalidad de control interno: el control financiero. A diferencia de la función interventora, no busca parar un acto concreto, sino evaluar el funcionamiento de un área o procedimiento a lo largo del tiempo. Es un control *a posteriori* y por muestreo. Se explican sus dos formas de ejercicio (control permanente y auditoría pública) y la importancia de planificar estas actuaciones y plasmar sus resultados en informes con recomendaciones.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril:**
 - **Art. 28 a 37:** Regulan el **control financiero**.
 - **Art. 29:** Define el control financiero como la verificación de que el sector público local se ajusta a la legalidad y a los principios de buena gestión financiera (economía, eficiencia y eficacia).
 - **Art. 30:** Regula la modalidad de **Control Financiero Permanente**.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Control Financiero Permanente:** Es una supervisión continua sobre la gestión de un área. Se ejerce sobre la marcha y da lugar a informes con recomendaciones para corregir deficiencias.
 - **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.
- **Ejemplo Real (Control Financiero Permanente):**
 - **Contexto:** La Intervención decide ejercer control financiero permanente sobre la gestión de las subvenciones del Área de Servicios Sociales durante el año 2025.
 - **Actuación:**
 - **Planificación:** Se establece un plan de trabajo. El equipo de control decide revisar, mediante muestreo, el 25% de los expedientes de subvenciones concedidas.
 - **Trabajo de Campo:** Durante el año, los auditores revisan los expedientes seleccionados. No solo miran la legalidad, sino también la eficiencia. ¿Se

piden documentos innecesarios? ¿Los plazos de tramitación son excesivos?
¿Los criterios de concesión son objetivos y se aplican bien?

- **Resultados:** Se detecta que el plazo medio de pago de las subvenciones es de 6 meses desde la solicitud, lo que causa problemas a las asociaciones.
 - **Informe:** El informe final de control financiero no solo señalará los incumplimientos legales que pueda haber, sino que **recomendará** al Área de Servicios Sociales rediseñar su procedimiento para reducir el plazo de tramitación, por ejemplo, simplificando la documentación requerida.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La auditoría pública es la segunda modalidad del control financiero, consistente en un examen puntual y sistemático de un área o materia. Este tema describe los diferentes tipos de auditoría que se pueden realizar (de regularidad, de sistemas, operativa), la herramienta clave para su organización, el **Plan Anual de Control Financiero (PACF)**, y las normas técnicas que guían el trabajo del auditor para asegurar su rigor y objetividad.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Real Decreto 424/2017, de 28 de abril:**
 - **Art. 31:** Define la **auditoría pública** como la forma de ejercicio del control financiero.
 - **Art. 32:** Establece la obligación de elaborar un **Plan Anual de Control Financiero (PACF)**.
- **Normas de Auditoría del Sector Público:** Emitidas por la **Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)**, son de obligado seguimiento para los órganos de control interno.
- **Normas Técnicas de Auditoría:** Publicadas por el **Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC)**, son de aplicación supletoria.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Tipos de Auditoría:**
 - **Auditoría de Regularidad:** Verifica que la gestión se ha realizado de acuerdo con la legalidad vigente (contable, presupuestaria, contractual...).
 - **Auditoría de Sistemas y Procedimientos:** Analiza los sistemas informáticos y los procedimientos administrativos para evaluar su seguridad, fiabilidad y eficiencia.
 - **Auditoría Operativa (o de Gestión):** Evalúa la economía, eficiencia y eficacia de una política o un servicio. No se pregunta si es legal, sino si es útil y se hace bien.
- **El Plan Anual de Control Financiero (PACF):**
 - Es el documento que aprueba el Pleno, a propuesta del Interventor, cada año.
 - En él se definen qué auditorías concretas se van a realizar durante el ejercicio, sobre qué áreas, con qué alcance y con qué medios.
 - *Ejemplo de PACF:* Para el año 2026, el PACF del Ayuntamiento de "Fuentes Claras" podría incluir:
 - Una auditoría de regularidad sobre los contratos de personal del Patronato de Deportes.

- Una auditoría de sistemas sobre la seguridad de la sede electrónica municipal.
 - Una auditoría operativa sobre la eficacia del servicio de recogida de basuras.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

El control no termina dentro del Ayuntamiento. Este tema describe el control externo, que es el que realizan órganos independientes de la entidad fiscalizada. En España, esta función recae en el **Tribunal de Cuentas** (a nivel estatal) y en los **Órganos de Control Externo (OCEX)** de cada Comunidad Autónoma. Su misión principal es fiscalizar las cuentas y la gestión económica del sector público, incluido el local, para informar a los parlamentos correspondientes.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Constitución Española:**
 - **Art. 136:** Define el Tribunal de Cuentas como el supremo órgano fiscalizador de las cuentas y de la gestión económica del Estado y del sector público.
- **Ley Orgánica 2/1982, del Tribunal de Cuentas.**
- **Ley 7/1988, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas.**
- **Leyes de creación y regulación de los OCEX autonómicos** (Cámara de Comptos, Sindicatura de Cuentas, etc.).

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Función Fiscalizadora:** Consiste en verificar la legalidad y regularidad de las cuentas y de la gestión económica. El principal objeto de esta función es la **Cuenta General** que rinde cada entidad.
 - **Función Jurisdiccional:** Es una potestad exclusiva del Tribunal de Cuentas. Consiste en enjuiciar la **responsabilidad contable** de quienes causan un daño a los fondos públicos.
 - **Moción y Nota:** Los informes de fiscalización del Tribunal de Cuentas y los OCEX a menudo concluyen con mociones (propuestas de mejora de la ley) o notas (recomendaciones a la entidad para que corrija deficiencias).
- **Ejemplo Real (Actuación del Control Externo):**
 - **Contexto:** El Ayuntamiento de "Ríoflorido" aprueba y rinde su Cuenta General de 2024.
 - **Actuación del OCEX Autonómico:**
 1. El OCEX recibe la Cuenta General. Dentro de su plan anual, decide realizar una auditoría sobre la misma.
 2. Un equipo de auditores del OCEX visita el Ayuntamiento y revisa la contabilidad, la liquidación del presupuesto, los principales contratos, etc.

3. El OCEX emite un **Informe de Fiscalización** donde señala, por ejemplo, que el Ayuntamiento ha abusado de los contratos menores, que su periodo medio de pago a proveedores es muy elevado y que existen debilidades en el control interno de las subvenciones.
 4. Este informe se envía al Ayuntamiento (que puede hacer alegaciones), al Parlamento autonómico y se hace público. No impone sanciones directas, pero tiene un gran impacto político y mediático, y obliga a la entidad a tomar medidas.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema trata de las consecuencias económicas de una mala gestión. La responsabilidad contable es la obligación que tienen quienes manejan fondos públicos de indemnizar a la Hacienda Pública por los daños y perjuicios causados a la misma por acciones u omisiones ilegales. Es una responsabilidad de tipo resarcitorio, no sancionador, y su enjuiciamiento es competencia exclusiva del **Tribunal de Cuentas**.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Ley Orgánica 2/1982, del Tribunal de Cuentas:**
 - **Título III:** Regula el enjuiciamiento de la responsabilidad contable.
- **Ley 7/1988, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas:**
 - **Art. 49 y ss.:** Define los supuestos de responsabilidad contable.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Alcance:** Es el saldo deudor injustificado de una cuenta o, en general, la ausencia de numerario o de justificación en las cuentas.
 - **Responsabilidad Directa vs. Subsidiaria:** Es **directa** la del gestor que realiza la acción ilegal que causa el daño. Es **subsidiaria** la de la autoridad (ej. el Interventor o el Alcalde) que, por negligencia, no evita ese daño.
 - **Compatibilidad:** La responsabilidad contable es compatible con la responsabilidad penal (si los hechos son delito, ej. malversación) y con la responsabilidad disciplinaria (sanciones laborales al funcionario). Se puede ser condenado en las tres vías por los mismos hechos.
- **Ejemplo Real (Caso de Responsabilidad Contable):**
 - **Contexto:** Un concejal, con el visto bueno del Alcalde, ordena pagar 50.000 € a una empresa por un informe de consultoría. El Interventor emitió un reparo porque el informe nunca fue entregado. El Pleno, por mayoría, levantó el reparo y se realizó el pago.
 - **Actuación del Tribunal de Cuentas:**
 1. El Tribunal, al fiscalizar las cuentas o por una denuncia, detecta el pago injustificado.
 2. Inicia un procedimiento de enjuiciamiento por **responsabilidad contable por alcance**, ya que se ha producido un daño a los fondos públicos de 50.000 €.

3. **Sujetos Responsables:** Serán los miembros del Pleno que votaron a favor de levantar el reparo. Se les considerará responsables contables directos.
 4. **Sentencia:** El Tribunal de Cuentas puede condenarles a **reintegrar de su propio bolsillo** los 50.000 € a las arcas municipales, más los intereses. La responsabilidad del Interventor quedó salvada al emitir el reparo.
-

SUPUESTO PRÁCTICO - BLOQUE 5

Contexto:

Usted es un Técnico de apoyo a la Intervención en el Ayuntamiento de "Villa Acelerada" (45.000 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:** Propuesta de pago de una factura de 5.000 € a favor del "Club de Empresarios de Villa Acelerada" en concepto de "Patrocinio para la Gala Anual del Empresario". No existe contrato ni expediente de subvención previo. La factura viene simplemente con el "Conforme" del concejal, que adjunta una nota diciendo que "es fundamental para las buenas relaciones con el tejido empresarial y se debe pagar urgentemente".

Tareas a Realizar (Tiempo estimado: 90 minutos):

Elabore un informe dirigido al Interventor-Delegado con su análisis técnico-jurídico sobre ambos expedientes. Su informe debe:

Para el Expediente A:

- a) Analizar si la propuesta de contratación se ajusta a la legalidad, prestando especial atención a la modalidad contractual y a la cuantía. Razone su conclusión.
- b) En caso de detectar alguna irregularidad, describa el tipo de actuación que debe realizar la Intervención (qué tipo de informe o nota emitiría) y cuál sería su efecto inmediato sobre la tramitación del expediente.
- c) Explique qué ocurriría si el concejal de Comercio no estuviera de acuerdo con la decisión de la Intervención y deseara continuar con el gasto.

Para el Expediente B:

- a) Analice la legalidad de la propuesta de pago. ¿Se ha seguido el procedimiento de gasto adecuado?
- b) Describa los riesgos que asumiría 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, de régimen jurídico del control interno.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

- Ley Orgánica 2/1982, del Tribunal de Cuentas.

Orientaciones para la Resolución:

- Para el Expediente A, céntrese en el concepto de "fraccionamiento del objeto del contrato" (art. 99 LCSP) y en la figura del reparo suspensivo.
- Para el Expediente B, identifique si la figura es un patrocinio contractual o una subvención encubierta. Analice el concepto de "omisión de la función interventora" y sus consecuencias, especialmente la responsabilidad contable.

ESQUEMA-RESUMEN DEL BLOQUE 5

Tipo de Control	Concepto Clave	Quién lo Ejerce	Cuándo (Momento)	Producto / Consecuencia Clave
Interno - Función Interventora	Fiscalización Previa / Reparos	Intervención	<i>A priori</i> (Antes del acto)	Informe favorable o Reparos que suspende el acto.
Interno - Control Financiero	Auditoría / Control Permanente	Intervención	<i>A posteriori</i> (Después del acto)	Informes con recomendaciones de mejora (PACF).
Externo - Fiscalizador	Fiscalización de la Cuenta General	Tribunal de Cuentas / OCEX	<i>A posteriori</i>	Informes de fiscalización para los Parlamentos.
Externo - Jurisdiccional	Responsabilidad Contable	Tribunal de Cuentas	<i>A posteriori</i>	Juicio y sentencia que puede obligar a reintegrar fondos.

Con la satisfacción del deber cumplido y la vista puesta en la meta final, abordamos el último bloque de su temario. Es un bloque moderno, que refleja las dos grandes transformaciones que vive la Administración Pública: la social, a través de la igualdad, y la tecnológica, a través de la digitalización y la inteligencia artificial. Demuestra que el servicio público no es estático, sino que evoluciona con la sociedad.

BLOQUE 6. COMPETENCIAS DIGITALES E IGUALDAD

Este bloque final es la prueba de que un servidor público del siglo XXI debe ser, además de un buen gestor, un agente de cambio social y un profesional adaptado a la era digital. Aquí se fusionan los derechos fundamentales con la tecnología, dos caras de la misma moneda en la prestación de un servicio público moderno, eficaz y justo.

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La igualdad de trato y de oportunidades es un principio rector de nuestra actuación como empleados públicos. Este tema analiza la Ley Orgánica 3/2007, que es el marco normativo para hacer efectiva esa igualdad. Se estudian sus principios fundamentales, como la prohibición de la discriminación directa e indirecta o la transversalidad del principio de igualdad. La herramienta clave para materializar estos principios en nuestro ámbito es el **Plan de Igualdad**, un conjunto ordenado de medidas para remover los obstáculos que impiden la igualdad real dentro de la propia organización.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Constitución Española (CE):**
 - **Art. 14:** Proclama la igualdad de todos los españoles ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo.
 - **Art. 9.2:** Obliga a los poderes públicos a promover las condiciones para que la igualdad del individuo sea real y efectiva.
- **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:**
 - **Art. 1:** Objeto de la Ley.
 - **Art. 3:** Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.
 - **Art. 4:** Principio de integración de la dimensión de igualdad en todas las políticas públicas (transversalidad o *mainstreaming*).
 - **Art. 6:** Define la discriminación directa e indirecta.
 - **Art. 11:** Acciones positivas.
 - **Art. 51:** Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.
 - **Art. 64:** Planes de Igualdad en la Administración General del Estado y sus organismos públicos (modelo para las AAPP).
- **Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP):**
 - Recoge la igualdad de trato y oportunidades como un principio de conducta de los empleados públicos.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**

- **Discriminación Directa:** Una persona es tratada de manera menos favorable que otra en situación comparable por razón de su sexo. *Ejemplo: No contratar a una mujer para un puesto por la posibilidad de que se quede embarazada.*
- **Discriminación Indirecta:** Una disposición o práctica aparentemente neutra pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro. *Ejemplo: Exigir para un puesto de promoción interna una disponibilidad para viajar constantemente sin previo aviso, lo que estadísticamente perjudica más a las mujeres por ser quienes mayoritariamente asumen las cargas familiares.*
- **Transversalidad (Mainstreaming de género):** Consiste en no tratar la igualdad como una política aislada, sino en integrar la perspectiva de género en TODAS las políticas y actuaciones de la Administración, desde la elaboración del presupuesto hasta la redacción de una ordenanza de tráfico.
- **Plan de Igualdad:** Es el resultado de un diagnóstico previo sobre la situación de hombres y mujeres en la organización. Contiene objetivos, medidas concretas, plazos y un sistema de evaluación. No es una declaración de intenciones, es un plan de acción.

- **Ejemplo Real (Medida de un Plan de Igualdad):**

- **Contexto:** El diagnóstico previo para el Plan de Igualdad de un Ayuntamiento revela que, aunque hay paridad en la plantilla, el 90% de los puestos de jefatura de servicio o superiores están ocupados por hombres.
 - **Objetivo del Plan:** Corregir el desequilibrio en los puestos de responsabilidad (la "segregación vertical").
 - **Medida Concreta:** Incluir en el Plan una acción formativa específica y prioritaria en "habilidades directivas y liderazgo" dirigida a las mujeres del subgrupo A1 y A2 de la Corporación, para fomentar y facilitar su participación en los procesos de provisión de jefaturas. Esta es una **acción positiva** perfectamente legal (Art. 11 LO 3/2007).
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

La Administración del siglo XXI es una Administración sin papeles. Este tema estudia las herramientas jurídicas y tecnológicas que lo hacen posible, todas ellas reguladas en las leyes de procedimiento administrativo. Se analiza la **Sede Electrónica** como la "oficina virtual" oficial, el **expediente electrónico** como sustituto del expediente físico, la **firma electrónica** como garantía de autenticidad e integridad, las **notificaciones electrónicas** como medio preferente de comunicación y el **archivo electrónico único** como destino final y seguro de toda la documentación.

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (LPACAP):**
 - **Art. 10:** Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas.
 - **Art. 13:** Derechos de las personas a relacionarse electrónicamente con la Administración.
 - **Art. 14:** Obligación de relacionarse electrónicamente (para personas jurídicas, profesionales colegiados, etc.).
 - **Art. 41-43:** Condiciones generales y práctica de las notificaciones electrónicas.
 - **Art. 47:** Archivo electrónico de documentos.
 - **Art. 70.2:** Concepto de expediente administrativo electrónico.
- **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP):**
 - **Art. 38:** La Sede Electrónica.
 - **Art. 41:** Sello electrónico.
- **Esquema Nacional de Seguridad (ENS) y Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI):** Reales Decretos que establecen los estándares técnicos y de seguridad que debe cumplir toda la administración electrónica.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Sede Electrónica:** Es la dirección electrónica (URL) de titularidad de una Administración Pública, disponible para los ciudadanos, a través de la cual se realizan todas las actuaciones y trámites. Tiene que ser accesible, segura y cumplir una serie de requisitos legales. Es el único punto de acceso con plenos efectos jurídicos.
 - **Firma Electrónica del Funcionario:** Puede basarse en el DNI electrónico o en certificados emitidos por la propia Administración (como los sellos de órgano), que identifican al titular y la Administración a la que pertenece. Es lo que sustituye a la firma manuscrita y al sello de caucho.

- **Notificación Electrónica:** Se practica mediante comparecencia en la Sede Electrónica. La Administración envía un aviso al dispositivo del interesado (email, SMS) informándole de que tiene una notificación disponible. El interesado debe acceder a la Sede con su identificación y leerla. Si en 10 días naturales no accede, la notificación se entiende **rechazada** y el trámite continúa.
 - **Ejemplo Real (Tramitación de una licencia de apertura):**
 - **Presentación:** El dueño de un nuevo negocio presenta su solicitud a través de la **Sede Electrónica** del Ayuntamiento, firmando el formulario con su certificado digital.
 - **Expediente Electrónico:** Se crea automáticamente un **expediente electrónico** en el sistema de gestión del Ayuntamiento.
 - **Informes:** El técnico de Urbanismo y el de Sanidad acceden al expediente y emiten sus informes, que firman con su **firma electrónica** de funcionario.
 - **Resolución:** El concejal firma electrónicamente la resolución concediendo la licencia.
 - **Notificación:** El sistema envía un aviso al correo del empresario, informándole de que tiene una notificación en la Sede. El empresario accede, se identifica y descarga la resolución.
 - **Archivo:** Una vez finalizado el procedimiento, el expediente electrónico completo (solicitud, informes, resolución, justificante de notificación) se cierra y se custodia en el **archivo electrónico único**, garantizando su conservación e integridad a largo plazo.
-

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

a) Título y Resumen Inicial de los Aspectos Clave

Este tema se adentra en la frontera de la modernización administrativa. La Inteligencia Artificial (IA) ya no es ciencia ficción, sino un conjunto de tecnologías que pueden ayudar a la Administración a ser más eficiente y proactiva. Se analiza cómo la IA puede automatizar tareas repetitivas (contabilización de facturas), mejorar el control (detectando patrones de fraude o errores), generar informes de forma automática a partir de los datos y ayudar en la toma de decisiones mediante el análisis predictivo. Es crucial entender tanto las oportunidades como los riesgos (sesgos, privacidad).

b) Listado de Conceptos Normativos Esenciales

- **No existe una normativa específica y consolidada en el ámbito local.** La regulación es incipiente y se basa en:
 - **Propuesta de Reglamento de Inteligencia Artificial de la Unión Europea (AI Act):** Será el marco de referencia futuro, clasificando los sistemas de IA según su riesgo.
 - **Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales (LOPDGDD) y Reglamento General de Protección de Datos (RGPD):** Rigen el tratamiento de datos personales, que es la materia prima de muchos sistemas de IA.
 - **Principios de ética y transparencia** recogidos en estrategias nacionales y europeas sobre IA.

c) Notas Aclaratorias y Ejemplos

- **Terminología Técnica:**
 - **Automatización Robótica de Procesos (RPA):** Software ("robot") que imita las acciones humanas para realizar tareas repetitivas basadas en reglas. No es una IA "inteligente", sino un autómata. *Ejemplo: Un RPA podría "leer" las facturas que llegan a un correo, extraer los datos (CIF, importe, número de factura) y pre-rellenar el documento contable en SICAL.*
 - **Aprendizaje Automático (Machine Learning):** Sistemas que aprenden de los datos para identificar patrones o hacer predicciones. *Ejemplo: Un sistema de ML podría analizar miles de contratos menores adjudicados y aprender a identificar patrones sospechosos de fraccionamiento, alertando al Interventor.*
 - **Procesamiento del Lenguaje Natural (NLP):** Permite a las máquinas entender y generar lenguaje humano. *Ejemplo: Un "chatbot" en la Sede Electrónica que resuelve las dudas más frecuentes de los ciudadanos sobre el pago del IBI, liberando al personal de atención telefónica.*

- **Sesgo Algorítmico (Algorithmic Bias):** Riesgo de que un sistema de IA tome decisiones injustas o discriminatorias porque ha sido entrenado con datos sesgados o su algoritmo refuerza prejuicios existentes. Es el mayor riesgo ético.
 - **Ejemplo Real (Aplicación en Control Interno):**
 - **Contexto:** La Intervención de un gran ayuntamiento quiere mejorar la detección de anomalías en la contratación.
 - **Solución con IA:** Se desarrolla o adquiere una herramienta de *Machine Learning* que se entrena con todos los datos de contratación de los últimos 10 años.
 - **Funcionamiento:**
 1. El sistema aprende a identificar lo que es un comportamiento "normal".
 2. A partir de entonces, analiza en tiempo real los nuevos expedientes que se tramitan.
 3. Automáticamente, genera una **alerta de riesgo** al técnico de Intervención si detecta un patrón anómalo, como por ejemplo:
 - Una empresa de reciente creación que empieza a recibir múltiples adjudicaciones directas.
 - Un aumento inusual del coste de un servicio recurrente sin justificación aparente.
 - Varios contratos a diferentes empresas que comparten el mismo administrador.
 - **Ventaja:** La IA no sustituye al Interventor, sino que actúa como un "asistente" que le ayuda a enfocar sus recursos de control en las operaciones de mayor riesgo.
-

SUPUESTO PRÁCTICO - BLOQUE 6

Contexto:

El Ayuntamiento de "Nuevo Horizonte" (55.000 habitantes) ha decidido, en el marco de su Plan Estratégico "Nuevo Horizonte 2030", lanzar una nueva "**Carpeta Social Ciudadana**". Se trata de un portal integrado en la Sede Electrónica donde los ciudadanos podrán consultar su situación respecto a todas las ayudas y servicios sociales municipales (ayudas de emergencia, bonificaciones en tasas, acceso a programas de conciliación, etc.) y solicitarlos de forma telemática.

El equipo de gobierno quiere que el proyecto sea un referente de modernidad y justicia social. Usted, como técnico adscrito a la Secretaría General, forma parte del equipo multidisciplinar que debe preparar el informe de viabilidad y diseño del proyecto.

Tareas a Realizar (Tiempo estimado: 90 minutos):

Elabore un informe técnico que dé respuesta a las siguientes cuestiones planteadas en la primera reunión del equipo:

1. Perspectiva de Igualdad y Brecha Digital (Tema 38):

a) El diagnóstico del Plan de Igualdad vigente revela que las mujeres, especialmente las de mayor edad y menor nivel de renta, son las principales usuarias de los servicios sociales, pero también el colectivo con mayores dificultades de acceso a la tecnología. ¿Qué medidas concretas propondría para que el diseño de la "Carpeta Social Ciudadana" no genere una discriminación indirecta y respete el principio de transversalidad de género? Mencione al menos tres.

2. Perspectiva de Administración Electrónica (Tema 39):

a) Describa los tres elementos jurídicos y tecnológicos clave de la Ley 39/2015 que serán necesarios para que un ciudadano pueda presentar una solicitud de ayuda a través de la Carpeta y recibir la resolución, teniendo plenos efectos jurídicos. Explique brevemente la función de cada uno.

3. Perspectiva de Innovación y IA (Tema 40):

a) El concejal de Modernización sugiere incorporar un "asistente virtual" (chatbot) con IA para guiar a los usuarios en la solicitud. ¿Qué ventajas podría aportar esta herramienta?
b) ¿Cuál es el principal riesgo ético y legal que se debería tener en cuenta al diseñar y entrenar a este asistente de IA, especialmente tratándose de datos sociales sensibles?

Normativa Principal Aplicable:

- Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales.
- Propuesta de Reglamento de IA de la UE (como marco de referencia).

Orientaciones para la Resolución:

- Para la pregunta 1, piense en acciones positivas y en alternativas no digitales para no excluir a nadie.

- Para la pregunta 2, siga el flujo de un procedimiento: identificación, presentación, notificación.
- Para la pregunta 3, relacione las ventajas de la IA (agilidad, disponibilidad 24/7) con los riesgos (protección de datos, sesgos algorítmicos que puedan denegar una ayuda a quien la necesita).

ESQUEMA-RESUMEN DEL BLOQUE 6

Concepto / Herramienta	Norma Clave	Descripción / Finalidad	Implicación Práctica / Ejemplo
Principio de Igualdad	LO 3/2007, CE Art. 14	Prohibición de la discriminación por razón de sexo y promoción de la igualdad real.	Aplicación de la perspectiva de género en ordenanzas, presupuestos, contratos...
Plan de Igualdad	LO 3/2007	Instrumento para diagnosticar y corregir desigualdades en la propia Administración.	Medidas para fomentar la corresponsabilidad o el acceso de mujeres a puestos directivos.
Sede Electrónica	Ley 39/2015, Ley 40/2015	Portal web con plenos efectos jurídicos para la relación telemática ciudadano-AAPP.	El único "registro oficial" en internet. Debe ser seguro y accesible.
Expediente Electrónico	Ley 39/2015	Conjunto de documentos electrónicos de un procedimiento. Sustituye al expediente en papel.	Herramienta de trabajo diaria del empleado público.
Notificación Electrónica	Ley 39/2015	Medio de comunicación oficial que se practica por comparecencia en la Sede Electrónica.	Si no se accede en 10 días, se entiende rechazada y el procedimiento continúa.
Inteligencia Artificial (IA)	Regl. UE (futuro), LOPDGDD	Tecnología para automatizar tareas, analizar datos y hacer predicciones.	Chatbots, detección de fraude, optimización de rutas de servicios públicos.
Riesgos de la IA	LOPDGDD, Ética	Sesgos algorítmicos, falta de transparencia, vulneración de la privacidad.	Un algoritmo de ayudas sociales no puede discriminar. Su funcionamiento debe ser explicable.

Estimado/a opositor/a,

Hemos llegado al final de nuestro recorrido por el temario. Hemos construido, bloque a bloque, una sólida estructura de conocimiento que abarca desde los cimientos de la organización local hasta las competencias más avanzadas que definen al empleado público del futuro.

El camino ha sido intenso y el contenido, denso. Pero la clave, como ha podido comprobar, no está solo en memorizar, sino en comprender cómo cada tema se relaciona con los demás, formando un todo coherente. Un Plan de Igualdad se plasma en la RPT; una modificación de crédito se controla con SICAL; un contrato se tramita con firma electrónica y se fiscaliza por la Intervención.

Esta visión integral, unida a la disciplina y el esfuerzo que ya está demostrando, es la que le distinguirá. Ahora comienza la fase de asimilación, de práctica y de consolidación.

Confío plenamente en su capacidad. Tiene las herramientas. Tiene el conocimiento. La plaza le está esperando.

Ha sido un honor guiarle en esta etapa. ¡Mucho ánimo y a por ello