

Patronato Municipal de la Vivienda
de Alicante

ANUNCIO PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Convocatoria Oposición, turno libre: Una plaza de técnico medio, personal laboral fijo

Asunto: Calificaciones tercer ejercicio. Plazo solicitud revisión examen

El Tribunal, por unanimidad, ha acordado:

Primero.- Hacer pública la relación de aspirantes que han superado el tercer ejercicio, con las calificaciones otorgadas a los mismos, así como las soluciones a los supuestos planteados:

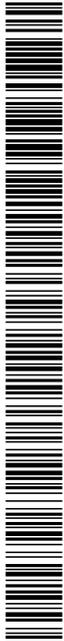
IDENTIF.	NOMBRE	Supuesto	Nota	Supuesto	Nota	Total nota 3º ejercicio
***1793**	APELLANIZ YERRO ANA MARIA	A	9,25	B	6,50	7,875
***9063**	MAESTRE GARCIA DANIEL	A	8,75	B	5,00	6,875
***9354**	PONS PEREZ LUCIA	A	3,75	B	6,00	NO APTO
***9134**	SANTO NAVARRO FRANCISCO ASIS	A	5,75	B	4,00	NO APTO

De acuerdo a los criterios establecidos previamente a la realización del ejercicio y que constaban en el enunciado de los supuestos facilitados a los aspirantes, aquellos que no han alcanzado 5 puntos en cada uno de los supuestos elegidos se consideran NO APTOS.

Segundo.- Conceder a los/las aspirantes que deseen revisar su tercer ejercicio el plazo de TRES DÍAS HÁBILES desde la publicación del presente anuncio en el Tablón de Edictos municipal para solicitar dicha revisión.

Instrucciones para solicitar la revisión: El aspirante que desee revisar su tercer ejercicio deberá dirigir un correo electrónico a la dirección rrhh.vivienda@alicante.es indicando en el campo asunto: "Revisión tercer ejercicio Técnico Medio", en el cuerpo del mensaje deberá identificarse mediante nombre y apellidos, número de DNI y solicitar expresamente la revisión del segundo ejercicio.

La fecha prevista para la revisión del ejercicio será el día **21 de febrero de 2025, a las 9:00 horas**, en las oficinas del Patronato, Plaza Santísima Faz, 5, 03002, Alicante.



ANEXO: SOLUCIONES SUPUESTOS A Y B

“SOLUCIÓN PROPUESTA SUPUESTO A:

1º. (1 punto).

La LPAC establece en el artículo 14.2 “Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.” que:

2. En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.*
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.*
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.*
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.*
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.*

En los mismos términos, el RD 203/2021 (RAFSPME) establece en su artículo 3.1 que:

Estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los sujetos a los que se refiere el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los miembros de las Corporaciones Locales, en este caso, los concejales, no forman parte de ninguno de los grupos de personas o colectivos obligados a relacionarse electrónicamente, por lo que en principio no constituyen sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la respectiva Corporación Local, en el ejercicio de sus funciones de carácter representativo.

Ahora bien, el artículo 14.3 de la LPAC admite que las Administraciones amplíen reglamentariamente la obligación de relacionarse electrónicamente con ellas a “ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios”. De esta forma, el Ayuntamiento puede imponer el deber de relacionarse con la Administración municipal por medios electrónicos a todos los miembros de la Corporación; siendo necesario para ello la aprobación de un Reglamento interno (o la incorporación de este deber en el Reglamento Orgánico Municipal). En consecuencia, para implantar esta obligación resulta imprescindible la aprobación de una disposición municipal de carácter general emanada en virtud de la potestad reglamentaria de la Entidad Local y tramitada conforme el procedimiento regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).



2º.

• **(0,75 puntos)**

En lo que se refiere a la naturaleza jurídica de las asociaciones, estas tienen personalidad jurídica para la realización de sus intereses, tal y como se establece en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

Tal y como hemos visto en el apartado anterior, de conformidad con el artículo 14.2 de la LPAC las personas jurídicas estarán obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo.

• **(0,75 puntos)**

La LPAC establece en el artículo 68.4 que:

Si alguno de los sujetos a los que hace referencia el artículo 14.2 y 14.3 presenta su solicitud presencialmente, las Administraciones Públicas requerirán al interesado para que la subsane a través de su presentación electrónica. A estos efectos, se considerará como fecha de presentación de la solicitud aquella en la que haya sido realizada la subsanación.

Y de acuerdo con el artículo 68.1, el plazo para subsanar la solicitud será de diez días, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 21.

De la misma forma se establece en el art. 14 RD203/21, "Régimen de subsanación".

3º. (1,5 puntos)

Nos encontramos ante un procedimiento para el otorgamiento de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva (artículo 22 Ley 38/2003, LGS), por lo que, en primer lugar, hemos de acudir a su legislación específica y, en particular, a lo establecido en el artículo 23.5 de la LGS, que establece que:

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Remisión que, hoy en día, hemos de entender efectuada a lo dispuesto en el artículo 68.2 de la LPAC, según el cual:

Siempre que no se trate de procedimientos selectivos o de concurrencia competitiva, este plazo podrá ser ampliado prudencialmente, hasta cinco días, a petición del interesado o a iniciativa del órgano, cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales.

Dado el carácter de concurrencia competitiva del procedimiento ante el que nos encontramos, no resulta posible atender la petición de la asociación de que se amplíe el plazo para la subsanación de la solicitud de subvención inicialmente presentada, más allá de los 10 días, tal y como se establece tanto en la normativa subvencional, como en la de procedimiento administrativo común.

4º. (2,5 puntos)

Conforme establece el artículo 23 de la LGS, la convocatoria de cualquier procedimiento de otorgamiento de subvenciones de concurrencia competitiva debe contener, como mínimo, los extremos contemplados en el apartado 2 de dicho precepto legal, y entre otros, el plazo de resolución y notificación, por lo que a efectos de valorar si ha transcurrido dicho plazo, habría de estarse a lo establecido en la correspondiente convocatoria.



Dado que en el supuesto se indica que se ha superado el plazo máximo para resolver y notificar previsto en la convocatoria, hemos de estar a la regulación específica del art. 25.5 LGS “el vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención” además de la regulación básica del silencio administrativo, recogida en los artículos 24 y 25 de la LPAC, concretamente al artículo 25 ya que tal y como establece el artículo 23.1 de la LGS “*el procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio*”.

A tal efecto, en lo que se refiere a la falta de resolución expresa en los procedimientos iniciados de oficio, señala el artículo 25.1 de la LPAC que:

“En los procedimientos iniciados de oficio, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:

a) En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas favorables, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.”.../

La subvención es un acto dictado en el ejercicio de la potestad de fomento reconocida a favor de las AAPP, por tanto a los efectos del artículo 25.1 de la LPAC ha de considerarse como un acto que supone una situación jurídica favorable para quienes resultan beneficiarios de subvenciones, sin perjuicio de los requisitos que deba cumplir en el marco legal de la subvención, por lo que en caso de transcurrido el plazo para resolver y notificar contemplado en la convocatoria, los interesados que hubieran comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.

En conclusión, habría de desestimarse la pretensión del presidente de la asociación de entender obtenida la subvención por silencio administrativo, debiendo emitir el certificado, en todo caso, por el órgano competente, en tal sentido. No obstante, el Ayuntamiento debería cumplir con la obligación legal de dictar resolución expresa y notificarla, de acuerdo con lo establecido en el art. 21.1 LPAC.

5º. (1 punto)

El artículo 21 de la LPAC establece en sus apartados 2 y 3 que:

2. El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa será el fijado por la norma reguladora del correspondiente procedimiento.

Este plazo no podrá exceder de seis meses salvo que una norma con rango de Ley establezca uno mayor o así venga previsto en el Derecho de la Unión Europea.

3. Cuando las normas reguladoras de los procedimientos no fijen el plazo máximo, éste será de tres meses. Este plazo y los previstos en el apartado anterior se contarán:

a) En los procedimientos iniciados de oficio, desde la fecha del acuerdo de iniciación.

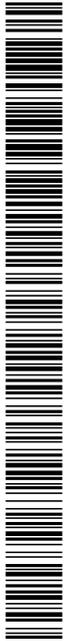
b) En los iniciados a solicitud del interesado, desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en el registro electrónico de la Administración u Organismo competente para su tramitación.

Por tanto, en defecto de previsión normativa reguladora del correspondiente procedimiento, como ocurre en el supuesto que nos ocupa, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución sería de 3 meses.

6º. (2,5 puntos)

El artículo 28.2 de la LPAC establece que:

Los interesados tienen derecho a no aportar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o hayan sido elaborados por cualquier otra Administración. La administración actuante podrá consultar o recabar dichos documentos salvo que el interesado se



*opusiera a ello. No cabrá la oposición cuando la aportación del documento se exigiera en el marco del ejercicio de potestades sancionadoras o de inspección.
Las Administraciones Públicas deberán recabar los documentos electrónicamente a través de sus redes corporativas o mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.
Cuando se trate de informes preceptivos ya elaborados por un órgano administrativo distinto al que tramita el procedimiento, estos deberán ser remitidos en el plazo de diez días a contar desde su solicitud. Cumplido este plazo, se informará al interesado de que puede aportar este informe o esperar a su remisión por el órgano competente.*

Asimismo, en desarrollo de dicho precepto legal, señala el artículo 61.2 del RD 203/21 que:

Quando las personas interesadas no aporten datos y/o documentos que ya obren en poder de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se seguirán las siguientes reglas:

- a) Si el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento, puede acceder electrónicamente a los datos, documentos o certificados necesarios mediante consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente. Quedará constancia en los ficheros del órgano, organismo público o entidad de derecho público cedente del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano u organismo cesionario.*
- b) Excepcionalmente, en caso de que no se pueda realizar el acceso electrónico a los datos mediante la consulta a que se refiere la letra anterior, se podrá solicitar por otros medios habilitados al efecto y se conservará la documentación acreditativa de la circunstancia que imposibilitó dicho acceso electrónico, incorporándola al expediente.*

Además en el art. 22.4 del RD 887/20006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece que:

*“cuando las bases reguladoras así lo prevean, la presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los arts. 18 y 19 de este Real Decreto a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación.
No obstante, el solicitante podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo aportar entonces la certificación en los términos previstos en los apartados anteriores.”*

Dado que el interesado ha manifestado que no se oponía en su solicitud a que tales datos se obtuviesen por parte del Ayuntamiento, recabarlos supone una obligación para el mismo, por lo que, salvo que concurra la excepción del artículo 61.2.b) del RD 203/21, de la que nada se dice en principio, no se motiva ni en el requerimiento, ni en la resolución de desistimiento, deberían haberse recabado tales datos por el propio Ayuntamiento.

Por tanto, habría de dictarse resolución estimando el recurso interpuesto, debiendo el Ayuntamiento recabar el documento que se solicita al interesado, e incorporarlo al expediente administrativo objeto de tramitación.

SOLUCIÓN PROPUESTA SUPUESTO B:

1º. (0,5 puntos)

Conforme al art. 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el procedimiento de concesión de subvenciones puede ser mediante concurrencia competitiva o, en determinados casos, mediante concesión directa. Entre estos últimos se encuentra, excepcionalmente, la concesión de subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.



De modo que en este caso por los fines a los que se dirige el contrato sí puede considerarse correcta la concesión directa de la subvención en los términos anteriormente expuestos.

2º. (2,5 puntos)

Normativa aplicable:

- Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre, por la se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- TRLHL: RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales
- RD500/90, de 20 de abril, por el que se aprueba el capítulo I del Título VI de la LHL

Debería incluirse en el capítulo 4, concepto 450 del presupuesto de ingresos (transferencias corrientes), que incluye las subvenciones de otras administraciones para financiar operaciones corrientes, entre las que se engloba una actividad o servicio.

La operación que debería realizarse para modificar el presupuesto de gastos e incluir la cantidad recibida como subvención sería una generación de crédito por ingresos. Pueden generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, en la forma que reglamentariamente se establezca, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de la aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local, gastos que, por su naturaleza, están comprendidos en sus fines u objetivos. La tramitación del expediente de generación de créditos se realizará conforme establezcan las bases de ejecución del presupuesto. (modificación regulada en los artículos 181 TRLHL y 44 del RD 500/90).

En cuanto al capítulo del presupuesto de gastos en el que debe incluirse la subvención, será el capítulo 2: Gastos en bienes corrientes y de servicios, concepto 227.

3º. (1 punto)

Conforme al art. 3 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) es un contrato celebrado por una Entidad Local, que tiene a los efectos de esta Ley la consideración de Administración Pública.

Conforme al art. 17 LCSP, se trata de un contrato de servicios.

Conforme al art. 25 LCSP, se trata de un contrato administrativo y, como tal, se regirá, en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción, por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Conforme al art. 27 LCSP, el orden jurisdiccional contencioso-administrativo es el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

4º. (0,5 puntos)

Conforme al art. 121 Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), al tratarse de un municipio capital de provincia con población superior a 175.000 habitantes, pertenece al régimen de gran población de los regulados en el Título X de la ley.

Conforme a la Disposición adicional segunda, apartado 4º, de la LCSP, en los municipios de gran población las competencias del órgano de contratación se ejercerán por la Junta de Gobierno Local cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.

**5º. (1 punto)**

EL art. 131 LCSP establece como procedimientos normales de selección del contratista los procedimientos abierto y restringido.

En el caso planteado recurriríamos al procedimiento abierto regulado en el artículo 156 y siguientes de la LCSP, mediante el cual todo empresario interesado puede presentar una proposición, quedando excluida toda negociación.

El valor estimado de la convocatoria asciende a 110.000 €, y no se dispone de datos en el enunciado acerca de los criterios de adjudicación utilizados. De modo que podemos distinguir 2 situaciones:

- a) Establece el artículo 159.1.a) de la LCSP que, en los casos de contratos de servicios cuyo valor estimado sea igual o inferior a 143.000 euros, podrá utilizarse el procedimiento abierto simplificado, siempre y cuando entre los criterios de adjudicación no haya ninguno evaluable mediante juicio de valor o de haberlos, su ponderación no supere el veinticinco por ciento del total de los mismos.
- b) En el caso de que los criterios evaluables mediante juicio de valor superen dicho porcentaje, se deberá recurrir al procedimiento abierto ordinario.

No se puede utilizar el supersimplificado del 159.6 por tener un valor estimado superior a 60.000 euros.

Conforme al art. 145 LCSP la adjudicación de los contratos se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio. Y está se evaluará con arreglo a criterios económicos y cualitativos.

Los criterios cualitativos deberán ir acompañados de un criterio relacionado con los costes, que podrá ser el precio o un planteamiento basado en la rentabilidad, como el coste del ciclo de vida.

En nuestro caso sería el precio, que podrá acompañarse de otros criterios cualitativos y cuantitativos, que se determinarán de entre los establecidos en el artículo 145.

6º. (0,5 puntos)

Conforme al art. 107 LCSP, será de un 5 por 100 del precio final ofertado, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el caso del supuesto 4.958,67 euros (5% de 99.173,55 €), que, conforme al art. 109.1 LCSP deberá constituirse antes de la formalización del contrato.

En las normas generales de adjudicación de los contratos, el art. 150.2 LCSP, establece que deberá constituirse dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.

No obstante, si fuera un procedimiento abierto simplificado la garantía deberá constituirse en el plazo de siete días hábiles, de acuerdo con el art. 159.4.f.4º.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta y se le exigirá un importe del 3% del presupuesto base de licitación Iva excluido, en concepto de penalidad.

Y se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.



7º. (2 puntos)

El expediente debe iniciarse por el órgano de contratación y contener la siguiente documentación (artículo 116, LCSP):

- Memoria del órgano gestor motivando la necesidad del contrato y justificando:
 - a) La elección del procedimiento de licitación
 - b) La clasificación que se exija a los participantes
 - c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
 - d) El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen
 - e) La necesidad de la administración a la que se pretenda dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes, y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional
 - f) En el caso de los contratos de servicios, como es el que nos ocupa, el informe de insuficiencia de medios
 - g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso
- El Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir el contrato.
- El Pliego de Cláusulas Administrativas del contrato
- Certificado de existencia de crédito (RC)
- El informe del titular de la Asesoría Jurídica municipal (disposición adicional 3ª, apartado 8, de la LCSP):
- Fiscalización previa de la Intervención municipal.

8º. (2 puntos)

- Documento RC (retención de crédito):
 - Certifica la existencia de saldo suficiente, respecto de una aplicación presupuestaria, para la autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto.
 - Deberá hacerse tras la generación de crédito por ingreso, momento en el cual la aplicación dispondrá de 140.000 euros.
 - Incluirá el importe del precio del contrato más el IVA, es decir, 133.100 euros.

Regulado en el art. 31 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se aprueba el capítulo I del Título VI de la LHL:

1. Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

- Documento A (autorización del gasto):
 - Deberá hacerse a continuación o a la vez que la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, y antes del comienzo de la licitación (art.116 LCSP)
 - Su importe será el del precio del contrato más el IVA, es decir, 133.100 euros.
 - El órgano competente será La Junta de Gobierno Local o en quien ésta haya delegado el ejercicio de la competencia en materia de contratación.

Regulado en el art. 54 del RD 500/90:



1. La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

- Documento D (disposición o compromiso del gasto):
 - Deberá hacerse con la perfección del contrato, que tiene lugar con su formalización. Se adquiere un compromiso frente a un tercero, la mercantil "Vida Saludable, S.L.", al nacer una relación jurídica.
 - Su importe será el del importe de adjudicación, es decir, 120.000 euros, IVA incluido.
 - El órgano competente será el mismo que para la autorización.

Regulado en el art. 56 del RD 500/90:

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

Tras la adjudicación del contrato se realizarán los barrados de créditos sobrantes, en este caso:

- Documento A/, por importe de 13.100 euros.
- Documento RC/ por importe de 13.100 euros.

Durante la ejecución del contrato se realizarán:

- Documentos O (reconocimiento y liquidación de obligaciones):
 - Por cada mensualidad se realizará un documento "O", todos de igual importe (10.000,00 euros), tras la efectiva y satisfactoria realización de las prestaciones objeto del contrato y previa presentación cada mes de la factura correspondiente por parte de la empresa. Hasta un total de 12, dado el periodo de ejecución de un año, y establecer el supuesto que el pago se realizará mediante 12 mensualidades de igual importe.
 - El órgano competente será el Presidente de la Entidad local, tratándose de una competencia cuyo ejercicio es delegable (las Bases de Ejecución deben recoger las delegaciones en materia de reconocimiento y liquidación; p.e., en el Concejal de Hacienda).

Regulado en el art. 58 del RD 500/90:

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Asimismo el artículo 59 establece:

1. Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el Órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.



2. Las Entidades locales establecerán, en las bases de ejecución del presupuesto, los documentos y requisitos que, de acuerdo con el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación.

- Documentos P (ordenación del pago):
 - Serán 12, uno por cada documento O, todos de igual importe (10.000,00 euros).
 - La ordenación de pagos corresponde al mismo órgano que reconoció la obligación, mientras que el pago material o salida de dinero a favor del acreedor corresponde a la Tesorería Municipal, en cumplimiento de la ordenación de pagos que se le haya comunicado.

Regulado en el art. 61 del RD 500/90:

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Asimismo el artículo 62 dispone:

1. Competerán al Presidente de la Entidad local, o al Órgano que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos autónomos dependientes las funciones de la ordenación de pagos (artículo 167.1 y 4, LRHL).
2. El Presidente de la Entidad local podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.”

Alicante, en la fecha que consta en la firma digital impresa en este documento.

La Secretaria del Tribunal
Fdo.: Julia Marco Payá