

# CURSO FORMACIÓN A CONCEJALES

Curso de formación para concejales recorriendo tres bloques esenciales para su actividad política: municipio, batalla cultural y comunicación.

**Duración del curso:** 2 meses.

- Número de días: 8 (una jornada por la tarde a la semana).
- Sesiones: 16 (2 sesiones por jornada).
- Horas: 32 (2 horas por sesión).

## **Bloques:**

### **- El municipio: 10 sesiones (20 horas).**

Llevar a cabo un estudio de la Administración local en todos sus niveles, y en especial de su organización, funcionamiento, régimen competencial, relaciones interadministrativas, función pública, contratación y servicios públicos.

Fundamental, de cara a la labor política de los concejales, conocer los procedimientos y los detalles en los que basar su actividad política, sus iniciativas y propuestas, así como realizar una labor profesional de fiscalización del gobierno municipal.

### **- Batalla Cultural: 2 sesiones (4 horas).**

Conocer las ideologías que están detrás del proceso desintegrador que vivimos y cómo a través de los distintos poderes penetran en la sociedad y en las instituciones, explicando las diferentes concepciones del hombre, del bien y la belleza.

Especial incidencia en cómo esas ideologías logran posicionar sus postulados fomentando y articulando medidas concretas en las calles, barrios y municipios de España.

### **- Comunicación: 4 sesiones (8 horas).**

Ser capaz de desenvolverse con soltura en debates, en intervenciones en los medios de comunicación y en los plenos del ayuntamiento adquiriendo las competencias básicas para una mejor defensa de las ideas políticas que

representan los alumnos en el ámbito municipal. Cómo explicar sus propuestas por encima de marcos mentales, comunicativos y la censura informativa.

Las nuevas formas de comunicación y el dominio mediático de cierto espectro ideológico imponen la necesidad de adaptarse continuamente a nuevos escenarios. El alumno adquirirá las herramientas para enfrentarse a estas situaciones.

### **Plazas:**

Un máximo de 20 plazas por curso. Se crearán sucesivas promociones en función de las inscripciones, iniciando los cursos una vez que se haya completado el número de plazas ofertadas por promoción.

### **Lugar:**

El curso tendrá lugar en las instalaciones de ISSEP de la calle Nicasio Gallego 9 de Madrid.

Las instalaciones de ISSEP están destinadas a crear una comunidad educativa que fomente el vínculo entre los alumnos, los profesores y la institución en aras de establecer un debate de ideas que germine en identificar problemas y, fundamentalmente, en el diseño y desarrollo de soluciones.

No obstante, se atenderá a la demanda de alumnos que no puedan desplazarse hasta Madrid a fin de organizar cursos en otras ciudades de España.

### **Precio:**

- 1.600 euros por matrícula (IVA incluido).

### **Profesores:**

El claustro de profesores del curso estará formado por los mejores y más reconocidos profesores de ISSEP en cada materia.

## Programa:

### 1. El municipio

#### BLOQUE MUNICIPAL 1 (6 HORAS)

#### FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Sesión I: CONCEPTOS BÁSICOS

- Organización municipal:
  - o Áreas de un Ayuntamiento
  - o Especial mención a:
    - Policía – Mesa de seguridad
    - Servicios Sociales
    - Educación – Mesa de escolaridad/ absentismo
    - Sanidad
  
- Las funciones de:
  - o Secretario
  - o Interventor
  - o Tesorero
  - o TAGs
  - o Jefes de servicios (policía, contratación, rr.hh, arquitecto municipal)
  
- Competencias de las entidades locales
  
- Entidades supramunicipales y dependientes.
  - o Mancomunidades
  - o Organismos autónomos
  - o Empresas municipales
  
- Relaciones interadministrativas:
  - o Seguridad y delegación de gobierno.
  - o Planes de inversiones regional.
  - o Carreteras.
  - o Convenios: Observatorio Instituto de la Mujer, Escuelas Infantiles, Servicios Sociales...
  - o Transporte público.

## Sesión II: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Legislación.
  - Ley de bases de régimen local
  - Ley de procedimiento administrativo
  - Reglamento de organización y funcionamiento de las corporaciones locales
    - ROF y ROM
  - Reglamento de población y demarcación territorial de las entidades locales
  - Normativa autonómica
  
- Procedimientos administrativos
  - Ordenanzas
  - Subvenciones
  - Encomiendas de gestión
  - Convenios

## Sesión III: LABOR DE UN CONCEJAL

- Labor de un concejal
  - Labor institucional: Comisiones, Pleno y Junta de Gobierno.
  - Labor no institucional: Sociedad civil.
  
- Labor de un alcalde
  - Labor institucional.
  - Labor no institucional.

## BLOQUE MUNICIPAL 2 (4 HORAS)

### CONTRATACIÓN Y PERSONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

#### Sesión I: **CONTRATACIÓN**

- Normativa en materia de contratación: Ley de Contratos del Sector Público.
- Clases de contratos.
- Clases de procedimientos para contratar.
- Especialidades de la contratación pública local.
- Incompatibilidades de los cargos electos de la administración local para contratar con la entidad local de la que formen parte.
- Modificaciones de contrato.
- Labor del concejal del gobierno. Dificultades del proceso y sus soluciones.
- Labor del concejal de oposición.
  - o Fiscalización y seguimiento.

#### Sesión II. **PERSONAL DE LAS ENTIDADES LOCALES. (2 HORAS)**

- Clases de personal de las entidades locales.
- Funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter Nacional. Funciones reservadas a los habilitados nacionales.
- Funcionarios de la propia corporación.
- Personal laboral y personal eventual.
- Código de conducta de los empleados públicos.
- Régimen disciplinario.
- Responsabilidad del alcalde.
- Procesos de contratación.
- Libres designaciones.
- Relación de Puestos de Trabajo (RPT) y Anexo de personal.
- Limitaciones Ley Racionalización y Sostenibilidad de la Administración local.
  - o Límite aumento masa salarial.
  - o Oferta de empleo público.
  - o Tasa de Reposición.
  - o Excepciones.

**BLOQUE MUNICIPAL 3**  
**(2 HORAS)**  
**BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES**

- Legislación aplicable. Reglamento de Bienes de las Corporaciones locales.
- Clases de bienes: Demaniales o de dominio público, y patrimoniales.
- Afectación y desafectación de los bienes demaniales.
- Especial protección de los bienes demaniales.
- Adquisición de los bienes.
- Conservación de los bienes de la entidad local.
- Enajenaciones de los bienes de las corporaciones locales, límites y requisitos.
- Cesión, permuta.
- Empresas municipales
- Concesiones administrativas
- Inventario municipal

## BLOQUE MUNICIPAL 4 (4 HORAS) HACIENDA LOCAL

### Sesión I: INGRESOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

- Legislación aplicable. TRLRHL.
- Los recursos económicos de las entidades locales.
- Potestad tributaria local.
- Tasas.
- Impuestos: Sobre bienes inmuebles, Actividades económicas, ICIO, Incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, Impuesto Circulación.
- Estructura de ingresos de un ayuntamiento. Ejemplos.
  - o Participación de ingresos del Estado
- Posibilidades de reducción de cada impuesto
  - o Bonificaciones.
  - o Tipo impositivo.
  - o Otros
- Precios públicos.

### Sesión II: GESTIÓN PRESUPUESTARIA

- Concepto y contenido del presupuesto general.
- Principios presupuestarios.
- Estructura presupuestaria de ingresos y gastos.
- Vinculación jurídica de los créditos presupuestarios.
- Procedimiento de elaboración y aprobación del Presupuesto General.
- Prórroga presupuestaria.
- Cierre y liquidación del presupuesto.
- Ejecución del presupuesto: Ingresos y gastos.
- Modificaciones presupuestarias control presupuestario.
- Estabilidad presupuestaria. Regla del Gasto y sostenibilidad financiera de las entidades locales.
- Alegaciones al presupuesto.

## **BLOQUE MUNICIPAL 5 (4 HORAS) URBANISMO**

### **Sesión I: URBANISMO Y GESTIÓN URBANÍSTICA**

- Instrumentos de Planeamiento urbanístico.
- Procedimientos de aprobación.
- Impacto del urbanismo en la entidad local.
- Juntas de compensación.
- Convenio urbanístico.

### **Sesión II: DISCIPLINA URBANÍSTICA**

- El control de la edificación y del suelo: las licencias urbanísticas, obra mayor, obra menor, primera ocupación, actividad y funcionamiento, declaración responsable y acto comunicado.
- Expedientes de protección de la legalidad urbanística: Obras en curso de ejecución y obras finalizadas. Sujetos responsables.
- Responsabilidad de los concejales y alcalde.
- Obras sin licencia o sin ajustarse a ella.
- Obras al amparo de licencias ilegales.
- Orden de demolición y sanciones.
- Prescripción de la infracción.
- Caducidad del expediente disciplinario.

## 2. Batalla cultural (4 horas)

Conocer las ideologías que están detrás del proceso desintegrador que vivimos y cómo a través de los distintos poderes penetran en la sociedad y en las instituciones, explicando las diferentes concepciones del hombre, del bien y la belleza.

Especial incidencia en cómo esas ideologías logran posicionar sus postulados fomentando y articulando medidas concretas en las calles, barrios y municipios de España.

Sesión I. **Batalla cultural.**

Sesión II Batalla Cultural. **Argumentación.**

## 3. Comunicación (8 horas)

Sesión I Comunicación: **Cómo afrontar una intervención pública**

- Principios básicos de comunicación.
- Estructuras básicas de comunicación.
- Medios de comunicación: estrategias.
- Grandes mensajes y pequeñas acciones.

Sesión II: **Simulacro de intervención pública en pleno y medios de comunicación.**

Los participantes harán su rol de concejal en el municipio en cuestión.

-Ejercicios de comunicación política.

### Sesión III: **Revisión de intervenciones públicas.**

- Revisión de los ejercicios iniciales de la Sesión II y explicación de técnicas y conceptos a aplicar.
- Visionado de las intervenciones de cada alumno realizando comentarios al respecto con todo lo explicado en la Sesión I.
- Corrección de errores.
- Nuevas estructuras de comunicación.

### Sesión IV Comunicación: **La comunicación política desde abajo.**

- La importancia de lo local y lo cercano.
- Defensa de lo natural y de lo concreto.
- Objetivos pequeños, victorias posibles.
- Las armas del concejal.

**ISSEP**  
*Calle de Nicasio Gallego, 9*

*28010 Madrid*

910053558  
[info@issep.es](mailto:info@issep.es)