Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las EE.LL. Estatuto jurídico de electos

MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL MENÉNDEZ PELAYO

Másteres Universitarios

Este documento puede utilizarse como documentación de referencia de esta asignatura para la solicitud de reconocimiento de créditos en otros estudios. Para su plena validez debe estar sellado por la Secretaría de Estudiantes UIMP.

DATOS GENERALES

Breve descripción

Objetivos generales

- Analizar y desarrollar los aspectos esenciales que intervienen en la conformación, en cada mandato político, de las nuevas corporaciones locales y en la configuración de su organización específica, mediante el estudio y análisis del régimen electoral local, la constitución de la entidad local y la elección de su Alcalde, y la determinación de las especialidades de su organización específica a través del Reglamento Orgánico y del Cartapacio municipal.

- Analizar y desarrollar los aspectos del funcionamiento de los entes locales, desarrollando en profundidad los contenidos en relación al régimen jurídico de los entes locales y el funcionamiento de sus órganos; el estatuto del electo local y las obligaciones derivadas de la legislación de transparencia.

Objetivos específicos

- Estudiar y analizar, con carácter general, el alcance del papel del Secretario/a General y su implicación profesional en todas estas actuaciones locales.

- Analizar los procesos electorales, particularmente el proceso de elecciones locales, no solo desde la vertiente puramente legal, sino también y especialmente, desde un punto de vista material relacionado con la actividad local que dicho proceso genera en las entidades locales, tanto por lo que se refiere al ejercicio de actuaciones de competencia municipal que inciden en dichos procesos, como desde el punto de vista de las actuaciones que lleva inherente la condición de los Secretarios/as como delegados de la Junta Electoral.

- Acercar a los alumnos a una clara comprensión del papel determinante, garante y dinamizador del Secretario/a en las actividades relacionadas con la liquidación de la Corporación saliente como consecuencia de la finalización del mandato de sus miembros, la constitución de la Corporación entrante resultante del proceso electoral y la elección de su Alcalde o Presidente, mediante el estudio y análisis práctico del conjunto de actuaciones municipales necesarias para posibilitarlo y el examen del ámbito material de actuación de los gobiernos en funciones y de los requerimientos legales y formales para que los electos locales tomen posesión de sus cargos y asuman la condición de Concejales/as en plenitud de funciones.

- Analizar pormenorizadamente el marco legal básico y, en su caso, autonómico, de la organización necesaria de los diferentes tipos de entidades locales.

- Partiendo de la estructura orgánica básica, desarrollar capacidades para ayudar a que los alumnos puedan asesorar y colaborar con los órganos locales competentes en la configuración de la organización municipal complementaria, mediante el análisis de las

diferentes posibilidades que ofrece la potestad de autoorganización local.

- Trabajar en profundidad y analizar las diferentes decisiones locales que se han de adoptar para configurar en cada mandato el Cartapacio municipal.
- Conocer exhaustivamente el papel del Reglamento Orgánico como instrumento normativo de organización, mediante el estudio y análisis de su ámbito material y posibilidades.
- Familiarizar a los alumnos con la praxis de todas estas actuaciones municipales y facilitar su especialización.
- Trabajar con profundidad el funcionamiento de los entes locales: periodicidad, clases de sesiones, iniciativa, convocatoria y orden del día de la sesión. Quórum de constitución y votación, sistemas de votación y clases de votos. Lugar de celebración y carácter público de la sesión en su caso. Nomenclatura. Desarrollo de la sesión. Parte de gestión y parte de control en su caso así como la formalización (actas y certificaciones).
- Desarrollar capacidades para comprender la centralidad del papel de la Secretaría del ente local con anticipación a posibles situaciones de conflicto que se puedan generar.
- Proyectar las funciones del titular de la Secretaria en los servicios (secretarias delegadas, organización de flujos...).
- Analizar de forma detallada el estudio del funcionamiento del Pleno. Proyectar las múltiples situaciones en que el secretario de un ente local puede encontrarse y dar instrumentos para resolverlas, analizando la jurisprudencia dictada al efecto.
- Conocer con profundidad el régimen de sesiones de la Junta de Gobierno local.
- Analizar el régimen de las sesiones de las Comisiones Informativas y resto de órganos colegiados locales así como las especialidades de la Comisión especial de cuentas.
- Analizar el régimen jurídico del estatuto del electo local: derechos y deberes de los electos y casuística que permita ejercitar a nivel práctico los conocimientos (cambios en grupos municipales, deberes de abstención, incompatibilidades en materia económica...). Análisis de la principal jurisprudencia de la aplicación del artículo 23 de la Constitución Española en el mundo local.
- Conocer tanto a nivel estatal como a nivel autonómico si las hubiere, el marco legal de la transparencia de la actuación pública con estudio específico de las obligaciones de publicidad activa, el Derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y las medidas de buen gobierno y régimen sancionador.

Título asignatura

Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las EE.LL. Estatuto jurídico de electos

Código asignatura

102082

Curso académico

2016-17

Planes donde se imparte

MÁSTER UNIVERSITARIO EN FORMACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL

Créditos ECTS

6

Carácter de la asignatura

OPTATIVA

Duración

Anual

Idioma

Castellano

CONTENIDOS

Contenidos

Sobre el régimen electoral local. Constitución de las corporaciones locales. Organización y cartapacio municipal

1. Derecho de sufragio activo y pasivo y proceso electoral.

2. La Administración electoral: Juntas electorales, mesas electorales y Oficina del Censo electoral.

3. El sistema electoral: municipios de régimen común y regímenes especiales.

4. La convocatoria de elecciones y el proceso electoral: presentación y proclamación de candidaturas, campaña electoral, papeletas y sobres electorales, voto por correspondencia, Jornada electoral y escrutinio. Escrutinio electoral. Otros aspectos electorales significativos.

5. La actividad municipal en los procesos electorales.

6. Duración del mandato de los miembros de las entidades locales: expiración, prórroga de funciones, cese automático del personal eventual y operaciones de liquidación de la Corporación saliente.

7. La constitución de las Corporaciones locales: actividades preliminares, sesión constitutiva y elección del Alcalde.

8. Modificaciones en la composición de la Corporación durante el mandato: pérdida de la condición de concejal, cambio de Alcalde y establecimiento de Comisiones gestoras.

9. Autonomía local y potestad de autoorganización: el Reglamento Orgánico.

10. Los grupos políticos locales.

11. El Cartapacio municipal: concepto, contenido y procedimiento de conformación.

Sobre el Funcionamiento y Régimen jurídico de los Entes Locales. El estatuto jurídico de los electos

1. Régimen de sesiones de los órganos colegiados locales: periodicidad.

2. Régimen de sesiones del Pleno: clases de sesiones, iniciativa, convocatoria y orden del día de la sesión. Quórum de constitución y votación, sistemas de votación y clases de votos. Lugar de celebración y carácter público de la sesión. Nomenclatura. Desarrollo de la sesión. Parte de gestión y parte de control.

3. Régimen de sesiones de la Junta de Gobierno local: clases de sesiones. Convocatoria y orden del día. Quórums de asistencia y votación. Desarrollo de la sesión.

4. Régimen de sesiones de las Comisiones Informativas y resto de órganos colegiados locales. Especialidades de la Comisión especial de cuentas.

5. Formalización de las sesiones: elaboración del acta. Los libros de actas y de resoluciones y su custodia. Certificaciones y testimonios, diligenciado de expedientes. El expediente de la sesión y sus documentos esenciales.

6. Configuración inicial del estatuto de los miembros electos en la legislación básica de régimen local y evolución posterior.

7. Los derechos de los electos: derechos de doble faz y otra tipología de derechos (de carácter honorífico, de carácter económico, de carácter socio-laboral y de participación política).

8. Los deberes de los electos: deberes previos a la toma de posesión y deberes derivados del efectivo ejercicio del cargo.

9. El marco legal de la transparencia de la actuación pública.

10. Obligaciones de publicidad activa.

11. Derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

12. Medidas de buen gobierno y régimen sancionador.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE Y DE FORMACIÓN

Generales

CG1 - Identificar y definir alternativas para resolver problemas y/o conflictos en el desempeño de su profesión aplicables en las Administraciones locales desde una vertiente proactiva.

CG2 - Integrar los conocimientos teóricos para enfrentarse a situaciones complejas en las que intervienen distintos actores públicos y privados.

CG3 - Utilizar las técnicas de comunicación de forma adecuada tanto para la interrelación personal con los funcionarios y los políticos, como para comunicar ideas y razonamientos de forma de efectiva.

CG4 - Visualizar cómo el ejercicio del liderazgo en el ámbito de la Administración local, de forma reactiva y proactiva, genera valor público.

CG5 - Analizar cómo otras organizaciones públicas controlan y gestionan los asuntos públicos locales con el fin de intercambiar experiencias que permitan la mejora de los servicios.

CG6 - Conocer y utilizar aquellas habilidades interpersonales que favorecen las relaciones de negociación y de cooperación, concertando las posiciones e intereses de los actores que se relacionan con la Administración.

CG7 - Identificar los principios que fundamenten el compromiso ético y de servicio público de acuerdo con los principios de integridad, profesionalidad e imparcialidad.

CG8 - Analizar los problemas planteados en las Corporaciones Locales para aportar soluciones creativas e innovadoras en la toma de decisiones.

Específicas

CE8 - Realizar informes motivados para asesorar (desde un punto de vista jurídico y económico), a los miembros electos de las Corporaciones Locales como apoyo a la toma de decisiones.

CE10 - Conocer las herramientas que proporcionan las tecnología de la información las comunicaciones para una mejor y más eficiente gestión de las Administraciones Locales.

Observaciones

Con esta asignatura se trabajarán las siguientes competencias específicas de la especialidad de Secretaría (CS):

CS1 - Adquirir los conocimientos especializados en materias de fe pública y defensa legal.

CS2 - Integrar los conocimientos legales para ejercer un adecuado asesoramiento y control jurídico integral, desde una óptica relacional y proactiva, a fin de propiciar una adecuada toma de decisiones.

CS3 - Reconocer los instrumentos para la mejora en la organización de los servicios relacionados con la fe pública y el asesoramiento legal de las entidades locales.

CS5 - Adquirir los conocimientos especializados en la dirección del Registro General, Archivo municipal, Registros de intereses de los miembros de la Corporación y del régimen general de notificaciones y comunicaciones de todos los actos locales.

CS6 - Dirigir la Secretaria General y los Servicios Jurídicos de las Corporaciones Locales, en orden a una adecuada protección y defensa jurídica de los derechos e intereses locales.

CS7 - Conocer los diferentes sistemas de gestión administrativos y circuitos procedimentales en todas las áreas de la actividad local con trascendencia jurídica.

PLAN DE APRENDIZAJE

Actividades formativas

A1 - Clases presenciales (51 horas)

A2 - Trabajo en grupo (25 horas)

A4 - Sesiones de método del caso (13 horas)

A7 - Realización de trabajos individuales (12.5 horas)

A8 - Foros y chats dentro del aula virtual (8.5 horas)

A9 - Lectura de documentos y análisis y búsqueda de otras fuentes de información (25 horas)

A10 - Trabajo autónomo (15 horas)

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Descripción del sistema de evalución

S1 - Valoración de la asistencia y de la participación en la actividades formativas (ponderación mínima 10% y máxima 20%)

S2 - Exámenes (teóricos y/o prácticos) (ponderación mínima 10% y máxima 30%)

S3 - Valoración de la participación en los foros y chat del aula virtual (ponderación mínima 10% y máxima 20%)

S4 - Evaluación del trabajo en grupo y, en su caso, valoración de su presentación oral (ponderación mínima 20% y máxima 30%)

S6 - Valoración de la participación en las sesiones de método del caso (ponderación mínima 20% y máxima 30%)

Adquisición de competencias

Las competencias CS1, CS2 y CS5 se manifestarán con mayor relevancia a través del Método de Caso y del Trabajo Grupal, donde los alumnos deberán demostrar, a través de sus aportaciones en estas actividades, la integración de conocimientos, la resolución de conflictos, el compromiso con el servicio público y la mediación creativa de los supuestos planteados.

Igualmente, tanto la realización del examen tipo test como la propia asistencia y participación en el aula, ayudarán, a integrar y asentar la información tratada, con la finalidad de llegar a formar alumnos reflexivos y competentes en la asunción de la responsabilidad que sugiere la reformulación y resolución de supuestos acordes a su función.

PROFESORADO

Profesor responsable

Alonso Higuera, Carmen

Funcionaria de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Secretaría
Secretaria General del Ayuntamiento de Cornellà de Llobregat (Barcelona)

Profesorado

Monfort Pastor, Manuel

Doctor en Derecho
Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Secretaría
Secretario General del Ayuntamiento de Mataró (Barcelona)

González Leal, José Luis

Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Secretaría
Ayuntamiento de Manresa (Barcelona)

Lacasa Tribó, Alfred

Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Secretaría
Director de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Granollers (Barcelona)

Cases i Pallarès, Jordi

Funcionario de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional
Subescala de Secretaría
Secretario General del Ayuntamiento de Barcelona

BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES RELACIONADOS

Bibliografía

Bibliografía básica

Alicia Bernardo Fernández [et al.] *Temas actuales de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales*. Consejo General. Colegios de Funcionarios de Admón. Local con HCN, 2002.

Angel Ballesteros Fernández. *Manual de Administración Local*. Ed. Comares. 1998.

Bernardo Fernández, Alicia, coord. Especial de la Revista de estudios locales sobre organización y funcionamiento: CUNAL, julio 2002.

Carmen Alonso Higuera. Elección y Constitución de Ayuntamientos. *El Cartapacio Municipal*. Ed. Marcial Pons. 1999.

Carmen Alonso Higuera. *Manual del Secretario. Teoría y Práctica del Derecho Municipal*. Ed. Atelier. 2002.

Castelao Rodríguez, Julio. *Manual de organización y funcionamiento de las entidades locales*. Ministerio para las Administraciones Públicas. Secretaría General Técnica. Instituto Nacional de Administración Pública, 1990.

CEMCI, 9, octubre – diciembre 2010.

Francisco López Merinio, El acto de certificación. *La Ley*, 2009.

Jose Cuerda Mas, "El Régimen jurídico de los concejales no adscritos". En Juan Alfonso Santamaría Pastor i altres. *La Reforma de 2013 del Régimen Local Español*. Fundación Democracia y Gobierno Local. 2014.

Llorca Ramis, Juan Bautista, *Guía práctica del concejal*, Volumen I, Aranzadi, Madrid, 2009.

Manuel Domingo Zaballos i altres. *Reforma del Régimen Local*. Editorial Thomson Reuters. Aranzadi. 2014.

Manuel Domingo Zaballos i altres. *Comentarios a la Ley Básica de Régimen Local*. Ed.Civitas. 2003.

Pedro Bocos Redondo, Fernando Castro Abella, María del Mar Muñoz Amor. *Vademécum de la administración local. Las 1040 preguntas y respuestas esenciales*. El Consultor de los Ayuntamientos. 2011.

Santiago Muñoz Machado. *Tratado de Derecho Municipal*. Iustel 3ª Edición. 2011.

Torre Martínez, Lourdes de la "El estatuto jurídico de Los Concejales no adscritos", Fundación Democracia y Gobierno Local, Madrid, 2014, 190 págs.

Victor Almonacid Lamelas *Vademécum de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales*. El Consultor de los Ayuntamientos. Edición: 2013.

VV.AA. *Reglamento de Organización y funcionamiento de los entes locales*. 4ª edición. El Consultor de los Ayuntamientos. Edición: 2013.

Bibliografía complementaria

Iñaki Pariente de Prada. Acceso a la información, transparencia y protección de datos. Doctrina de la AVPD.

Diego Ballina Díaz ¿Pueden los concejales no adscritos ejercer competencias delegadas en régimen de dedicación parcial o exclusiva? Cuadernos de Derecho Local (QDL) ISSN: 1696-0955, núm. 32, junio de 2013, pp. 145-150 Fundación Democracia y Gobierno Local: http://repositorio.gobiernolocal.es/xmlui/bitstream/handle/10873/1454/14_BALLINA_P145_150_QDL_32.pdf?sequence=1

Gonzalo Arruego. Medidas contra el transfuguismo en el ámbito local: el caso de los representantes locales "no adscritos".

Web de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas: http://www.seat.mpr.gob.es/portal/index.html

Web del Instituto de Derecho Local de la Universidad Complutense de Madrid: www.idluam.es

Web del consejo General de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración Local (y des de allí a los colegios territoriales): http://www.cosital.es

Revista de Estudios Locales (CUNAL). Página web de la fundación Democracia y Gobierno Local: http://www.gobiernolocal.org

Guía del concejal de la Comunidad de Andalucía.