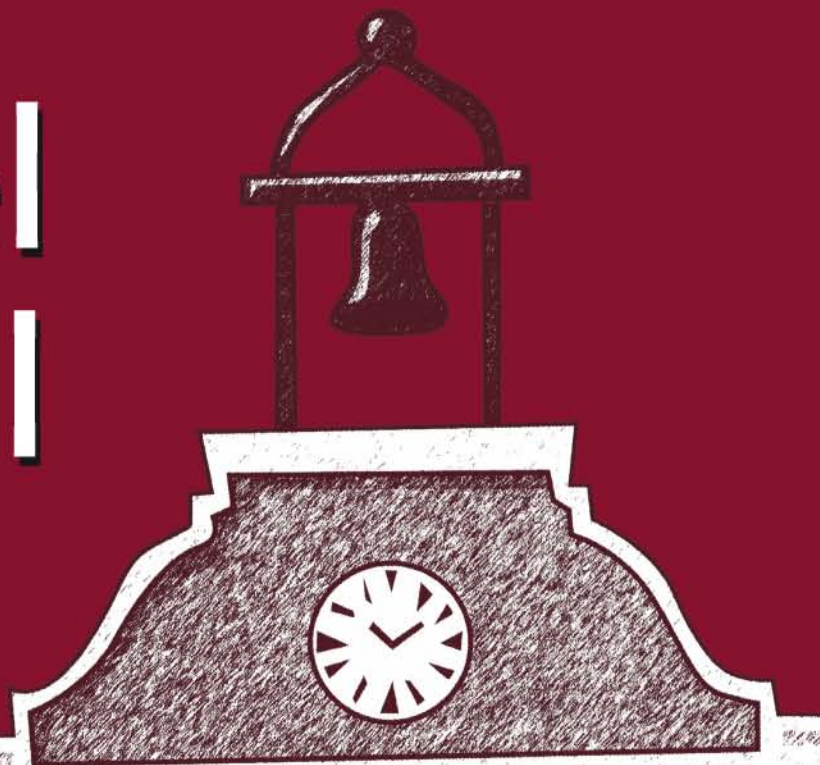
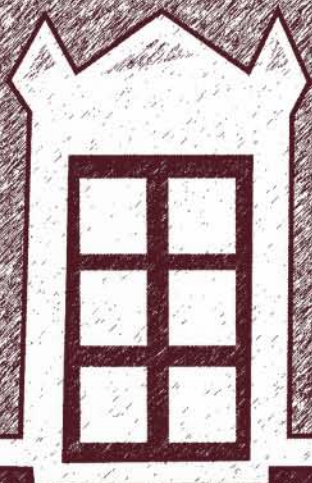


Guía del concejal 2011

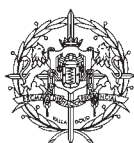


CASA CONSISTORIAL



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Servicio de Asesoramiento a Municipios



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

AUTORES:

Dolores Hernández Herrera

JEFE DE SERVICIO

María de los Reyes Escudero Villafáfila

TÉCNICO ASESOR

Patricia Ares Falcó

TÉCNICO ASESOR

EDITA:

DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

Servicio de Asesoramiento a Municipios

Depósito Legal: VA. 466.-2011

Presentación

Una vez más, tras un proceso de elecciones locales se ha producido la incorporación de nuevos concejales y concejalas a las tareas de gobierno municipal en la Provincia.

Aquellos que se incorporan por primera vez al ejercicio de las funciones de Concejal encuentran al principio algunas dificultades al no conocer en profundidad el funcionamiento de un Ayuntamiento y también debido a la diversidad y especialidad de tareas y competencias que corresponde ejercer al municipio para satisfacer las necesidades de sus vecinos.

Con ocasión de las pasadas elecciones de 2007, la Diputación Provincial de Valladolid, a través del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a Municipios, elaboró la «Guía del Concejal», en la idea de facilitar a los nuevos cargos municipales, un instrumento práctico que respondiera de forma clara y sencilla a las cuestiones que plantea la gestión municipal, sin necesidad de tener conocimientos jurídicos.

Hoy, tras las recientes elecciones municipales de 2011, se ha considerado útil y conveniente facilitar de nuevo la «Guía del Concejal» a los cargos electos que llegan por primera vez a los ayuntamientos y, por ello, se ha procedido a revisar el documento anterior y a modificarlo o completarlo de acuerdo con los cambios normativos que se han producido durante estos años.

Se mantiene la estructura de la «Guía del Concejal» del 2007, con una división de la gestión municipal en las materias de mayor importancia: organización y funcionamiento, urbanismo, contratación, etc. Cada una de estas materias están organizadas en fichas, una por cada tema, para hacer más fácil y sistemática la búsqueda de las diferentes cuestiones. Se completa con un índice por materias y fichas y una relación de abreviaturas utilizadas.

La Diputación Provincial, asumiendo una vez más como función esencial el apoyo a los municipios de su Provincia, confía en que la «Guía del Concejal» contribuya a facilitar la actuación de los alcaldes y concejales de la Provincia de Valladolid en el ejercicio de sus tareas de gobierno municipal, teniendo como fin último la satisfacción de las necesidades de sus vecinos.

Junio de 2011.

LA DIPUTACION PROVINCIAL

ÍNDICE DE FICHAS

PRINCIPALES ABREVIATURAS UTILIZADAS	9
I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	11
1. Toma de posesión de los Concejales y del Alcalde	13
2. Organización del Ayuntamiento	15
3. Concejo abierto	17
4. Funcionamiento del Pleno	19
5. Derechos y deberes de los Concejales	23
6. Derechos económicos de los Concejales	25
7. Peticiones de información sobre Asuntos Municipales	27
II. HACIENDAS LOCALES Y PRESUPUESTO	29
1. Recursos de los Municipios	31
2. Los recursos no tributarios	33
3. Recursos tributarios obligatorios	35
4. Recursos tributarios potestativos	37
5. Tasas y contribuciones especiales	39
6. El presupuesto	43
7. La cuenta general y el control	45
III. URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE	47
1. Clasificación del suelo	49
2. El planeamiento urbanístico	51
3. La gestión urbanística	55
4. La licencia urbanística	59
5. Las órdenes de ejecución y la ruina	61
6. La protección de la legalidad urbanística	63
7. Las actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas	67
IV. BIENES	69
1. Clases de bienes de los Municipios	71
2. El inventario de bienes	73
3. Bienes de dominio público: afectación, desafectación y mutaciones demaniales	75
4. Bienes de dominio público: uso y aprovechamiento	77
5. Bienes patrimoniales: adquisición, uso y aprovechamiento	79
6. Bienes patrimoniales: enajenación. Las parcelas sobrantes, el patrimonio municipal del suelo	81
7. Bienes comunales	83
8. Defensa de los Municipios respecto de sus bienes	85

V.	CONTRATOS	87
1.	Tipos de contratos que pueden celebrar los ayuntamientos. Los principios y requisitos generales de la contratación	89
2.	La competencia para contratar. Los procedimientos de selección del contratista. Los criterios de valoración. Especial referencia al contrato menor	91
3.	El contrato de obras: relevancia, clases y especialidades en su tramitación y modificación	93
VI.	PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS	95
1.	Personal de los Ayuntamientos. Clases	97
2.	Funcionarios con habilitación de carácter estatal: concepto, clasificación y funciones	99
3.	Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Selección y provisión	103
4.	Otros funcionarios de los ayuntamientos	105
5.	Retribuciones de los funcionarios de Administración Local	107
VII.	LA PROVINCIA: LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL	111
1.	La Provincia, la Diputación Provincial y los Municipios	113
2.	La asistencia y asesoramiento a los Municipios, los planes provinciales de cooperación y otras líneas de actuación	115

PRINCIPALES ABREVIATURAS UTILIZADAS

CE.....	Constitución Española de 1978.
EBEP.....	Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril).
ED.....	Estudio de Detalle.
IAE.....	Impuesto de Actividades Económicas.
IBI.....	Impuesto de Bienes Inmuebles.
ICIO.....	Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
IVTNU.....	Impuesto sobre el incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
IVTM.....	Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
LBRL.....	Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (Ley 7/1985, de 2 de abril).
LCSP.....	Ley de Contratos del Sector Público (Ley 30/2007, de 30 de octubre).
LES.....	Ley de Economía Sostenible (Ley 2/2011, de 4 de marzo).
LGS.....	Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003, de 17 de noviembre).
LOREG.....	Ley Orgánica del Régimen Electoral General (Ley Orgánica, 5/1985, de 19 de junio).
LPAP.....	Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (Ley 33/2003, de 3 de noviembre).
LRJPAC.....	Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992 de 26 de noviembre).
LRLC y L.....	Ley de Régimen Local de Castilla y León (Ley 1/1998, de 4 de junio).
LUCYL.....	Ley de Urbanismo de Castilla y León (Ley 5/1999, de 8 de abril).
NUM.....	Normas Urbanísticas Municipales.
PE.....	Plan Especial.
PGOU.....	Plan General de Ordenación Urbana.
PP.....	Plan Parcial.
RBEL.....	Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales (Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio).
RDL-MERDP ...	Real Decreto Ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.
ROF.....	Reglamento de Organización y Funcionamiento de las corporaciones locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre).
RPGRC.....	Real Decreto 105/2008, de 1 de febrero, por el que se regula la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.
RPPFHN.....	Reglamento de Provisión de Puestos de trabajo reservados a Funcionarios con Habilitación Nacional (Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio).
RRFAL.....	Reglamento del Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de Administración Local (Real Decreto 861/1986, de 25 de abril).
RRJH.....	Reglamento de Régimen jurídico de los Funcionarios de la Administración Local con Habilitación de carácter Nacional (Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre).
RSSOC.....	Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.
RUCYL.....	Reglamento de Urbanismo de Castilla y León (Decreto 22/2004, de 29 de enero).
TRLGSS.....	Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio).
TRLHL.....	Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales (Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
TRRL.....	Texto Refundido de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril).

I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



1. TOMA DE POSESIÓN DE LOS CONCEJALES Y DEL ALCALDE

1. SESIÓN CONSTITUTIVA

La sesión constitutiva del Ayuntamiento tiene lugar a los veinte días de celebrarse las elecciones.

En este caso, al no haber todavía Alcalde, preside la sesión una Mesa de Edad formada por los concejales electos de mayor y menor edad, actuando como Secretario el de la Corporación.

La Mesa comprueba las credenciales de los concejales electos y declara constituida la Corporación.

2. TOMA DE POSESIÓN DE LOS CONCEJALES

Los concejales toman posesión en la sesión constitutiva del Ayuntamiento y tras prestar el juramento o promesa correspondiente. A partir de este momento tienen todos los derechos y obligaciones que la ley fija para este cargo.

Antes de la toma de posesión los concejales deberán presentar declaración sobre causas de posible incompatibilidad y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos. También deberán presentar declaración de bienes patrimoniales y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellos participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta y, en su caso, Sociedades.

3. TOMA DE POSESIÓN DEL ALCALDE

En la misma sesión de constitución de la Corporación se procede a la elección de Alcalde. El procedimiento es el siguiente:

- Pueden ser candidatos todos los concejales que encabecen las correspondientes listas. (En los municipios que tengan una población de hasta 250 habitantes pueden ser candidatos todos los concejales).
- Una vez que se determinan los candidatos, los concejales eligen al Alcalde, mediante votación secreta, es decir, con una papeleta que depositan en una urna o bolsa.
- Después se realiza el recuento y se proclamará Alcalde al Concejales que haya obtenido la mayoría absoluta de los votos (más de la mitad del número de miembros que componen el Pleno).
- Si ningún candidato consigue la mayoría absoluta de los votos será proclamado Alcalde el Concejales que encabece la lista que haya tenido más votos en las elecciones (en los municipios que tengan una población de hasta 250 habitantes, se proclamará Alcalde el Concejales que haya tenido más votos). En caso de empate se resolverá por sorteo. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno, prestando igualmente el juramento o promesa.

4. CESES DE LOS CONCEJALES

Los concejales pierden su condición por una serie de causas que son las siguientes: sentencia judicial, fallecimiento, por ser declarado incapaz por sentencia judicial, por encontrarse en situación de incompatibilidad, por pérdida de la nacionalidad española, por renuncia (que debe presentar por escrito y de la que debe tomar conocimiento el Pleno) y por finalización de mandato.

En todos estos casos debe sustituirle el candidato de su misma lista, según el orden de colocación o el suplente correspondiente, excepto en caso de finalización de mandato, en el que le sustituye el nuevo concejal salido de las elecciones.

5. CESE DEL ALCALDE

- El Alcalde cesará si pierde la condición de Concejal por alguna de las causas ya señaladas.
- En el caso de renuncia puede ser:
 - ✓ Que renuncie sólo al cargo de Alcalde pero se mantenga en el cargo de Concejal. En este caso se elige a un nuevo Alcalde por el procedimiento ya visto, sólo que el candidato de la lista del Alcalde será el que le sigue, a no ser que renuncie.
 - ✓ Que renuncie al cargo de Alcalde y al de Concejal. En este caso debe cubrirse el puesto de Concejal y elegirse nuevo Alcalde. La elección de nuevo Alcalde debe hacerse en diez días, desde que quede vacante el puesto.
- El Alcalde puede, además, cesar por la presentación de:
 - ✓ Moción de censura: la proponen, como mínimo la mayoría absoluta de los concejales, y debe de llevar el nombre de un Concejal candidato a Alcalde. Si el Pleno la aprueba por mayoría absoluta cesa el Alcalde y es proclamado en su puesto el candidato previsto en la moción.
 - ✓ Cuestión de confianza: ésta la propone el propio Alcalde, para determinados asuntos (Reglamento Orgánico, ordenanzas fiscales, presupuesto y planeamiento) que se encuentren aplazados porque se han llevado a Pleno y no han sido aprobados. La cuestión de confianza se vincula en el orden del día al acuerdo de alguno de estos asuntos y si el Pleno sigue sin aprobarlos, el Alcalde cesará automáticamente y continuará sólo en funciones hasta que se elija nuevo Alcalde por el procedimiento normal (el de la sesión constitutiva). En el caso de que la cuestión de confianza se vincule a la aprobación del Presupuesto, no se produce el cese automático del Alcalde. En este caso si no se consigue el acuerdo pero en un mes no se presenta una moción de censura se entiende aprobado el Presupuesto.

Tanto la moción de censura como la cuestión de confianza, están reguladas de forma muy detallada en la Ley Electoral.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LOREG: Arts. 5, 86, 195, 196, 197 bis y 198
- LBRL: Art. 73.2
- ROF: Arts. 9, 37, 30

2. ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

Nota: Se estudian únicamente los órganos del Ayuntamiento de régimen común. Queda fuera por tanto, el estudio de los órganos del Concejo abierto (municipios de menos de 100 habitantes) que se estudia en ficha aparte y de los grandes municipios (municipios de más de 250.000 habitantes, capitales de provincia con más de 175.000 habitantes y otros recogidos por la ley).

1. ALCALDE

Es el órgano que dirige el gobierno y la Administración municipal, representa al Ayuntamiento y preside el Pleno. Además tiene las competencias de carácter ejecutivo que normalmente no puede ejercer un órgano colegiado (compuesto de varios miembros) como es el Pleno.

Entre sus competencias están convocar y presidir las sesiones del Pleno y de los demás órganos municipales, conceder las licencias, contrataciones y concesiones de toda clase que no superen el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto (los previstos en los capítulos I a V en el presupuesto de ingresos), la jefatura de personal, disponer gastos, concertar operaciones de crédito que no superen determinados límites, y otras más que le atribuye expresamente la ley.

Tiene además lo que se llama la «competencia residual» que es la competencia sobre aquellas materias que están atribuidas por las leyes a los municipios pero sin determinar un órgano municipal concreto.

El Alcalde puede delegar sus funciones (salvo las que la ley considera indelegables) en la Junta de Gobierno Local, en los Tenientes de Alcalde o en cualquier Concejal.

2. TENIENTES DE ALCALDE

Los nombra el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. El nombramiento debe publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia» aunque produce efectos desde el día siguiente al de la firma de la Resolución de nombramiento por el Alcalde.

Su función es sustituir al Alcalde en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento de éste, aunque para esta sustitución será necesario que se haga una delegación expresa.

No obstante, si el Alcalde se ausenta del término municipal por más de veinticuatro horas sin haber hecho la delegación o cuando por causa imprevista le hubiere resultado imposible otorgarla, le sustituirá en la totalidad de sus funciones el Teniente de Alcalde.

3. EL PLENO

Está compuesto por todos los concejales y presidido por el Alcalde.

Tiene atribuidas las competencias de mayor trascendencia como son entre otras, el cambio de nombre del municipio, los acuerdos en materia de tributos, la alteración de la calificación jurídica de los bienes de dominio público, las contrataciones y concesiones de toda clase cuando superen el 10 por 100 de los recursos ordinarios, la votación de la moción de censura y la cuestión de confianza y las demás que expresamente establecen las leyes.

Debe destacarse como una de las funciones de mayor importancia de las atribuidas al Pleno, la de control y fiscalización de los órganos de gobierno municipales.

Puede delegar el ejercicio de sus atribuciones en el Alcalde o Junta de Gobierno Local, salvo las declaradas expresamente por la ley como indelegables.

El Pleno, como órgano colegiado tiene unas reglas muy específicas de funcionamiento que se explican en ficha aparte.

4. JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Debe existir obligatoriamente en los municipios de más de 5.000 habitantes. En los de menos existirá cuando lo acuerde el Pleno o cuando lo recoja el Reglamento Orgánico (en caso de que el Ayuntamiento tenga aprobada esta norma).

Se compone del Alcalde y de los concejales nombrados libremente por él y a quienes también puede cesar libremente. El número de miembros no puede ser mayor del tercio del número legal de miembros de la Corporación.

La Junta asiste al Alcalde en el ejercicio de sus funciones y ejerce además las competencias que le delegue el Alcalde o el Pleno.

5. COMISIONES INFORMATIVAS

Son órganos de estudio, informe y consulta de los asuntos que se someten al Pleno. También deben hacer el seguimiento de la gestión del Alcalde, de la Junta de Gobierno Local y de los concejales con delegaciones. Deben existir obligatoriamente en los municipios de más de 5.000 habitantes y en los de menos existirán cuando lo acuerde el Pleno o cuando lo recoja el Reglamento Orgánico.

Todos los grupos políticos de la Corporación tienen derecho a participar en las comisiones, en proporción al número de concejales que tengan en el Pleno.

Una Comisión Informativa que debe existir en todos los municipios es la COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTAS, que informa todos los asuntos referentes a las cuentas anuales.

6. CONCEJALES DELEGADOS

El Alcalde puede delegar en cualquier Concejales alguna de sus competencias (excepto las que la ley recoge como indelegables). Estas delegaciones pueden referirse a un área (urbanismo, personal, hacienda), a materias dentro de cada área o a asuntos concretos.

Entre las facultades del Concejales delegado puede estar dirigir las actuaciones en esa área o materia y, si el Alcalde lo estima oportuno, y lo recoge expresamente en el acuerdo de delegación, adoptar acuerdos.

La delegación necesita la tramitación de un procedimiento: Acuerdo del Alcalde, dación de cuenta al Pleno y publicación en el «Boletín Oficial de la Provincia».

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LBRL: Arts. 20, 21, 22, 23
- LCSP: Disposición adicional segunda
- ROF : Arts. 40 a 53

3. CONCEJO ABIERTO

1. MUNICIPIOS QUE FUNCIONAN EN CONCEJO ABIERTO

- Aquellos que tradicionalmente cuentan con este régimen.
- Aquellos que tengan menos de 250 habitantes y en los que se den circunstancias (situación geográfica, asentamiento de la población) que lo hagan conveniente. En este caso debe acordarlo la Comunidad Autónoma a petición del municipio, entidad local menor o los vecinos.
- Los municipios diferentes de los anteriores que, teniendo menos de 100 habitantes, hayan decidido después de las elecciones funcionar en régimen de concejo abierto.

2. DECISION DE FUNCIONAR EN CONCEJO ABIERTO EN LOS MUNICIPIOS DE MENOS DE CIENTO HABITANTES

- En estos municipios se eligen tres concejales en las elecciones.
- Una vez elegidos, se celebra la sesión constitutiva y se elige al Alcalde.
- Podrán continuar funcionando en concejo abierto si, después de la sesión constitutiva de la Corporación, convocada la Asamblea Vecinal, así lo acuerdan por unanimidad el Alcalde y los dos concejales electos y la mayoría de los vecinos. Si no se consiguen estos acuerdos funcionará el Ayuntamiento con tres miembros.

3. ORGANIZACIÓN DEL CONCEJO ABIERTO

- Alcalde:
 - ✓ Es elegido directamente por los electores durante las elecciones en los municipios que cuentan con concejo abierto, bien porque tradicionalmente han funcionado así, o bien porque lo ha acordado la Comunidad Autónoma.
 - ✓ En los municipios distintos de los anteriores que sean menores de 100 habitantes, se elige Alcalde en la sesión constitutiva del Ayuntamiento.
- **Asamblea vecinal:** Forman parte de ella todos los electores.
- **Teniente de Alcalde:** Lo nombra el Alcalde de entre los miembros de la Asamblea vecinal.

La Asamblea vecinal tiene las competencias propias del Pleno de los ayuntamientos.

Todas las competencias del Pleno que sean delegables, se entenderán delegadas en el Alcalde.

4. FUNCIONAMIENTO

Debe garantizarse el conocimiento de los vecinos de la convocatoria y orden del día de las asambleas vecinales, bien mediante pregón o de cualquier otra forma tradicional. No es necesaria la comunicación escrita.

Para que esté válidamente constituida la Asamblea vecinal tendrán que asistir un tercio de sus miembros, siendo necesaria la presencia del Alcalde y del Secretario o de quienes legalmente les sustituyan.

Los borradores de las actas se publicarán en el tablón de anuncios, dentro de las cuarenta y ocho horas de su celebración.

Los vecinos podrán otorgar su representación en la Asamblea vecinal a otro vecino, mediante documento público, documento privado con firma acreditada notarialmente o poder otorgado ante el Secretario de la entidad local.

Ningún vecino podrá asumir la representación de más de un tercio de la Asamblea vecinal.

NOTA: Las entidades locales menores (pedanías) también pueden funcionar en Concejo abierto, bien porque tradicionalmente lo vienen aplicando o bien porque lo autorice la Comunidad Autónoma.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- CE: Art. 140
- LOREG: Art. 179
- LBRL: Art. 29
- LRL.C y L: Arts. 72 y siguientes
- ROF Art. 111

4. FUNCIONAMIENTO DEL PLENO

1. CLASES DE SESIONES DEL PLENO

1.1. Ordinarias:

Son aquellas que se celebran en la fecha previamente establecida por el propio Pleno. (Ej.: último viernes de cada trimestre natural).

Es obligatorio celebrar, como mínimo, una cada tres meses en los municipios con población hasta 5.000 habitantes, una cada dos meses en los municipios con población entre 5.001 y 20.000 habitantes y una al mes en los municipios de más de 20.000 habitantes.

1.2. Extraordinarias:

No están fijadas previamente sino que se convocan cuando lo decida el Alcalde o cuando lo solicite, al menos, una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación.

Tanto las sesiones ordinarias como las extraordinarias deben convocarse y notificarse con una antelación mínima de 2 días hábiles. (Ej.: si se convoca y notifica un viernes, la sesión puede celebrarse el martes, pero no antes, porque el domingo no es día hábil).

1.3. Extraordinarias urgentes:

Las convoca el Alcalde cuando la urgencia del asunto no permite convocar una sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles. En este caso, en el primer punto del orden del día, el Pleno debe acordar por mayoría simple si existe o no urgencia. Si el Pleno decidiera que no hay urgencia acto seguido se levantará la sesión.

2. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA

La convocatoria de las sesiones la hace el Alcalde, con la antelación ya señalada. El orden del día de la sesión lo fija el Alcalde asistido por el Secretario. En el orden del día de las sesiones ordinarias debe incluirse siempre el punto de «ruegos y preguntas».

La convocatoria, el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior se notifica a todos los concejales en su domicilio, con la misma antelación.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LAS SESIONES

Para que estén válidamente constituidas se requiere la asistencia de un tercio del número legal de miembros de la Corporación, que nunca podrá ser inferior a tres.

En general, salvo en contadas ocasiones, las sesiones son públicas (puede asistir público a las mismas).

Toda sesión debe respetar el principio de unidad de acto y se procurará que termine el mismo día en que comienza.

4. DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las dirige el Alcalde.

El primer punto del orden del día es la aprobación del acta de la sesión anterior. Aquí debe tenerse en cuenta que el acta es un resumen que hace el Secretario sobre el desarrollo de la sesión anterior. Por ello los concejales pueden solicitar rectificaciones cuando consideren que algo no ha quedado bien reflejado pero en ningún caso se podrán modificar los acuerdos tomados que son válidos y ejecutivos desde la fecha de celebración del Pleno anterior.

A continuación se debate sobre el resto de los asuntos incluidos en el orden del día, y en ese mismo orden, aunque en determinados casos el Alcalde puede alterar el orden.

Cualquier Concejale puede pedir la retirada de un asunto (para incorporarle documentación) o que quede sobre la mesa para discutirlo en la siguiente sesión.

Normalmente se somete al Pleno el dictamen, que es la propuesta que hace al Pleno la Comisión Informativa que ha estudiado e informado previamente el asunto. Este dictamen puede llevar un voto particular, cuando algún miembro de la Comisión Informativa propone que se modifique el citado dictamen. También puede presentarse una enmienda que es una solicitud de modificación del dictamen que presenta cualquier miembro de la corporación

En los ayuntamientos donde no existan comisiones informativas (sólo son obligatorias en los de más de 5.000 habitantes) se someterá al Pleno una propuesta de acuerdo del Alcalde.

También puede presentarse al Pleno una proposición, es decir, una propuesta que se ha incluido en el orden del día pero no ha sido previamente informada por la Comisión Informativa. En este caso el Pleno deberá ratificar por mayoría simple su inclusión en el orden del día antes de tomar acuerdo alguno sobre el asunto.

Terminado el examen y acuerdo sobre los asuntos del orden del día, cuando se trate de sesiones ordinarias, los miembros de la Corporación podrán presentar mociones, es decir, propuestas sobre asuntos no incluidos en el orden del día que se considera conveniente tratar por razones de urgencia. El Pleno deberá acordar la conveniencia o necesidad de tratar el asunto por mayoría absoluta.

En las sesiones ordinarias siempre se dará la posibilidad a los concejales de plantear ruegos (solicitudes de actuación) y preguntas (formulación de cualquier cuestión) a los órganos de gobierno.

Los ruegos y preguntas junto con las mociones constituyen la fase de control del Pleno sobre los demás órganos.

5. VOTACIONES

5.1. Formas de realizar la votación:

- **Ordinaria:** Es la utilizada habitualmente. Los concejales realizan signos convencionales de asentimiento, disentimiento o abstención.
- **Nominal:** Se realiza mediante llamamiento por orden alfabético de apellidos (el Alcalde va en último lugar) y cada miembro de la Corporación responde al ser llamado «sí» «no», o «me abstengo». Necesita ser solicitada por un grupo municipal y aprobada por el Pleno por mayoría simple.

- **Secretas:** Se realizan por papeleta que cada miembro de la Corporación va depositando en una urna o bolsa. Se utiliza para elección o destitución de personas y debe acordarse su uso por mayoría absoluta.

5.2. Tipos de mayorías:

- **Mayoría simple:** Es la regla general para adoptar acuerdos. Hay mayoría simple cuando los votos afirmativos son más que los negativos.
- **Mayoría absoluta:** Cuando los votos afirmativos son más de la mitad del número legal de miembros de la corporación (por ejemplo, cuando el Pleno tiene 7 miembros habrá mayoría absoluta cuando votan a favor 4). Es necesaria esta mayoría en determinados supuestos previstos en las leyes.

6. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS

Se considerará que se abstienen los concejales que salgan del Salón de Plenos al iniciarse el debate de un asunto y no estuviesen presentes en el momento de iniciarse la votación. (Hay que tener en cuenta que durante la votación no se puede entrar ni salir del Salón.)

En caso de empate, y siempre que se trate de un asunto que sólo necesite mayoría simple, se efectuará nueva votación y si continua el empate, decidirá el voto de calidad del Alcalde.

Por cada sesión el Secretario elaborará un acta, con un contenido mínimo que marca la ley.

Los concejales, para su actuación en el Pleno, se constituyen en grupos políticos, debiéndose integrar con el que constituya la formación electoral por la que fueron elegidos.

LEGISLACION APLICABLE:

- LBRL: Arts. 46, 47
- TRRL: Arts. 46 a 110
- ROF: Arts. 77 a 110

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS CONCEJALES

1. MOMENTO A PARTIR DEL CUAL TIENEN ESTOS DERECHOS Y DEBERES

A partir de la toma de posesión, en la sesión constitutiva del Ayuntamiento, se adquiere la condición de Concejal y los derechos y obligaciones que le son propios.

2. DERECHOS

- Derechos económicos (se recogen en la ficha siguiente).
- Derecho a los honores y distinciones propias del cargo.
- Derecho al mantenimiento del puesto de trabajo:
Cuando sean funcionarios o personal laboral de una Administración y no puedan desempeñar a la vez el cargo de Concejal y su puesto de trabajo (esto ocurre cuando son funcionarios o personal laboral de la propia Corporación para la que han sido elegidos o cuando su puesto de Concejal tiene dedicación exclusiva) quedan en situación de servicios especiales, lo que significa, con carácter general, la reserva de su puesto de trabajo, durante el tiempo que dure esta situación.
Además, los concejales que sigan desarrollando su puesto de trabajo tienen garantizado durante todo el mandato (cuatro años) la permanencia en el centro de trabajo, ya sea público o privado, en el que estuvieran prestando servicios en el momento de ser elegidos, sin que puedan ser trasladados ni obligados a concursar a otras plazas vacantes en distintos lugares.
- Derecho a asistir a las sesiones del Pleno o de otros órganos de los que forme parte (como las Comisiones Informativas).

Este derecho engloba a su vez a otros como son: derecho a ser convocado en su domicilio con antelación suficiente a la sesión de que se trate, derecho a que se acompañe a la convocatoria, el orden del día y el borrador del acta de la sesión anterior, derecho a tener a su disposición la documentación de los asuntos incluidos en el orden del día desde el día de la convocatoria, derecho a intervenir en los debates y a votar sobre los asuntos del orden del día, derecho a solicitar que un asunto quede sobre la mesa o sea retirado, derecho a solicitar la inclusión de un asunto urgente, derecho a solicitar (junto con un número de concejales que suponga una cuarta parte del número legal de miembros de la Corporación) la celebración de una sesión extraordinaria.

- Derecho a ausentarse de su puesto de trabajo para asistir a las sesiones de Pleno, o de Comisión o atender las delegaciones que desempeñe.
- Derecho a disponer en la Casa Consistorial, de un buzón para la correspondencia tanto interior (procedente del propio Ayuntamiento) como exterior.

3. DEBERES

- Deber de presentar, antes de tomar posesión, declaración sobre causa de posible incompatibilidad con la condición de Concejal y sobre cualquier actividad que le proporcione o le

pueda proporcionar ingresos económicos. También deberán presentar declaración sobre sus bienes, y de la participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellos participadas y de las liquidaciones de los impuestos sobre la Renta y, en su caso, Sociedades.

Además, deberán presentar estas declaraciones cuando se produzcan variaciones sobre estas circunstancias durante el mandato como Concejales, y cuando se produzca el cese.

Se harán en los modelos aprobados por el Pleno del Ayuntamiento, y se inscribirán en los Registros de Intereses constituidos en el Ayuntamiento.

Los concejales también tienen que aportar anualmente al Registro de Intereses una copia de la última declaración tributaria del IRPF, y, en su caso, del Impuesto sobre Sociedades.

- Deber de abstenerse de participar en la deliberación y votación de todo asunto en el que se dé alguna de las causas de abstención que establece la Ley de Procedimiento Administrativo. Si no cumple su deber de abstención y su actuación ha sido decisiva en el asunto de que se trate, los actos en los que haya intervenido no serán válidos.
- Deber de asistir al Pleno y a las sesiones de los demás órganos colegiados del Ayuntamiento, salvo que tengan una justa causa que lo impida y que deberán comunicar con antelación al Presidente de la Corporación.
- Deber de comunicar las ausencias al Alcalde. Las ausencias del término municipal que excedan de ocho días, deberán ser puestas en conocimiento del Alcalde por escrito o personalmente, concretando la duración posible de las mismas.
- Deber de guardar reserva de las informaciones, relacionadas con el Ayuntamiento, que se les faciliten, especialmente las que van a servir de antecedente de decisiones que aún están pendientes y deber de evitar la reproducción (y difusión) de la documentación que se les facilite.

4. RESPONSABILIDAD

- Los concejales y alcaldes en las actuaciones que realicen en ejercicio de su cargo podrán incurrir en responsabilidad penal (por comisión de un delito o falta recogido en el Código Penal) o civil (la derivada del delito). Estas responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes.

Son responsables de los acuerdos del Ayuntamiento, los concejales o el Alcalde cuando hayan votado a favor del asunto de que se trate.

- El Ayuntamiento también podrá exigir responsabilidad patrimonial a los miembros de la Corporación (que se concreta en la obligación de pagar una cantidad para compensar un daño) cuando éstos intencionadamente o por negligencia hayan causado perjuicios bien al propio Ayuntamiento o bien a otras personas.

LEGISLACION APLICABLE:

– LBRL: Arts. 73 a 78

– ROF: Arts. 6 a 22 y 30 a 34

6. DERECHOS ECONÓMICOS DE LOS CONCEJALES

Tanto los concejales como el Alcalde pueden recibir retribuciones económicas por el ejercicio de su cargo, cuando se den las circunstancias siguientes:

1. DEDICACIÓN EXCLUSIVA

Se trata de aquellos casos en que el ejercicio de las funciones propias del cargo requiere de tanto tiempo, que no permite simultañarlo con la profesión u oficio habitual.

El miembro de la Corporación que desempeñe su cargo con dedicación exclusiva percibirá sus retribuciones del Ayuntamiento y será dado de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, debiendo el Ayuntamiento pagar las cuotas empresariales que correspondan.

En el Presupuesto del Ayuntamiento, deberá asignarse la cantidad global destinada a estas retribuciones, el Pleno determinará los cargos que deban ejercerse en régimen de dedicación exclusiva y la cuantía de las retribuciones que les correspondan y por último, será el Alcalde quien nombre al miembro o miembros de la Corporación que ocupen estos cargos.

El desempeño del cargo con retribución exclusiva supondrá que no se puede ejercer ningún otro tipo de actividad, ni percibir otras retribuciones con cargo a presupuestos públicos.

2. DEDICACIÓN PARCIAL

Se reconocerá para aquellos casos en que el miembro de la Corporación realiza funciones de presidencia (Alcalde) o vicepresidencia (Teniente de Alcalde) o tenga delegaciones o responsabilidades que le hagan ocupar una parte importante de su tiempo, aunque no todo.

En este caso, se percibirán retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva al cargo, y también serán dados de alta en la Seguridad Social, asumiendo las corporaciones las cuotas empresariales que correspondan. El Concejil que tenga dedicación parcial podrá dedicarse simultáneamente al ejercicio de su profesión u oficio.

Los acuerdos sobre dedicación parcial se adoptan por los mismos órganos que en el caso de la dedicación exclusiva. Aquí el Pleno, además de determinar los cargos que tienen dedicación parcial y su cuantía, debe señalar el tiempo mínimo de atención al cargo, para percibir las retribuciones.

3. ASISTENCIAS

Son cantidades que pueden percibir los concejales por su asistencia a los órganos colegiados de que formen parte.

No pueden percibir estas cantidades los miembros de la Corporación que tengan dedicación exclusiva o dedicación parcial.

Corresponde al Pleno determinar si se van a cobrar o no estas asistencias y en el caso de que se cobren, fijar su cuantía.

4. INDEMNIZACIONES

Las pueden recibir todos los miembros de la Corporación, tengan o no dedicación exclusiva o parcial. Se trata de una compensación por los perjuicios económicos que les ocasione el ejercicio del cargo (gastos de desplazamiento, alojamiento, etc.).

El Pleno debe fijar los criterios para percibir estas indemnizaciones, dentro de los criterios generales marcados para el personal de las administraciones públicas.

Para percibir estas cantidades será requisito necesario que por el Concejal o Alcalde se justifique la realización del gasto.

5. DERECHO A LA PRESTACION POR DESEMPLEO DE LOS CONCEJALES

Los concejales que perciban retribuciones por dedicación parcial o exclusiva, tendrán derecho a la prestación por desempleo cuando se produzca el cese involuntario y definitivo en el cargo de concejal o cuando, aun manteniendo el cargo, se pierda con carácter involuntario y definitivo la dedicación exclusiva o parcial.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- LBRL: Art. 75
- ROF: Art. 13
- RD: 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio
- TRLGSS: Arts. 205.4 y 208.6

7. PETICIONES DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS MUNICIPALES

Esta cuestión resulta diferente, dependiendo de si quien pide la información es un ciudadano, o un Concejal.

1. PETICIÓN DE INFORMACIÓN POR UN CIUDADANO

- a) *Si el ciudadano tiene la condición de interesado* (porque haya iniciado el procedimiento ante el Ayuntamiento, o porque sus derechos o intereses se puedan ver afectados por la decisión que se tome) tiene derecho a conocer en cualquier momento en qué estado está la tramitación del procedimiento, y a obtener copias de los documentos incluidos en él. Para obtener tanto la información como las copias debe hacer la correspondiente solicitud por escrito dirigido al Alcalde.
- b) *Si no tiene la condición de interesado* podrá obtener información sobre los expedientes cuando correspondan a procedimientos que ya han terminado a la fecha de solicitud. Hay algunas excepciones a este derecho ciudadano a la información, como por ejemplo cuando los expedientes contengan datos referidos a la intimidad de las personas. Cuando exista derecho a obtener información ello implicará también el derecho a obtener copias o certificados de los documentos. Los particulares deberán ejercitar este derecho mediante solicitud por escrito dirigida al Alcalde. No debe verse afectado el funcionamiento normal de las oficinas municipales (sobre todo en determinados ayuntamientos que cuentan con muy poco personal). Las peticiones deberán ser individualizadas sobre los documentos (o expediente) que se desee consultar y no genéricas, (sobre una materia o conjunto de materias, por ejemplo, no cabe solicitar información sobre todas las licencias de obras, todos los contratos celebrados, etc.). En materia de medio ambiente, el derecho de los particulares o ciudadanos a obtener información es muy amplio. Toda persona, por el hecho de solicitar información medioambiental se convierte en interesado y tiene derecho a la información.

2. PETICIÓN DE INFORMACIÓN POR UN CONCEJAL

Hay casos en que el Concejal necesita la autorización expresa del Alcalde y otros en que no.

2.1. Supuestos en que no es necesaria la autorización expresa del Alcalde:

- a) Cuando el Concejal tenga una delegación del Alcalde para un área, materia o asunto, y la información se refiera a esa área, materia o asunto.
- b) Cuando la información y documentación a la que va a acceder el Concejal, es la correspondiente a los asuntos que vayan a ser tratados en un órgano colegiado de que formen parte (Pleno, Comisión Informativa), cuya sesión ya se ha convocado.
- c) Cuando se trate de acuerdos o resoluciones ya dictados por cualquier órgano municipal.
- d) Cuando sea información o documentación que es de libre acceso para los ciudadanos (apartado 1b anterior).

2.2. Supuestos en que es necesaria la autorización expresa del Alcalde:

Estarían aquí todos los supuestos no incluidos entre los anteriores, en los que el Concejal considera necesaria la información para el desarrollo de su función.

Aquí, lo decisivo para que el Alcalde autorice el acceso a la documentación es que ésta resulte necesaria para el desarrollo de las funciones propias del Concejal, y debe tenerse en cuenta que éste, como miembro del Pleno, tiene atribuido el control de la gestión del Alcalde y de los demás órganos del Ayuntamiento.

Los tribunales al resolver recursos sobre estas cuestiones han interpretado de forma amplia (y favorable a los concejales) lo que se entendía por asuntos relacionados con su función.

El Concejal debe solicitar la información por escrito dirigido al Alcalde, o a la Junta de Gobierno Local. Se entenderá concedida la autorización por silencio administrativo en el caso de que el Alcalde o la Junta de Gobierno no resuelvan en cinco días.

Respecto de la consulta, debe hacerse en el archivo o en la dependencia donde se encuentren los documentos, o bien entregando el expediente o su copia al interesado para que pueda examinarlo en otra sala reservada para ello. En este caso deberá firmar un acuse de recibo y tendrá la obligación de devolverlo en el plazo máximo de 48 horas o antes, si fuera necesario.

Los libros de actas o los libros de resoluciones del Presidente se deben consultar en el Archivo o en la Secretaría.

Los expedientes que corresponden a los asuntos del orden del día de un órgano se consultarán en el lugar donde se hayan dejado para ello, a partir de la convocatoria.

En ningún caso los expedientes, libros o documentación podrán salir de la Casa Consistorial.

Los concejales deben guardar reserva de las informaciones obtenidas.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LRJPAC: Arts. 35 y 38
- LBRL: Art. 77
- ROF: Arts. 14, 15 y 16

II. HACIENDAS LOCALES Y PRESUPUESTO



1. RECURSOS DE LOS MUNICIPIOS

Los municipios para poder hacer frente a sus gastos cuentan con una serie de recursos (de ingresos) que a continuación se enumeran. Estos recursos se clasifican en tributarios que son aquellos que de forma obligatoria se exigen a los particulares y no tributarios.

1. RECURSOS NO TRIBUTARIOS

- Ingresos de derecho privado.
- Participación en tributos del Estado.
- Subvenciones.
- Precios públicos.
- Operaciones de crédito.
- Multas y sanciones.

2. RECURSOS TRIBUTARIOS

2.1. Impuestos (que se exigen sin contraprestación para los particulares).

- Obligatorios (se exigen con independencia de la voluntad del Ayuntamiento)
 - ✓ Impuesto sobre Bienes Inmuebles. (IBI)
 - ✓ Impuesto de Actividades Económicas. (IAE)
 - ✓ Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica. (IVTM)
- Potestativos (para su exigencia es necesario un acuerdo del Ayuntamiento)
 - ✓ Impuesto de Construcciones Instalaciones y Obras. (ICIO)
 - ✓ Impuesto del Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. (IVTNU)

2.2. Tasas (para su exigencia es necesario un acuerdo del Ayuntamiento).

- Por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público.
- Por prestación de servicios públicos o realización de actividades administrativas.

2.3. Contribuciones especiales (para su exigencia es necesario un acuerdo del Ayuntamiento).

Los ayuntamientos pueden exigir contribuciones especiales a quienes obtengan un beneficio o un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de una obra pública o cuando se establezca o amplíe un servicio público, de carácter local.

3. LAS ORDENANZAS FISCALES

Para poder exigir tributos, a excepción de los obtenidos por IBI, IAE e IVTM, los ayuntamientos deben adoptar acuerdo expreso y aprobar simultáneamente la correspondiente ordenanza fiscal que regule el tributo.

Respecto del IBI, IAE e IVTM, si los ayuntamientos quieren señalar la cuota tributaria de estos impuestos deberán también aprobar las correspondientes ordenanzas fiscales, en caso contrario se aplicará el impuesto de acuerdo con los elementos fijados por la Ley.

Estas ordenanzas fiscales se aprobarán por el Pleno de la Corporación, por mayoría simple, será necesario una exposición pública por plazo mínimo de 30 días para que los interesados realicen las sugerencias y reclamaciones que estimen oportunas. Para ello se exponen en el Tablón de anuncios y en el «Boletín Oficial de la Provincia» y si no hay reclamaciones se entienden aprobadas definitivamente y solamente será necesario para su entrada en vigor la publicación íntegra de la ordenanza fiscal en el «Boletín Oficial de la Provincia».

Las exenciones y bonificaciones, entendidas como la no procedencia del pago de la cuota correspondiente o disminución de la misma, tendrán que venir señaladas por la Ley y en ciertas ocasiones requerirán la regulación por los respectivos ayuntamientos en las correspondientes ordenanzas fiscales.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- TRLHL: Arts. 2, 3, 5, 9, 15, 16, 17, 40, 41 a 47, 48, 49, 51, 124, 177.5
- LGS: Art. 2

2. LOS RECURSOS NO TRIBUTARIOS

1. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

Son los rendimientos o productos de cualquier naturaleza derivados de su patrimonio (arrendamiento de fincas, enajenación de bienes) y los obtenidos por herencia o donación.

Se considerará que son patrimonio, los bienes de su propiedad, así como los derechos reales o personales de los que sean titulares y que se puedan valorar económicamente, siempre que unos y otros no se hallen afectos al uso o servicio público.

Los ingresos procedentes de la venta de bienes y derechos patrimoniales no podrán destinarse a gastos corrientes (por ejemplo, los ingresos obtenidos por la enajenación de una finca del Ayuntamiento no se pueden destinar a pagar las nóminas del personal, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales).

2. PARTICIPACIÓN EN TRIBUTOS DEL ESTADO

En los municipios de población inferior a 75.000 habitantes y que no sean capitales de provincia, se distribuye teniendo en cuenta tres variables: número de habitantes, esfuerzo fiscal e inverso de la capacidad tributaria. Los ayuntamientos mensualmente reciben por este concepto una entrega de dinero.

3. SUBVENCIONES

Que es toda entrega de dinero realizada por cualquier Administración a favor del municipio, siempre que la entrega se realice sin contraprestación, y que se sujete al cumplimiento de un determinado objetivo que sea de utilidad pública o de interés social y cuya realización debe justificar en un momento posterior.

Las subvenciones no podrán destinarse a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas.

4. PRECIOS PÚBLICOS

Que los ayuntamientos pueden establecer cuando prestan servicios o realizan actividades que también realizan o prestan los particulares en el término municipal, como por ejemplo la prestación del servicio de guardería infantil, cuando existe en el municipio una guardería infantil privada.

Están obligados al pago aquellos que se beneficien de los servicios o actividades que se prestan.

El importe de los precios públicos deberá cubrir, como mínimo, el coste del servicio o de la actividad realizada. No obstante, cuando existan razones sociales, benéficas, culturales o de interés público que así lo aconsejen, se podrán fijar precios públicos por debajo de límite anterior.

5. OPERACIONES DE CRÉDITO

Los ayuntamientos pueden concertar operaciones de crédito a largo plazo para financiar gastos de inversión y en supuestos extraordinarios y urgentes para financiar gasto corriente. Para atender necesidades transitorias de tesorería, podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, las cuales han de quedar canceladas como tarde el 31 de diciembre del año en que se concierten. Es ambos supuestos es necesario que se cumplan una serie de requisitos determinados por la ley.

6. MULTAS Y SANCIONES

Son los ingresos que se obtienen como consecuencia de las sanciones que pueden imponer los ayuntamientos en materia urbanística, tributaria, medioambiental, de tráfico.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- TRLHL: Arts. 2, 3, 5, 40, 41 a 47, 48, 49, 51, 124, 177.5
- LGS: Art. 2
- RDL-MERDP: Art. 14

3. RECURSOS TRIBUTARIOS OBLIGATORIOS

1. IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES (IBI)

Este impuesto grava el valor de los bienes inmuebles, sean rústicos o urbanos. El pago lo tiene que realizar el que tenga una concesión administrativa, un derecho de superficie, un usufructo o el propietario, por este orden.

Existen una serie de bienes que no se sujetan al impuesto, por ejemplo, los caminos, las carreteras, los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento que sean de dominio público afectos a un uso público, etc.

Están exentos del pago del impuesto, entre otros bienes, aquellos que sean propiedad de la Iglesia Católica, de la Cruz Roja, de la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España, etc. Los bienes propiedad del Estado o de las comunidades autónomas directamente destinados a la seguridad ciudadana o a prestar servicios educativos o penitenciarios, así como aquellos afectados a la defensa nacional, los bienes comunales, los terrenos ocupados por la líneas de ferrocarril, etc.

Mediante ordenanza fiscal los ayuntamientos pueden por razones de eficacia y economía eximir del pago a inmuebles de escasa cuantía económica.

La ley establece una serie de bonificaciones y los ayuntamientos pueden acordar establecer las bonificaciones que la ley les permite, las cuales se tendrán que regular a través de una ordenanza fiscal.

El IBI se gestiona a través del Catastro Inmobiliario, que es un Registro de bienes inmuebles cuya conservación, renovación, revisión y demás funciones las realiza, el «Centro de Gestión Catastral y Cooperación Tributaria» que depende del Ministerio de Economía y Hacienda. Con los datos del Catastro se forma anualmente para cada término municipal el padrón del IBI, que es un censo o listado en el que figuran los bienes inmuebles, sujetos pasivos, valores catastrales,... Los ayuntamientos gestionan el Impuesto a partir de este padrón.

El tipo de gravamen mínimo y supletorio es de 0,4 % para bienes inmuebles urbanos y 0,3% para bienes inmuebles rústicos. Los ayuntamientos, a través de ordenanza fiscal, pueden aumentar la cuota a pagar mediante el incremento de los tipos fijados, hasta un 1,10 para bienes inmuebles urbanos y 0,90 para bienes inmuebles rústicos.

2. IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (IAE)

Este impuesto grava el ejercicio, en el territorio nacional, de cualquier actividad empresarial, profesional o artística, se halle o no especificada en las tarifas del impuesto y se ejerza o no en un local concreto.

Se consideran, a los efectos de este impuesto, «actividades empresariales», las ganaderas cuando tengan carácter independiente, las mineras, industriales, comerciales y las de servicios. No tienen tal consideración, las actividades agrícolas, las ganaderas dependientes, las forestales y las pesqueras. Además, estas actividades económicas, deben ejercerse con carácter profesional, lo que supone ser el titular de una empresa o negocio.

Están exentos del pago del impuesto, entre otros, el Estado, las comunidades autónomas, las entidades locales, la Cruz Roja, las personas físicas, las empresas que inicien su actividad durante los dos primeros años y aquellas cuyo volumen de negocio no supere el 1.000.000 de euros.

La ley establece una serie de bonificaciones, a las cooperativas, a las empresas de nueva creación durante los cinco primeros años y los ayuntamientos pueden acordar establecer las bonificaciones que la ley les permite, las cuales se tendrán que regular a través de una ordenanza fiscal.

El impuesto se gestiona a través de la matrícula del impuesto, que es un censo o listado que recoge las actividades gravadas, los sujetos obligados al pago, las cuotas mínimas y en su caso el recargo provincial, que se forma anualmente para cada término municipal por el Ministerio de Economía y Hacienda. Los ayuntamientos pueden aumentar la cuota a pagar mediante la aprobación de una ordenanza fiscal, dentro de los límites señalados en la ley.

3. IMPUESTO DE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA (IVTM)

El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica grava la titularidad de los vehículos aptos para circular por las vías públicas, cualesquiera que sean su clase y categoría. Se considera vehículo apto para la circulación, aquel que hubiere sido matriculado en los registros públicos correspondientes y mientras no haya causado baja en los mismos. Están obligadas al pago las personas a cuyo nombre consta oficialmente el vehículo.

Están exentos del pago del impuesto los vehículos del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales adscritos a la defensa o a la seguridad ciudadana, ambulancias, y otros.

Los ayuntamientos pueden acordar y regular mediante ordenanza fiscal, una bonificación de la cuota de los vehículos en función de la clase de carburante que consuman o características de su motor, o con una antigüedad determinada.

La cuota se fija de acuerdo con una tabla de tarifas, establecida por la ley, según la potencia y clase del vehículo. Los ayuntamientos pueden aumentar la cuota a pagar mediante la aprobación de una ordenanza fiscal, dentro de los límites señalados en la ley.

Para solicitar a la Jefatura Provincial de Tráfico la matriculación de un vehículo se deberá acreditar previamente el pago del impuesto. También será necesario en los cambios de titularidad de vehículos acreditar el pago del impuesto del año anterior.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- TRLHL: Arts. 60 a 77, 78 a 91, 92 a 99

4. RECURSOS TRIBUTARIOS POTESTATIVOS

1. IMPUESTO DE CONSTRUCCIONES INSTALACIONES Y OBRAS (ICIO)

Este impuesto grava la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, siempre que su expedición corresponda al Ayuntamiento.

Para su establecimiento es necesario un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir el ICIO y un acuerdo de aprobación de la ordenanza fiscal que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponden al Pleno, por mayoría simple.

No se sujetan a este impuesto, las construcciones estatales, autonómicas o locales destinadas a carreteras, ferrocarriles, aeropuertos, obras hidráulicas o saneamiento de aguas, entre otras.

Los ayuntamientos, en la ordenanza fiscal, podrán bonificar, las construcciones o instalaciones que incorporen sistemas de aprovechamiento de la energía solar, o que estén vinculadas a planes de fomento de las inversiones privadas en infraestructuras, viviendas de protección oficial o que favorezcan las condiciones de acceso y habitabilidad de los discapacitados.

Para determinar la cuota a pagar se tiene en cuenta el coste real y efectivo de la construcción, instalación u obra, entendiéndose por tal, el coste de ejecución material de aquella de la que no forman parte entre otros conceptos, el IVA, las tasas, precios públicos, ni tampoco los honorarios profesionales, el beneficio empresarial del contratista.

2. IMPUESTO DEL INCREMENTO DEL VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA (IVTNU)

Este impuesto grava el incremento de valor que experimentan los terrenos de naturaleza urbana, que se ponga de manifiesto como consecuencia de la transmisión de la propiedad de los mismos o por la constitución o transmisión de otros derechos sobre los referidos terrenos.

Para su establecimiento es necesario un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir el IVTNU y un acuerdo de aprobación de la ordenanza fiscal que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponden al Pleno, por mayoría simple.

Los bienes de naturaleza rústica no están sujetos a este impuesto.

Están exentos los derechos de servidumbre, la transmisión de bienes del Patrimonio Histórico Español, los incrementos del valor de bienes estatales, autonómicos o locales, de instituciones benéficas, de la Cruz Roja Española, etc.

Los ayuntamientos, en la ordenanza fiscal, podrán bonificar las transmisiones de terrenos por causa de muerte a favor de cónyuges, ascendientes o descendientes.

Para determinar la cuota a pagar se tiene en cuenta el incremento de valor de los terrenos y el periodo de tiempo que haya transcurrido desde la última transmisión.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

– TRLHL: Arts. 100 a 103 y 104 a 110

5. TASAS Y CONTRIBUCIONES ESPECIALES

1. TASAS

Los ayuntamientos pueden exigir tasas por la utilización o el aprovechamiento de forma especial de sus bienes de dominio público, así como por la prestación de servicios públicos o por la realización de actividades de su competencia, cuando sean de solicitud obligatoria o cuando no se presten por los particulares y con los requisitos establecidos en la ley.

Los ayuntamientos, pueden establecer tasas por utilización privativa o aprovechamiento especial de bienes de dominio público, entre otros, por:

- Vertido y desagüe de canalones.
- Ocupación del subsuelo, suelo o vuelo de terrenos de uso público local.
- Apertura de zanjas, calicatas y calas, para la instalación y reparación de cañerías, conducciones y otras instalaciones, así como cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública.
- Instalación de quioscos en la vía pública.
- Instalación de puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos, atracciones o recreo, situados en terrenos de uso público local así como industrias callejeras y ambulantes y rodaje cinematográfico.
- Portadas, escaparates y vitrinas
- Rodaje y arrastre de vehículos que no se encuentren gravados por el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
- Tránsito de ganado por vías públicas.

Para determinar el importe de estas tasas, se tendrá en cuenta el valor que tendría en el mercado la utilización o el aprovechamiento de ese bien.

Si son empresas explotadoras de servicios de suministros, que resulten de interés general o afecten a la generalidad o a una parte importante del vecindario, el importe de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del subsuelo, suelo o vuelo de terrenos de uso público local, será de 1,5% de los ingresos brutos de la facturación anual de las empresas, en cada término municipal.

No obstante, para la Compañía Telefónica Sociedad Operadora de Servicios de Telecomunicaciones en España S.A., el importe de la tasa consistirá, en una aportación en metálico correspondiente al 1,9% de los ingresos brutos anuales procedentes de la facturación que la misma obtenga en cada término municipal y que se satisface de forma trimestral.

Los ayuntamientos pueden establecer tasas por la prestación de servicios o realización de actividades, entre otros, de los siguientes:

- Documentos que expidan a instancia de parte.
- Asistencias y estancias en hogares y residencias de ancianos, guarderías infantiles, albergues y otros establecimientos de naturaleza análoga.

- Piscinas, instalaciones deportivas y otros servicios análogos.
- Cementerios locales, conducción de cadáveres y otros servicios fúnebres de carácter local.
- Servicios de alcantarillado, así como de tratamiento y depuración de aguas residuales.
- Recogida de residuos sólidos urbanos,
- Distribución de agua.
- Servicio de matadero, lonjas y mercados.
- Visitas a museos, exposiciones, bibliotecas, monumentos históricos o artísticos, parques zoológicos u otros centros o lugares análogos.

El importe máximo de las tasas, por la prestación del servicio, no puede exceder del coste real del servicio que se presta.

La determinación de la cuota a pagar por cada sujeto puede consistir en una cantidad fija, en la que resulte de aplicar una tarifa o se pueden utilizar ambos procedimientos.

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

- Abastecimiento de agua en fuentes públicas.
- Alumbrado de vías públicas.
- Vigilancia pública en general.
- Protección civil.
- Limpieza de la vía pública.
- Enseñanza en los niveles de educación obligatoria.

Para el establecimiento de cada tasa es necesario, un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir la tasa correspondiente y un acuerdo de aprobación de la ordenanza fiscal que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponden al Pleno, por mayoría simple.

2. CONTRIBUCIONES ESPECIALES

Los ayuntamientos pueden exigir contribuciones especiales a quienes obtengan un beneficio o un aumento en el valor de sus bienes como consecuencia de la realización de una obra pública o cuando se establezca o amplíe un servicio público, de carácter local. (Por ejemplo, la pavimentación de una calle).

Las cantidades recaudadas por contribuciones especiales sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubiesen exigido.

Como máximo a los particulares se les puede repercutir el 90% del coste real y efectivo que el Ayuntamiento soporte, por lo que habrá que restar las subvenciones que se obtengan.

La determinación de la cuota a pagar por cada beneficiario se realizará teniendo en cuenta todos o alguno de los siguientes parámetros: metros lineales de fachada de los inmuebles, la superficie, el volumen edificable y el valor catastral a efectos del IBI.

El pago se producirá una vez que la obra se haya realizado o que el servicio haya comenzado a prestarse.

Para el establecimiento de cada contribución especial es necesario un acuerdo en el que se manifieste la voluntad de exigir la contribución especial correspondiente y un acuerdo de ordenación que lo regule, en los términos establecidos en la ley. La aprobación de ambos acuerdos corresponden al Pleno, por mayoría simple y deberán adoptarse con anterioridad al inicio de la obra o ampliación o establecimiento del servicio.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

– TRLHL: Arts.20 a 27 y 28 a 37

6. EL PRESUPUESTO

1. CONCEPTO

El Presupuesto, es aquel documento, que recoge los gastos que como máximo puede realizar el Ayuntamiento y los ingresos que prevea obtener durante el correspondiente año, e incluye las normas que regulan su gestión denominadas «Bases de Ejecución».

El Ministerio de Economía y Hacienda ha establecido la estructura de los presupuestos, teniendo en cuenta la naturaleza económica de los ingresos y de los gastos, indicándonos quién, para qué y en qué se gasta y quién y qué se ingresa.

2. TRAMITACIÓN

El Presupuesto será formado por el Alcalde y habrá de unirse entre otra, la siguiente documentación: Una memoria que explique su contenido, la liquidación del presupuesto del año anterior, las inversiones que se pretenden realizar en el ejercicio, etc., así como aquellos informes que sean necesarios, en particular el de Intervención.

El Presupuesto será aprobado inicialmente por el Pleno por mayoría simple, a continuación se expondrá al público por plazo de quince días, previo anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia», durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones.

Si durante este plazo no se presentan reclamaciones el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de acuerdo expreso, en caso contrario, el Pleno las tendrá que resolver en plazo de un mes.

Antes del 31 de diciembre del año anterior, el Presupuesto debe estar aprobado definitivamente, (por tanto, el presupuesto del año 2012, debe estar aprobado definitivamente como tarde el 31 de diciembre de 2011), en caso contrario se considerará automáticamente prorrogado el presupuesto del año anterior.

Un resumen del Presupuesto será insertado en el «Boletín Oficial de la Provincia», una vez que sea aprobado definitivamente y se remitirá una copia a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma. Una vez publicado, el Presupuesto entra en vigor en el ejercicio correspondiente.

Una copia del Presupuesto deberá hallarse siempre a disposición del público, a efectos informativos, desde su aprobación definitiva hasta la finalización del ejercicio.

3. GESTIÓN

Para realizar un gasto, en primer lugar, se ha de comprobar que existe crédito suficiente en la partida correspondiente del presupuesto. A continuación, el órgano competente (Alcalde o Pleno) autorizará la realización del gasto por un importe cierto o aproximado, comprometiéndose posteriormente con un tercero (contratista...) a realizar el gasto previamente autorizado por un importe exacto; el reconocimiento de ese gasto es la fase siguiente, en la que se declara la existencia de una deuda del Ayuntamiento a favor de un tercero derivado de un gasto anteriormente autorizado y comprometido. En último lugar, se ordena el pago del gasto que se ha realizado.

Tras la orden de pago, el Ayuntamiento, de acuerdo con el plan de pagos que haya establecido, procederá al abono de sus deudas por cualquiera de los medios de pago establecidos (cheque,

transferencia bancaria...) siendo necesario para ello la firma de los tres claveros, (Alcalde, Tesorero e Interventor).

El Presupuesto puede ser objeto de modificación de acuerdo con los procedimientos establecidos y por distintos motivos, entre otros:

- Para realizar gastos que no puedan esperar hasta el año siguiente y que no estén previstos inicialmente en el presupuesto.
- Aumento de determinados gastos y disminución de otros, por el mismo importe.
- Obtención de nuevos ingresos procedentes de subvenciones, venta de bienes, etc., los cuales no estaban previstos en el presupuesto y destinados a realizar nuevos gastos.

4. LIQUIDACIÓN

El cierre y liquidación de los Presupuestos se realiza, en cuanto a la recaudación de derechos (lo ingresado y lo pendiente de ingreso) y pago de obligaciones (lo pagado y lo pendiente de pago), a fecha 31 de diciembre del mismo año.

Antes del 1 de marzo del año siguiente se confeccionará el documento de la liquidación. El Alcalde aprobará la liquidación, previo informe del Interventor, de la que dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre y se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado, antes de finalizar el mes de marzo.

El incumplimiento de la obligación de remisión de la liquidación se penalizará con la retención de las cantidades que le corresponda recibir al Ayuntamiento mensualmente de participación en tributos del Estado.

Como consecuencia de la liquidación del presupuesto se determinarán:

- 4.1. **Los ingresos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago.**
- 4.2. **El resultado presupuestario.-** Que nos pone de manifiesto en que medida los ingresos del ejercicio han sido suficientes para financiar los gastos, reflejando así la situación financiera del año. Es la diferencia entre lo ingresado y lo que está pendiente de ingreso del ejercicio y lo gastado en el ejercicio. A este resultado se realizan ajustes.
- 4.3. **Los remanentes de créditos.-** Que son aquellos saldos que no han sido utilizados y que desaparecerán en el momento de cierre del presupuesto, salvo que estuvieran afectados al cumplimiento de una concreta obligación (por ejemplo, la realización de un gasto que está subvencionado) en cuyo caso se incorporarán al nuevo presupuesto.
- 4.4. **El remanente de tesorería.-** Es la diferencia entre los ingresos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago, tanto del ejercicio que se está liquidando, como de ejercicios pasados, más los fondos (dinero o acciones) que tenga el Ayuntamiento a fecha 31 de diciembre. Refleja la situación financiera del Ayuntamiento a lo largo de su historia. Si este remanente de tesorería es positivo, será un recurso para financiar gastos en el nuevo presupuesto, previa modificación del mismo. Si es negativo, el Ayuntamiento deberá optar por: reducir gastos del nuevo presupuesto o concertar un crédito o aprobar el siguiente presupuesto con más ingresos que gastos.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LBRL: Art. 112
- TRLHL: Arts. 162 a 193
- LES: Art. 36

7. LA CUENTA GENERAL Y EL CONTROL

1. LA CUENTA GENERAL

1.1. **Concepto.-** Los ayuntamientos, una vez que ha finalizado el ejercicio económico formarán la cuenta general, que nos va a poner de manifiesto la gestión realizada, en el aspecto patrimonial, económico, financiero y presupuestario.

1.2. **Tramitación.-** Los estados y las cuentas serán rendidas por el presidente de la corporación antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. La cuenta general, que será formada por la intervención, se someterá a informe de la comisión especial de cuentas. A continuación, previo anuncio en el «boletín oficial de la provincia», se expondrá al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Si se presentan, una vez examinados y realizadas las comprobaciones necesarias, se emitirá un nuevo informe.

La Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para su aprobación antes del 1 de octubre y antes del 15 de octubre se remitirá al Consejo de Cuentas de Castilla y León para su rendición.

1.3. **Efectos.-** La aprobación de la Cuenta General por el Pleno de la Corporación es un acto meramente formal, necesario para poder rendir las cuentas a un órgano externo de la Corporación, que no genera responsabilidad, ni implica que se esté de acuerdo con la gestión realizada por el equipo de gobierno, en el caso de ser Concejal de la oposición o de tratarse de una Corporación distinta.

2. EL CONTROL

2.1. **Interno.-** Las funciones de control interno de la actividad económica del Ayuntamiento corresponden a la Intervención. Si el Interventor no está de acuerdo con la forma o con el fondo de los actos de contenido económico, con anterioridad a la adopción del acuerdo, realizará por escrito un informe negativo denominado reparo.

El Interventor remitirá al Pleno, por conducto del Alcalde, información sobre la ejecución de los presupuestos y de los cobros y pagos realizados, con la periodicidad que el Pleno establezca.

2.2. **Externo.-** Las funciones de control externo de la actividad económica corresponden al Tribunal de Cuentas y al Consejo de Cuenta de Castilla y León.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

– TRLHL: Arts. 207, 208, 212, 214, 215, 223

III. URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE



1. CLASIFICACIÓN DEL SUELO

Todos los terrenos del término municipal están incluidos en alguna de las clases de suelo previstas por la ley y que son:

1. SUELO URBANO

Son aquellos terrenos que formando parte del núcleo de población, cuentan con acceso rodado, abastecimiento de aguas, evacuación de aguas y suministro de energía eléctrica, así como aquellos terrenos que ya están consolidados por la edificación. Se distinguen dos modalidades:

- **Suelo urbano consolidado.**- Formado por los solares y demás terrenos aptos para su uso inmediato. Poseen la condición de solar las superficies de suelo legalmente divididas, aptas para su uso inmediato, que cuenten con accesos por vía urbana y disposición de servicios a pie de parcela.
- **Suelo urbano no consolidado.**- Formado por los demás terrenos, que sin tener la condición de solar, se puedan clasificar como suelo urbano aunque no sean aptos para su uso inmediato por necesitar actuaciones de urbanización, de reforma u obtención de dotaciones urbanísticas.

2. SUELO URBANIZABLE

Son aquellos terrenos cuya transformación urbanística está justificada o aquellos terrenos colindantes con el suelo urbano de un núcleo de población.

3. SUELO RÚSTICO

Tendrán tal consideración los terrenos que deban ser preservados de su urbanización, se distinguen siguientes modalidades de suelo rústico:

- Suelo rústico Común.
- Suelo rústico de Entorno Urbano.
- Suelo rústico de Asentamiento Tradicional.
- Suelo rústico de Protección Agropecuaria.
- Suelo rústico con Protección de Infraestructuras.
- Suelo rústico con Protección Cultural.
- Suelo rústico con Protección Natural.
- Suelo rústico con Protección Especial.
- Suelo rústico de actividades extractivas.
- Suelo rústico de asentamiento irregular.

En los municipios sin planeamiento, todos los terrenos del término municipal se clasifican en suelo urbano (consolidado) y suelo rústico. Tendrán la condición de suelo urbano los terrenos que formen parte del núcleo de población y cuenten con acceso público integrado en la malla urbana, abastecimiento de agua, saneamiento y suministro de energía eléctrica.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LUCYL: Arts. 10 a 16 y 30 a 32
- RUCYL: Capítulo II del Título I

2. EL PLANEAMIENTO URBANÍSTICO

El planeamiento urbanístico es el conjunto de instrumentos previstos en la ley que ordenan el uso del suelo y establecen las condiciones para su transformación o conservación.

1. EL PLANEAMIENTO GENERAL

Tiene como finalidad, la ordenación de todo el término municipal, para ello se establecen los siguientes instrumentos:

- 1.1. **El Plan General de Ordenación Urbana (PGOU)**, para los municipios con cierta complejidad urbanística. Son obligatorios, entre otros, para los municipios con población igual o superior a 20.000 habitantes. Su objeto es:
Establecer la ordenación general para todo el término municipal, recogiendo entre otras determinaciones, la clasificación del suelo en urbano, urbanizable y rústico, en sus diferentes categorías; Los sistemas generales, que son el conjunto de dotaciones urbanísticas públicas que están al servicio de toda la población del municipio (una depuradora, una ronda, un parque, un campo de fútbol...); El catálogo de elementos que por sus valores naturales o culturales deban ser conservados; La fijación de los sectores, etc.
Establecer la ordenación detallada del suelo urbano consolidado y en ocasiones también del suelo urbano no consolidado y del suelo urbanizable. Establecerá en suelo urbano consolidado la calificación del suelo, es decir, el uso del suelo (industrial, residencial...), la intensidad, la tipología (vivienda unifamiliar, colectiva...) las condiciones de urbanización y edificación.
- 1.2. **Las Normas Urbanísticas Municipales (NUM)**, para el resto de los municipios, su finalidad es la misma que la de los PGOU, siendo su contenido similar, aunque más sencillo, por estar pensadas para municipios pequeños. Es obligatoria su elaboración para los municipios de más de 500 habitantes.

2. EL PLANEAMIENTO DE DESARROLLO

Tienen como finalidad el desarrollo de una parte concreta de las previsiones que se recogen en los PGOU y las NUM. Se establecen los siguientes:

- 2.1. **Estudios de Detalle (ED)**, su objeto es desarrollar el suelo urbano. Su objeto en suelo urbano consolidado es modificar la ordenación detallada ya establecida en el PGOU o NUM, o simplemente completarla y, en sectores del suelo urbano no consolidado, establecer la ordenación detallada o bien modificar o completar la establecida por el PGOU o NUM.
- 2.2. **Planes Parciales (PP)**, su objeto es desarrollar el suelo urbanizable o modificar o completar la ordenación detallada ya establecida por el PGOU o NUM.
- 2.3. **Planes Especiales (PE)**, su objeto es desarrollar, completar o, incluso de forma excepcional, sustituir las determinaciones de los PGOU o NUM, con la finalidad de

proteger ámbitos singulares, llevar a cabo reformas interiores de los cascos urbanos, u otras finalidades. La Ley regula expresamente los Planes Especiales de Protección (del medio ambiente, del patrimonio cultural, el paisaje,...) y los Planes Especiales de Reforma Interior (para operaciones de descongestión del suelo urbano, mejora de la habitabilidad, rehabilitación, dotaciones u otras análogas).

3. EL PLANEMIENTO SUPRAMUNICIPAL

Su finalidad es establecer determinaciones para más de un término municipal:

- 3.1. **Las Normas Urbanísticas de Coordinación (NUC)**, que pueden elaborarse cuando sea necesario coordinar o armonizar las determinaciones del planeamiento urbanístico de los municipios de su ámbito.
- 3.2. **Las Normas Urbanísticas Territoriales (NUT)**, que pueden elaborarse para los municipios que no tienen planeamiento propio.

4. LA ELABORACIÓN DEL PLANEAMIENTO

Los instrumentos de planeamiento urbanístico contendrán los documentos necesarios para reflejar su finalidad, entre ellos, una memoria que recogerá los objetivos y propuestas generales del instrumento.

La ley regula un procedimiento de elaboración del planeamiento urbanístico común para todos los planes, distinguiendo posteriormente los procedimientos de aprobación de los instrumentos de planeamiento general, de desarrollo y los supramunicipales.

La documentación que integra los planes puede ser elaborada por los ayuntamientos o por los particulares, aunque la aprobación la tiene que realizar la Administración.

La aprobación inicial le corresponde al Ayuntamiento; previamente se habrán solicitado los informes correspondientes que se consideren necesarios, entre otros de carreteras, confederación hidrográfica, defensa, industria, cultura...y en todo caso de la Diputación y del Servicio Territorial de Fomento de la Junta de Castilla y León. Aprobado inicialmente se abrirá un periodo de información pública de duración distinta dependiendo del instrumento de planeamiento de que se trate, que se realizará mediante la publicación de anuncios en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en la página web del Ayuntamiento o en su defecto en la página web de la Diputación Provincial y en uno de los periódicos de mayor difusión en la provincia.

Tras la información pública y una vez emitidos los informes correspondientes si hay que realizar cambios sustanciales, será necesario abrir un nuevo período de información pública.

La aprobación inicial de los instrumentos de planeamiento implica por lo general la suspensión del otorgamiento de licencias urbanísticas en los lugares donde se modifique la ordenación urbanística.

El acuerdo de aprobación definitiva se notificará a la Administración del Estado, a la Diputación Provincial, al Registro de la Propiedad y a todos los que hubieran hecho alegaciones y en su caso a la Comunidad Autónoma, adjuntando un ejemplar del instrumento aprobado y se publicará en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y en la página web del Ayuntamiento o en su defecto en la página web de la Diputación Provincial.

4.1. La aprobación del planeamiento general (PGOU y NUM).

La aprobación inicial corresponde al Pleno por mayoría absoluta, se incluye una aprobación provisional que se realiza tras la exposición pública y que también corresponde al Pleno por mayoría absoluta; a continuación se remitirá a la Administración Autonómica, para su aprobación definitiva, publicándose dicho acuerdo.

4.2. La aprobación del planeamiento supramunicipal (NUC y NUT).

Se elaboran y aprueban de acuerdo con lo previsto para el planeamiento general, sustituyendo las referencias al Ayuntamiento por la Consejería competente en materia de urbanismo. La propuesta para su elaboración puede venir de la Diputación, de los municipios interesados o bien de la propia Comunidad Autónoma.

4.3. La aprobación del planeamiento de desarrollo (PP, ED Y PE).

La aprobación inicial corresponde al Alcalde.

La aprobación provisional (en los supuestos legales en que exista) corresponde al Pleno por mayoría simple.

La aprobación definitiva de acuerdo con lo siguiente:

- Los ED al Pleno por mayoría simple.
- Los PP y los PE que se ajusten a las previsiones del planeamiento general:
 - ✓ En municipios de más de 20.000 habitantes o con PGOU, al Pleno por mayoría simple.
 - ✓ En los demás municipios, a la Comunidad Autónoma.

5. LOS PROYECTOS DE DELIMITACIÓN DE SUELO

Es el instrumento más sencillo, que delimita el suelo urbano a través del perímetro del casco urbano y la delimitación del suelo rústico lo hace por exclusión. Algunos proyectos de delimitación de suelo recogen ordenanzas de edificación del suelo urbano, donde se recogen alturas, parcela mínima, etc. Hoy ya no se pueden aprobar pero, en los municipios donde existan, son susceptibles de modificación con independencia de cual sea el porcentaje de superficie de suelo urbano que se pretenda incrementar.

6. LAS NORMAS SUBSIDIARIAS DE ÁMBITO PROVINCIAL

En los municipios que no cuenten con planeamiento general, o que solamente exista proyecto de delimitación de suelo serán de aplicación estas normas subsidiarias con ámbito provincial, que se aprobaron por la Comunidad Autónoma y que continúan vigentes en su ámbito en tanto en cuanto se apruebe otro instrumento de planeamiento.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LUCYL: Título II y las disposiciones transitorias 3ª y 4ª
- RUCYL: Título II
- Orden FOM/208/2011, de 22 de Febrero, que aprueba la Instrucción Técnica Urbanística 1/2011 (BOCYL de 11 de marzo de 2011)
- Orden de 14 de noviembre de 1996 de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio por la que se aprueba definitivamente las normas subsidiarias de planeamiento de Valladolid (Boletín Oficial de la Junta de Castilla y León de 23 de diciembre de 1996)

3. LA GESTIÓN URBANÍSTICA

1. LA GESTIÓN URBANÍSTICA EN GENERAL

La gestión urbanística o la ejecución del planeamiento, implica poner en marcha las determinaciones de los planes urbanísticos, lo que comporta una serie de actuaciones de muy distinto carácter que van desde la urbanización hasta la edificación.

La gestión urbanística implica la modificación de la realidad en sentido físico y jurídico:

- Física, porque se altera la realidad física de las fincas a través del proyecto de urbanización.
- Jurídica, porque puede implicar un cambio de la titularidad de las fincas en el Registro de la Propiedad.

La gestión urbanística comporta, para los propietarios afectados por la actuación, la distribución de los beneficios y de las cargas, y la obligación de cesión de terrenos y aprovechamientos, así como de costear y en su caso ejecutar la urbanización.

Para ejecutar o gestionar el planeamiento, son necesarios unos determinados presupuestos y unas formas de realización. Los presupuestos o las condiciones previas a la gestión urbanística son las siguientes:

1. Que esté aprobado el instrumento de planeamiento adecuado: En suelo urbano consolidado el instrumento adecuado que tiene que estar aprobado es el PGOU o las NUM o los Proyectos de Delimitación de Suelo Urbano y en defecto de cualquiera de ellos, las normas subsidiarias de ámbito provincial.

En suelo urbano no consolidado y urbanizable, bastará con que esté aprobado el PGOU o las NUM siempre que contengan la ordenación urbanística con el suficiente grado de detalle, en caso contrario, será necesario para el suelo urbano no consolidado que se apruebe un ED y para el urbanizable que se apruebe un PP.

La ley prohíbe la gestión si no está aprobado el instrumento de planeamiento que especifique la ordenación detallada. No obstante, con el objetivo de conseguir una mayor agilidad en la gestión urbanística, se permite la aprobación y la modificación conjunta del proyecto de actuación y del plan que se pretenda ejecutar.

2. Que esté delimitada la unidad de actuación: La unidad de actuación es el espacio físico donde se va ejecutar el planeamiento y en el que se van a realizar los objetivos que se siguen con esta ejecución.

La delimitación de la unidad de actuación la hace el instrumento de planeamiento que se pretende ejecutar, el que contiene la ordenación detallada, delimitación que deberá permitir el cumplimiento de los deberes urbanísticos de cesión y distribución de beneficios y cargas.

La delimitación de las unidades de actuación no es necesaria en suelo urbano consolidado.

3. La gestión urbanística es una potestad pública: Porque es el Ayuntamiento el que debe aprobar los proyectos de actuación, los de reparcelación y los de urbanización, además de recibir los terrenos de cesión obligatoria y las obras de urbanización.

2. LA GESTIÓN URBANÍSTICA EN SUELO URBANO CONSOLIDADO

La gestión en esta clase de suelo se realiza mediante las denominadas actuaciones aisladas o no integradas. El objeto es completar la urbanización de las parcelas de suelo urbano consolidado, mediante la pavimentación de vías públicas o estableciendo en su caso la red de saneamiento o el alumbrado público, o aquellos otros servicios de los que carezca, con la finalidad de que alcancen la condición de solar.

Este objetivo puede ser realizado por el Ayuntamiento, que realizará las actuaciones necesarias para que los terrenos alcancen la condición de solar, pudiendo financiar la actuación a través de contribuciones especiales; o bien por los particulares, solicitando las correspondientes licencias urbanísticas, en las que se establecerán las condiciones necesarias para que las parcelas alcancen la condición de solar.

3. LA GESTIÓN URBANÍSTICA EN SUELO URBANO NO CONSOLIDADO Y SUELO URBANIZABLE

Es el ámbito donde la gestión urbanística alcanza su mayor complejidad, se realiza mediante las denominadas actuaciones integradas y utilizando un determinado sistema de actuación. Para ello se elabora y aprueba un proyecto de actuación que podrá incluir la reparcelación y el proyecto de urbanización.

3.1.- **El sistema de actuación.** Es la forma en la que se lleva a cabo la gestión del planeamiento y que se determina con la aprobación definitiva del proyecto de actuación. Se establecen cinco sistemas, distinguiendo el mayor o menor protagonismo del Ayuntamiento y quien ejecuta y costea la urbanización. Son los siguientes:

- **Sistema de concurrencia**, que permite la incorporación de empresas que asumen la obligación de ejecutar la obra de urbanización.
- **Sistema de concierto**, para actuaciones poco complejas urbanísticamente.
- **Sistema de compensación**, es el sistema tradicional, de carácter privado, donde los propietarios aportan los terrenos y realizan a su costa la urbanización, constituidos en «junta de compensación».
- **Sistema de cooperación**, es un sistema mixto, en el que los propietarios aportan los terrenos y costean la urbanización, pero el obligado a urbanizar es el Ayuntamiento.
- **Sistema de expropiación**, este sistema no permite la iniciativa de los particulares, es completamente público, la administración expropiará los terrenos de los particulares para gestionar a continuación la actuación.

3.2.- **El proyecto de actuación.** Es aquel instrumento de gestión urbanística que tiene por objeto establecer las bases técnicas y económicas de las actuaciones integradas y recoge por sí mismo o complementado con el proyecto de reparcelación y urbanización, los objetivos y resultados de la gestión urbanística. Lo normal es que el proyecto de actuación contenga la reparcelación, concretando así lo máximo posible las bases técnicas y económicas. El proyecto de actuación, contendrá:

- El sistema de actuación.
- La identificación del urbanizador.

- La relación de propietarios.
- La reparcelación de las fincas, indicando las que se ceden al Ayuntamiento y las que se adjudiquen a cada propietario.
- La definición de las obras de urbanización.
- Los gastos de urbanización.
- Los plazos de ejecución.
- Las garantías que aseguren la actuación.
- Los compromisos.

El proyecto de actuación se puede tramitar conjuntamente con el plan que se pretenda ejecutar, en este caso, se aprobará siguiendo los trámites de aquel, siendo necesario, además, la notificación a los propietarios.

Si se tramita de forma separada, que es lo habitual, una vez que se haya elaborado el documento se tiene que aprobar inicialmente por el Alcalde y se abrirá un periodo de información pública de un mes como mínimo, que se realizará mediante la publicación de anuncios en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y se notificará a los propietarios. En la aprobación definitiva del proyecto de actuación se resolverán las alegaciones y se indicarán los cambios que correspondan respecto del aprobado inicialmente. Corresponde también al Alcalde la aprobación definitiva, no obstante la aprobación definitiva no será necesaria cuando no se presenten alegaciones o alternativas durante la exposición pública y no se introduzcan cambios tras la aprobación inicial. Este acuerdo será publicado en el «Boletín Oficial de Castilla y León» y se notificará a los propietarios. Posteriormente se remitirá al Registro de la Propiedad.

3.3.- El proyecto de reparcelación. A través de este instrumento se transforma la realidad jurídica de las propiedades iniciales (se produce un cambio en el registro de la propiedad), la reparcelación implica: la sustitución de las fincas iniciales por las resultantes, la transmisión al ayuntamiento de las fincas que en su caso le correspondan y la afectación de las nuevas fincas a los gastos de urbanización.

3.4.- El proyecto de urbanización. Es el documento técnico que define la obra urbanizadora y cuantifica su coste, recogiendo de forma detallada todas las obras de urbanización necesarias para transformar las parcelas resultantes en solares.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LUCYL: Título III
- RUCYL: Título III

4. LA LICENCIA URBANÍSTICA

A través de la licencia urbanística el Ayuntamiento realiza un control de la utilización del uso del suelo para comprobar que se ajusta a la ley.

1. ESTÁN SUJETOS A LICENCIA URBANÍSTICA

1.1. Actos constructivos

- Obras de construcción de nueva planta.
- Obras de implantación de instalaciones de nueva planta (incluidas las antenas y otros equipos de comunicaciones y las canalizaciones y tendidos de distribución de energía).
- Obras de ampliación de construcciones e instalaciones existentes.
- Obras de demolición de construcciones e instalaciones existentes, salvo en caso de ruina inminente.
- Obras de construcción de embalses, presas y balsas, así como las obras de defensa y corrección de cauces públicos.
- Las obras de modificación, rehabilitación o reforma de las construcciones e instalaciones existentes.
- Las obras de construcción o instalación de cerramientos, cercas, muros y vallados de fincas y parcelas.
- La colocación de vallas, carteles, paneles y anuncios publicitarios visibles desde las vías públicas.
- La implantación de construcciones e instalaciones prefabricadas, móviles o provisionales, salvo en ámbitos autorizados conforme a la legislación sectorial.

1.2. Actos no constructivos

- La modificación del uso de construcciones e instalaciones.
- Las segregaciones, divisiones y parcelaciones de terrenos.
- La primera ocupación o utilización de construcciones e instalaciones.
- Las actividades mineras y extractivas en general, incluidas las minas, canteras, graveras y demás extracciones de áridos o tierras.
- Las obras que impliquen movimientos de tierra relevantes, incluidos los desmontes y las excavaciones y explanaciones, así como la desecación de zonas húmedas y el depósito de vertidos, residuos, escombros y materiales ajenos a las características del terreno o de su explotación natural.
- La corta de arbolado y de vegetación arbustiva que constituya masa arbórea, espacio boscoso, arboleda o parque en suelo urbano y urbanizable.

No obstante, existen una serie de actos que no requieren licencia urbanística, por ejemplo determinadas obras públicas, las amparadas por orden de ejecución, las realizadas por el Ayuntamiento en su término municipal, aunque deberán ajustarse a la normativa urbanística.

2. EL PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR LICENCIA URBANÍSTICA

Corresponde al Alcalde el otorgamiento de las licencias. La solicitud se dirigirá al Ayuntamiento acompañada de la documentación que sea necesaria, entre otra, el proyecto técnico, el cual deberá estar suscrito por técnico competente; si se solicita licencia de parcelación, planos a escala y superficies; si son licencias de primera ocupación un certificado final de obra realizado por técnico competente. Si la documentación presentada es insuficiente se requerirá al solicitante para que la subsane dándole un plazo de diez días.

Cuando no sea exigible proyecto técnico, la solicitud se acompañará de una memoria descriptiva de las obras a realizar, es el caso de las obras menores, que son aquellas caracterizadas por su sencilla técnica y escasa entidad constructiva y económica, que consisten normalmente en pequeñas obras de simple reparación, decoración, ornamentación o cerramiento, y sin que en ningún caso comporten modificación de la estructura del edificio.

Si son necesarios informes o autorizaciones de otras administraciones públicas y no se aportan con la solicitud, el Ayuntamiento debe remitir copia del expediente a las mismas para que se otorguen.

Los servicios técnicos y jurídicos municipales o en su defecto los de la Diputación Provincial, deben emitir un informe sobre la conformidad de la solicitud con la normativa urbanística y otras normas aplicables, previamente a la resolución.

A la vista de los informes emitidos se resolverá concediendo o denegando la licencia solicitada.

Cuando además de licencia urbanística se necesite licencia ambiental, aunque se tramiten en expedientes separados, se realizará una única resolución. La resolución de la licencia ambiental tendrá prioridad, por lo que si procediera denegarla, se notificará sin necesidad de resolver sobre la licencia urbanística; en cambio si procediera otorgar la licencia ambiental, se pasará a resolver sobre la urbanística, notificándose en forma unitaria.

Cuando las obras para las que se solicita licencia se vayan a realizar en suelo rústico se tendrán en cuenta las reglas especiales que la ley recoge. Además de los usos propios del suelo rústico, puede autorizarse la realización de otros usos excepcionales, atendiendo a su interés público y a su conformidad con la naturaleza rústica de los terrenos.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LUCYL: Art. 97 a 105
- RUCYL: Art. 287 a 314

5. LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN Y LA RUINA

1. LAS ÓRDENES DE EJECUCIÓN

Todos los propietarios de terrenos e inmuebles, tienen el deber de mantenerlos en condiciones de seguridad, salubridad y ornato público, realizando los trabajos que sean necesarios. Como contrapartida, los ayuntamientos deben vigilar que este deber se cumple y, cuando resulte necesario, pueden dictar órdenes de ejecución que son actos del Ayuntamiento que obligan a los propietarios a la realización de obras y trabajos necesarios para adaptar los bienes inmuebles a las condiciones establecidas, entre otras, conservación, reparación, limpieza y reforma de fachadas o espacios visibles; la limpieza y el vallado de solares; la reforma o eliminación de construcciones, instalaciones u otros elementos que produzcan riesgos para la seguridad, el medio ambiente o el paisaje.

Las órdenes de ejecución deben detallar con precisión las obras y actuaciones a realizar, el presupuesto y el plazo para su cumplimiento. Deberán dictarse previa audiencia de los propietarios afectados, siendo necesario informe de los servicios técnicos y jurídicos municipales o, en su defecto de la Diputación Provincial. El competente para dictar la orden de ejecución es el Alcalde.

El incumplimiento permite al Ayuntamiento ejecutar la obra a costa del propietario o ponerle multas repetitivas y en su caso puede dar lugar a la apertura de un procedimiento sancionador.

2. LA RUINA

La ruina es la situación en que se encuentra una construcción de la que pueda racional y lógicamente derivarse un peligro, actual o futuro para las personas o bienes. La declaración de un edificio en ruina, impone a sus propietarios la obligación de su demolición total o parcial, siempre que no sea posible racionalmente la reparación de los mismos.

Para que el Ayuntamiento pueda adoptar válidamente la declaración de ruina es necesario que se cumplan unos trámites, entre ellos, la audiencia de los propietarios afectados, siendo necesario informe de los servicios técnicos y jurídicos municipales o en su defecto, de la Diputación Provincial. La ruina puede ser total o parcial, correspondiendo su declaración al Alcalde.

El incumplimiento de los plazos señalados en la declaración de ruina faculta al Ayuntamiento para proceder a la ejecución, previo requerimiento, de las medidas dispuestas en la declaración de ruina, a costa del propietario.

En el supuesto de que la ruina sea inminente, es decir, cuando el edificio se encuentre en una situación de deterioro físico que suponga un riesgo actual y real para las personas y cosas, el Ayuntamiento, bajo su responsabilidad y previo informe técnico, puede ordenar el desalojo del mismo y adoptar las medidas que sean necesarias.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LUCYL: Arts. 106, 107, 108
- RUCYL: Arts. 319 a 328

6. LA PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA

Los ayuntamientos tienen que velar por el cumplimiento de la normativa urbanística, por ello pueden realizar actividades de inspección, pueden adoptar medidas de restauración de la legalidad y pueden imponer sanciones.

Ante cualquier vulneración urbanística el Ayuntamiento está obligado a adoptar las medidas de protección y restauración de la legalidad y a imponer las sanciones correspondientes. La competencia le corresponde al Alcalde.

El inicio del procedimiento sancionador y el de restauración de la legalidad urbanística se comunicarán al Registro de la Propiedad.

1. LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD

Se distinguen cinco supuestos:

1.1. Actos en ejecución sin licencia urbanística.

Se ordenará la paralización de las obras y se iniciarán los procedimientos de restauración de la legalidad y sancionador. En caso de incumplimiento se procederá al precintado del recinto de las obras e instalaciones, a costa del promotor y se ordenará el corte del suministro de agua, luz, gas y telecomunicaciones.

La resolución del procedimiento iniciado, en el que habrá que oír a los interesados, será alguna de las siguientes (con independencia de las sanciones que se puedan imponer):

- Si no se puede legalizar la obra, se ordenará su demolición y la reposición de los bienes a su situación anterior.
- Si se puede legalizar, se requerirá al promotor para que solicite la licencia en el plazo de tres meses y si no lo hace se ordenará la demolición.

1.2. Actos en ejecución que no se ajusten a la licencia urbanística.

Debe procederse como en el caso anterior, si bien se requerirá a los responsables para que se ajusten a la licencia, en el plazo que se establezca. La paralización puede limitarse a las partes afectadas.

1.3. Actos concluidos sin licencia.

Se ordenará el inicio de los procedimientos de restauración de la legalidad y sancionador. La resolución del procedimiento iniciado, en el que habrá que oír a los interesados será alguna de las siguientes (con independencia de las sanciones):

- Si no se puede legalizar la obra, se ordenará su demolición y la reposición de los bienes a su situación anterior.
- Si se puede legalizar, se requerirá al promotor para que solicite la licencia en el plazo de tres meses y si no lo hace se ordenará la demolición.

1.4. Actos concluidos sin ajustarse a licencia.

Debe procederse como en el caso anterior, si bien se requerirá a los responsables para que se ajusten a la licencia, en el plazo de tres a doce meses.

El plazo para ejercitar estas medidas es de cuatro años o de un año, dependiendo de la naturaleza de la vulneración urbanística, excepto que afecte a terrenos de dominio público o a espacios libres públicos que pueden ejercitarse en cualquier momento.

1.5. Licencias ilegales.

Son aquellas licencias que no se ajustan a la legislación ni al planeamiento urbanístico y cuyo contenido constituye una infracción urbanística grave o muy grave. Su existencia también da lugar a la apertura del correspondiente procedimiento sancionador y de restauración de la legalidad.

2. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

La comisión de una infracción urbanística dará lugar a la imposición de una sanción, para ello habrá de tramitarse el oportuno expediente conforme al procedimiento sancionador establecido.

Se consideran infracciones urbanísticas las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa urbanística y estén tipificadas y sancionadas en la ley.

Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves:

Son infracciones urbanísticas muy graves: la demolición de inmuebles catalogados y además las acciones clasificadas como infracciones graves cuando se realicen sobre bienes de dominio público, terrenos reservados para dotaciones urbanísticas públicas o suelo rústico de protección.

Son infracciones urbanísticas graves: la realización de parcelaciones urbanísticas en suelo rústico; la realización de parcelaciones urbanísticas y obras de urbanización antes de la aprobación de los instrumentos de planeamiento y gestión urbanística exigibles; la realización de construcciones e instalaciones que vulneren la normativa urbanística en materia de uso de suelo, aprovechamiento, densidad y altura, volumen y situación de las construcciones e instalaciones, salvo que se demuestre la escasa entidad del daño producido o del riesgo creado; el incumplimiento de los compromisos suscritos por el urbanizador para la ejecución del proyecto de actuación, salvo que se demuestre la escasa entidad del daño causado.

Son infracciones urbanísticas leves las acciones u omisiones que vulneren lo establecido en la normativa urbanística y que no puedan ser calificadas como muy graves o graves, incluidas al menos las siguientes: la realización de actos que requieran licencia urbanística no amparados por la misma ni por orden de ejecución, cuando sean conformes con el planeamiento urbanístico; la ejecución de actos de uso del suelo amparados por licencia urbanística u orden de ejecución pero que no se ajusten a las condiciones establecidas en las mismas, cuando sean compatibles con el planeamiento urbanístico; el incumplimiento de las obligaciones señaladas en materia de urbanismo a las entidades prestadoras de servicios; el incumplimiento de las normas sobre inspección técnica de construcciones; las acciones u omisiones que impidan o dificulten la inspección urbanística; el incumplimiento de las ordenes de paralización de actos de uso del suelo en ejecución o de las obligaciones subsiguientes del promotor; el incumplimiento de las normas sobre publicidad privada en materia de urbanismo.

El plazo de prescripción, es decir el tiempo del que dispone el Ayuntamiento para abrir el procedimiento sancionador, es para las infracciones graves y muy graves de cuatro años y para las leves de un año, iniciándose el cómputo de dichos plazos, en general, en la fecha en la que se haya cometido la infracción o, si la misma es desconocida o no puede ser acreditada, en la fecha en que la inspección urbanística detecte signos físicos externos que permitan conocer los hechos constitutivos de la infracción.

Las sanciones aplicables a las infracciones señaladas son:

- multa de 300.001,00 € a 3.000.000,00 € para las infracciones muy graves
- multa de 10.001,00 € a 300.000,00 € para las infracciones graves,
- multa de 1.000,00 € a 10.000,00 € para las infracciones leves.

Para cuantificar la multa se atenderá a la proporcionalidad de la sanción en relación a la gravedad de los hechos, y se determinarán las medidas necesarias para que en ningún caso dicha infracción pueda suponer un beneficio económico para el responsable. Además se establecen otros criterios para su cuantificación como son las circunstancias agravantes y atenuantes en función del objeto de la infracción y de la actitud del presunto responsable.

Además de la sanción, los responsables deberán resarcir los daños e indemnizar los perjuicios causados por las mismas.

Son responsables de las infracciones urbanísticas las personas que las cometan, incluyendo, según los casos, a los propietarios, promotores, constructores, técnicos, entidades prestadoras de servicios, intermediarios de parcelaciones y los urbanizadores, así como los Alcaldes y miembros de la corporación, si votaron a favor de la licencia, y los técnicos municipales, si elaboraron informes favorables a éstas.

La iniciación del expediente sancionador le corresponde al Alcalde, se notificará a los responsables para que puedan formular recusación contra el Instructor y Secretario del mismo. También se notificará el pliego de cargos con la finalidad de que los presuntos responsables contesten a los hechos que se les imputan y propongan la práctica de las pruebas que estimen convenientes. Transcurrida la fase de prueba el instructor realizará la propuesta de resolución que notificará a los interesados concediéndoles un plazo de diez días para formular alegaciones y presentar los documentos que estimen pertinentes. A continuación se elevará el expediente al Alcalde para su resolución final, resolución que será notificada a los responsables.

Si con ocasión de la tramitación de un procedimiento sancionador por la comisión de una infracción urbanística, aparecen indicios delito o falta, el órgano competente para imponer la sanción lo pondrá en conocimiento del Ministerio Fiscal, absteniéndose de proseguir el procedimiento mientras la autoridad judicial no se pronuncie.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LUCYL: 111 a 122
- RUCYL: 335 a 367

7. LAS ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBRES, NOCIVAS O PELIGROSAS

Con la finalidad de proteger el medio ambiente, la realización de actividades por los particulares o por las administraciones calificadas como molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, se sujetan a un régimen especial de control. Es la Ley de Castilla y León la que establece los mecanismos de intervención administrativa para aquellas actividades e instalaciones susceptibles de incidir sobre el medio ambiente, la seguridad y la salud.

Estarán sujetas a autorización o licencia ambiental, según corresponda, las actividades e instalaciones que señala la ley, en los supuestos de:

- Primer establecimiento.
 - Traslado a otros locales.
 - Traspasos o cambios de titularidad de locales cuando varía la actividad que en ellos viniera desarrollándose.
 - Cambios o modificaciones sustanciales de la actividad autorizada, entendiéndose por tal cualquier modificación de la misma que pueda tener repercusiones perjudiciales o importantes en la seguridad, la salud de las personas o el medio ambiente (con carácter general, se entenderá que es un cambio sustancial, el incremento de la actividad productiva más de un 15% sobre lo inicialmente autorizado, la producción de sustancias o bienes nuevos no especificados en el proyecto original, la producción de residuos peligrosos nuevos o el incremento en más de un 25% de la producción de residuos no peligrosos).
- Esta intervención se realiza de acuerdo con los siguientes procedimientos:

1. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN AMBIENTAL

Al que se someten aquellas actividades e instalaciones industriales, que por su potencia, producción o características tienen mayor incidencia sobre el medio ambiente, como por ejemplo la fabricación de automóviles o de neumáticos. La tramitación corresponde a la Junta de Castilla y León, si bien el Ayuntamiento tiene que emitir dos informes, uno de contenido urbanístico y otro sobre la adecuación de la instalación a todos aquellos aspectos que sean de su competencia.

2. PROCEDIMIENTO DE LICENCIA AMBIENTAL

Al que se someten todas las actividades e instalaciones que sean susceptibles de ocasionar molestias o alterar las condiciones de salubridad, causar daños al medio ambiente o riesgos en personas o bienes, y que no estuvieran sujetas al régimen de autorización ambiental. El procedimiento para otorgar la licencia ambiental constará de los siguientes pasos:

- La solicitud de licencia ambiental, junto con la documentación correspondiente entre la que se incluye el proyecto básico, deberá dirigirse al Ayuntamiento.
- Salvo que proceda denegar la licencia ambiental por razones de competencia municipal, basadas en el planeamiento urbanístico, en las ordenanzas municipales, o por el incumplimiento de otros requisitos previos, el Ayuntamiento someterá el expediente a informa-

ción pública durante veinte días mediante la inserción de un anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

- Se notificará a los vecinos inmediatos al lugar del emplazamiento propuesto, así como a aquellos que por su proximidad pudieran verse afectados.
- Finalizado el período de información pública, las alegaciones presentadas se unirán al expediente y con informe razonado del Ayuntamiento sobre la actividad se remitirá, con carácter general, a la Comisión de Prevención Ambiental (Delegación Territorial de la Junta de Castilla y León), la cual emitirá informe sobre la instalación de la actividad solicitada. Este informe vincula al Ayuntamiento en caso de que implique la denegación de la licencia o la imposición de medidas correctoras adicionales. Determinadas actividades o instalaciones están excepcionadas de solicitar este informe, por ejemplo: Talleres de construcción de albañilería, electricidad, fontanería...ubicados en sótanos o planta baja cuando su potencia instalada no supere los 20 KW y su superficie sea inferior a 400 m²; Instalaciones pecuarias que no superen determinadas cabezas de ganado, toros de más de dos años hasta 15, ovejas hasta 75, pollos hasta 700, cerdos de cría de más de 50 kg hasta 60...; Instalaciones para cría o guarda de perros con un mínimo de 9 y un máximo de 15; Oficinas, edificios administrativos y otras dependencias de las administraciones públicas con una superficie construida de 1.500 a 3.000 m², etc.
- El órgano competente para otorgar la licencia ambiental es el Alcalde.

Cuando además de licencia ambiental se necesite licencia de obras, aunque se tramite en expedientes separados, se realizará una única resolución. La resolución de la licencia ambiental tendrá prioridad, por lo que si procediera denegarla, se notificará sin necesidad de resolver sobre la licencia de obras; en cambio si procediera otorgar la licencia ambiental, se pasará a resolver sobre la urbanística, notificándose en forma unitaria.

Si además se necesita autorización de uso excepcional en suelo rústico, se debe obtener antes de que se otorgue de la licencia ambiental.

Una vez que se ha obtenido la licencia ambiental, para poder ejercer la actividad, deberá comunicarse al Ayuntamiento la puesta en marcha de la actividad de que se trate. Esta comunicación se acompañará de un certificado del técnico director de la ejecución del proyecto, en el que se acredite la adecuación de la actividad y de las instalaciones al proyecto objeto de la licencia y a las medidas correctoras impuestas, así como de aquella otra documentación que se haya establecido.

La presentación de la comunicación acompañada de la documentación correspondiente habilita para el ejercicio de la actividad.

3. COMUNICACIÓN

Existen determinadas actividades que, por su escasa incidencia en el medio ambiente, no se sujetan a ninguno de los procedimientos anteriores, y para su ejercicio el único requisito es la previa **comunicación** al Ayuntamiento. No obstante, mediante ordenanza municipal, podrá regularse la documentación que deba acompañarse a la comunicación.

Además, existen determinadas actividades o instalaciones que deben someterse a un procedimiento de **Evaluación de Impacto Ambiental**. La tramitación corresponde a la Junta de Castilla y León.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- Ley 11/2003, de 8 de abril, de Prevención Ambiental de Castilla y León

IV. BIENES



1. CLASES DE BIENES DE LOS MUNICIPIOS

1. LA IMPORTANCIA DE LOS BIENES MUNICIPALES

Los ayuntamientos, al igual que las personas físicas, necesitan, para el cumplimiento de sus fines y para atender a sus necesidades, de un conjunto de bienes y derechos, que constituyen su patrimonio.

2. ELEMENTOS QUE FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Con carácter general forman parte de dicho patrimonio todos los bienes, derechos y acciones que les pertenezcan con independencia de la manera en que hayan sido adquiridos por el Ayuntamiento.

3. ELEMENTOS QUE NO FORMAN PARTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

No se entenderán incluidos en este patrimonio el dinero, los valores, los créditos y los demás recursos financieros.

4. TIPOS DE BIENES DE LOS MUNICIPIOS

4.1. *Clasificación general.*—Los bienes de los municipios se clasifican en bienes de dominio público o demaniales y de dominio privado o patrimoniales. Además, existe un tercer tipo de bienes con unos caracteres específicos que son los bienes comunales.

4.2. *Bienes demaniales.*—Son aquéllos que se encuentran destinados al uso general o al servicio público. Son bienes de uso público local, los caminos y carreteras, plazas, calles, paseos, parques, aguas, fuentes, canales, puentes y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización generales cuya conservación y cuidado sea obligación del municipio.

Son bienes de servicio público local, los destinados directamente al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de los municipios, tales como las casas consistoriales, mataderos, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, montes catalogados, escuelas, cementerios, elementos de transporte, piscinas y campos de deporte y, en general, cualesquiera otros bienes directamente destinados a la prestación de servicios públicos o administrativos.

4.3. *Bienes comunales.*—Son aquéllos cuyo aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. Tienen consideración de bienes de dominio público y solo pueden pertenecer a los municipios o las entidades locales menores (las denominadas tradicionalmente pedanías).

4.4. *Bienes patrimoniales.*—Son el resto de bienes, es decir, aquéllos que no estén destinados a un uso público ni afectados a algún servicio público y que puedan constituir

fFuente de ingresos para la Entidad Local. Dentro de los mismos se encuentran, con características específicas, las parcelas sobrantes (porciones de terreno no susceptibles de un uso adecuado) y los efectos no utilizables (bienes deteriorados, depreciados o en deficiente estado de conservación).

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LPAP: Art. 3
- LRBRL: Art. 79
- TRRL: Arts. 74 y 76
- RBEL: Arts. 2, 3, 4, 6 y 7

2. EL INVENTARIO DE BIENES

1. CONCEPTO

Es el catálogo o relación de todos los bienes y derechos de cualquier clase que pertenezcan al municipio. En el se harán constar los detalles o circunstancias del mismo, como clase, forma de adquisición, superficie, utilización, etc.

2. OBLIGACIÓN MUNICIPAL DE FORMAR INVENTARIO

Los ayuntamientos, al igual que el resto de las administraciones públicas, están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicadas.

3. IMPORTANCIA DEL INVENTARIO DE BIENES

La importancia de este documento es doble. Por una parte, sirve de medio de defensa frente a ataques a bienes municipales, pues sirve de elemento de prueba de la propiedad municipal de dicho bien. Por otra parte, para llevar a cabo determinados negocios que afectan a bienes municipales, como por ejemplo la venta de un bien patrimonial, es requisito indispensable que el mismo se encuentre incluido en el inventario municipal.

4. ESTRUCTURA DEL INVENTARIO DE BIENES

Los bienes se reseñarán en el inventario por separado agrupándolos en los siguientes epígrafes:

1. Inmuebles.
2. Derechos reales.
3. Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.
4. Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación.
5. Vehículos.
6. Semovientes (animales).
7. Muebles (no incluidos en los grupos anteriores).
8. Bienes y derechos revertibles (bienes que pertenecerán al Ayuntamiento pasado cierto plazo o cumplida cierta condición).

5. APROBACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES Y REMISIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

El Pleno es el órgano competente para aprobar el inventario ya formado, su rectificación y comprobación. La rectificación se verificará anualmente, reflejándose las circunstancias producidas que afecten en alguna medida a los bienes y derechos. La comprobación se efectuará siempre que se renueve el Ayuntamiento, levantándose acta de la misma. Podrán incluirse en el inventario mediante aprobación por el Pleno bienes con carácter puntual sin tener que esperar a la rectificación anual. Se exige que el inventario sea autorizado por el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Alcalde y una copia del mismo y de sus rectificaciones se remitirá a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma correspondiente, aunque en Castilla y León, esta competencia de recibir los inventarios municipales está delegada en las Diputaciones Provinciales.

6. OBLIGACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES INVENTARIADOS

Los ayuntamientos tienen el deber de conservar y proteger sus bienes y de ello deriva la obligación de inscribir sus bienes inmuebles y derechos reales sobre los mismos en el Registro de la Propiedad, como medio de identificación y defensa frente a terceros. Los bienes se inscriben mediante el correspondiente título inscribible (normalmente escritura pública o título judicial) y cuando este falte será suficiente a tal efecto, certificación que, con relación al inventario de bienes aprobado por la respectiva Corporación, expida el Secretario con el visto bueno del Alcalde.

Respecto a qué bienes inmuebles son inscribibles, lo son todos y por tanto los bienes patrimoniales y los derechos reales sobre los mismos, y también los de dominio público y los comunales.

7. APOYO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL PARA LA FORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE BIENES MUNICIPALES

La Diputación de Valladolid, a través del Servicio de Asistencia y Asesoramiento a Municipios, viene apoyando a los municipios de la Provincia en la labor de formación y actualización de inventarios de bienes municipales, contratando en sucesivos ejercicios con empresas de consultoría dicha tarea y entregando a los municipios el resultado de sus trabajos.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LPAP: Arts. 32.1 y 4, 36.1
- TRRL: Arts. 85 y 86
- RBEL: Arts. 17 y ss. y 36

3. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: AFECTACIÓN DESAFECTACIÓN Y MUTACIONES DEMANIALES

1. CONCEPTOS GENERALES

- La **afectación** consiste en dar a un bien patrimonial la naturaleza y régimen jurídico de bien de dominio público o comunal, todo ello en base al cambio de destino y uso que experimenta.
- La **desafectación** consiste en desproveer al bien de la naturaleza demanial, por cambio igualmente de destino o uso. Sería la situación inversa a la afectación.
- Tanto la afectación como la desafectación son **alteraciones de la calificación jurídica de los bienes locales**.
- La **mutación demanial**, consiste en el cambio de uso o destino dado a un bien de dominio público, es decir, cambia el uso pero sigue siendo demanial. Por ejemplo a un edificio destinado a casa de cultura se le cambia el uso y se empieza a utilizar como consultorio médico.

2. LA ALTERACIÓN DE LA CALIFICACIÓN JURÍDICA DE LOS BIENES LOCALES: CLASES Y REQUISITOS

La alteración de la calificación jurídica de un bien local, es decir, que un bien pase de patrimonial a dominio público o viceversa, puede hacerse de diversas maneras.

2.1. La alteración expresa.

- **Supuesto general.**- Se requiere tramitar un expediente en el que se acredite su oportunidad y legalidad. Por oportunidad hemos de entender lo que es adecuado al municipio, siendo útil y provechoso para el mismo. Acreditar la legalidad es tanto como seguir el procedimiento adecuado. Se requiere información pública durante un mes a través de anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia» y en el tablón de edictos, y acuerdo adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros del Pleno del Ayuntamiento.
- **Supuestos específicos.**
 - ✓ **Declaración de un terreno parcela sobrante.**- Son aquellos terrenos que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento no fueren susceptibles de un uso adecuado. Requiere expediente en el que se acredite la oportunidad y legalidad, información pública durante un mes («Boletín Oficial de la Provincia» y tablón de edictos del Ayuntamiento) y acuerdo de Pleno adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros del mismo.
 - ✓ **Desafectación de bienes comunales.**- Procede la desafectación de este tipo de bienes cuando por su naturaleza u otras causas no hayan sido objeto de disfrute como bien comunal durante más de diez años, aunque en alguno de ellos se haya producido acto

aislado de aprovechamiento. Se requiere información pública durante un mes, aprobación en Pleno por mayoría absoluta del número legal de miembros y aprobación por la Diputación Provincial, al haberle delegado esta competencia la Comunidad Autónoma de Castilla y León.

- ✓ **Autorización previa para la desafectación de edificios escolares de titularidad municipal.** Los inmuebles y edificios públicos educativos que sean propiedad municipal sólo podrán ser desafectados, total o parcialmente, previa autorización expresa de la administración educativa.

2.2. La alteración automática.

La alteración se produce automáticamente en los siguientes supuestos:

Aprobación definitiva de los planes de ordenación urbana y de los proyectos de obras y servicios.

Dedicación de bienes patrimoniales por más de veinticinco años a un uso o servicio público o comunal.

La adquisición por parte de la Entidad Local por usucapión, es decir, por uso continuado en concepto de dueño, de un bien que viniere estando destinado a un uso o servicio público o comunal.

3. LA MUTACIÓN DEMANIAL

Significa un cambio de uso o destino de un bien sin alterar su carácter de bien demanial. Si el cambio se produce dentro de la misma Administración se denomina mutación interna. Si el bien pasa a manos de Administración distinta, mutación demanial externa.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LRBRL: Art. 81
- TRRL: Art. 78
- RBEL: Arts. 7, 8 y 100

4. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: USO Y APROVECHAMIENTO

1. PRINCIPIOS GENERALES

El uso y aprovechamiento de los bienes demaniales con carácter general estará sujeto a las siguientes normas:

- Deben ser adecuados y suficientes para servir al uso general o al servicio público a que estén destinados.
- Deben aplicarse efectivamente al uso general o al servicio público, sin más excepciones que las derivadas de razones de interés público debidamente justificadas.
- Deben dedicarse preferentemente al uso común frente a su uso privativo.

2. TIPOS DE USO

La utilización de los bienes de dominio y uso público puede ser:

- Uso **común**, que corresponde por igual a todos los ciudadanos, de modo que el uso de unos no impida el de los demás, y se estimará:
 - ✓ **General**, cuando no concurren circunstancias singulares (por ejemplo, el uso que hacen los ciudadanos de una calle al circular por la misma).
 - ✓ **Especial**, si concurrieran circunstancias especiales por la peligrosidad, intensidad de uso o cualquier otra semejante (por ejemplo, un vado de aparcamiento).
- Uso **privativo**, el constituido por la ocupación de una porción del dominio público, de modo que limite o excluya la utilización por los demás interesados (por ejemplo, la instalación de un kiosco en la vía pública).
- Uso **normal**, el que fuere conforme con su destino principal.
- Uso **anormal**, si no fuere conforme con dicho destino.

La utilización de los bienes de dominio público destinados a un servicio público se regirá por las normas reguladoras de este último.

3. EJERCICIO DE DICHOS USOS

- El uso común general de estos bienes se ejercerá libremente, con arreglo a la naturaleza de los mismos, a los actos de afectación y apertura al uso público y a las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales.
- El uso común especial normal de los bienes de dominio público se sujetará a autorización o licencia del Ayuntamiento. Como regla general estas licencias o autorizaciones se otorgarán directamente a los peticionarios que reúnan las condiciones requeridas.

Si por cualquier circunstancia, se encontrase limitado su número, se acudirá a un procedimiento de selección en el que se valoraran, previa fijación de unos criterios por el Ayun-

tamiento, las condiciones de los aspirantes. En último extremo, en el supuesto de número limitado sin que hubiera que valorar ninguna condición, se acudirá al sorteo para el otorgamiento.

Las licencias o autorizaciones para cuyo otorgamiento deban tenerse en cuenta circunstancias personales del autorizado o cuyo número se encuentre limitado no serán transmisibles, salvo que las condiciones por las que se rigen admitan su transmisión.

Las autorizaciones o licencias como regla general podrán ser dejadas sin efecto unilateralmente por el Ayuntamiento concedente en cualquier momento por razones de interés público.

- **El uso privativo y el uso anormal** de los mismos bienes de dominio público estará sujeto a concesión administrativa que se otorgará previa licitación, en el que existirá un procedimiento en el que el Ayuntamiento, previa fijación de unos criterios seleccionará a la persona que vaya a ser la titular de dicho uso.

En ningún caso podrá otorgarse concesión o licencia alguna por tiempo indefinido. El plazo de duración máximo de las concesiones será de 75 años, salvo que la normativa especial señale otro menor. La duración máxima de las licencias o autorizaciones no puede ser superior a cuatro años.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LPAP: Arts. 6, 92.3, 93.3
- RBEL: Arts. 74, 75, 76, 77 y 78

5. BIENES PATRIMONIALES: ADQUISICIÓN, USO Y APROVECHAMIENTO

1. ADQUISICIÓN

Los ayuntamientos tienen capacidad plena para adquirir y poseer bienes de todas clases. Las maneras de adquirir pueden ser variadas y así pueden hacerlo mediante precio, mediante expropiación, siendo beneficiarias de una herencia o donación, y por cualquier otro medio legalmente previsto.

2. USO Y APROVECHAMIENTO

El uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales con carácter general estará sujeto a las siguientes normas:

- La gestión y administración de estos bienes se ajustará a los principios de eficiencia y economía.
- Eficacia y rentabilidad en la explotación.

El Ayuntamiento titular de estos bienes y derechos puede destinarlos a la satisfacción de sus propias necesidades a través de la utilización directa de los mismos.

La explotación y utilización de los bienes o derechos patrimoniales podrá efectuarse por terceras personas a través de cualquier negocio jurídico.

Los contratos para la explotación de los bienes y derechos patrimoniales se adjudicarán por concurso, es decir teniendo en cuenta no solo el precio ofrecido sino también otras condiciones determinadas previamente por el Ayuntamiento. Cuando el bien tenga peculiaridades, o exista limitación de la demanda, o urgencia resultante de acontecimientos imprevisibles o singularidad de la operación, se puede acudir a la adjudicación directa. Las circunstancias determinantes de la adjudicación directa deberán estar suficientemente justificadas.

El arrendamiento y cualquier otra forma de cesión de uso de bienes patrimoniales de los ayuntamientos se regirá, por su normativa específica, ya que su regulación está excluida de la LCSP.

También es posible la cesión de uso gratuita de este tipo de bienes a entidades privadas sin ánimo de lucro (por ejemplo, a la Cruz Roja) o a Instituciones públicas. Pensemos en las cesiones de uso gratuitas que hacen las entidades locales a Asociaciones vecinales para el desempeño de sus fines.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LPAP: Arts. 7, 15, 106.1 y 107.1
- RBEL: Arts. 10 y 92

6. BIENES PATRIMONIALES: ENAJENACIÓN, LAS PARCELAS SOBRAINTES, EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

1. ENAJENACIÓN

1.1. Consideraciones generales.

Mediante la enajenación se transfiere la propiedad de un bien y el mismo sale del patrimonio del municipio. Los bienes calificados como patrimoniales pueden en principio ser enajenados, si bien es necesario el cumplimiento de determinados requisitos, para garantizar la protección del patrimonio del municipio, y a los efectos de que los bienes sean transmitidos con las mayores garantías posibles.

Con carácter general y antes de proceder a la enajenación debe estar perfectamente delimitada la situación física y jurídica del bien, esta última mediante la inscripción en el inventario de bienes y en el Registro de la Propiedad. Debe estar determinado, mediante informe pericial, el precio del bien.

De toda enajenación que se produzca deberá darse cuenta a la Diputación Provincial y, en algunos supuestos, será precisa su autorización, actuando la Diputación en estos supuestos en ejercicio de facultades delegadas por la Comunidad Autónoma. Cuando la enajenación afecte a monumentos, edificios y objetos artísticos, históricos o culturales será necesario informe previo del órgano competente la Comunidad Autónoma o del Estado en materia de Patrimonio Histórico.

El órgano competente municipal para acordar la enajenación será el Alcalde o el Pleno dependiendo del valor del bien.

1.2. Modalidades.

Son las siguientes:

- **Venta.-** Se trata de una enajenación mediante precio. Se deberá llevar a cabo con carácter general a través de subasta en la que resultará adjudicatario el que mejor precio ofrezca.
- **Permuta.-** Consiste en el cambio de un bien municipal de naturaleza patrimonial por otro y constituye una excepción al criterio general de la necesidad de la subasta para las enajenaciones de bienes patrimoniales. Esta figura puede ser un instrumento de gran utilidad para los ayuntamientos cuando necesitan un concreto bien inmueble para sus necesidades y cabe la posibilidad de permutarlo por otro al que no se le esté dando uso. Son requisitos específicos para poder llevar a cabo la permuta los siguientes:
 - ✓ Que en el expediente quede acreditada la necesidad de efectuar la permuta.
 - ✓ Que la diferencia del valor entre los bienes que se trata de permutar no sea superior al 40% del que lo tenga mayor.

- **Cesión Gratuita.**- Los municipios pueden ceder gratuitamente a entidades privadas sin ánimo de lucro o a Instituciones Públicas, bienes inmuebles patrimoniales para fines de utilidad pública o de interés social que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, debiendo quedar justificado dicho extremo. Si en el acuerdo de cesión no se establece ninguna otra cosa, se entiende que el fin por el cual ha sido otorgado el bien ha de cumplirse en el término máximo de cinco años, y se ha de mantener su destino en los treinta años siguientes. En caso de incumplimiento el bien volvería a la Entidad Local.

2. LAS PARCELAS SOBRAINTES

Son una categoría específica de bienes patrimoniales, definidas como aquellas porciones de terrenos que no son susceptibles de un uso adecuado por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento. Requieren expediente para declararlas como tales en el que se acrediten estas circunstancias y en el que tendrá que existir una exposición pública de un mes y acuerdo favorable adoptado por la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Dentro de las parcelas sobrantes nos encontramos con una modalidad que se denomina sobrantes de vía pública, que son porciones de terreno dentro del casco urbano que no son susceptibles de uso adecuado por su forma irregular, extensión o emplazamiento. En este caso, a través de los trámites antes descritos, se desafecta dicha porción de vía pública perdiendo la condición de bien demanial y se declara a su vez parcela sobrante.

Las parcelas sobrantes tienen un régimen peculiar en cuanto a la enajenación pues deben venderse directamente a los propietarios colindantes o ser permutadas con terrenos de los mismos.

3. EL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO

Es un patrimonio separado de los restantes bienes municipales mediante el que los ayuntamientos intervienen en el mercado del suelo. Está integrado por una serie de elementos variados como inmuebles, aprovechamientos urbanísticos, fondos y obligaciones.

Su constitución es obligatoria y automática para todos los ayuntamientos que dispongan de planeamiento general, es decir, de Plan General o Normas Urbanísticas Municipales. Para el resto de los ayuntamientos su constitución es voluntaria.

Los bienes integrantes de este patrimonio, incluidos los ingresos procedentes de su venta, deben destinarse a fines de interés social previstos en el planeamiento municipal y en la propia normativa. Entre dichos fines destaca la construcción de viviendas de protección pública.

Está permitida la transmisión a terceros de este tipo de bienes siempre que se respeten los fines sociales aludidos. Como regla general deberá efectuarse por precio mediante venta o permuta, utilizando la forma del concurso. Sólo de manera excepcional se permite la cesión gratuita o la venta o permuta de manera directa.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- TRRL: Arts.79 a 81
- RBEL: Arts. 7, 8, 16 y 109 y ss
- LCSP: Disposición adicional segunda
- LUCYL: Arts 123 y ss
- RUCYL: Arts 368 y ss

7. BIENES COMUNALES

1. CONCEPTO

Son aquellos bienes cuyo aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. Tienen consideración de bienes de dominio público y solo pueden pertenecer a los municipios o a las entidades locales menores (las denominadas tradicionalmente pedanías). Aunque tienen la consideración de bienes de dominio público se sujetan a un régimen peculiar.

2. USO Y APROVECHAMIENTO

Se establece un orden escalonado de las diferentes formas de aprovechamiento y disfrute de modo que su aplicación respectiva requiere que no sea posible acudir a la anterior. Así se da preferencia al régimen de explotación común o cultivo colectivo de los vecinos y solo cuando el mismo fuere impracticable se puede acudir al aprovechamiento peculiar, según costumbre o reglamentación local, y en su defecto se efectuaran adjudicaciones de lotes o suertes a los vecinos. Si ninguna de las modalidades anteriores resulta posible se acudirá a la adjudicación mediante precio.

Si se acude al aprovechamiento peculiar, ha de entenderse que la costumbre tiene prioridad sobre la ordenanza local. Si la forma de aprovechamiento es por lotes o suertes se hará a los vecinos en proporción directa al número de personas que tengan a su cargo e inversa a su situación económica. Por último, la adjudicación mediante precio debe de ser autorizada por la Comunidad Autónoma efectuándose mediante subasta pública en la que tienen preferencia en igualdad de condiciones los vecinos sobre los no residentes. Si no acuden licitadores a la subasta la adjudicación podrá hacerse de forma directa.

3. DESAFECTACIÓN DE LOS BIENES COMUNALES

Procede la desafectación de este tipo de bienes cuando por la naturaleza u otras causas no hayan sido objeto de uso comunal durante más de diez años, aunque en alguno de ellos se haya producido acto aislado de aprovechamiento. Se requiere información pública durante un mes, aprobación en Pleno por mayoría absoluta del número legal de miembros y aprobación por la Diputación Provincial, al actuar en estos supuestos en ejercicio de facultades delegadas por la Comunidad Autónoma. Una vez desafectados, si son calificados como patrimoniales, deberán ser arrendados a quienes se comprometan a su aprovechamiento agrícola, teniendo preferencia los vecinos.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LBRL: Art. 79.3
- TRRL: Arts. 75 y art. 78
- VRBEL: 94 y ss

8. DEFENSA DE LOS MUNICIPIOS RESPECTO DE SUS BIENES

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las entidades locales están obligadas a proteger y defender su patrimonio. A tal fin, ejercerán las potestades y acciones judiciales que sean procedentes para ello, por lo que disponen de las facultades y prerrogativas que a continuación se explican.

2. INVESTIGACIÓN DE BIENES

Los ayuntamientos tienen la facultad de investigar la situación de los bienes y derechos que presumiblemente formen parte de su patrimonio, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos cuando ésta no les conste de modo cierto.

Se pretende averiguar la situación de aquellos bienes y derechos cuya titularidad no consta con certeza, pero existen indicios de que la misma pudiera corresponder al municipio. No se podrá ejercer si el desconocimiento no existe, pues se conoce el titular por existir constancia de ello en un registro público o en cualquier documento que obre en poder de la Administración, ya que tal facultad no autoriza a perturbar la posesión de quienes figuran como titulares.

Para el ejercicio de esta facultad es necesario tramitar expediente administrativo con los trámites recogidos en la normativa.

3. DESLINDE

Los ayuntamientos podrán deslindar los bienes inmuebles de su patrimonio de otros pertenecientes a terceros cuando los límites entre ellos sean imprecisos o existan indicios de usurpación. Consistirá en practicar las operaciones técnicas de comprobación y, en su caso, de rectificación para delimitar la finca a que se refieran y declarar provisionalmente la posesión de hecho sobre la misma.

4. RECUPERACIÓN DE OFICIO

Los ayuntamientos, podrán recuperar por sí mismos la posesión indebidamente perdida sobre los bienes y derechos de su patrimonio. Si los bienes y derechos cuya posesión se trata de recuperar tienen la condición de demaniales, la potestad de recuperación podrá ejercitarse en cualquier tiempo. Si se trata de bienes y derechos patrimoniales la recuperación de la posesión en vía administrativa requiere que la iniciación del procedimiento haya sido notificada antes de que transcurra el plazo de un año, contado desde el día siguiente al de la usurpación. Pasado dicho plazo, para recuperar la posesión de estos bienes deberán ejercitarse las acciones correspondientes ante los juzgados del orden civil.

5. DESAHUCIO

Los ayuntamientos podrán recuperar en vía administrativa la posesión de sus bienes de dominio público cuando desaparezcan el título, las condiciones o las circunstancias que legitimaban

su ocupación por terceros. Para ello, agotado el plazo para desocupar el bien sin que se efectuase, el Ayuntamiento procederá a ejecutar el desahucio por vía administrativa que llevará finalmente al desalojo del inmueble si no se hiciere voluntariamente.

Además, puede utilizarse la facultad de desahucio en estos otros supuestos previstos en la normativa.

6. POTESTAD SANCIONADORA

Los ayuntamientos podrán imponer sanciones por ataques a bienes de su propiedad. Para ello deberá tenerse aprobada la correspondiente ordenanza sancionadora.

7. EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES

Para la defensa de sus bienes los ayuntamientos podrán ejercer las correspondientes acciones ante los Juzgados y Tribunales de Justicia.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LBRL: Arts. 68, 82
- LPAP: Arts. 28, 41
- RBEL: Arts. 9.2, 44 a 73, 120 y ss

V. CONTRATOS



1. TIPOS DE CONTRATOS QUE PUEDEN CELEBRAR LOS AYUNTAMIENTOS. LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1. LA IMPORTANCIA DE LA CONTRATACIÓN LOCAL

Para la realización de sus variadas actividades, los ayuntamientos se sirven de diferentes instrumentos que les facilita la normativa vigente. Dentro de los mismos nos encontramos con los contratos, que son negocios entre la Administración y terceras personas. La peculiaridad de la contratación pública es que la Administración tiene una serie de ventajas frente al contratista debido al interés público presente.

2. TIPOS DE CONTRATOS QUE PUEDEN CELEBRAR LOS AYUNTAMIENTOS

Con carácter general los ayuntamientos pueden celebrar todo tipo de contratos, siempre que no sean contrarios al interés público y a la buena gestión municipal. Sin perjuicio de la anterior regla, de la normativa actual se puede extraer una clasificación de los diferentes contratos que es la siguiente:

- *Contratos administrativos típicos:*
 - ✓ **De obras.-** Tienen por objeto la realización de obras de todo tipo, incluyéndose por tanto las de nueva planta (por ejemplo, la construcción de un edificio, el alcantarillado de una calle), las de reforma y reparación, las de mantenimiento y las de demolición.
 - ✓ **De gestión de servicio público.-** Los servicios que prestan los ayuntamientos pueden llevarse a cabo directamente por los mismos o a través de terceros contratados. Este tipo de contratos, por ejemplo para la recogida de basuras o el abastecimiento del agua potable, se denominan de gestión de servicio público.
 - ✓ **De suministro.-** Tienen por objeto la compra de bienes muebles necesarios para la actividad municipal. Pensemos como ejemplo en la adquisición de ordenadores o de vehículos por el Ayuntamiento.
 - ✓ **De servicios.-** Tienen por objeto la elaboración de informes, proyectos, dirección de obras, así como contratos de carácter técnico o comercial, como los de mantenimiento y limpieza de instalaciones y dependencias municipales, etc.
 - ✓ **De concesión de obra pública.-** Tienen por objeto la realización de obras que luego van a ser explotadas por el mismo contratista. De escasa aplicación en los municipios de población reducida ya que se suele utilizar para grandes obras de ingeniería civil como por ejemplo la construcción de autopistas de peaje.

La normativa aplicable a estos contratos administrativos típicos es enteramente administrativa, tanto para la selección del contratista como para las vicisitudes del contrato una vez el mismo haya sido adjudicado.

- *Los contratos de colaboración entre el sector público y privado.-* Sirven para ejecutar actuaciones complejas como construcción de grandes obras o la gestión integral del mantenimiento

de instalaciones complejas además de para financiarlas. Son de escasa aplicación en los pequeños municipios.

- **Contratos administrativos especiales.**- Son aquéllos que no tienen encaje en ninguna categoría de los típicos pero están sometidos como ellos a la normativa administrativa por tener un objeto típicamente vinculado a la Administración o por satisfacer una finalidad directamente relacionada con una competencia municipal.
- **Contratos privados.**- Son los celebrados por entidades que no tienen la consideración de administraciones públicas y también, los celebrados por una Administración Pública para contratar servicios financieros, servicios de creación e interpretación artística y literaria o espectáculos, y la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos. Los contratos de compraventa, arrendamiento, permuta y donación han sido excluidos de la regulación de la ley. Los contratos privados se rigen en parte por derecho administrativo (preparación y adjudicación), y en parte por derecho privado (efectos y extinción).
- **Contratos sujetos a regulación armonizada.**- No son un tipo de contratos, sino que son aquellos contratos de obras o de servicios que por sus altas cuantías tienen que someterse a determinadas especialidades en su tramitación, como son entre otras, la publicación del anuncio de contratación en el Diario Oficial de la Unión Europea. Por su alta cuantía serán de escasa aplicación en los pequeños municipios.

3. LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

Los contratos que celebren los ayuntamientos se ajustarán a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, igualdad y no discriminación. Eso significa que, salvo excepciones, las contrataciones deben de anunciarse públicamente, admitir a varios posibles candidatos a la adjudicación y adjudicar finalmente a aquél que haga la mejor proposición en los términos previstos por el propio Ayuntamiento.

Son requisitos para la celebración de los contratos, los siguientes:

- Que se lleve a cabo por el órgano competente del Ayuntamiento, que a su vez aprobará el gasto.
- Que el contratista adjudicatario tenga capacidad suficiente.
- Que el objeto del contrato esté determinado.
- Que exista un precio.
- Que exista crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para el Ayuntamiento.
- La tramitación de un expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que se establezcan las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- El control previo de los actos administrativos de contenido económico, por el Interventor.
- La plasmación del contrato en un documento administrativo, actividad denominada formalización.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

– LCSP: Arts. 1, 4, 5 al 21

2. LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR. LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTRATO MENOR

1. LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Los órganos competentes para contratar dentro de los ayuntamientos son el Alcalde y el Pleno. En aquéllos en los que exista Junta de Gobierno Local la misma podrá ser competente por delegación de los anteriores.

Corresponden al Alcalde las contrataciones cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto (los previstos en los capítulos I a V del presupuesto de ingresos) ni, en cualquier caso, los seis millones de euros incluidas las de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Por su parte, corresponden al Pleno las contrataciones que superen los límites establecidos para el Alcalde, tanto en lo relativo a su importe financiero como respecto a los límites temporales.

2. EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado.

En el procedimiento abierto todo empresario interesado podrá presentar una proposición.

En el procedimiento restringido sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios seleccionados expresamente por el Ayuntamiento, previa solicitud de los mismos.

En el procedimiento negociado, el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por el Ayuntamiento, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios. Solamente se podrá utilizar en determinados supuestos previstos en la normativa.

Tanto en el procedimiento abierto como en el restringido, la adjudicación podrá efectuarse valorando un criterio de adjudicación o varios, siendo el Alcalde o el Pleno el que determine cuáles son los criterios de valoración de las ofertas. Si se utiliza un solo criterio de adjudicación éste ha de ser obligatoriamente el precio. Si se utilizan varios, éstos pueden ser por ejemplo, además del precio, el plazo de ejecución, la ampliación del plazo de garantía, la mejora en la presentación de los trabajos, etc.

En algunas ocasiones, es necesario que la valoración de las ofertas las realice previamente un comité de expertos.

La elección del procedimiento y de la forma de adjudicación deberán quedar justificados en el expediente.

La LCSP introduce como novedad otros dos procedimientos de adjudicación de los contratos que son: el diálogo competitivo que sirve para adjudicar contratos particularmente complejos (como los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado), y el concurso de proyectos que es el procedimiento encaminado a la adjudicación de contratos para la obtención de planos o proyectos.

3. ESPECIAL REFERENCIA AL CONTRATO MENOR

La normativa permite acudir a esta figura del contrato menor, que se define exclusivamente por la cuantía prevista en la normativa, y que tiene como especialidad la simplificación de la tramitación pues solo se exigirá la aprobación del gasto y la existencia de una factura. Tratándose de obras, además será necesario el presupuesto de las mismas sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto si las normas específicas así lo requieren. Los contratos menores pueden adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad y que cuente con la habilitación necesaria para realizar la prestación.

La cuantía de estos contratos no puede exceder de 50.000 euros en los contratos de obras y de 18.000 euros cuando se trate de otros contratos, sin tener en cuenta el IVA en ambos importes.

Estos contratos menores no pueden tener una duración superior a un año, y no pueden prorrogarse ni revisarse los precios fijados.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

– LCSP: Arts. 95, 122, 134, 141, 146, 153 y Disposición adicional segunda

3. EL CONTRATO DE OBRAS: RELEVANCIA, CLASES Y ESPECIALIDADES EN SU TRAMITACIÓN Y MODIFICACIÓN

1. LA RELEVANCIA DE ESTE TIPO DE CONTRATOS

Dentro de los contratos típicos el contrato de obras reviste gran importancia dentro de los municipios pues un porcentaje muy elevado de su actividad sigue centrándose en las infraestructuras, como pueden ser las pavimentaciones de calles, alumbrado público, abastecimiento y saneamiento de aguas, etc.

2. CLASES

Las obras se clasifican por su contenido en:

- 2.1. **Obras de primer establecimiento, reforma o gran reparación**, que son definidas así:
 - **Obras de primer establecimiento:** las que dan lugar a la creación de un bien inmueble.
 - **Obras de reforma:** obras de ampliación, mejora, modernización, adaptación, adecuación o refuerzo de un bien inmueble ya existente.
 - **Obras de gran reparación:** las necesarias para enmendar un menoscabo producido en un bien inmueble por causas fortuitas o accidentales que afecten a la estructura del mismo.
- 2.2. **Obras de reparación simple, restauración o rehabilitación**, que son definidas así:
 - **Obras de reparación simple:** aquellas obras de reparación que no afectan a la estructura del bien inmueble.
 - **Obras de restauración:** aquellas obras que tienen por objeto reparar una construcción conservando su estética, funcionalidad y respetando su valor histórico.
 - **Obras de rehabilitación:** aquellas obras que tienen por objeto reparar una construcción, conservando su estética y su valor histórico, pero dotándola de una nueva funcionalidad.
- 2.3. **Obras de conservación y mantenimiento:** son aquéllas que tienen por objeto enmendar el menoscabo que se produce en el tiempo por el natural uso del bien.
- 2.4. **Obras de demolición:** son las que tienen por objeto el derribo o la destrucción de un bien inmueble.

3. ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACIÓN

La principal especialidad de los expedientes de contratos de obras radica en la necesidad de elaborar por técnico competente el proyecto de obras que será posteriormente aprobado por el Ayuntamiento y en la necesidad de realizar el llamado replanteo de la obra.

El proyecto debe integrarse por los documentos necesarios para la ejecución de la obra (planos; prescripciones técnicas; presupuesto; programa de trabajo, etc.). Aprobado el proyecto, se ha de llevar a cabo el replanteo de la obra, que consiste en la comprobación y certificación, por un técnico, de la realidad física o geométrica en que se va a realizar la obra y acreditar la disponibilidad de los terrenos para su normal ejecución. En definitiva mediante el replanteo se comprueba que la obra se puede llevar a cabo sobre el terreno sobre el que está prevista y que se dispone de dicho terreno para dicha finalidad.

La ejecución de la obra se llevará a cabo bajo la dirección de un técnico competente denominado Director de obra.

Asimismo, es destacable el sistema de pago del precio del contrato que permite pagos mensuales previa comprobación por el Ayuntamiento de la parte de obra ejecutada (certificaciones de obra). Estos pagos mensuales son a cuenta de la liquidación que se haga al terminar la obra, de la que se descontarán.

Por último, se permite la ejecución de las obras por la propia Administración, a través de los servicios de la misma, con sus medios personales o reales o con la colaboración de empresarios particulares, cuando concurren diversas circunstancias (disposición de servicios técnicos o industriales; si son obras de emergencia; si no es posible la fijación previa del precio; obras de conservación, etc.) y no se supere determinada cuantía.

En todo caso tanto en la redacción como en la ejecución de la obra el Ayuntamiento deberá velar por el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud en las obras de construcción y la normativa en materia de gestión de residuos de la construcción y la demolición.

4. LA MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE OBRAS

La posibilidad de modificar los contratos en general y los de obras en particular es muy restrictiva para evitar que se produzca discriminación con respecto a otros licitadores, que posiblemente hubieran presentado sus ofertas de modo diferente si hubieran conocido las posteriores condiciones del contrato.

En principio los contratos sólo pueden ser modificados cuando así se haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación, regla general que tiene unas excepciones, entre las que destacan que la necesidad de modificación venga determinada por error u omisión del proyecto, inadecuación del proyecto por causas objetivas tales como geológicas, hídricas, arqueológicas o medioambientales o por fuerza mayor o caso fortuito. Será necesaria la previa tramitación de expediente.

No obstante lo anterior, ni siquiera en estos supuestos excepcionales, las modificaciones pueden ser iguales o superiores al 10% del precio de adjudicación del contrato. En estos casos, si es necesaria una modificación igual o superior a esta cuantía, habrá que resolver el contrato y proceder a una nueva adjudicación del mismo.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- LCSP: Arts. 24, 92 bis, ter, quáter, quinquies, 105, 106, 107, 202, 212, 213, 215, 217, 220
- RSSOC: Arts. 4, 5 y 7
- RD 105/2008: Arts. 4 y 5

VI. PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS



1. PERSONAL DE LOS AYUNTAMIENTOS. CLASES

1. CONCEPTO

Nos referimos a las personas físicas que prestan sus servicios profesionales en el Ayuntamiento, a cambio de una retribución, y que, de acuerdo con el principio de división del trabajo y con el sistema de organización que se haya establecido, cumplen determinadas funciones, bajo la dirección y los criterios que marquen los distintos órganos municipales, y hacen posible que se cumplan los fines propios del municipio.

2. CLASES

2.1. Funcionarios:

Son aquellos que no están ligados a la Administración por un contrato sino por una relación de servicios que viene determinada por las leyes, que son las que definen el acceso a la condición de funcionario, las situaciones en que puede encontrarse, el conjunto de derechos y deberes que le corresponden, sus retribuciones, etc., es decir, lo que se ha llamado «Estatuto del Funcionario».

Determinadas funciones, (las de mayor importancia o las más relacionadas con el ejercicio de autoridad, o las que necesiten aplicar una mayor objetividad e independencia) se reservan a los funcionarios.

Dentro de los funcionarios podemos establecer dos categorías:

- **Funcionario de carrera:** Son los que han superado un procedimiento de selección (oposición, concurso o concurso-oposición), han sido nombrados funcionarios y se han vinculado a la Administración de forma permanente, para prestar unas determinadas funciones.
- **Funcionarios interinos:** Son aquellos que, por razones de necesidad y urgencia, han sido nombrados para desempeñar un puesto de trabajo, porque no era posible el desempeño por funcionario de carrera. Su vinculación con la Administración es temporal, de forma que permanecerán en el puesto de trabajo, mientras no sea ocupado por un funcionario de carrera y mientras se mantenga la necesidad y la urgencia de que alguien realice las funciones propias del puesto. Se seleccionan por un procedimiento más sencillo pero respetando en todo caso los principios de mérito y capacidad.

2.2. Personal laboral:

Se vinculan a la Administración mediante un contrato de trabajo. Su régimen de derechos y deberes, situaciones, retribuciones, etc., no está recogido en las leyes administrativas como en el caso de los funcionarios sino en el «Estatuto de los Trabajadores» y otras leyes de derecho laboral que son las mismas que se aplican a los trabajadores de las empresas. Estas normas no entran a regular determinadas cuestiones, y las dejan abiertas a la regulación de los convenios colectivos, negociados entre representantes de la Administración y representantes de los trabajadores.

La contratación del personal laboral puede ser: por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial (en este último caso no realiza la jornada completa y las retribuciones se le reducen en la misma proporción) y otras modalidades previstas en la ley.

2.3. Personal eventual:

Son nombrados y cesados libremente por el Alcalde, para desempeñar funciones de confianza o asesoramiento especial.

El número de puestos reservados a este personal, sus características y retribuciones se fijará por el Pleno al principio del mandato y sólo podrá modificarse al aprobar los presupuestos anuales.

Su nombramiento, dedicación y retribuciones deben publicarse en el «Boletín Oficial de la Provincia».

3. CREACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Los puestos se crean a través de la «Relación de Puestos de Trabajo» cuya aprobación corresponde al Pleno.

En los ayuntamientos donde no exista «Relación de Puestos de Trabajo» o «Catálogo de Puestos de Trabajo» se entenderá que el puesto de trabajo se crea por acuerdo del Pleno e incorporación a la «Plantilla Presupuestaria».

El Pleno deberá decidir las características del puesto, su retribuciones y si se reserva a personal funcionario o laboral, respetando siempre aquellos puestos que, por ley, deben reservarse a funcionarios.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- EBEP
- LBRL: Arts. 89, 90 y 104
- TRRL: Arts. 126, 130, 132, 176 y 177

2. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL: CONCEPTO, CLASIFICACIÓN Y FUNCIONES

1. CONCEPTO

Los funcionarios de un Ayuntamiento pueden ser:

- **Funcionarios con habilitación estatal:** Son aquellos que tienen reservado el cumplimiento de determinadas funciones, de forma que no pueden ser llevadas a cabo por otra clase de funcionarios.

En todas las corporaciones locales tiene que haber obligatoriamente uno o varios funcionarios con habilitación estatal.

La selección de estos funcionarios la ha venido haciendo la Administración del Estado en colaboración con las comunidades autónomas hasta el año 2007, pero ahora le corresponde íntegramente a cada Comunidad Autónoma.

- **Funcionarios del Ayuntamiento:** Son los demás funcionarios. La decisión sobre el número de puestos y el tipo de puestos de trabajo que han de existir, la hace el propio Ayuntamiento (a través de la «Relación de Puestos de Trabajo») aunque respetando lo que marquen las leyes. La selección la hace también el Ayuntamiento.

2. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN ESTATAL

- **Secretarías de clase primera:** Son las Secretarías de diputaciones provinciales, ayuntamientos de capitales de provincia o de municipios con población superior a 20.000 habitantes.
- **Secretarías de clase segunda:** Las de ayuntamientos cuyos municipios tengan una población entre 5.001 y 20.000 habitantes y también los de población inferior a 5.000 habitantes cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 de euros.
- **Secretarías de clase tercera:** Los ayuntamientos cuyo municipio tenga una población inferior a 5.001 habitantes y cuyo presupuesto no sea superior a 3.000.000 de euros.
- **Intervenciones de clase primera:** Las de ayuntamientos cuya Secretaría sea de clase primera.
- **Intervenciones de clase segunda:** Las de ayuntamientos con Secretaría de clase segunda y los puestos de Intervención para los que se hayan agrupado los ayuntamientos para su sostenimiento en común.
- **Tesorerías:** Este puesto existirá en ayuntamientos con Secretarías clase primera y en algunos con Secretaría clase segunda.

Características especiales de los puestos de Secretaría clase tercera: Estos puestos están desempeñados por Secretarios-Interventores que realizan a la vez la función de Secretaría y la de Intervención.

- ✓ Como son puestos que, en algunos casos, corresponden a municipios pequeños y con pocos medios económicos, está permitido que varios municipios se agrupen para sostener en común el puesto de Secretario-Interventor. En este caso deben acordar entre todos el porcentaje de jornada semanal que el Secretario dedica a cada Ayuntamiento, lo que determinará los porcentajes en que cada Ayuntamiento contribuya a pagar los gastos que genera el puesto de trabajo.
- ✓ En estos ayuntamientos el puesto de Tesorero corresponderá a un Concejal o a un funcionario, a criterio de la Corporación.

3. FUNCIONES

Se enuncian a continuación las de mayor importancia:

3.1. De la Secretaría:

- *Función de fe pública:*

- ✓ Preparación de los asuntos que vayan a incluirse en el orden del día de las sesiones, la asistencia al Alcalde para realizar la convocatoria y la notificación de ésta a todos los miembros del órgano colegiado (plenos, comisiones informativas, etc.).
- ✓ Custodiar toda la documentación de los asuntos del orden del día y tenerla a disposición de los concejales miembros del órgano colegiado, desde el momento de la convocatoria para que puedan examinarla.
- ✓ Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y pasarla al Libro de Actas una vez aprobada.
- ✓ Certificar de todos los acuerdos adoptados por los órganos del Ayuntamiento, y de los antecedentes, libros y documentos.
- ✓ Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o extracto de los acuerdos adoptados por los órganos del Ayuntamiento.

- *Función de Asesoramiento legal preceptivo:*

- ✓ Elaborar informes cuando lo ordene el Alcalde o lo solicite un tercio de los concejales, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en la que haya de tratarse el asunto.
- ✓ Elaborar informe previo a la toma de un acuerdo que exija mayoría especial (mayoría absoluta).
- ✓ Informe en las sesiones de los órganos colegiados, y por requerimiento del Alcalde sobre los aspectos legales de un asunto. También puede pedir la palabra al Alcalde en la sesión si se plantea alguna cuestión de cuya legalidad pueda dudarse.

3.2. De la Intervención:

- Fiscalización (estudio, control) de todo acto que dé lugar a derechos u obligaciones de contenido económico, o que pueda tener alguna repercusión sobre el patrimonio, pudiendo formular, en su caso, los reparos que estime procedentes.

- Comprobación de la aplicación de cantidades destinadas a obras, servicios, suministros.
- Fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- Informar el proyecto de presupuestos, y los expedientes de modificación de créditos.
- Informar de asuntos en materia económica, financiera o presupuestaria cuando lo solicite el Presidente o un tercio de los concejales, o cuando sea necesaria una mayoría especial.

3.3. De la Tesorería:

- Realización de cobros y pagos con los fondos del Ayuntamiento.
- Organizar la custodia de los fondos, valores y efectos del Ayuntamiento.
- Hacer las consignaciones en bancos, cajas y demás establecimientos y autorizar junto con el Alcalde y el Interventor, los cheques y las demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en esos establecimientos.
- Funciones relacionadas con la recaudación.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- EBEP: Disposición Adicional 2ª
- RRJH: Arts 1 a 6
- RPPFHN: Art. 2

3. FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL. SELECCIÓN Y PROVISIÓN

1. SELECCIÓN

Los procedimientos de oposición, o concurso oposición para acceder a la condición de funcionario con habilitación de carácter estatal, los regula y los venía llevando a cabo la Administración del Estado en colaboración con las comunidades autónomas. Los nombramientos de estos funcionarios se publican en el «Boletín Oficial del Estado».

No obstante, a partir del año 2007, es la Comunidad Autónoma la que lleva a cabo los procedimientos de selección con la normativa que establezca la Administración del Estado.

2. SISTEMAS DE PROVISIÓN

Son los sistemas establecidos por la ley para adjudicar puestos de trabajo vacantes a los funcionarios. Los funcionarios con habilitación de carácter estatal tienen unos sistemas especiales de provisión:

2.1. Provisión por concurso de méritos.

Es el sistema normal. Se adjudican los puestos a los funcionarios que lo soliciten, y que tengan mayores méritos.

Hay dos tipos de concurso cada año:

- **Concurso ordinario:** Lo convoca el Alcalde del Ayuntamiento que tenga el puesto vacante, si lo estima oportuno. Es voluntario, pero si se convoca, debe de remitirse la convocatoria a la Comunidad Autónoma, antes del 10 de febrero. En este concurso se tienen en cuenta tres tipos de méritos:
 - ✓ **Méritos generales:** los méritos que haya determinado para cada funcionario el Ministerio de Administraciones Públicas según determinados criterios.
 - ✓ **Méritos autonómicos:** Los establece la Comunidad Autónoma y valora el conocimiento de las especialidades de organización o normativa de la propia comunidad.
 - ✓ **Méritos específicos:** Los establece el Ayuntamiento y tienen que estar directamente relacionados con las características del puesto de trabajo que se pretende cubrir.

Es voluntario para el Ayuntamiento incluir este tipo de méritos en la convocatoria.

El ámbito territorial del concurso ordinario es el del territorio de la Comunidad Autónoma.

- **Concurso unitario:** Lo convoca el Ministerio de Administraciones Públicas incluyendo todos los puestos de funcionarios con habilitación estatal vacantes, que no se hubieran in-

cluido en la convocatoria de concurso ordinario. En este concurso sólo se valoran los méritos generales y los autonómicos, y su ámbito territorial es el estatal.

2.2. Libre designación.

Es un sistema excepcional, que sólo se puede aplicar en determinadas entidades locales.

2.3. Otras formas de provisión.

La ley regula otras formas de provisión, para cubrir temporalmente el puesto vacante, hasta tanto se convoca el concurso. En todos estos casos el presupuesto de hecho es que el puesto de trabajo a cubrir se encuentre vacante (no haya ningún funcionario titular) o el funcionario titular esté ausente (por baja, excedencia, comisión de servicios, etc.).

- **Nombramiento provisional:** el funcionario se incorpora al puesto de trabajo y desempeña en él sus funciones, aunque de forma provisional, hasta el próximo concurso.
- **Acumulación:** Se trata de un funcionario que desempeña su puesto de trabajo en un municipio próximo y, fuera de su jornada, presta servicios en el puesto de trabajo vacante (o con ausencia del titular).
- **Comisión de servicios:** El funcionario es titular de otro puesto de trabajo, pero lo deja temporalmente para realizar la comisión de servicios en el puesto de trabajo vacante (o en situación de ausencia). Esta situación puede durar como máximo dos años.
- **Nombramientos interinos:** El puesto de trabajo se ocupa por una persona que no ha adquirido la condición de funcionario habilitado con carácter estatal.

Todos estos nombramientos le corresponde efectuarlos a la Comunidad Autónoma. En Castilla y León, a la Dirección General de Administración Territorial.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- EBEP: Disposición Adicional 2ª
- RPPFHN: Art. 10 a 39

4. OTROS FUNCIONARIOS DE LOS AYUNTAMIENTOS

1. CONCEPTO

Nos ocupamos ahora de los funcionarios del Ayuntamiento que no están incluidos dentro de los funcionarios con habilitación estatal.

Debe tenerse en cuenta que en los municipios muy pequeños, a veces únicamente existe la figura del Secretario-Interventor (obligatoria) y no existe ninguno de los funcionarios a los que nos vamos a referir a continuación.

2. CLASES

Podemos dividirlos en dos grandes grupos, que la ley llama escalas: Escala de Administración General y Escala de Administración Especial.

2.1. Escala de Administración General.

Se incluye aquí a los funcionarios que realizan tareas burocráticas (de tipo administrativo, propio de oficinas municipales). Se dividen en varios grupos llamados subescalas:

- **Técnica:** Funciones de estudio y propuesta de nivel superior (asuntos de mayor complejidad).
- **De gestión:** Tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- **Administrativos:** Tareas de trámite y colaboración.
- **Auxiliar:** Mecanografía, archivo de documentos, cálculo, etc.
- **Subalterna:** Tareas de vigilancia de edificios y oficinas: conserje, portero, etc.

2.2. Escala de Administración Especial.

Realizan tareas que son objeto de una carrera, profesión u oficio. Dentro de ella, la Subescala Técnica es la que tiene atribuidas funciones que son objeto de una carrera y para las que es necesario tener determinados títulos académicos (arquitecto, informático, ingeniero, etc.) y la Subescala de Servicios Especiales, realiza funciones que no necesitan títulos, pero si una capacidad o aptitud especial: bombero, policía local, etc.

3. SELECCIÓN

Los selecciona el propio Ayuntamiento mediante los procedimientos de concurso, concurso oposición u oposición, de acuerdo a lo establecido en la ley. El órgano de selección es un tribunal del que no podrán formar parte los concejales o el Alcalde ni tampoco funcionarios interinos o

personal eventual. El tribunal se forma con personal del Ayuntamiento y, si no resultan personas suficientes, se puede pedir apoyo a la Diputación o a la Comunidad Autónoma para que designen vocales de entre su personal. En todo caso uno de los miembros del tribunal debe estar nombrado a propuesta de la Comunidad Autónoma.

Las bases de la convocatoria, y la propia convocatoria la aprueba el Alcalde.

La resolución definitiva declarando los aprobados también corresponde al Alcalde.

4. PROVISIÓN

Ya hemos indicado que los sistemas de provisión son los que adjudican los puestos vacantes a los funcionarios.

El sistema ordinario es el concurso de méritos, y excepcionalmente la libre designación. Existen también otros sistemas de provisión temporal.

La convocatoria, desarrollo y resolución del concurso corresponde al Alcalde.

Debe tenerse en cuenta que el concurso es apropiado para organizaciones de cierta complejidad, donde hay diferentes puestos de trabajo (técnico, auxiliar, administrativo) y varias plazas para cada puesto de trabajo (varios técnicos, varios auxiliares, o varios administrativos). En ayuntamientos con pocos medios personales el concurso tiene poca virtualidad como sistema de provisión.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- EBEP
- LBRL: Arts. 89 a 91, 93 a 97 y 100 a 102
- TRRL: Arts. 126 a 157 y 167 a 175

5. RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

El régimen de retribuciones es común a los funcionarios con habilitación de carácter estatal y a los restantes funcionarios del Ayuntamiento, aunque para los primeros puede haber algunas especialidades que se recogen al final.

La retribución final de cada funcionario es la suma de diferentes conceptos que vamos a analizar.

1. RETRIBUCIONES BÁSICAS

Estas están marcadas por la ley de forma igual para todos los funcionarios (tanto de la Administración del Estado, como de las comunidades autónomas, o de las entidades locales). Su cuantía se recoge en la Ley de Presupuestos de cada año y los ayuntamientos no pueden variar nada sobre ellas. Se distinguen dos tipos:

- **Sueldo:** Se corresponde con una cantidad que marca la Ley de Presupuestos de cada año, para cada grupo de funcionarios (hay que tener en cuenta que existen seis grupos de funcionarios: A1, A2, B, C1, C2 y E. Los funcionarios se integran en uno de esos grupos dependiendo de la titulación que se les haya exigido para el ingreso).

Ejemplo: En el año 2011 las cantidades mensuales que, en concepto de sueldo, corresponden a cada grupo son las siguientes:

Grupo A1	1.109,05 euros
Grupo A2	958,98 euros
Grupo B	838,27 euros
Grupo C1	720,02 euros
Grupo C2	599,25 euros
Grupo E.	548,47 euros

- **Trienios:** También es una cantidad igual para cada grupo, fijada por la Ley de Presupuestos. Se cobra esa cantidad por cada tres años de servicios dentro del mismo grupo, de forma que los funcionarios van acumulando trienios. A partir de mayo de 2007 los funcionarios interinos también cobran trienios.

En 2011 los trienios son, por grupo, los siguientes:

Grupo A1	42,65 euros
Grupo A2	34,77 euros
Grupo B	30,52 euros
Grupo C1	26,31 euros
Grupo C2	17,90 euros
Grupo E.....	13,47 euros

- **Pagas extraordinarias:** Son de dos al año por un importe cada una de ellas de una mensualidad del sueldo, trienios, complemento de destino y complemento específico.

En 2011, además de la mensualidad completa del complemento de destino y del específico, las cuantías que se aplicarán a las pagas extraordinarias en concepto de sueldo y trienios no serán las que se perciben mensualmente sino las siguientes:

Grupo / Subgrupo Ley 7/2007	Sueldo Euros	Trienios Euros
A1	684,36	26,31
A2	699,38	25,35
B	724,50	26,38
C1	622,30	22,73
C2	593,79	17,73
E	548,47	13,47

2. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

También vienen fijadas en sus aspectos generales por la normativa, aunque los ayuntamientos tienen que tomar acuerdo sobre algunos aspectos concretos.

- **Complemento de destino:** El complemento de destino se estructura en niveles que van del 1 al 30, y cada puesto de trabajo tiene asignado un nivel, teniendo en cuenta la complejidad de las funciones que tiene que realizar, la necesidad de especialización, etc.

Corresponde al Ayuntamiento fijar el nivel de cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta estas circunstancias y dentro de los límites máximos y mínimos que vienen establecidos para cada grupo funcional. La cuantía que debe recibir el funcionario por el complemento de destino está marcada en la Ley de Presupuestos, dependiendo del nivel.

- **Complemento específico:** Corresponde al Ayuntamiento determinar si un puesto de trabajo tiene asignado un complemento específico y también determinar la cuantía del mismo. Para ello debe tener en cuenta las condiciones particulares de los puestos de trabajo relativas a dificultad técnica, grado de dedicación, responsabilidad, peligrosidad o penosidad.
- **Complemento de productividad:** Está previsto para retribuir el especial rendimiento, el interés y la iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo y valora el grado de consecución de objetivos.

A diferencia de los demás complementos, este no tiene carácter periódico (el recibirlo o no, dependerá de que se den las circunstancias anteriores) y el hecho de recibirlo en un momento determinado, no origina ningún derecho del funcionario a recibirlo en otros momentos posteriores.

- **Gratificaciones:** Con ellas se retribuyen servicios extraordinarios, realizados fuera de la jornada de trabajo.

3. ÓRGANOS COMPETENTES

Ya hemos dicho que sobre las retribuciones básicas no tiene que tomar ningún acuerdo el Ayuntamiento porque vienen fijadas por la Ley de Presupuestos.

Respecto de las retribuciones complementarias, los órganos competentes son los siguientes:

- **Complemento de destino:** Es el Pleno quien fija el nivel de complemento de destino que corresponde a cada puesto de trabajo, teniendo en cuenta los límites máximo y mínimo fijados por la ley.
- **Complemento específico:** Es el Pleno el órgano competente para acordar qué puestos de trabajo tienen asignado complemento específico y su cuantía.
- **Complemento de productividad:** Es el Pleno quien fija en los presupuestos del Ayuntamiento la cantidad global destinada a complemento de productividad y el Alcalde es quien distribuye después estas cantidades entre los funcionarios, atendiendo a los criterios que hemos señalado.
- **Gratificaciones:** Igual que en el complemento de productividad.

4. ESPECIALIDADES

- Los funcionarios con habilitación estatal en una agrupación de municipios para sostenimiento en común del puesto, tienen derecho a percibir, en todo caso, un 15 por 100 del importe del complemento de destino que tenga el puesto de trabajo, por cada uno de los ayuntamientos en que desempeñe sus funciones, hasta un máximo del 60 por 100. Esta retribución se incluirá en el complemento específico.
- Los funcionarios también cobrarán indemnizaciones por los gastos que tengan que realizar en el cumplimiento de sus funciones (desplazamientos y alojamientos) con los criterios y en la cuantía prevista para los funcionarios de la Administración del Estado.
- Cuando un funcionario desempeña un puesto con un determinado nivel de complemento de destino durante dos años seguidos o tres con interrupción, el nivel de ese puesto pasa a su grado personal, y cuando cambie de puesto, tiene derecho como mínimo al nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal aunque el puesto que desempeñe tenga un nivel de complemento de destino inferior.

NOTA: Una vez fijadas las retribuciones del puesto de trabajo (con los acuerdos de Pleno a que hemos hecho referencia), éstas serán las que deben cobrar los funcionarios que en cada momento ocupen ese puesto de trabajo. Cualquier modificación de las retribuciones requerirá nuevo acuerdo de Pleno, con valoración del puesto de trabajo y motivación.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- EBEP
- LBRL: Art. 93
- TRRL: Arts. 154 a 157
- RRFAL

VII. LA PROVINCIA:
LA DIPUTACIÓN
PROVINCIAL



1. LA PROVINCIA, LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL Y LOS MUNICIPIOS

1. LA PROVINCIA Y LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

La Provincia es una Entidad Local formada por la agrupación de municipios que tiene plena capacidad para el cumplimiento de sus fines e intereses, cuya existencia está prevista y garantizada en la Constitución Española.

El gobierno de la Provincia se encomienda a la Diputación Provincial que se organiza siguiendo el modelo municipal, teniendo como órganos necesarios el Presidente, los Vicepresidentes, la Junta de Gobierno y el Pleno, este último compuesto por el Presidente y los Diputados elegidos, que son a su vez alcaldes o concejales de algún municipio de la Provincia

2. LAS COMPETENCIAS PROVINCIALES Y EL PAPEL DE LA DIPUTACIÓN

La Diputación tiene una serie de competencias para alcanzar la finalidad general de asegurar en todo el territorio provincial la prestación de los servicios municipales y el equilibrio entre los municipios. Para ello coordina dichos servicios, asiste económica, jurídica y técnicamente a los municipios, y coopera en el fomento del desarrollo económico y social del territorio provincial. Incluso presta directamente servicios públicos, cuando éstos tengan relevancia comarcal o supra-municipal.

Las formas en que tal cooperación puede materializarse consisten en la prestación de asesoramiento, ayudas, subvenciones, ejecución de obras e instalación de servicios, concesión de créditos, o suscripción de convenios. Un instrumento concreto es el Plan Provincial de obras y servicios.

La Diputación Provincial tiene una importancia fundamental en las políticas de desarrollo local. Hay que tener en cuenta que estas políticas tienen una relación directa con la solidaridad y el equilibrio intermunicipal, que recordemos constituye un fin propio y específico de la Provincia.

LEGISLACIÓN APLICABLE:

- CE: Art. 141
- LBRL: Arts. 31, 32 y 36
- TRRL: Art. 30

2. LA ASISTENCIA Y ASESORAMIENTO A LOS MUNICIPIOS, LOS PLANES PROVINCIALES DE COOPERACIÓN Y OTRAS LÍNEAS DE ACTUACIÓN

1. LA ASISTENCIA Y EL ASESORAMIENTO A LOS MUNICIPIOS DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID

Una de las principales funciones de la Diputación Provincial es prestar asistencia de todo tipo a los municipios, y en especial a aquellos de menor capacidad económica. El asesoramiento es integral y así se presta la asistencia jurídica, informática, técnica, medio ambiental, urbanística, contable... Podemos resaltar las siguientes actividades que se prestan por la Diputación:

- Asesoramiento jurídico a través de consultas telefónicas, emisión de dictámenes previa petición del Ayuntamiento y consultas presenciales de alcaldes y personal del Ayuntamiento en la Oficina de Asesoramiento.
- Asesoramiento técnico en materia presupuestaria y contable.
- Asesoramiento en el programa informático de contabilidad.
- Elaboración de la contabilidad de aquellos municipios con escasos medios técnicos o personales.
- Asesoramiento informático a los municipios de la Provincia, con solución de los problemas o averías de los equipos informáticos municipales.
- Concesión de anticipos a través Caja de Crédito Municipal.
- Asesoramiento técnico y urbanístico en diferentes expedientes: emisión de informes técnicos en licencias, expedientes de restauración de la legalidad, expedientes de ruina, valoración de bienes, deslindes, etc.
- Elaboración de modelos de expedientes a disposición de los municipios a través de las páginas web.
- Asesoramiento y asistencia técnica y jurídica en relación al Padrón de Habitantes y en los municipios de escasos medios la actualización del Padrón directamente por la Diputación.
- Cursos de formación en materia jurídica, contable, económica e informática.
- Prestación de la asistencia en materia de sustitución de Secretarios a través de Convenio con el Colegio de Secretarios.
- Asistencia en juicio a los pequeños municipios a través de Convenio de colaboración con el Colegio de Abogados.
- Medición de ruidos.
- Perfil de contratante.

- Administración Electrónica a través del proyecto denominado: «Valladolid: Provincia Digital».

2. LOS PLANES PROVINCIALES DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES

Corresponde a la Diputación aprobar anualmente el Plan Provincial de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal. Se trata del compromiso de realizar determinadas obras en los municipios (a propuesta de éstos) que van a ser financiadas en una parte importante por la Diputación.

Cumple, pues, la función de garantizar unos mínimos en la prestación de servicios públicos municipales y corregir los desequilibrios existentes en los municipios más desfavorecidos, todo ello con el objeto de asegurar el acceso de la población de la Provincia al conjunto de los servicios públicos más elementales y la mayor eficacia y economía en su prestación; así, el alumbrado, el abastecimiento de agua potable, el alcantarillado, la pavimentación de vías públicas y las construcciones deportivas suelen ser típicas áreas de actuación de estos planes.

La financiación corre a cargo, por un lado, de la propia Diputación, y, por otro, de las aportaciones municipales fijadas en cada caso con arreglo a su capacidad económica, pudiendo hacerse efectivos con cargo a sus propios ingresos o por créditos de la Diputación Provincial (a través de la Caja de Crédito Municipal), o de la cooperación económica a estos planes de la Comunidad Autónoma y el Estado.

3. OTRAS LÍNEAS DE AYUDA FINANCIADAS POR LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL

Además del Plan provincial de cooperación, algunas de las principales líneas de ayudas financiadas por la Diputación, son las siguientes:

- Ayudas a la formación de inventarios municipales.
- Ayudas para reparación de iglesias.
- Ayudas para centros escolares de titularidad municipal.
- Subvenciones para la contratación de técnicos en materia urbanística (arquitectos, aparejadores...).
- Subvenciones en materia medio ambiental, como para la realización de análisis de agua, zonas verdes, desratización o desinsectación en términos municipales.
- Subvenciones en materia de cultura y deportes, como para la construcción y mantenimiento de instalaciones deportivas, centros culturales municipales, contratación de monitores deportivos, etc.
- Subvenciones en materia de nuevas tecnologías, adquisición de equipos informáticos y ofimáticos, etc.

Las convocatorias de las líneas de ayudas se publican en el «Boletín Oficial de la Provincia», publicación que deberán tener presente los ayuntamientos a la hora de solicitar las que más se adecuen a sus intereses.

4. EL ORGANISMO AUTÓNOMO DE RECAUDACIÓN DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE VALLADOLID (REVAL)

La Diputación a través de este organismo autónomo presta el Servicio de Recaudación de Tributos y otros ingresos públicos a los ayuntamientos de la Provincia que lo soliciten.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- LBRL: Arts.31 y 36
- TRRL: Arts. 30 a 33

NOTAS

NOTAS

NOTAS

NOTAS

NOTAS

NOTAS



DIPUTACIÓN DE VALLADOLID

www.diputaciondevalladolid.es

Servicio de Asesoramiento a Municipios