



**TEMARIO  
ADMINISTRATIVOS**  
Segunda Parte  
Diputación de Valencia  
Ed. 2020



TEMARIO - Segunda Parte  
Administrativos  
Diputación de Valencia  
Ed. 2020

© Beatriz Carballo Martín (coord.)  
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.  
ISBN: 978-84-942320-3-9  
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)  
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones  
de acceso on-line o venta*

# TEMARIO

## **Segunda Parte**

Tema 21.- La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 22.- La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo.

Tema 23.- Atención al público: acogida e información al administrado. Formación de las primeras impresiones en la interacción personal. La escucha activa. Captación de necesidades e información correcta.

Tema 24.- Los contratos de la administración: concepto. Normativa reguladora. Tipos y modalidades de contratos administrativos.

Tema 25.- El procedimiento de contratación. La selección del contratista. La ejecución y modificación de los contratos. La extinción de los contratos.

Tema 26.- El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.

Tema 27.- El acceso a la función pública: principios constitucionales y normativa de aplicación. La promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.

Tema 28.- Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada uno de ellas. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 29.- Gestión presupuestaria: Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencia de crédito. Ingresos que generan crédito.

Tema 30.- Ejecución presupuestaria: Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 31.- Gasto para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión.

Tema 32.- Pagos: concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos “en firme” y “a justificar”. Justificación de libramientos.

Tema 33.- La contabilidad pública. Principios generales. Plan general de contabilidad pública. El crédito local: concepto, naturaleza y modalidades.

Tema 34.- Control interno de la actividad económico financiera de los entes locales y sus entes dependientes. La función interventora. Ámbito subjetivo y objetivo. Modalidades y reparos.

Tema 35.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de aprobación.

Tema 36.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Certificaciones del Presidente de la Corporación.

Tema 37.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local y sus formas de gestión.

Tema 38.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado.

Tema 39.- Competencias de las entidades locales: seguridad pública, consumo, espectáculos públicos y actividades recreativas. Patrimonio y cultura.

Tema 40.- La actividad subvencional de las Administraciones Pública: regulación y principios. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro y control financiero. Infracciones y sanciones.

-o-o-o0o-o-o-

# TEMA 21.- LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: PRINCIPIOS GENERALES. LOS ÓRGANOS DE LAS AA.PP: LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS. LOS CONVENIOS. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.

## 1.- LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

### 1.1.- ESTRUCTURA

Mediante Ley 40/2015 se ha regulado el Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se produjo -como la Ley 39/2015- el 2 de octubre de 2016. Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.<sup>ª</sup> De los órganos administrativos

Sección 2.<sup>ª</sup> Competencia

Sección 3.<sup>ª</sup> Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.<sup>ª</sup> Funcionamiento

Subsección 2.<sup>ª</sup> De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.<sup>ª</sup> Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.<sup>ª</sup> Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.<sup>ª</sup> Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

- TÍTULO I. Administración General del Estado

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

## **TEMA 22.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO: SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET, SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO.**

### **INTRODUCCIÓN**

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en particular Internet, juegan un papel cada vez más relevante en la sociedad. El 96,1% de ciudadanos disponen de teléfono móvil, el 53,7% utilizan móviles inteligentes o smartphones, el 50 % hacen uso de las redes sociales, y el 45% utilizan la banca electrónica. En el caso de los jóvenes estos porcentajes suben considerablemente, llegando a un 90% de los jóvenes con perfil en redes sociales y al 53,6% los que utilizan la banca electrónica. En los próximos años veremos aumentar estas cifras de manera notable.

En el caso de las empresas, desde las multinacionales a las PYMES, dependen cada vez en mayor medida de una utilización inteligente de las Tecnologías de la Información, que se ha conformado como un factor necesario, incluso de supervivencia, para la continuidad de la actividad empresarial.

Ante este escenario, la Administración ha de posicionarse en la vanguardia del uso de nuevas tecnologías para hacer de tractor de la sociedad y economía españolas. Debe ser capaz de adaptarse de manera ágil a las nuevas demandas, proporcionar información y servicios digitales en cualquier momento, en cualquier lugar y de la forma más conveniente para el ciudadano y los empleados públicos, en las condiciones adecuadas de confianza y seguridad, así como habilitar canales de comunicación a través de los cuales se pueda participar en la definición e incluso en el diseño de los servicios públicos, de forma que éstos se adapten mejor a sus necesidades reales. Para ello ha de emprender una transformación integral y convertirse en una Administración Digital.

En el año 2020 la Administración española ha de ser digital, de manera que las tecnologías de la información y las comunicaciones estén tan integradas en la organización que ciudadanos y empresas prefieran la vía electrónica para relacionarse con la Administración por ser la más sencilla e intuitiva, que exista una colaboración fluida con los agentes interesados para poder prestar un servicio integral al ciudadano, que se impulse la innovación continua y la transparencia de los procesos administrativos, que se generen eficiencias internas y se aumente la productividad de los empleados públicos.

Para acometer tal transformación, hay que tener presente el punto de partida. La Ley 11/2007 dio un gran impulso a la modernización de la Administración española al consagrar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la Administración. Tal premisa supuso la obligación correlativa para la Administración de introducir los medios electrónicos en las distintas fases de los procedimientos administrativos que implicaran una interacción con el ciudadano.

## TEMA 23.- ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL ADMINISTRADO. FORMACIÓN DE LAS PRIMERAS IMPRESIONES EN LA INTERACCIÓN PERSONAL. LA ESCUCHA ACTIVA. CAPTACIÓN DE NECESIDADES E INFORMACIÓN CORRECTA.

### 1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO

La comunicación cara a cara es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación. Es una comunicación **inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una interrelación mutua, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

#### 1.1.- CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.
- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrenteado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

## TEMA 24.- LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO. NORMATIVA REGULADORA. TIPOS Y MODALIDADES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

### 1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

#### 1.1.- CONCEPTO CIVIL DE CONTRATO

El origen y esencia de los contratos administrativos está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, *"las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia"*.

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que *"el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio"*.

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el conjunto del articulado del Código Civil al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.
- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

#### 1.2.- MODALIDAD DE LOS CONTRATOS

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

- Contratos privados, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos



## **TEMA 25.- EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. LA EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS.**

### **1.- EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**

#### **1.1.- CONSULTAS PRELIMINARES DEL MERCADO**

Los órganos de contratación podrán realizar estudios de mercado y dirigir consultas a los operadores económicos que estuvieran activos en el mismo con la finalidad de preparar correctamente la licitación e informar a los citados operadores económicos acerca de sus planes y de los requisitos que exigirán para concurrir al procedimiento. Para ello los órganos de contratación podrán valerse del asesoramiento de terceros, que podrán ser expertos o autoridades independientes, colegios profesionales, o, incluso, con carácter excepcional operadores económicos activos en el mercado. Antes de iniciarse la consulta, el órgano de contratación publicará en el perfil de contratante ubicado en la Plataforma de contratación del Sector Público o servicio de información equivalente a nivel autonómico, el objeto de la misma, cuando se iniciara esta y las denominaciones de los terceros que vayan a participar en la consulta, a efectos de que puedan tener acceso y posibilidad de realizar aportaciones todos los posibles interesados. Asimismo en el perfil del contratante se publicarán las razones que motiven la elección de los asesores externos que resulten seleccionados.

El asesoramiento a que se refiere el apartado anterior será utilizado por el órgano de contratación para planificar el procedimiento de licitación y, también, durante la sustanciación del mismo, siempre y cuando ello no tenga el efecto de falsear la competencia o de vulnerar los principios de no discriminación y transparencia.

De las consultas realizadas no podrá resultar un objeto contractual tan concreto y delimitado que únicamente se ajuste a las características técnicas de uno de los consultados. El resultado de los estudios y consultas debe, en su caso, concretarse en la introducción de características genéricas, exigencias generales o fórmulas abstractas que aseguren una mejor satisfacción de los intereses públicos, sin que en ningún caso, puedan las consultas realizadas comportar ventajas respecto de la adjudicación del contrato para las empresas participantes en aquellas.

Cuando el órgano de contratación haya realizado las consultas a que se refiere el presente artículo, hará constar en un informe las actuaciones realizadas. En el informe se relacionarán los estudios realizados y sus autores, las entidades consultadas, las cuestiones que se les han formulado y las respuestas a las mismas. Este informe estará motivado, formará parte del expediente de contratación, y estará sujeto a las mismas obligaciones de publicidad que los pliegos de condiciones, publicándose en todo caso en el perfil del contratante del órgano de contratación.

En ningún caso durante el proceso de consultas al que se refiere el presente artículo, el órgano de contratación podrá revelar a los participantes en el mismo las soluciones propuestas por los otros participantes, siendo las mismas solo conocidas íntegramente por aquel.

## **TEMA 26.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: CLASES DE PERSONAL. RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO. DERECHOS Y DEBERES.**

### **1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

#### **1.1.- RÉGIMEN JURÍDICO**

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,
- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto significa que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución .

Como consecuencia de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando -entre otras- a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

El EBEP establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcional, el

## TEMA 27.- EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN. LA PROMOCIÓN INTERNA. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

### 1.- EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA

#### 1.1.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

El artículo 23.2 de la Constitución reconoce a todos los ciudadanos el derecho a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, con los requisitos que señalen las leyes. De este modo, el derecho a acceder a puestos funcionariales se erige en un modo de participación de los ciudadanos en las Instituciones públicas, conectado con los principios que, según el artículo 103 de la Constitución, deben regir el funcionamiento y la organización de la Administración.

De conformidad con el artículo 103.3 de la Constitución, el acceso a la función pública atenderá a los principios del mérito y capacidad. Aunque esta exigencia no figura en el artículo 23.2, la necesaria relación recíproca entre ambos preceptos, que una interpretación sistemática no puede desconocer, autoriza a concluir que, además de la definición genérica de los requisitos o condiciones necesarios para aspirar a los distintos cargos y funciones públicas, el artículo 23.2 impone la obligación de no exigir para el acceso a la función pública requisito o condición alguna que no sea referible a los indicados conceptos de mérito y capacidad, de manera que pudieran considerarse también violatorios del principio de igualdad todos aquellos que, sin esa referencia, establezcan una diferencia entre españoles.

Ahora bien, el artículo 23.2 reconoce expresamente en su último inciso (*con los requisitos que señalen las leyes*) que la ley puede sujetar el acceso a funciones públicas a determinados requisitos, por lo que el derecho fundamental que en él se consagra no es un derecho indiscriminado, sino de configuración legal, dentro siempre del respeto a los principios y preceptos constitucionales.

Por último, de conformidad con los artículos 53.1 y 149.1.1 de la Constitución la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles en el ejercicio del derecho constitucional de acceso a las funciones públicas del artículo 23.2 está reservada a una ley general del Estado. En la actualidad, dicha regulación se halla plasmada en los artículos 55 y siguientes del Estatuto Básico del Empleado Público. Asimismo, el derecho a la igualdad en esta concreta materia comprende a todos los servidores públicos y actúa en el acceso a la función pública y a lo largo de la duración de la relación funcional.

#### 1.2.- PRINCIPIOS RECTORES Y REQUISITOS GENERALES

PRINCIPIOS RECTORES.- Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

## **TEMA 28.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. SUPUESTOS Y EFECTOS DE CADA UNO DE ELLAS. INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

### **1.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Las situaciones en que pueden hallarse los funcionarios de carrera de la Administración local serán:

- a) Servicio activo.
- b) Servicio en Comunidades Autónomas.
- c) Excedencia forzosa o voluntaria.
- d) Servicios especiales.
- e) Suspensión.

Dichas situaciones se regularán por la normativa básica estatal y por la legislación de función pública de la respectiva Comunidad Autónoma y, supletoriamente, por la legislación de los funcionarios de la Administración del Estado, teniéndose en cuenta las peculiaridades del régimen local.

El EBEP regula con carácter general las situaciones administrativas, en los términos siguientes.

**CLASES DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.**- Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP podrán regular otras situaciones administrativas de los funcionarios de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal, resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.
- b) Cuando los funcionarios accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en alguna de las situaciones previstas en este Estatuto, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público en régimen distinto al de funcionario de carrera.

## **TEMA 29.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA: GASTOS PLURIANUALES. ANULACIÓN DE REMANENTES. INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. ANTICIPOS DE TESORERÍA. CRÉDITOS AMPLIABLES. TRANSFERENCIA DE CRÉDITO. INGRESOS QUE GENERAN CRÉDITO.**

### **1.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA: GASTOS PLURIANUALES**

Concepto.- Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

Compromiso de gastos plurianuales.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras, de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local.

El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y b) no será superior a cuatro.

Limitaciones.- En el caso de inversiones y transferencias de capital el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito inicial correspondiente en el año en que se adquiriera el compromiso en firme los siguientes porcentajes:

- En el ejercicio inmediato siguiente, el 70%
- En el segundo ejercicio, el 60%
- En el tercer y cuarto ejercicio, el 50%

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, el Pleno de la Entidad local podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

## **TEMA 30.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA: ORDENACIÓN DEL GASTO Y ORDENACIÓN DEL PAGO: ÓRGANOS COMPETENTES. FASES DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONTABLES QUE INTERVIENEN. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.**

### **1.- EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **1.1.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Los sujetos que integran el sector público estatal adecuarán su gestión económico-financiera al cumplimiento de la eficacia en la consecución de los objetivos fijados y de la eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, en un marco de objetividad y transparencia en su actividad administrativa.

La programación y ejecución de la actividad económico-financiera del sector público estatal tendrá como finalidad el desarrollo de objetivos y el control de la gestión de los resultados, contribuyendo a la continua mejora de los procedimientos, servicios y prestaciones públicas, de acuerdo con las políticas de gasto establecidas por el Gobierno y en función de los recursos disponibles.

El Estado observará los adecuados cauces de cooperación y coordinación con otras Administraciones públicas, a fin de racionalizar el empleo de los recursos con los que se dota el sector público estatal.

Los titulares de los entes y órganos administrativos que componen el sector público estatal serán responsables de la consecución de los objetivos fijados, promoviendo un uso eficiente de los recursos públicos y prestando un servicio de calidad a los ciudadanos.

#### **1.2.- REGULACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**Régimen jurídico.**- La ejecución de los créditos consignados en el presupuesto de gastos de las entidades locales se efectuará conforme a lo dispuesto en la presente sección y, complementariamente, por las normas que dicte cada entidad y queden plasmadas en las bases de ejecución del presupuesto.

**Fases del procedimiento de gestión de los gastos.**- La gestión del presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases cuyo contenido se establecerá reglamentariamente:

- a) Autorización de gasto.
- b) Disposición o compromiso de gasto.
- c) Reconocimiento o liquidación de la obligación.
- d) Ordenación de pago.

Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

## **TEMA 31.- GASTOS PARA LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS. GASTOS DE TRANSFERENCIAS: CORRIENTES Y DE CAPITAL. GASTOS DE INVERSIÓN.**

### **INTRODUCCIÓN**

Mediante Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, se ha aprobado la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

En la clasificación económica de los gastos del presupuesto de las entidades locales y sus organismos autónomos se distinguen las operaciones no financieras (capítulos de gasto 1 a 7) de las financieras (capítulos de gasto 8 y 9), subdividiéndose las primeras en operaciones corrientes (capítulos de gasto 1 a 4) y de capital (capítulos 6 y 7):

#### **A.1 Operaciones corrientes**

El presupuesto de gastos clasifica en sus capítulos 1 al 4 los gastos por operaciones corrientes, separando los gastos de funcionamiento de los servicios (personal y gastos en bienes corrientes y servicios), los intereses y las transferencias corrientes.

Los gastos aplicables a cada capítulo, artículo y concepto se describen en el presente anexo, teniendo en cuenta que se pueden a su vez desglosar los conceptos en subconceptos y partidas, según sea conveniente para la mejor gestión de los programas a cargo de la entidad local y para la adecuada administración y contabilización de los créditos.

#### **A.2 Operaciones de capital**

Comprende los Capítulos 6, «Inversiones reales», y 7, «Transferencias de capital», y describen los gastos en inversiones reales y en transferencias destinadas a financiar operaciones de capital.

### **1.- GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS**

Este Capítulo 2 comprende los gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades de las Entidades locales y de sus Organismos autónomos que no produzcan un incremento del capital o del patrimonio público.

Serán imputables a los créditos de este capítulo los gastos originados para la adquisición de bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Ser bienes fungibles.
- b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
- c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente sean reiterativos.



## TEMA 32.- PAGOS: CONCEPTO Y CLASIFICACIÓN. PAGOS POR OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS. PAGOS “EN FIRME” Y “A JUSTIFICAR”. JUSTIFICACIÓN DE LIBRAMIENTOS.

### 1. PAGOS PRESUPUESTARIOS

#### 1.1.- CONCEPTO

En términos presupuestarios se habla de pago, en sentido estricto, para mencionar la satisfacción del importe correspondiente a una obligación debidamente contraída, reconocida y liquidada. Pero, en un sentido más amplio, el pago suele definirse como “toda salida material o virtual de fondos o efectos de las Cajas del Tesoro”, según la Ley General Presupuestaria.

La Hacienda Pública tiene que hacer frente a gastos diversos originados por el mantenimiento de los servicios públicos, gastos de personal, servicios administrativos, transferencias a otros entes públicos o privados, inversiones públicas, etc. Para cada ejercicio económico, la totalidad de estos gastos se detallan en el Presupuesto de Gastos. Los pagos que se realizan para atender dichas necesidades, precisamente en desarrollo y ejecución del Presupuesto de Gastos, son los que se denominan pagos por obligaciones presupuestarias.

#### 1.2.- CLASIFICACIÓN

Los pagos pueden clasificarse:

- Por la forma:

- Reales: en los casos en los que, efectivamente, se da una salida material de efectivo o valores de las Cajas del Tesoro.

- Virtuales: cuando tal salida material no se produce, procediéndose sólo a una compensación contable, que se conoce técnicamente como pagos en formalización.

- Mixtos: cuando parte del pago se realiza materialmente, con salida de efectivo, y parte en compensación.

- Según la Caja Pagadora: El pago de sus obligaciones se realizará por transferencia bancaria. Sólo podrá realizarse mediante cheque nominativo excepcionalmente y para personas físicas.

- Atendiendo a su carácter:

- Pagos en firme: realizados por la Administración Pública, conociendo el importe exacto de las obligaciones que deben atenderse. Esta es la forma general de efectuar los pagos y tiene dos condiciones:

- Sólo se reconoce la obligación a pagar cuando el reconocimiento de la misma se justifica de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.



## **TEMA 33.- LA CONTABILIDAD PÚBLICA. PRINCIPIOS GENERALES. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA. EL CRÉDITO LOCAL: CONCEPTO, NATURALEZA Y MODALIDADES.**

### **1.- LA CONTABILIDAD PÚBLICA**

#### **1.1.- CONCEPTO**

Según definición de la Ley General Presupuestaria, la contabilidad del sector público estatal se configura como un sistema de información económico-financiera y presupuestaria que tiene por objeto mostrar, a través de estados e informes, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del presupuesto de cada una de las entidades integrantes del mismo.

#### **1.2.- CLASES**

**CONTABILIDAD PREVENTIVA.**- Es la primera fase de la Contabilidad Pública y el carácter de previsión que se indica en su denominación consiste en la elaboración de los presupuestos de ingresos y de gastos de la Administración Pública, esto es, el Presupuesto por autonomía. Su preparación la realiza el Poder Ejecutivo (el Ministerio de Hacienda refunde todos los presupuestos), pero es el Legislativo quien discute y aprueba, pues es quien tiene competencia para la promulgación presupuestaria

En esta fase se realizan los cálculos tendentes a conocer el montante económico de las necesidades que tiene que satisfacer la Administración, y el importe de los recursos con que van a financiarse.

En la Administración esta función de la contabilidad pública está a cargo de los órganos legislativos (Cortes Generales y Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas), que discuten y aprueban el presupuesto, y del Ministerio de Hacienda y órganos ejecutivos autonómicos (Consejerías de Hacienda) que lo elaboran y tramitan.

**CONTABILIDAD EJECUTIVA.**- Viene desarrollada por el Poder Ejecutivo, debiendo subrayar el destacado papel que juega el Ministerio de Hacienda. En esta fase de la Contabilidad Pública se lleva a cabo el control de la ejecución del Presupuesto, encomendado a la Intervención General de la Administración del Estado, quien ejercitará las operaciones de control interno, fiscalización e intervención. Pero junto a dicha función fiscalizadora, de autocontrol, no puede olvidarse la función, que también le compete a la Contabilidad ejecutiva, de suministrar los datos encaminados a la preparación de presupuestos.

Refleja la ejecución real del presupuesto, la gestión realizada durante el desarrollo del mismo, materializándose en las cuentas que deben periódicamente al Tribunal de Cuentas.

Esta contabilidad depende del Ministerio de Economía y Hacienda y, dentro de él, de la Intervención General de la Administración General del Estado (IGAE). La IGAE determina la estructura y justificación de las cuentas, requiere su presentación, formula los reparos que procedan y redacta la Cuenta General

## **TEMA 34.- CONTROL INTERNO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO FINANCIERA DE LOS ENTES LOCALES Y SUS ENTES DEPENDIENTES. LA FUNCIÓN INTERVENTORA. ÁMBITO SUBJETIVO Y OBJETIVO. MODALIDADES Y REPAROS.**

### **1.- INTRODUCCIÓN**

El control de la ejecución presupuestaria trata de cumplir básicamente con dos finalidades: una política, de justificación del mandato dado por el Legislativo y, otra, económico-financiera, para evitar despilfarros en la administración de los recursos públicos.

El contexto actual en el que las Administraciones públicas desarrollan su actividad -reducción del déficit, control del endeudamiento, descentralización y externalización en la gestión de servicios, etc.- requiere una adaptación de los mecanismos de control establecidos para satisfacer las nuevas y crecientes demandas de usuarios, tanto internos como externos.

La definición de control, desde una concepción general, es bastante intuitiva, llevando aparejada la idea de supervisión, de comprobación, es decir, implica la acción de comparar un suceso con una norma.

En la esfera de las organizaciones económicas, la concepción de control también está relacionada con la idea de comparación y de supervisión, tomando mayor fuerza cuanto más se avanza en el proceso de descentralización de las actuaciones, pudiéndose distinguir dos funciones: la directiva y la evaluativa. En la primera de ellas, el control en una organización es la función que asegura el dominio, gobierno o regulación de la misma, de forma que se alcancen los resultados-objetivos predeterminados, cumpliendo los programas establecidos. Por otro lado, resaltar la importancia del control dentro del proceso evaluativo: para la realización del control es necesario, no sólo la formulación de objetivos y la elaboración de presupuestos, sino también, y especialmente, la evaluación de la actuación y del resultado de cada centro.

En el contexto público, cuando hablamos de control, nos referimos al mecanismo que asegura el alcance de los objetivos de acuerdo con el entorno general en que se desarrolla la gestión.

El control sobre la actividad económica pública puede realizarse de diversas formas y con diversas finalidades. Atendiendo a los distintos factores que intervienen en el control del gasto, la doctrina tiende a establecer la siguiente clasificación:

- Por el momento en que se realiza.
  - Control preventivo: Se realizaría previamente a la aprobación del expediente o la realización del acto.
  - Control concomitante: Produciéndose simultáneamente a la realización del acto.
  - Control posterior: Se llevaría a cabo un análisis posterior de cuentas y documentos.
  
- Por el órgano que lo ejerce:

## TEMA 35.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS. PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN.

### 1.- ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL

La regulación general del procedimiento administrativo se contiene en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que en su art. 2 (*ámbito subjetivo de aplicación*) dispone que se aplica al sector público, que comprende:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración Local.
- d) El sector público institucional.

No obstante, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986) contiene varios preceptos sobre la regulación general del procedimiento administrativo local, que se exponen a continuación.

NORMAS GENERALES.- El procedimiento administrativo de las Entidades Locales se rige:

Primero.- Por lo dispuesto en la propia Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.

Segundo.- Por la legislación sobre procedimiento administrativo de las Entidades Locales que dicten las Comunidades Autónomas respectivas.

Tercero.- En defecto de lo anterior y de acuerdo con el artículo 149.3 de la Constitución Española, por la legislación estatal sobre procedimiento administrativo de las Entidades Locales, que no tenga carácter básico o común.

Cuarto.- Por los Reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueben las Entidades Locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN.- La tramitación administrativa deberá desarrollarse por procedimientos de economía, eficacia y coordinación que estimulen el diligente funcionamiento de la organización de las Entidades Locales.

Siempre que sea posible se mecanizarán o informatizarán los trabajos burocráticos y se evitará el entorpecimiento o demora en la tramitación de expedientes a pretexto de diligencias y proveídos de mera impulsión, reduciéndolos a los estrictamente indispensables.

## **TEMA 36.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES: RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS. CERTIFICACIONES DEL PRESIDENTE DE LA CORPORACIÓN.**

### **1.- FUNCIONAMIENTO DEL PLENO MUNICIPAL**

La materia de este tema está regulada por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), dictado en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha disposición estableció que el Gobierno de la nación deberá actualizar y acomodar a lo dispuesto en la misma, entre otros, el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales aprobado por Decreto de 17 de mayo de 1952, con las modificaciones de que haya sido objeto en disposiciones posteriores.

#### **1.1.- RÉGIMEN DE SESIONES**

##### **CLASES DE SESIONES**

1. Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Extraordinarias de carácter urgente

##### **SESIONES ORDINARIAS**

Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad esta preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde o Presidente dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite trimestral.

##### **SESIONES EXTRAORDINARIAS**

Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben.

La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde o Presidente para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión de éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

## **TEMA 37.- FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA ACTIVIDAD DE FOMENTO. LA ACTIVIDAD DE POLICÍA: LAS LICENCIAS. EL SERVICIO PÚBLICO LOCAL Y SUS FORMAS DE GESTIÓN.**

### **1.- PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

En términos generales, cuando se habla de clases o formas de actividad administrativa se está haciendo referencia a los comportamientos de las Administraciones Públicas en el cumplimiento de los fines que tienen asignados: actividades o comportamientos cada uno de ellos con un régimen jurídico diferenciado.

En relación con la tipología clásica –policía, fomento y servicio público- esta clasificación responde a los distintos efectos que cada una de estas actividades administrativas puede producir en el ámbito de libertades y derechos de los ciudadanos. Así, por una parte, se habla de actividad administrativa de policía para referirnos a aquella actividad de las Administraciones Públicas que restringe, de una forma u otra, la libertad, los derechos o la actividad misma de los particulares; se habla, por otra parte, de la actividad administrativa de fomento para referirnos a aquella actividad de las instancias administrativas que incentivan y estimulan, mediante premios, becas, ayudas económicas, subvenciones u otras medidas, el ejercicio de la actividad privada con la finalidad de orientarla a la consecución de determinados fines públicos o de interés general; y, por último, se habla también de la actividad administrativa de servicio público o de actividad de prestación para hacer referencia a aquella actividad de las Administraciones Públicas mediante la que se prestan a los ciudadanos concretos servicios esenciales para la comunidad (como, por ejemplo, prestaciones sanitarias, docentes, culturales, de transportes y comunicaciones, suministros energéticos, etc.).

Ahora bien, las formas de actividad administrativa han sufrido a lo largo del tiempo una evolución considerable, lo que implica que la tipología clásica de actividad administrativa de policía, de fomento y de servicio público no tenga en la actualidad el mismo significado que tenía en su origen. Hoy día existen otras formas diferentes de actividad administrativa, como por ejemplo la denominada “actividad administrativa arbitral”, difícilmente encuadrables en dicha trilogía.

Clasificación material o finalista.- Mediante esta clasificación, se buscaría realizar la sistematización de las normas administrativas atendiendo al sector o materia y a los fines a que se dirigen: mantenimiento del orden público o promoción del bienestar de la población. Se trataría de una cuestión más política que jurídica puesto que hace mayor hincapié en los fines que los poderes públicos atienden: sanidad, educación, industria, seguridad ciudadana, etc. Lo cual marca la carga ideológica de cada organización política al identificarse las tendencias hacia mayor intervención o a la inhibición pública respetando la iniciativa privada.

A pesar de la objeción mencionada, esta clasificación es útil para agrupar de manera ordenada las normas o fines por los objetos materiales o los fines que se persigue mediante la acción administrativa.

## TEMA 38.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL DOMINIO PÚBLICO. EL PATRIMONIO PRIVADO.

### **1.- RÉGIMEN JURÍDICO GENERAL DE LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES**

La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986) configuran el régimen jurídico del patrimonio de las entidades locales en los términos siguientes.

Patrimonio y bienes locales.- El patrimonio de las Entidades locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan.

Los bienes de las Entidades locales son de dominio público o patrimoniales.

Son bienes de dominio público los destinados a un uso o 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 policía sean de la competencia de la Entidad local.

Son bienes de servicio público los destinados al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de las Entidades locales, tales como Casas Consistoriales, Palacios Provinciales y, en general, edificios que sean sede de las mismas, mataderos, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, así como los montes catalogados de propiedad provincial.

Bienes comunales.- Tienen la consideración de comunales aquellos cuyo aprovechamiento corresponda al común de los vecinos. Los bienes comunales y demás bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a tributo alguno.

Bienes patrimoniales.- Son bienes patrimoniales o de propios los que, siendo propiedad de la Entidad local, no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuente de ingresos para el erario de la Entidad. Los bienes patrimoniales se rigen por su legislación específica y, en su defecto, por las normas de Derecho privado.

Toda enajenación, gravamen o permuta de bienes inmuebles habrá de comunicarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma. Si su valor excediera del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación requerirá, además, autorización de aquél.

Los bienes inmuebles patrimoniales no podrán cederse gratuitamente salvo a Entidades o Instituciones públicas y para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a las instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.

## **TEMA 39.- COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES: SEGURIDAD PÚBLICA, CONSUMO, ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS. PATRIMONIO Y CULTURA.**

### **INTRODUCCIÓN**

Potestades de las EE.LL.- En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) Las potestades tributaria y financiera.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- f) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- g) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- h) Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas ; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

Estas competencias podrán ser de aplicación a las entidades territoriales de ámbito inferior al municipal y, asimismo, a las comarcas, áreas metropolitanas y demás entidades locales, debiendo las leyes de las comunidades autónomas concretar cuáles de aquellas potestades serán de aplicación.

Corresponden a las mancomunidades de municipios, para la prestación de los servicios o la ejecución de las obras de su competencia, las potestades señaladas anteriormente que determinen sus Estatutos. En defecto de previsión estatutaria, les corresponderán todas las potestades enumeradas en dicho apartado, siempre que sean precisas para el cumplimiento de su finalidad, y de acuerdo con la legislación aplicable a cada una de dichas potestades, en ambos casos.

Competencias municipales propias.- El Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover actividades y prestar los servicios públicos que contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.



## **TEMA 40.- LA ACTIVIDAD SUBVENCIONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICA: REGULACIÓN Y PRINCIPIOS. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES. REINTEGRO Y CONTROL FINANCIERO. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

### **INTRODUCCIÓN**

Una parte importante de la actividad financiera del sector público se canaliza a través de subvenciones, con el objeto de dar respuesta, con medidas de apoyo financiero, a demandas sociales y económicas de personas y entidades públicas o privadas.

Las subvenciones están reguladas a nivel estatal por la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualquier Admón. Pública a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla una serie de requisitos legales, tal y como se expondrá a continuación.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones presenta la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Del ámbito de aplicación de la ley

CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas

- TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones

CAPÍTULO I. Del procedimiento de concesión

CAPÍTULO II. Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

CAPÍTULO III. Del procedimiento de concesión directa

CAPÍTULO IV. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública

CAPÍTULO V. Del procedimiento de gestión presupuestaria

- TÍTULO II. Del reintegro de subvenciones

CAPÍTULO I. Del reintegro

CAPÍTULO II. Del procedimiento de reintegro

- TÍTULO III. Del control financiero de subvenciones

- TÍTULO IV. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones

CAPÍTULO I. De las infracciones administrativas

CAPÍTULO II. De las sanciones