

ÍNDICE

PRÓLOGO	27
BLOQUE I (RÉGIMEN JURÍDICO)	29
A) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	29
A1) ESTATUTO DEL CONCEJAL	29
1. ¿De cuántos concejales se compone un Pleno municipal?.....	29
2. ¿En qué consiste la llamada Declaración de Bienes?	30
3. ¿Puede un grupo municipal unipersonal participar en todas las comisiones informativas?.....	30
4. ¿Cuál es el régimen de incompatibilidades de los concejales?.....	31
5. ¿Cuál es su régimen de responsabilidades?	31
6. ¿Los Concejales que no tomen posesión de sus cargos en la sesión constitutiva pierden la condición de concejal?.....	31
7. ¿Un partido o grupo político puede expulsar a uno de sus concejales y sustituirlos por otros?	31
8. ¿Un Concejal puede salir sin problemas del término municipal?.....	32
9. ¿Puede un concejal solicitar informe al Secretario?.....	32
10. ¿Todos los concejales tienen derecho a tener asesores?	32
11. ¿Qué normativa constituye el Estatuto de Miembro de las Corporaciones Locales? ¿El Reglamento Orgánico Municipal puede regular de forma distinta que el ROF algunas materias?	33
12. ¿Todos los concejales tienen derecho a percibir indemnizaciones y retribuciones?.....	33
13. ¿Cómo se ha de entender la obligación de los servicios administrativos locales de facilitar a los concejales la información de acceso directo y cuál es esta?	34

14. ¿Cuándo existe el deber de abstención en los concejales y qué efectos tiene la no abstención del mismo cuando concurra causa para ella?	34
15. ¿La renuncia a la condición de Alcalde supone la pérdida de la condición de concejal? y ¿qué requisitos debe tener la renuncia para que sea eficaz?	35
A2) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	35
16. ¿Qué órganos debe tener necesariamente un Ayuntamiento y qué otros órganos pueden crearse?.....	35
17. ¿Qué órganos tienen carácter decisorio en un Ayuntamiento?.....	36
18. ¿Cuál es el quórum necesario para la válida constitución del Pleno? ..	36
19. ¿Puede el Pleno, por el principio democrático, asumir o ratificar competencias del Alcalde? ¿Los Decretos del Alcalde son impugnables ante el Pleno?.....	37
20. ¿Qué es y qué contenido debe tener la llamada sesión organizativa que debe celebrarse una vez constituida la nueva Corporación?.....	37
21. ¿Cuál es el orden del día que debe contener un Pleno ordinario?	38
22. ¿Cuáles son y cómo se definen cada uno de los términos relativos a las sesiones plenarias (moción, enmienda, ruego...)?.....	39
23. ¿En qué supuestos un expediente debe ir informado por el Secretario? ¿En los casos restantes se podrá elevar al órgano competente sin informe?.....	40
24. ¿Qué competencias se pueden delegar?.....	40
25. ¿Quién designa los Tenientes de Alcalde, cuántos pueden ser y cómo se nombran?	41
26. Tipos de sesiones plenarias.	41
27. ¿Se pueden incluir en el orden del día de la sesión del Pleno asuntos no dictaminados por la Comisión Informativa? ¿Se puede tratar en el Pleno un asunto no incluido en el orden del día?	42
28. ¿Quiénes tienen derecho a formar parte de las Comisiones Informativas y con qué proporcionalidad? ¿Se puede establecer en ellas el voto ponderado?.....	42
29. ¿Cuando durante el mandato corporativo se produce un cambio en la población de derecho del municipio, superando en ese momento los 5000 habitantes, se deben crear las comisiones informativas obligatoriamente si no existían y cambiar la periodicidad de las sesiones ordinarias del Pleno o no es necesario hasta el siguiente mandato corporativo?	44

30. ¿Se puede incluir en el orden del día de sesiones extraordinarias un punto de ruegos y preguntas? ¿Está obligado el concejal o Alcalde preguntado en un Pleno a contestar en ese mismo momento?	45
B) PROCEDIMIENTO Y PROCEDIMIENTO ELECTRÓNICO.	46
31. Ante un escrito de un ciudadano, ¿cuándo se debe abrir un expediente administrativo y cuándo no?.....	46
32. ¿Cuál es la forma y denominación correcta de las contestaciones a los escritos de los ciudadanos y en general de los documentos que emanan del Ayuntamiento (resolución, oficio, notificación, comunicación)?.....	47
33. ¿Qué es la sede electrónica y para qué sirve?.....	48
34. ¿Se puede notificar válidamente una resolución de Alcaldía por correo electrónico?	49
35. ¿Cuándo se debe motivar una resolución administrativa?	50
36. ¿Qué efectos tiene el vencimiento del plazo máximo para resolver? ¿Qué diferencias existen entre “silencio administrativo” y “caducidad”?	51
37. ¿Cuándo puede el Ayuntamiento proceder a utilizar los mecanismos de ejecución forzosa de los actos administrativos, ante un eventual incumplimiento por parte de los ciudadanos? ¿De qué medios dispone en cada caso?	53
38. ¿Cómo pueden ejercer los ciudadanos su derecho a conocer en cualquier momento el estado de la tramitación de los procedimientos electrónicos en los que tengan la condición de interesados?.....	56
39. ¿Cómo se crea un Registro (de entrada y salida) telemático en un Ayuntamiento, en el caso de que la nueva Corporación decida crearlo?.....	57
40. Sabemos que los Registros electrónicos permiten la presentación de solicitudes y escritos todos los días del año durante las veinticuatro horas. ¿Para el cómputo de plazos se debe seguir teniendo en cuenta los días que son hábiles o inhábiles, de acuerdo con las normas del procedimiento? ¿Cómo se compatibilizan los días hábiles en el Estado e inhábiles en el municipio por ser fiesta local o autonómica, cuando el procedimiento se tramita electrónicamente?	57
41. ¿Quién expide certificados en el Ayuntamiento, sobre qué asuntos y que significa el visto bueno del Alcalde?	58
42. ¿Qué procedimiento requiere la aprobación del nombre de calles o la modificación del mismo o la reenumeración de la calle?	58

43. ¿Quién está legitimado para impugnar los acuerdos y actos de las Entidades Locales? ¿Los concejales pueden impugnar siempre los actos y acuerdos locales?	61
44. ¿Cómo se computan los plazos de los actos administrativos?	62
45. ¿Cuáles son los posibles recursos administrativos, contra qué actos, plazos para interponer y resolver y efectos del silencio administrativo?	63
46. ¿Cabe el recurso de alzada en la Administración Local?	65
47. ¿Qué efecto tiene el silencio administrativo en los procedimientos de responsabilidad patrimonial?	65
48. ¿Quién tiene la condición de interesado en un procedimiento?	66
49. Diferencias entre revisión de un acto nulo, declaración de lesividad de acto anulable y revocación de un acto.	66
50. ¿Hay diferencia entre Decreto y Resolución del Alcalde?	68
C) CONTRATACIÓN Y SERVICIOS PÚBLICOS.	68
C1) NOCIONES BÁSICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA LOCAL..	68
51. ¿Cuándo se debe utilizar un contrato y cuándo un convenio?	68
52. ¿El Ayuntamiento contratar verbalmente? ¿En caso negativo, qué ocurre si igualmente se procede a la contratación verbal?	69
53. ¿Cuándo se puede acudir a un contrato de servicios con profesionales personas físicas, como arquitectos? ¿Las personas físicas contratadas administrativamente forman parte de la Plantilla Municipal? ¿Cuál es su relación exacta con el Ayuntamiento?	70
54. ¿Qué tipo de contrato se debe emplear para contratar a los grupos musicales en fiestas?	72
55. ¿Los concejales tienen prohibido contratar con el Ayuntamiento del que forman parte en todos los casos?	72
56. ¿Cuánto tiempo tiene el Ayuntamiento para pagar al contratista o proveedor?	73
57. ¿Cuándo se entiende que está justificada la recurrente “excusa” del contratista de que no ha podido cumplir con lo pactado por “causas de fuerza mayor”?	74
58. ¿Qué criterios se deben utilizar en la valoración de las ofertas de los licitadores de cara a adjudicar el contrato a la empresa más idónea?	75
59. ¿Qué rol tiene la Mesa de contratación en la organización municipal?	77

60. ¿Cuándo un contrato es ilegal y qué efectos tiene en tales casos?.....	77
61. ¿En un procedimiento negociado sin publicidad, puede presentar oferta alguna empresa a la que no le haya invitado el órgano de contratación? ¿Debe aceptar esa oferta?	78
C2) GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS.....	79
62. ¿Cuáles son los modos de gestión indirecta o por particulares de un servicio público?	79
63. ¿Cuándo se puede utilizar una empresa pública para prestar un determinado servicio público?	79
64. ¿Este tipo de empresas se rigen por el Derecho privado o administrativo? ¿Pueden contratar libremente?.....	80
65. ¿Cómo puede determinarse en caso de duda si un servicio tiene la consideración de público o no? ¿Cuándo existe la obligación por parte del Ayuntamiento de prestar un determinado servicio?	80
66. ¿Qué diferencia hay entre un contrato de concesión de obras y uno de concesión de servicios?.....	82
67. ¿Se podría prestar un servicio público mediante una concesión demanial?	83
68. ¿Qué se puede hacer para asegurar la prestación de un servicio público importante, como la limpieza de la vía pública, cuando la empresa concesionaria incumple sus obligaciones?.....	84
69. ¿Qué diferencia hay entre rescate y reversión del servicio público?.....	84
70. ¿Cuál es el régimen de las tarifas que pagan los usuarios de un servicio público?.....	85
71. ¿Se pueden prestar servicios públicos sin recurrir a la contratación? ..	86
D) BIENES Y URBANISMO.....	87
D1) BIENES.....	87
72. Clases de bienes en las Entidades Locales.	87
73. ¿El Ayuntamiento puede autorizar la instalación de barras de bar para las fiestas locales en la vía pública?	88
74. ¿El Ayuntamiento puede arrendar un local municipal que es de servicio público?	89
75. ¿El Ayuntamiento puede ceder gratuitamente el uso de un local municipal patrimonial para impartir clases de aeróbic, pilates, yoga, baile de salón, etc.?.....	89

76. ¿Qué procedimiento debe seguir el Ayuntamiento para enajenar un bien patrimonial, como por ejemplo pueda ser una parcela?.....	91
77. ¿Se puede autorizar la ocupación de la vía pública con máquinas expendedoras de productos? ¿Cómo?	91
78. ¿Cuándo puede el Ayuntamiento enajenar algún bien directamente, sin procedimiento de licitación?.....	92
79. ¿Qué requisitos son necesarios para que el Ayuntamiento pueda realizar una permuta de un bien inmueble por otro?.....	93
80. ¿El Ayuntamiento puede adquirir bienes por donación?.....	94
81. ¿Se puede otorgar una concesión sobre una parcela de dominio público directa y gratuitamente a favor de la Iglesia o de alguna otra confesión religiosa o de una entidad privada o una federación deportiva?	95
D2) URBANISMO.....	96
82. ¿Qué es exactamente el urbanismo y en qué consiste?.....	96
83. ¿Qué Administración es la competente en materia de urbanismo?	96
84. ¿En qué casos es posible reclasificar el suelo no urbanizable a urbanizable?	98
85. ¿Qué es el Plan General o PGOU? ¿Qué diferencia hay entre una modificación y una revisión del Plan General?.....	101
86. ¿Qué es la reparcelación?	102
87. ¿En qué supuestos se debe conceder y denegar una licencia urbanística?	104
88. ¿En qué supuestos procede la demolición de una construcción ilegal?	105
89. ¿Qué son y qué diferencia hay entre cuotas de urbanización y contribuciones especiales?.....	108
90. ¿Qué es el PMS? ¿Qué relación tiene con las VPP o VPO?	109
91. ¿La adjudicación de un PAI es un contrato administrativo?	110
BLOQUE II (RECURSOS HUMANOS)	113
92. ¿En materia de personal qué competencias son del Alcalde y cuáles del Pleno?.....	113
93. Acabo de ser nombrado Alcalde de un Ayuntamiento mediano. Me preocupa como pueda estar la gestión de personal. ¿Qué documentos he de solicitar para comprobar el estado de esa materia?.....	116

94. El Estatuto Básico del Empleado Público ¿Es aplicable en la Administración Local? ¿Y para su personal laboral?.....	122
95. ¿Puedo participar como Alcalde o Concejales en los tribunales de selección? ¿Están los sindicatos autorizados? ¿Es obligatorio que asista un representante del gobierno autonómico?	122
96. ¿Puede el Ayuntamiento contratar a un Concejales? ¿Y si la contratación viene dada por una subvención?	123
97. ¿Qué tipo de personal presta servicio en las administraciones locales?	124
98. ¿Cómo se nombra al personal eventual de confianza? ¿Cuáles son sus funciones?.....	127
99. ¿Puedo como Alcalde conceder productividad a mi personal eventual de confianza?.....	128
100. ¿Qué es el personal directivo?.....	129
101. ¿Puede contratarse personal laboral en las administraciones locales? En caso afirmativo ¿por qué normativa se regiría el mismo?	131
102. Determinadas áreas del Ayuntamiento necesitan un refuerzo pero no queremos cargar el presupuesto con personal estable, ¿qué podemos hacer?.....	132
103. ¿Cuáles son los contratos laborales temporales más utilizados en la Administración local? ¿Qué características tienen?	133
104. Nuestro Ayuntamiento realiza bastantes contratos laborales al amparo de diversas subvenciones y, en ocasiones nos hemos encontrado, con trabajadores conflictivos o poco cualificados. ¿Se puede establecer un periodo de prueba en dichos contratos?	138
105. ¿Qué retribuciones debe de percibir el personal laboral de un ayuntamiento?	139
106. El personal laboral con el que cuenta la brigada de obras o servicios es insuficiente en algunos casos para atender determinados servicios. Debido a la situación en la que se encuentra el Ayuntamiento no queremos efectuar nuevas contrataciones. ¿Podemos obligar a nuestro personal a hacer horas extraordinarias?.....	140
107. ¿En qué situación se encuentra el personal laboral afectado por una contratación irregular de la Administración?	141
108. ¿Se puede cesar a los funcionarios interinos?	142

109. ¿Se puede recurrir a la posibilidad de nombrar como funcionarios interinos a personas que estén incluidas en bolsas de trabajo de otros ayuntamientos?.....	143
110. ¿Cuándo deben jubilarse los funcionarios públicos?.....	145
111. ¿Es obligatoria la implantación de la normativa de prevención de riesgos laborales en la Administración Local?	146
112. Nuestro Ayuntamiento, de carácter rural, es pequeño y no dispone de policía local ni de medios para contar con la misma, pero entendemos que sus servicios serían muy necesarios ¿qué podemos hacer?	147
113. ¿Pueden establecerse convenios para que los Policías Locales en determinadas circunstancias puedan actuar en otros territorios municipales?	148
114. Nos hemos encontrado con varios funcionarios de la plantilla, en especial de la policía local y de la brigada que estaban desempeñando varios años funciones superiores y ahora reclaman la consolidación del grado personal. ¿Es posible?.....	149
115. ¿Con qué conceptos se retribuye a un funcionario? ¿Tengo potestad como Alcalde o Concejal para variarlos o retirarlos?	149
116. ¿Qué diferencia existe entre las gratificaciones por servicios extraordinarios y las indemnizaciones por razón del servicio?	153
117. ¿Existe obligación de pagar la totalidad de las retribuciones a los funcionarios durante la situación de incapacidad transitoria? ¿Y al personal laboral?.....	154
118. ¿Qué jornada de trabajo están obligados a cumplir el personal de los Ayuntamientos? ¿Cómo se reparte?	155
119. El Ayuntamiento está escaso de personal y pretende pagar las vacaciones a determinados funcionarios para que las trabajen, estando ellos de acuerdo. ¿Es posible?.....	156
120. ¿Pueden negarse a fichar los funcionarios?.....	157
121. ¿Qué normativa regula los permisos y licencias de los funcionarios de las Corporaciones Locales? ¿Pueden mejorarse mediante la negociación colectiva en el Ayuntamiento?	158
122. ¿Tienen derecho los funcionarios de los ayuntamientos a hacer huelga?	158
123. ¿Qué requisitos han de cumplir los empleados para hacer huelga? ...	159
124. Nuestro ayuntamiento dispone de personal laboral pero no tiene convenio ¿qué debemos hacer?.....	160

125. ¿Quién tiene que formar parte de la mesa que negociará las condiciones de trabajo de los funcionarios? Por parte de la Corporación ¿han de formar parte de la misma, necesariamente, el alcalde o los concejales?	161
126. ¿Hay materias sobre las que no existe la obligación de negociar?.....	162
127. ¿Se puede negociar simultáneamente con el personal laboral y el funcionario?	163
128. ¿Qué atribuciones tiene la junta de personal? ¿En qué se diferencia del comité de empresa?	163
129. ¿De qué crédito horario disponen los representantes de los empleados? ¿Tienen obligación de justificar las horas sindicales o sólo informar que las van a disfrutar?	165
130. ¿Se acumula el crédito de horas de los representantes de los empleados si no lo utilizan?.....	168
131. ¿Qué son las penas de trabajo en beneficio de la comunidad? ¿De qué manera puede utilizarlas el ayuntamiento?.....	168
132. Como Alcalde de un municipio de régimen común, me gustaría saber cuáles son las funciones reservadas al Secretario de mi ayuntamiento...	169
133. Como Alcalde de un municipio de gran población, me gustaría saber cuáles son las funciones reservadas al Secretario de mi ayuntamiento.....	171
134. ¿Cuáles son las funciones asignadas al Interventor de un ayuntamiento de un municipio de régimen común?	174
135. ¿Cuáles son las funciones asignadas al Interventor de un ayuntamiento de un municipio de gran población?	176
136. Cuando he tomado posesión como Alcalde, me he encontrado vacante la Secretaría e Intervención municipales ¿Qué medidas puedo adoptar para suplir tales carencias? ¿Cuál es el régimen jurídico aplicable para remediar tal situación?.....	179
137. ¿En qué municipios se pueden cubrir por el sistema de libre designación los puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter estatal? ¿Qué requisitos y procedimiento se deben seguir? ¿Se ha de nombrar al que mayor mérito haya aportado?.....	181
138. ¿Cuáles son las funciones de la Tesorería de un ayuntamiento?	186
139. ¿Cuáles son las funciones asignadas a los policías locales?.....	188
140. ¿Cuál es el órgano competente para la imposición de sanciones en el ámbito disciplinario del personal al servicio de la Administración Local? ...	192

141. ¿Puede ser un Concejal designado por la Alcaldía, el Instructor de un expediente disciplinario?.....	193
142. ¿Tienen derecho los funcionarios interinos a percibir trienios?, ¿con carácter retroactivo?.....	195
BLOQUE III (GESTIÓN ECONÓMICA).....	197
A) GESTIÓN PRESUPUESTARIA.....	197
143. ¿El ayuntamiento tiene obligación de llevar la contabilidad como una empresa?	197
144. ¿Puede el alcalde modificar el presupuesto sin llevarlo al Pleno? Tipos de modificaciones presupuestarias.	198
145. Los números que aparecen delante de la descripción de cada aplicación presupuestaria ¿Qué significan? ¿Qué es eso de la estructura presupuestaria?.....	200
146. Cuando se necesita gastar más de lo que hay en la aplicación presupuestaria ¿Tiene que modificarse el presupuesto? ¿Qué es eso de las bolsas de vinculación?	201
147. Al estar los créditos de gasto aprobados con la aprobación del Presupuesto ¿ya se puede gastar directamente o se debe seguir algún procedimiento? ¿Qué es un ADO?.....	203
148. ¿Qué es eso del reconocimiento extrajudicial de créditos y “ <i>las facturas del cajón</i> ”?	205
149. ¿Qué es reconocer derechos? ¿Cómo se ejecuta el presupuesto de ingresos?	206
150. ¿Qué son los proyectos de gasto y los gastos con financiación afectada?.....	207
151. ¿La Liquidación del Presupuesto es lo mismo que las Cuentas del ejercicio?.....	209
152. ¿De qué se habla cuando se dice Superávit o déficit del ejercicio?	210
153. ¿Qué es el Remanente Líquido de Tesorería y qué ocurre si es negativo?.....	211
154. ¿Qué información contable debe suministrarse al Pleno?.....	213
155. ¿Se ha de votar en contra la aprobación de la Cuenta General si no se está conforme con la gestión del equipo de gobierno?	214
156. ¿Qué es un reparo del Interventor/a? ¿Qué debe hacerse si se formula? .	215

157. ¿A qué tipo de controles está sujeta la gestión económico-financiera municipal?	216
158. ¿Puede el Alcalde dar una subvención al club de fútbol de la localidad?	218
159. ¿Están sometidos a algún control las subvenciones que concede el Ayuntamiento? ¿Se deben justificar las subvenciones concedidas, que ocurre en el caso de que no sea así?.....	220
B) TESORERÍA; ENDEUDAMIENTO Y ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.....	222
160. ¿Qué significa la Gestión Financiera en una Entidad Local?	222
161. La Función Financiera es el desarrollo de la gestión financiera. ¿En que consiste el ejercicio de esta función? ¿Cuales son las funciones del Tesorero en una Entidad Local? ¿Que entendemos por Conciliación Contable?.	223
162. ¿Se pueden endeudar las Entidades Locales? ¿Qué requisitos previos han de cumplirse para aprobar una operación de crédito?.....	225
163. ¿Qué significa cumplir el principio de Estabilidad Presupuestaria en una Entidad Local? ¿Cómo se determina si un municipio cumple este principio?	227
164. ¿Cuándo es necesario solicitar autorización para concertar una operación de crédito?	228
165. ¿Qué fases tiene, la elaboración y ejecución de un plan de saneamiento o un plan económico financiero en una Entidad Local?	230
166. ¿Cómo se financian las inversiones en una Entidad Local?.....	231
167. ¿La deuda de una empresa municipal computa en el endeudamiento de la Entidad Local? ¿Cuándo la deuda de una Sociedad Mercantil Local no forma parte del límite de endeudamiento legal de la Entidad Local?	232
168. ¿Qué significa cubrir los riesgos de tipo de interés en la gestión del endeudamiento de una Entidad Local?	234
169. ¿Cuando en un proyecto de colaboración pública-privada la deuda emitida por la entidad privada se considera deuda pública que limita el endeudamiento de la Entidad Local?	235
170. ¿Cuáles son los componentes del coste de una operación de crédito?	236
171. ¿Qué tipologías de cuentas se utilizan para el manejo de fondos y caudales públicos? ¿Quiénes son las personas habilitadas para su utilización en cada caso?	238

172. ¿Cómo se realiza la planificación financiera en una Entidad Local?..	239
173. ¿Pueden las Entidades Locales prestar garantías?	240
174. ¿Cómo se calcula si una Entidad Local cumple o no el principio de estabilidad presupuestaria?	241
175. ¿Qué criterios se deben seguir para expedir las ordenes de pago?	242
176. ¿Como se pueden realizar pagos sin la existencia del justificante previo o cuando son de carácter repetitivo?	243
C) LOS TRIBUTOS LOCALES: SU REGULACIÓN Y GESTIÓN.....	243
177. ¿Cuáles son los recursos financieros con los que pueden contar las Entidades Locales y, en especial, los Ayuntamientos?	243
178. ¿Qué son los tributos locales?	245
179. ¿Cuáles son las normas básicas que regulan los tributos locales?	245
180. ¿Qué son las Ordenanzas Fiscales municipales, cómo se aprueban y cuál es su contenido básico?.....	246
181. ¿Qué es una Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de los Tributos Locales?	248
182. ¿Cuáles son los impuestos municipales? ¿Son todos ellos de exigencia obligatoria?	248
183. ¿En qué consiste la tributación especial de la Telefónica?.....	249
184. ¿Cuáles son las características básicas del Impuesto sobre Bienes Inmuebles?¿Cómo se articula la gestión catastral con la gestión tributaria municipal?	250
185. ¿Cómo debemos modificar el coeficiente de situación y la clasificación de las calles a efectos del Impuesto sobre Actividades Económicas?.....	253
186. Para liquidar el ICIO, ¿cómo se calcula el coste real y efectivo de una construcción, instalación u obra? ¿Cómo se gestionan la liquidación provisional y la definitiva?	254
187.¿Cuándo pueden las EELL cobrar Tasas por los servicios que prestan o las actividades que realizan? ¿En qué se diferencian de las tarifas y de los precios públicos? ¿Es obligatoria la elaboración de una memoria económico-financiera?.....	255
188. ¿Cuándo pueden cobrar Tasas por la utilización privativa o el aprovechamiento especial de bienes de dominio público local? ¿Cómo se cuantifican estas tasas? ¿Qué es la tasa del 1,5%? ¿Han de pagar esta tasa las empresas de telefonía móvil?	258

189. ¿Qué son las contribuciones especiales y en qué casos concretos pueden cobrarlas las EELL? ¿Cuáles son las especialidades de su aprobación y gestión?	261
190. ¿Qué entendemos por gestión tributaria? ¿Cuál es el órgano local competente para la aprobación de las liquidaciones tributarias? ¿Tienen potestad de autoorganización en este ámbito las EELL?	262
191. ¿Qué alternativas de gestión hay en el ámbito de los tributos locales? ¿Qué es un padrón fiscal y cómo se tramita? ¿En qué supuestos es posible autoliquidar tributos locales?.....	264
192. ¿Qué recursos caben contra los actos de gestión tributaria de las EELL? ¿En qué casos pueden revisarlos las EELL sin haber sido recurridos?	267
193. ¿Cuáles son las consecuencias que se derivan del impago de las liquidaciones tributarias en periodo voluntario? ¿Qué es una providencia de apremio?	268
BLOQUE IV (RÉGIMEN ELECTORAL).....	271
194. ¿Está legitimado para interponer un recurso contencioso electoral un partido político que no presentó candidaturas a unas determinadas elecciones?.....	271
195. ¿Qué derechos son susceptibles del recurso de amparo constitucional en el ámbito del proceso contencioso electoral?	271
196. ¿Es válida la proclamación de una candidatura de una agrupación de electores cuyas siglas son coincidentes con las de otros grupos o partidos políticos?.....	272
197. ¿En qué supuestos se produce la confusión de denominaciones y siglas?.....	273
198. ¿A qué jurisdicción y en qué procedimiento corresponde resolver sobre la determinación de los representantes de un partido político que presentó candidaturas a las elecciones municipales y vió rechazada dicha candidatura, por la confusión sobre la persona del representante?	275
199. ¿La incorporación a la papeleta electoral de una elección a los Ayuntamientos de un aspa o cruz que antecede al nombre de la tercera persona de la lista implica la nulidad del voto?.....	277
200. ¿Puede la Junta Electoral Central declarar, de oficio, la nulidad de un voto declarado válido por una mesa electoral, si no se ha presentado recurso ante ella con el objeto de declarar la nulidad del mismo?.....	278

201. ¿Se puede computar, en las elecciones municipales, los votos del CERA que no haya sido introducido en la urna de la mesa del colegio electoral a la que corresponde exclusivamente el escrutinio? 279

202. ¿Es válido el voto introducido en el sobre y urna correspondiente a las elecciones locales, en cuyo interior figura la papeleta correspondiente a una candidatura para las elecciones locales de un municipio y, junto a ella, la papeleta de otro partido político para las elecciones Autonómicas a la Asamblea de una CCAA? 280

203. ¿La presentación de una candidatura ha de ser efectuada necesariamente por Los representantes de la misma o puede hacerlo cualquier persona?..... 282

PROLOGO

La creciente importancia de la Administración Local y la necesidad de contar con políticos y técnicos cada vez mas preparados, ha motivado a la Editorial EL DERECHO a publicar el presente trabajo, el cual aborda, de forma directa y sencilla, las respuestas a aquellos temas que, por su importancia jurídica o económica, su conflictividad o por la responsabilidad que puede derivarse de los mismos, deben ser conocidos por los miembros de las nuevas Corporaciones Locales, especialmente si se trata de “nuevos concejales”. Se plantea con un sencillo y estético formato de preguntas-respuestas que tratan de dar las claves para el conocimiento teórico-práctico del entramado municipal y, en consecuencia, para la mejor gestión posible por parte de los munícipes.

El libro tiene carácter multidisciplinar y, en su redacción, entendemos que se ha realizado un importante esfuerzo por reunir a destacados especialistas de cada tema a nivel estatal, entre los que se encuentran Secretarios, Interventores, y Tesoreros de Administración Local; Directores de Recursos Humanos; y miembros de la Carrera Judicial, en un intento de que la obra, a la par de asequible, sea altamente especializada.

En resumen una obra seria, de necesaria lectura e incluso estudio para Alcaldes, Concejales y responsables municipales, que constituye, al tiempo, un importante esfuerzo jurídico-práctico para los Habilitados y los Técnicos de la Administración Local.

La complejidad de la normativa local se ve agravada por la actual indefinición de competencias entre las Comunidades Autónomas y los Ayuntamientos, lo que lleva a éstos a desempeñar un gran número de responsabilidades que no les corresponde, las llamadas “competencias impropias” y en cuya regulación se hace preciso acudir a la dispersa legislación autonómica.

Sirva el presente libro como afirmación de la gran importancia de los servicios que los Ayuntamientos prestan a la sociedad como la Administración más próxima, responsable en gran medida de la mejor o peor calidad del nivel de vida de los ciudadanos

Francisco Vázquez y Vázquez

Alcalde de A Coruña (1983-2006)

Embajador de España ante la Santa Sede (2006-2011)

BLOQUE I (RÉGIMEN JURÍDICO)

A) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

A1) ESTATUTO DEL CONCEJAL.

1. ¿De cuántos concejales se compone un Pleno municipal?

Depende del número de habitantes del municipio. Según el art. 179 LOREG:

1.- Cada término municipal constituye una circunscripción en la que se elige el número de concejales que resulte de la aplicación de la siguiente escala:

Hasta	250	residentes	5
De	251	a 1.000	7
De	1.001	a 2.000	9
De	2.001	a 5.000	11
De	5.001	a 10.000	13
De	10.001	a 20.000	17
De	20.001	a 50.000	21
De	50.001	a 100.000	23

De 100.001 en adelante, un Concejal más por cada 100.000 residentes o fracción, añadiéndose uno más cuando el resultado sea un número par.

2.- La escala prevista en el párrafo anterior no se aplica a los municipios que, de acuerdo con la legislación sobre Régimen Local, funcionen en régimen de Concejo Abierto. En estos municipios los electores eligen directamente al Alcalde por sistema mayoritario.

2. ¿En qué consiste la llamada Declaración de Bienes?

Los concejales deben realizar dos declaraciones: una relativa a las causas de posible incompatibilidad y actividades que proporcionen o puedan proporcionar ingresos económicos, y otra referida a los bienes patrimoniales de que disponga el Concejál. “Tales declaraciones, efectuadas en los modelos aprobados por los plenos respectivos, se llevarán a cabo antes de la toma de posesión, con ocasión del cese y al final del mandato, así como cuando se modifiquen las circunstancias de hecho” (art. 75.7 LBRL).

El Registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades tendrá carácter público, pero los representantes locales y miembros no electos de la Junta de Gobierno Local respecto a los que, en virtud de su cargo, resulte amenazada su seguridad personal o la de sus bienes o negocios, la de sus familiares, socios, empleados o personas con quienes tuvieran relación económica o profesional podrán realizar la declaración de sus bienes y derechos patrimoniales ante el Secretario o la Secretaria de la Diputación Provincial o, en su caso, ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente. Tales declaraciones se inscribirán en el Registro Especial de Bienes Patrimoniales, creado a estos efectos en aquellas instituciones. En este supuesto, aportarán al Secretario o Secretaria de su respectiva entidad mera certificación simple y sucinta, acreditativa de haber cumplimentado sus declaraciones, y que éstas están inscritas en el Registro Especial de Intereses a que se refiere el párrafo anterior, que sea expedida por el funcionario encargado del mismo (art. 75.7 LBRL en su redacción dada por la Ley orgánica 1/2003, de 10 de mayo, para la garantía de la democracia de los Ayuntamientos y la seguridad de los concejales).

3. ¿Puede un grupo municipal unipersonal participar en todas las comisiones informativas?

Se trata de una cuestión no pacífica doctrinal y jurisprudencialmente. Incluso parte de la doctrina niega la posibilidad de crear grupos unipersonales, en base a la propia definición de “grupo”. Admitida no obstante esta posibilidad, cabe preguntarse por el criterio a aplicar para trasladar la representatividad del Pleno a las comisiones. Ciertamente es que el art. 20.1.c) LBRL establece que “todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno”, si bien no deja de resultar contradictorio el primer inciso (que implicaría la representación de todos los grupos en todas las comisiones) con el segundo (que se basa en el criterio de proporcionalidad, el cual quebraría si un único concejal de un Pleno de, por ejemplo, 17 miembros, tiene cabida en todas las comisiones de, por ejemplo, 5 miembros). A la postre, el principio constitucional de representación democrática debe pesar en la balanza en el sentido de reconocer la presencia de todos los grupos en todas las comisiones (art. 23 CE y STC 30/1993, de 25 de enero).

Por último indicaremos que resulta más que conveniente que el Reglamento Orgánico Municipal se refiera a este tipo de cuestiones.

4. ¿Cuál es el régimen de incompatibilidades de los concejales?

Los concejales tienen un régimen de incompatibilidades, prohibiciones y abstenciones amplio, consecuencia de su cargo público. Con carácter general podemos afirmar que las incompatibilidades tratan de separar los intereses públicos de los privados, salvaguardando los primeros. Esto significa que deberán respetar estrictamente lo previsto en los arts. 75. 8 y 76 LBRL; 10, 20 y 21 ROF; 6, 177 y 178 LOREG; 28 y 29 LRJPAC, 5.1 b) de la Ley 53/1984 de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; 49.1.f de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y normas concordantes.

5. ¿Cuál es su régimen de responsabilidades?

No menos amplio es el régimen de responsabilidades de los cargos públicos. A estos efectos, los concejales tienen o pueden tener una quintuple responsabilidad: penal, civil, patrimonial, multas por inasistencia y, en los casos en los que un miembro de la Corporación realice las funciones de Tesorero en municipios de menos de 5.000 habitantes, contable. Todo ello en los términos previstos en los art. 78 LBRL; 18, 19 y 22 ROF; Tít. X de la LRJPAC (arts. 139 a 146); Tít. XIX de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal (arts. 404 a 445), y la normativa contable (Ley de Haciendas Locales y Ley General Presupuestaria).

6. ¿Los Concejales que no tomen posesión de sus cargos en la sesión constitutiva pierden la condición de concejal?

No. Los Concejales que no tomen posesión de sus cargos en la sesión constitutiva, ya sea por inasistencia o por incumplimiento de los requisitos señalados en el art. 108.8 LOREG, pueden hacerlo en cualquier sesión posterior. Mientras tanto no pueden ser sustituidos ni pierden la condición de concejales (STS de 12 de febrero de 1992, y Acuerdos de la Junta Electoral Central de 21 de octubre de 1988 y de 26 de marzo de 2003).

7. ¿Un partido o grupo político puede expulsar a uno de sus concejales y sustituirlos por otros?

Los partidos y los grupos políticos efectivamente pueden expulsar a los concejales, pero no pueden privarles del cargo obligándoles a devolver la credencial. El mandato de los miembros de los Ayuntamientos es de cuatro años, contados a partir de la fecha de su elección, y solo cesan en la condición de concejal por las causas previstas en el ordenamiento jurídico (ver art. 9 ROF). En tales casos el concejal debe pasar al Grupo

Mixto (Sentencia del Tribunal Supremo de 23 de enero de 1995, Aranzadi 2107). Sin embargo, si abandonaran el grupo por propia voluntad tendrían la consideración de miembros no adscritos.

8. ¿Un Concejal puede salir sin problemas del término municipal?

Sin perjuicio de lo que establezca la normativa autonómica y los Reglamentos Orgánicos Municipales, según el ROF, las ausencias de los miembros de las entidades locales fuera del término municipal que excedan de ocho días deberán ser puestas en conocimiento de los respectivos Presidentes, haciéndolo por escrito, bien personalmente o a través del portavoz del grupo político, concretándose, en todo caso, la duración previsible de las mismas (art. 12.2 ROF).

9. ¿Puede un concejal solicitar informe al Secretario?

Puede solicitarlo, pero el titular de la Secretaría únicamente estará obligado a realizarlo únicamente en los casos señalados en el artículo 173.1 del ROF:

“Será necesario el informe previo del secretario y además, en su caso, del interventor o de quienes legalmente les sustituyan para la adopción de los siguientes acuerdos:

a) En aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubieren de tratarse.

b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial”.

10. ¿Todos los concejales tienen derecho a tener asesores?

Para comenzar, la figura del asesor, como tal, no existe en el Derecho Local. Sí contempla no obstante la normativa sobre régimen local la figura del personal eventual, categoría especial de funcionario que presta funciones “de confianza o asesoramiento” (art. 104 LBRL y 12 EBEP). Los “asesores” por tanto entrarían en esta categoría. Su nombramiento corresponde al Alcalde. El concejal debería por tanto elevar la propuesta de nombramiento con un informe sobre la conveniencia de la medida, ya que la creación de nuevas plazas obviamente supone el incremento del Presupuesto de gastos y la correspondiente modificación de la Plantilla. Dicha solicitud puede ser, por supuesto, desestimada. Tampoco el Alcalde puede nombrar indiscriminadamente personal de este tipo, sobre todo en los supuestos en los que las funciones a desempeñar que se fijen se solapen o puedan solaparse con las que realizan funcionarios de carrera ya existentes en la Corporación (por ejemplo: asesores jurídicos versus Secretarios municipales).

11. ¿Qué normativa constituye el Estatuto de Miembro de las Corporaciones Locales? ¿El Reglamento Orgánico Municipal puede regular de forma distinta que el ROF algunas materias?

La regulación de los aspectos referentes a la adquisición, suspensión y pérdida de la condición de miembros de las entidades locales se regula en la LOREG. La LRBRL, el TRRL, las Leyes de las Comunidades Autónomas sobre Régimen Local y el ROF regulan lo relativo a sus derechos y deberes. El ROM también puede regular aspectos referentes a los derechos y deberes en aquello que no esté previsto por las leyes de régimen local estatales y autonómicas o para desarrollo de las mismas.

El ROM puede regular de forma distinta que el ROF determinados aspectos relativos al ejercicio de derechos y deberes de los concejales, siempre que los preceptos del ROF no sean reproducción de normas legales sino mera concreción o desarrollo de las mismas. Por tanto el ROM, puede establecer una regulación diferente en cuanto a ejercicio de los derechos o el cumplimiento de las obligaciones, pero no en cuanto a los derechos u obligaciones mismas, ya que éstos serán los que establezcan las leyes estatales o autonómicas.

12. ¿Todos los concejales tienen derecho a percibir indemnizaciones y retribuciones?

De acuerdo con el art. 75 de LRBRL, y el art. 13 del ROF, según la dedicación en el ejercicio del cargo de concejal, podrán percibir:

a) los concejales con dedicación exclusiva percibirán :

- Retribuciones por el ejercicio del cargo y serán dados de alta en el régimen general de la seguridad social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.
- Indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

b) los concejales con dedicación parcial percibirán:

- Retribuciones por el tiempo de dedicación efectiva al cargo y serán dados de alta en el régimen general de la seguridad social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.
- Indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.

c) los concejales sin dedicación exclusiva ni parcial percibirán:

- Indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo.
- Indemnizaciones en concepto de asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, en la cuantía señalada por el pleno de la misma.

Los concejales con dedicación exclusiva o parcial, una vez dejen de tenerla, tendrán derecho a percibir la prestación por desempleo.

El art. 75.8 de LRBRL en la redacción dada por la modificación efectuada por el RDleg 2/2008, establece para los concejales que tuvieron dedicación exclusiva y habían ostentado responsabilidades ejecutivas en las diferentes áreas en que se organice el gobierno local, que durante los dos años siguientes a la finalización de su mandato, al serles de aplicación en el ámbito territorial de su competencia las limitaciones al ejercicio de actividades privadas establecidas en el artículo 8 de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de Regulación de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado y como una forma de compensar esa situación, los Ayuntamientos podrán contemplar una compensación económica durante ese período para aquéllos que, como consecuencia del régimen de incompatibilidades, no puedan desempeñar su actividad profesional, ni perciban retribuciones económicas por otras actividades.

13. ¿Cómo se ha de entender la obligación de los servicios administrativos locales de facilitar a los concejales la información de acceso directo y cuál es esta?

Los servicios administrativos locales están obligados a facilitar a los concejales la información que sea de acceso directo, pero esta obligación hay que enmarcarla dentro de la organización administrativa municipal y en este sentido, el Alcalde-Presidente es el que ostenta la dirección de la administración municipal y la jefatura de todo el personal de la corporación, y por tanto será el Alcalde el que habrá de dar las órdenes necesarias para que se haga efectiva dicha obligación de facilitar la información.

Salvo que el ROM establezca otra cosa y de acuerdo con lo dispuesto por el art. 15 del ROF, deberá facilitarse la siguiente información:

a) Para miembros de las corporaciones locales que ostenten delegaciones o responsabilidades de su gestión:

- Acceso a los asuntos que afecten a las mismas.

b) Para todos los miembros de las corporaciones locales:

- Acceso a los asuntos que hayan de ser tratados por los órganos colegiados de que formen parte.
- Resoluciones o acuerdos adoptados por cualquier órgano municipal.
- Información o documentación de libre acceso para los ciudadanos.

14. ¿Cuándo existe el deber de abstención en los concejales y qué efectos tiene la no abstención del mismo cuando concurra causa para ella?

De acuerdo con los art. 76 LRBRL y 21 del ROF, sin perjuicio de las causas de incompatibilidad establecidas por la Ley, los miembros de las Corporaciones locales debe-

rán abstenerse de participar en la deliberación, votación, decisión y ejecución de todo asunto cuando concurra alguna de las causas a que se refiere la legislación de procedimiento administrativo y contratos de las Administraciones públicas. La actuación de los miembros en que concurran tales motivos implicará, cuando haya sido determinante, la invalidez de los actos en que hayan intervenido.

El art. 28.2 de la LRJAP y PAC establece las causas de abstención. Por tanto el deber de abstención consiste en no participar tanto en la deliberación, votación, decisión como en la ejecución del acto o acuerdo en el que concurra la causa de abstención, debiendo en caso de que se trate de un acuerdo de órgano colegiado, de abandonar el salón mientras se discuta y vote dicho asunto, conforme al art. 96 del ROF.

Respecto a los efectos que tiene para el acto la no abstención en los casos en que debía haberse producido, hay que matizar que no siempre supone la invalidez del acto, sino sólo cuando la actuación o voto del que debió abstenerse ha sido determinante para la adopción del acto acuerdo, pero no se producirá la invalidez si se hubiera obtenido igualmente la mayoría necesaria para adoptar dicho acuerdo aunque se hubiese abstenido, de modo que la no abstención no fue determinante.

15. ¿La renuncia a la condición de Alcalde supone la pérdida de la condición de concejal? y ¿qué requisitos debe tener la renuncia para que sea eficaz?

Conforme al art. 40.4 del ROF se puede renunciar a la condición de Alcalde sin perder por ello la condición de concejal, por tanto la renuncia a la Alcaldía no supone necesariamente la pérdida de la condición de concejal, pero la renuncia a la condición de concejal si que supone la pérdida de la condición de Alcalde, en el caso que lo fuera, ya que habría perdido uno de los requisitos esenciales para poder desempeñar la Alcaldía. Para que la renuncia produzca efectos se requiere que se formalice por escrito y se adopte acuerdo por el Pleno de toma de conocimiento.

A2) ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

16. ¿Qué órganos debe tener necesariamente un Ayuntamiento y qué otros órganos pueden crearse?

Según LBRL (especialmente su art. 20), y el resto de normativa estatal, autonómica y local aplicable, existen o pueden existir los siguientes órganos municipales (sin perjuicio de los municipios que se rigen por el sistema de Concejo Abierto y otros especiales):

- 1.- Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Comisión Especial de Cuentas, en todo caso.
- 2.- Junta de Gobierno Local y Comisiones informativas (o con la denominación que se establezca), sólo en los Municipios con población de derecho superior a 5.000 habi-

tantes o, en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento, o venga establecido por la correspondiente ley autonómica.

3.- En municipios de gran población a los que se refiere el Tít. X de la LBRL, además de los anteriores: Distritos, Asesoría Jurídica, Consejo Social, Órgano u órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria, Comisión especial de Sugerencias y Reclamaciones, Secretaría general del Pleno, Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, Intervención general municipal, y Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas. Entendemos que el Órgano de gestión Tributaria es de creación potestativa.

4.- El resto de órganos municipales tiene el carácter de complementarios, pudiéndose tomar como referencia los citados en el art. 119 del ROF. Se crearán libremente por los Ayuntamientos en normas o acuerdos de carácter orgánico, sin perjuicio de lo previsto en el citado Tít. X de la LBRL, respecto de los municipios de gran población.

5.- Órganos en materia de contratación: Completando el elenco de órganos referidos en la normativa sobre régimen local, la Disposición Adicional Segunda de la LCSP se refiere a los siguientes: Juntas de Contratación (apartado 4), Mesa de contratación (apartado 10 y art. 295 LCSP), “otras Mesas” (arts. 296 a 298 LCSP), Comité de Expertos (arts. 134.2 y 144 LCSP), y Centrales de contratación (apartado 5 y arts. 187 a 191 LCSP).

17. ¿Qué órganos tienen carácter decisorio en un Ayuntamiento?

El Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno Local, exclusivamente. En el caso de los Tenientes de Alcalde únicamente tendrá competencias cuando el Alcalde se las delegue expresamente, mientras que la Junta de Gobierno Local, únicamente tendrá competencias cuando el Alcalde o el Pleno se las deleguen expresamente, salvo en los municipios de gran población, en los que tiene competencias las propias establecidas en el art. 127 LBRL. El resto de órganos no pueden dictar actos administrativos, teniendo funciones de debate, asesoramiento, informe y Dictamen, para lo que elevarán propuestas a los órganos citados en primer lugar.

18. ¿Cuál es el quórum necesario para la válida constitución del Pleno?

Según el nuevo art. 46.2.c LBRL, en su redacción dada por la Ley Orgánica 2/2011, de 28 de enero, por la que se modifica la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General:

“El Pleno se constituye válidamente con la asistencia de un tercio del número legal de miembros del mismo, que nunca podrá ser inferior a tres. En los municipios de hasta 100 residentes, que no funcionen en régimen de Concejo Abierto, el Pleno se constituirá válidamente con la asistencia del número legal de miembros del mismo, que nunca deberá ser inferior a dos. Estos quórum deberán mantenerse durante toda la sesión”.

En todo caso, se requiere la asistencia del Presidente y del Secretario de la Corporación o de quienes legalmente les sustituyan.

19. ¿Puede el Pleno, por el principio democrático, asumir o ratificar competencias del Alcalde? ¿Los Decretos del Alcalde son impugnables ante el Pleno?

El Pleno tiene las competencias o atribuciones referidas en el art. 22 LBRL y el resto del ordenamiento jurídico. El Alcalde tiene las establecidas en el art. 21 LBRL y el resto del ordenamiento jurídico. Las relaciones entre ambos se rigen por el principio de competencia, no de jerarquía, no pudiendo el Alcalde ejercer competencias del Pleno, salvo por delegación, ni el Pleno competencias del Alcalde. A pesar de que el Alcalde pertenece al Pleno (e incluso puede decidir los empates con el voto de calidad), se trata de dos órganos independientes. Por tanto los órganos de la Administración Local no están jerarquizados, sin que la función de control del Pleno de la gestión de la Alcaldía y de su equipo de gobierno deba entenderse en ese sentido. Es por eso que todos los actos administrativos de los órganos decisorios locales ponen fin a la vía administrativa de acuerdo con el los arts. 52.2 LBRL y 109.c LRJPAC. Los Decretos del Alcalde son en consecuencia impugnables mediante recurso de reposición ante el propio Alcalde (art. 116 LRJPAC), o bien ante el Juzgado de lo contencioso administrativo (arts. 117 LRJPAC y 8 LJCA), pero nunca en alzada ante el Pleno, ni siquiera cuando ejerza competencias de éste por delegación.

20. ¿Qué es y qué contenido debe tener la llamada sesión organizativa que debe celebrarse una vez constituida la nueva Corporación?

Según el art. 38 del ROF, aplicable en defecto de lo dispuesto en la normativa autonómica y en el ROM municipal, dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva, el Alcalde convocará la sesión o sesiones extraordinarias del Pleno de la Corporación que sean precisas, a fin de resolver sobre los siguientes puntos:

- a) Periodicidad de sesiones del Pleno.
- b) Creación y composición de las comisiones informativas permanentes.
- c) Nombramientos de representantes de la Corporación en órganos colegiados, que sean de la competencia del Pleno.
- d) Conocimiento de las resoluciones del Alcalde en materia de nombramientos de Tenientes de Alcalde, miembros de la Junta de Gobierno Local, si debe existir, y Presidentes de las comisiones informativas, así como de las delegaciones que la alcaldía estime oportuno conferir.

Al anterior listado podríamos añadir algunas cuestiones adicionales, como la aprobación, en su caso, de Reglamentos como el citado ROM, el de participación ciudadana, la Ordenanza de Administración Electrónica; la determinación del número, característi-

cas y retribuciones del personal eventual; el establecimiento de las retribuciones de los concejales y las asignaciones de los grupos; y el nombramiento de Tesorero, cuando es un miembro de la Corporación (en municipios de menos de 5.000 habitantes);

En cuanto al número de sesiones a celebrar parece que habrán de ser como mínimo dos, dado que para que el Pleno pueda conocer del nombramiento de Presidentes de las Comisiones Informativas, éstas deberán haberse constituido previamente.

21. ¿Cuál es el orden del día que debe contener un Pleno ordinario?

La formación del Orden del día corresponde al Alcalde. En principio todos los asuntos se debatirán y votarán por el orden en que estuviesen relacionados en aquél, si bien el Alcalde puede alterar el orden de los temas, o retirar un asunto cuando su aprobación exigiera una mayoría especial y ésta no pudiera obtenerse en el momento previsto inicialmente en el orden del día. Los puntos que se deben incluir, y su orden natural, son:

1.- Aprobación del Acta anterior. Las sesiones comenzarán preguntando el Presidente si algún miembro de la Corporación tiene que formular alguna observación al acta de la sesión anterior que se hubiere distribuido con la convocatoria. Si no hubiera observaciones se considerará aprobada. Si las hubiera se debatirán y decidirán las rectificaciones que procedan. En ningún caso podrá modificarse el fondo de los acuerdos adoptados y sólo cabrá subsanar los meros errores materiales o de hecho.

2.- Dación de cuenta de las Resoluciones de Alcaldía y de las Concejalías delegadas. Este punto, cuya ubicación exacta dentro del orden del día debería determinarla el ROM, forma parte del control y fiscalización de la gestión del equipo de gobierno por parte del Pleno de la Corporación. Puede ubicarse al principio de la sesión Plenaria o bien al final, junto con las mociones.

3.- Puntos del orden del día. Salvo en los casos de urgencia, son los que han sido previamente dictaminados por la comisión informativa correspondiente.

4.- Mociones. En las sesiones ordinarias, concluido el examen de los asuntos incluidos en el orden del día y antes de pasar al turno de ruegos y preguntas, el Presidente preguntará si algún grupo político desea someter a la consideración del Pleno por razones de urgencia, algún asunto no comprendido en el orden del día que acompañaba a la convocatoria y que no tenga cabida en el punto de ruegos y preguntas. Si así fuere, el Portavoz del grupo proponente justificará la urgencia de la moción y el Pleno votará, acto seguido, sobre la procedencia de su debate.

5.- Ruegos y preguntas.