

PRESIDENCIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Plza. Manises, 1

(Casa Rosa)

46003 VALENCIA

Tel. 963 866 310

Fax 963 866 077

## **CIRCULAR 6/2015 SOBRE EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.**



## **CIRCULAR 6/2015 SOBRE EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.**

### **INDICE**

- I. Presentación del Director General de Administración Local.**
- II. Marco legal.**
- III. Cuestiones básicas sobre el inventario de las entidades locales.**
  - A. Órganos competentes**
    - a) Atribuciones Alcaldía.**
    - b) Competencias del Pleno.**
    - c) Atribuciones del Secretario/a General**
  - B. Libro de inventarios y balances. Inscripción en el Registro de la Propiedad.**
  - C. Contenido del Inventario.**
  - D. Acceso al Inventario.**
- IV. Guía práctica del expediente de aprobación o en su caso rectificación anual de los inventarios de bienes y derechos de las entidades locales.**
- V. Trámite telemático de envío de inventarios locales**

## **CIRCULAR 6/2015 SOBRE EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y DERECHOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES.**

### **I. PRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN LOCAL**

Los inventarios son una herramienta que facilita el registro, manejo y control de los bienes de las entidades locales. Las Administraciones Públicas están obligadas a inventariar los bienes y derechos que integran su patrimonio, haciendo constar, con el suficiente detalle, las menciones necesarias para su identificación y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y el destino o uso a que están siendo dedicadas.

Una gestión eficiente de este recurso implicará un beneficio en garantía del interés general y para el conjunto de la ciudadanía, resultando clave para la consecución de este objetivo, un adecuado mantenimiento del Inventario de bienes de las entidades locales.

El Tribunal Supremo considera que el inventario es un mero registro administrativo que por sí solo ni prueba, ni crea, ni constituye derecho alguno a favor de la Corporación, siendo más bien un libro que sirve, respecto de sus bienes, de recordatorio constante para que la Corporación ejercite oportunamente las facultades que le corresponden (Sentencia del TS 28 de abril de 1989). No tiene, por tanto, la misma eficacia que el Registro de la Propiedad, pero por la gran información que contiene, su importancia es innegable, pues sirve para conocer en todo momento el patrimonio municipal, para conservarlo y protegerlo, y como instrumento para acceder al Registro de la Propiedad.

De este modo las entidades locales tienen la obligación de formar inventario de todos los bienes y derechos que les pertenecen, cualquiera que sea su naturaleza o forma de adquisición, de conformidad con lo previsto en el art. 32.1 de la Ley 33/2003 de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Además el art. 86 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local y 32.1 RBEL, establecen el deber de remitir una copia del inventario a la Administración del Estado y de la respectiva Comunidad Autónoma, así como de las rectificaciones anuales que se produzcan, comprobándose siempre que se renueve la Corporación.

De conformidad con lo establecido en el art. 154 Ley 8/2010 de 23 de junio de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, los presidentes de las corporaciones locales y de forma inmediata los secretarios serán los responsables del cumplimiento de este deber.

Cabe destacar así la importancia de tener actualizado el inventario para un desarrollo eficiente del uso y control de los bienes locales, ya que del buen resultado de esta tarea se

conseguirá tener un conocimiento exacto y completo de los bienes que integran el patrimonio local (cantidad, características, valor, importancia...). Con ello pues, se garantiza un mejor control y aprovechamiento de los bienes y se delimitan responsabilidades en cuanto a su custodia, manejo y consumo.

En el marco de las atribuciones que tiene asignadas este centro directivo, y de conformidad con el principio de colaboración entre administraciones públicas, se ha elaborado una guía técnica-práctica de apoyo, orientación y consulta sobre los expedientes relativos a los inventarios de las entidades locales. Todo ello en aras a la mejora de los servicios y de la gobernabilidad local.

## II. MARCO LEGAL

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, Patrimonio de las Administraciones Públicas (LPAP): Artículos 6.f), 32 (aptos 3 y 4), 36.1 y 39.
  
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL): Artículo 86.
  
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (RBEL): Artículos 17 a 36.
  
- Instrucciones de contabilidad local vigentes desde el 1 de enero de 2015<sup>1</sup>:

---

<sup>1</sup> Dada la necesaria coordinación que debe existir entre la contabilidad y el Inventario de bienes y derechos de la corporación local. A este respecto el Libro de Inventarios y Balances, así como la Cuenta de Administración del Patrimonio, son documentos cuya elaboración, estará a cargo del Interventor.

Sobre la materia y por considerarla de interés, cabe señalar las siguientes diferencias entre los términos Inventario y Balance (Consulta publicada por la Intervención General de la Administración del Estado núm. 46 de 1999 sobre la incorporación a la contabilidad de la actualización del valor del Inventario de Bienes y Derechos):

- 1.- El inventario es un registro administrativo de carácter interno de la entidad local, que recoge las características físicas, jurídicas y económicas de los bienes y derechos del patrimonio local, con el objeto de servir a la entidad local como instrumento para la gestión y control de su patrimonio.
- 2.- El balance es un estado contable elaborado de acuerdo con unos principios y criterios propios que resume la situación patrimonial de la entidad mostrando la composición y el valor de su activo (no precios de mercado sino, con carácter general, al precio de adquisición) y de su pasivo ( a precio de reembolso).
- 3.- Los valores resultantes de la actualización del Inventario solo podrán incorporarse a la contabilidad, registrándose los bienes y derechos afectados por su valor superior al contabilizado, cuando dicha actualización sea consecuencia de “plusvalías efectivas” que cumplan con los siguientes requisitos:
  - Que se haya producido un hecho jurídico o económico que altere sustancialmente el valor del bien.
  - Que se cuantifique el incremento de valor mediante una valoración objetiva.
  - Que el Pleno de la corporación acuerde el registro contable de las plusvalías.
- 4.- Las plusvalías se registrarán en el Diario General de Operaciones mediante un cargo en la cuenta que corresponda de “inmovilizado” con abono a la cuenta 821 “Resultados extraordinarios. Del inmovilizado” y deberán ser objeto de la pertinente explicación en el Anexo de Balance de Situación.

ORDEN HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local (BOE núm. 237 de 3 de octubre de 2013).

ORDEN HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el modelo simplificado de contabilidad local. (BOE núm. 237 de 3 de octubre de 2013).

ORDEN EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, modificada por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba el modelo Básico de contabilidad local. (BOE núm. 286 de 9 de diciembre de 2004 y BOE núm. 237 de 3 de octubre de 2013).

### III. CUESTIONES BÁSICAS SOBRE EL INVENTARIO

#### A. Órganos competentes

Las Administraciones Públicas, y, entre ellas, las Entidades Locales, están obligadas a proteger y defender su patrimonio. El inventario de los bienes y derechos que integran su patrimonio se convierte en un instrumento jurídico imprescindible para el ejercicio oportuno de las facultades correspondientes en defensa y protección del mismo.

El art. 32 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, matiza que en el inventario constarán con el suficiente detalle las menciones necesarias para la identificación de los bienes y derechos y las que resulten precisas para reflejar su situación jurídica y del destino o uso a que estén siendo dedicados; y que el Inventario Patrimonial de las Entidades Locales y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ellas incluirá, al menos, los bienes inmuebles y los derechos reales sobre los mismos.

La rectificación se verificará anualmente, reflejándose las vicisitudes de toda índole acaecidas a los bienes y derechos durante este período. Es decir, se deberán de reflejar las adquisiciones, ventas, permutas, servidumbres, alteraciones de calificación jurídica de los bienes, y cualesquiera otras con repercusión en los bienes y derechos objeto del Inventario, ocurridas durante el ejercicio anual.

Por otra parte, la comprobación se efectuará siempre que se renueve la Corporación Local, levantándose acta, con el objeto de deslindar responsabilidades que pudieran derivarse para los miembros salientes de la misma y para los entrantes (arts. 33.2 RBEL, 36.2 y 56 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por RD 2568/1986).

#### a) Atribuciones de la Alcaldía:

El procedimiento de formación y rectificación del inventario se inicia e impulsa por el Presidente de la corporación local, quien girará las instrucciones necesarias para la elaboración y aprobación, rectificación y comprobación del inventario.

A este respecto se facilita un modelo de Resolución de Alcaldía:

#### **Providencia de inicio (aprobación inventario)**

Las entidades locales están obligadas a formar inventario de todos sus bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza y forma de adquisición (art. 86 TRRL). A la vista de esta obligación y dado que este ayuntamiento no dispone de un inventario para conocer y dar protección a sus bienes y derechos.



Por todo ello a los efectos de dar cumplimiento al artículo 17 y siguientes del Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), dispongo:

**PRIMERO.-** Incoar el expediente para la formación del Inventario de Bienes y Derechos de este Ayuntamiento, en cumplimiento de la legalidad vigente.

**SEGUNDO.-** Que se recaben cuantos informes técnicos y/o jurídicos resulten necesarios por los departamentos responsables de la gestión del patrimonio local y por la secretaría de esta corporación local, para proceder a su aprobación por el pleno del Ayuntamiento, de acuerdo con el procedimiento previsto legalmente.

En ..... a .....

El/La Alcalde/sa

#### **Providencia de inicio (rectificación inventario)**

Vista la necesidad del Ayuntamiento de .....de llevar a cabo la correspondiente rectificación del Inventario General de Bienes y Derechos.

Teniendo en consideración que el Ayuntamiento tiene aprobado el inventario de bienes y derechos pertenecientes a la corporación local, por acuerdo del Pleno de fecha ..... y a la vista de las alteraciones (aumentos y bajas) producidas de los bienes y derechos del patrimonio local durante la etapa que abarca desde ..... hasta .....

Por todo ello a los efectos de dar cumplimiento al artículo 33 del Real Decreto 1372/1986 de 13 de junio por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL), dispongo:

**Primero.-** Incoar el expediente para aprobar la rectificación del inventario de los bienes y derechos de esta Corporación, de conformidad con los artículos 86 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril y 34 del RBEL.

**Segundo.-** Que por el Secretario se emita informe sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir.

**Tercero.-** Que se practiquen cuantas actuaciones resulten necesarias y se elaboren los documentos procedentes, así como los informes técnicos precisos para la identificación individualizada de cada bien o derecho al amparo de lo previsto en los arts. 20 y siguientes del RBEL.

En ..... a .....de .....de .....  
**EL/LA ALCALDE/SA**

### **b) Competencias del pleno:**

El órgano competente para acordar la aprobación (formación, rectificación y comprobación del inventario) es el Pleno de la respectiva corporación local. (arts, 22.2 q LBRL y 34 del RBEL). El quórum exigido es el de la mayoría simple.

No obstante, el Pleno puede delegar el ejercicio de estas atribuciones en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local (art. 22.4 LRBRL).

### **c) Atribuciones del Secretario/a General:**

Se exige que el Inventario sea autorizado por el Secretario de la Corporación, con el visto bueno del Presidente.

Con respecto a las funciones públicas reservadas a los puestos de Secretaria (puestos reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional) de acuerdo con el Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre le corresponde llevar y custodiar el inventario de bienes de la entidad local.

## **B. Libro de inventarios y balances. Inscripción en el Registro de la Propiedad**

En el libro de inventarios y balances se reflejarán anualmente los bienes, derechos y acciones de la Entidad Local y sus alteraciones, así como la situación del activo y pasivo, para determinar el verdadero patrimonio en cada ejercicio económico.

El art. 17.2 del RBEL, obliga a formar inventarios separados de los bienes y derechos pertenecientes a Entidades con personalidad propia y dependientes de las Entidades Locales; y también de aquellos bienes y derechos que pertenezcan a establecimientos con personalidad propia e independiente, siempre que la legítima representación correspondiere a la Entidad Local.

### **Inscripción en el Registro de la Propiedad**

Las Corporaciones Locales deberán inscribir en el Registro de la Propiedad sus bienes inmuebles y derechos reales, conforme a la legislación hipotecaria. A tal efecto será suficiente certificación que, con relación al inventario aprobado por la respectiva Corporación, expida el Secretario, con el visto bueno del Presidente de la Corporación.

La inscripción en el Inventario no produce efectos sustantivos respecto de los bienes a él incorporados; por ello es indiscutible la prevalencia del Registro de la Propiedad sobre el Inventario. La STS de 28 de abril de 1989, expone en este sentido: *"El inventario municipal es un mero registro administrativo que por sí solo ni prueba, ni crea, ni constituye derecho alguno a favor de la Corporación, siendo más bien un libro que sirve, respecto de sus bienes, de recordatorio constante para que la Corporación ejercite las facultades que le corresponden"*.

Por otra parte, en sentencias del Tribunal Supremo de 22 de diciembre de 1995, 1.10.2003, 10.12.2001, 15.10.1997, 23.01.1996, 28.04.1989, 9.06.1978; del TSJ de Castilla La Mancha de 29.06.2006, País Vasco de 29.10.2004, Baleares de 3.07.2003, Extremadura de 14.11.2007, Cataluña de 13 de diciembre de 2006, Castilla y León, de 13 de octubre de 2006, entre otras se ha puesto de manifiesto: *"para considerar correcta la inclusión de un bien en el Inventario Municipal es suficiente la simple existencia de indicios de que los bienes tienen naturaleza pública, sin necesidad de una prueba acabada o fehaciente de dicha titularidad, y ello por cuanto la inclusión de un bien a dicho inventario (o catálogo) no tiene carácter "constitutivo", es decir, ni supone adquisición dominical alguna, ni el hecho de que no estén incluidos algunos bienes en el mismo supone que no pueda ostentar sobre éstos la Administración algún derecho, y ello sin perjuicio de que la catalogación como bien público pueda ser combatida ante los Tribunales del orden civil. Es claro, y no se discute, que es la Jurisdicción Civil la que tiene la competencia para resolver en exclusiva las cuestiones relativas al derecho de propiedad"*

## **C. Contenido del inventario**

En el inventario se reseñarán, por separado, según su naturaleza, los bienes y derechos que pertenecen a la corporación local, agrupándolos a tenor de los siguientes epígrafes:

### **1. Inmuebles.**

En este apartado se incluirán los datos siguientes: Nombre de la finca (si tuviera alguno conocido), naturaleza (patrimonial o demanial), situación (en el caso de las urbanas se indicará la vía pública y número; en las rústicas el paraje, polígono y parcela), linderos, superficie, características de la construcción y estado de conservación en el caso de edificios, datos de individualización en el caso de vías públicas con especial referencia a sus límites, longitud y anchura, clase de aprovechamiento en las fincas rústicas, naturaleza de dominio público o patrimonial, título y fecha de adquisición, signature de inscripción en el Registro de la Propiedad, destino y acuerdo que lo hubiera dispuesto, derechos reales constituidos a su favor, derechos reales de gravamen, derechos personales constituidos, coste de adquisición, inversiones y mejoras, valor de venta y frutos y rentas que produzca.

### **2. Derechos reales.**

En este apartado se incluirán los datos siguientes: Naturaleza, inmueble sobre el que recaiga, contenido del derecho, título de adquisición, signature de inscripción en el Registro de la Propiedad, coste de adquisición, valoración actual y frutos y rentas que produzca.

### **3. Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.**

En este apartado se expresará: la descripción, razones de su valor histórico, artístico o económico, situación y persona responsable de su custodia.

### **4. Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación.**

El inventario de los valores mobiliarios contendrán las determinaciones siguientes: Número de los títulos, Clase, Organismo o Entidad emisora, Serie y numeración, Fecha de adquisición, precio, capital nominal, valor efectivo, frutos y rentas que produce y lugar de depósito.

El inventario de los créditos y derechos personales expresarán los datos siguientes: concepto, nombre del deudor, valor, título de adquisición y vencimiento en su caso.

### **5. Vehículos.**

Se detallará: Clase, tracción mecánica, matrícula, título de adquisición, destino, coste de adquisición y valor actual.

#### **6. Semovientes (animales).**

Se consignará: Especie, número de cabezas, marcas y persona responsable de su custodia.

#### **7. Muebles (no incluidos en los grupos anteriores).**

Se describirán sucintamente en la medida necesaria para su individualización.

#### **8. Bienes y derechos revertibles**

Son bienes y derechos que pueden revertir a la entidad local al transcurso de cierto plazo o al cumplirse o no, determinada condición.

Se reseñarán con el detalle suficiente, según su naturaleza.

### **D. Acceso al Inventario**

Una característica del inventario es su carácter de herramienta o instrumento de gestión interna, de base de datos y referencia informativa de los bienes y derechos que integran el patrimonio público local.

En este sentido se puede afirmar que el inventario no está configurado como un registro público sino interno de cada entidad local. En este sentido, así lo contempla el apartado cuarto del artículo 33 de la LPAP, apartado que aun cuando no es básico, sí resulta clarificador a este respecto. Su tenor literal es el siguiente:

*“El Inventario General de Bienes y Derechos del Estado no tiene la consideración de registro público y los datos reflejados en el mismo, así como los resultados de su agregación o explotación estadística, constituyen información de apoyo para la gestión interna y la definición de políticas de la Administración General del Estado y sus organismos públicos”*

Añadiendo que *“estos datos no surtirán efectos frente a terceros ni podrán ser utilizados para hacer valer derechos frente a la Administración General del Estado y sus organismos públicos”*.

Concluyendo dicho artículo con una previsión en cuanto a la consulta de sus datos por terceros, la cuál sólo será procedente cuando formen parte de un expediente y de conformidad con las reglas generales de acceso a éstos. Los arts. 43 y siguientes del Reglamento de la LPAP aprobado por el Real Decreto 1373/2009 de 28 de agosto, regulan las condiciones para el acceso a los datos del Inventario del Estado.

No obstante no es un archivo secreto, por lo que en base y en aplicación de lo previsto en el art. 37 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, cualquier interesado podrá obtener copias,

certificaciones o informaciones sobre su contenido. Pudiendo los vecinos del municipio también tener acceso a la base informativa del inventario local, al tener legitimación para el ejercicio de la acción pública en defensa de los bienes municipales.

En el caso que los miembros de las corporaciones locales soliciten el acceso a los datos obrantes en el Inventario de bienes de su respectiva entidad local, se deberá aplicar lo previsto en el art. 128 de la Ley 8/2010 de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana que regula el derecho de información para el mejor cumplimiento de sus funciones, de los miembros de las corporaciones locales.

#### IV. GUÍA PRÁCTICA DEL EXPEDIENTE DE RECTIFICACIÓN ANUAL DEL INVENTARIO DE BIENES Y DERECHOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Trámites del expediente administrativo:

- Providencia de inicio.
- Informe servicios técnicos.
- Informe del Secretario/Secretaria.
- Dictamen Comisión Informativa competente en la materia.
- Acuerdo plenario de aprobación de rectificación de inventario.
- Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Certificación del Secretario acreditativo del cumplimiento del trámite de información pública y de su resultado.
- Remisión del certificado del secretario/a sobre acuerdo plenario de aprobación definitiva de la rectificación anual del inventario, a la Comunidad Autónoma y Delegación de Gobierno.

Se facilitan a continuación los siguientes modelos:

##### - Informe de los servicios técnicos

En cumplimiento de la Providencia de la Alcaldía de fecha ..... se ha procedido a elaborar las fichas individualizadas de cada bien o derecho, con la finalidad de rectificar el Inventario General de los bienes y derechos del ayuntamiento .....

A tal efecto se han tenido en consideración, los antecedentes obrantes en los distintos servicios y dependencias municipales sobre los datos de Inventario de los bienes y derechos adquiridos y sobre las variaciones de los bienes y derechos existentes.

Se han producido las siguientes ALTAS y BAJAS durante el ejercicio anual .....<sup>2</sup>:

Ejemplo:

##### **ALTAS**

- Nº 1: Epígrafe 1: Finca destinada a vía pública (datos del art. 20 RBEL)
- Nº 2: Epígrafe 2: Derechos Reales (datos del art. 21 RBEL)
- Nº 3: Epígrafe 5: Vehículo de tracción mecánica (datos del art. 25 RBEL)
- Nº 4: Epígrafe 5: Vehículo de tracción mecánica (datos del art. 25 RBEL)

##### **BAJAS**

---

2

Se relacionará las altas y bajas de los bienes y derechos, identificándose el tipo de bien, características, usos, título de adquisición, etc...de conformidad con lo dispuesto en los artículos 20 y siguientes del RBEL.

Epígrafe 1: Finca rústica (datos del art. 20 RBEL)

El Resumen de las altas y bajas producidas durante el año .... es el siguiente:

**ALTAS**

<b>EPÍGRAFE</b>	<b>Nº ALTAS</b>	<b>VALORACIÓN ECONÓMICA (Euros)</b>
1º INMUEBLES		
2ª DERECHOS REALES		
3º MUEBLES HCO-ARTÍSTICOS DE CONSIDERABLE VALOR ECONOMICO		
4º VALORES MOBILIARIOS, CREDITOS Y DERECHOS DE CARÁCTER PERSONAL		
5º VEHÍCULOS		
6º SEMOVIENTES		
7º OTROS BIENES MUEBLES		
8º BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES		

El importe total de las altas producidas a 31 de diciembre de ..... asciende a ..... euros con ..... céntimos (.....euros).

**BAJAS**

<b>EPÍGRAFE</b>	<b>Nº BAJAS</b>	<b>VALORACIÓN ECONÓMICA (Euros)</b>
1º INMUEBLES		
2ª DERECHOS REALES		
3º MUEBLS HCO-ARTÍSTICOS DE CONSIDERABLE VALOR ECONOMICO		
4º VALORES MOBILIARIOS, CREDITOS Y DERECHOS DE		



CARÁCTER PERSONAL		
5º VEHÍCULOS		
6º SEMOVIENTES		
7º OTROS BIENES MUEBLES		
8º BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES		

El importe total de las bajas producidas a 31 de diciembre de ..... asciende a ..... euros con ..... céntimos (.....euros).

**En .....a .....**

**EL TÉCNICO DE .....**

## **2. Informe del Secretario/a**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 54 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, y en el artículo 3.a) del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, emito el siguiente INFORME:

### **ANTECEDENTES DE HECHO**

**Primero.-** El Ayuntamiento en el Pleno celebrado en la sesión de fecha ....., aprobó la rectificación anual del inventario de bienes y derechos de la corporación, por un importe total de ..... euros.

**Segundo.-** Durante el ejercicio anual pasado, se han producido una serie de variaciones en el inventario de los bienes de esta corporación local, a causa de las altas de determinados bienes y la baja de otros, como así queda reflejado en este informe.

### **FUNDAMENTOS DE DERECHO**

**Primero.-** El artículo 33.1 del (RD 1372/1986, de 13 de junio (RBEL)) establece que la rectificación del Inventario Municipal se verificará anualmente, reflejándose en la misma las vicisitudes de toda índole de los bienes y derechos de propiedad municipal durante esa etapa.

En consecuencia, se deberán de reflejar las adquisiciones, ventas, permutas, servidumbres, alteraciones de calificación jurídica de los bienes, y cualesquiera otras con repercusión en los bienes y derechos objeto del Inventario.

Igualmente deben recogerse aquellas variaciones no producidas en el ejercicio anual y que no han tenido acceso al Inventario, así como errores del mismo que se hayan detectado.

**Segundo.-** El artículo 2.j del RD 1174/1987, de 18 de septiembre, del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, asigna al Secretario la responsabilidad de llevar y custodiar el Inventario de Bienes. Por ello el art. 33 del Reglamento de Bienes de entidades locales complementa esta función, afirmando que los Inventarios serán autorizados por el Secretario de la Corporación con el visto bueno del Presidente.

**Tercero.-** La aprobación de la rectificación anual del Inventario corresponde al Pleno de la Corporación Local, de conformidad con lo previsto en el artículo 34 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Una vez haya sido aprobada la rectificación anual del Inventario, se remitirá copia del mismo a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma. (artículo 32.1 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales).

**Cuarto.-** Se considera conveniente exponer al público el expediente de rectificación del inventario, a fin de que tener una información de los bienes que se relacionan y se puedan formular alegaciones que ayuden a depurar en su caso los datos o pongan de manifiesto cualquier omisión o circunstancia que sea oportuno tener en cuenta, de conformidad con lo establecido en el art. 86 de la LRJPAC.

Todo ello y sin perjuicio de que en opinión de la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de 4 de mayo de 2012, en el RBCL no se establece la obligación de dar publicidad a la rectificación del inventario ni dar traslado a posibles afectados dado que la inclusión de un bien en el inventario no supone merma de los derechos dominicales u otro derecho real que pueda sostener cualquier persona ya que el fondo de los temas relativos a la titularidad pública o privada de los terrenos se han de resolver ante la jurisdicción civil. Los traslados y las publicaciones, según este Tribunal, están pensados para aquellos casos en los que la adopción de una determinada decisión por parte del órgano administrativo pueda suponer la ingerencia en los derechos del ciudadano y para evitar indefensión, por lo que se da la oportunidad de hacer alegaciones y asegurar el conocimiento mediante la oportuna publicidad.

En conclusión se recomienda, abrir un período de información pública por plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la sede de la respectiva entidad local, y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes. Si no se presentan reclamaciones en ese período se entenderá aprobado definitivamente el acuerdo de rectificación inicial del inventario.

**Quinto.-** En base al artículo 36 de la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el artículo 85 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y lo dispuesto por el artículo 36 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, las Corporaciones Locales deberán inscribir en el Registro de la Propiedad sus bienes inmuebles y derechos reales, de acuerdo con lo previsto en la legislación hipotecaria, siendo título suficiente para tal efecto la certificación que con relación al inventario aprobado, expida el Secretario con el visto bueno del presidente.

**Sexto.-** De acuerdo con los antecedentes obrantes en los archivos municipales, así como el informe realizado por los servicios técnicos, procede rectificar el inventario de Bienes, incorporando y dando de baja los bienes, derechos y obligaciones que se reseñan a continuación:

#### I ALTAS

Número 1

Tipo de bien

Número 2

Tipo de Bien

....

....

El importe total de las altas producidas a 31 de diciembre de .... asciende a ..... euros con .. céntimos ( ....., .... Euros).

## II BAJAS

Número 1

Tipo de bien

.....

.....

El importe total de las bajas producidas a 31 de diciembre de .... asciende a ..... euros con .. céntimos ( ....., .... Euros).

Es cuánto se tiene el deber de informar, salvo otro informe mejor fundado en derecho.

**Fecha y Firma**

### 3. **Acuerdo plenario de aprobación de rectificación de inventario**

CONSIDERANDO que en virtud de los artículos 33 y 34 del RBEL, las entidades locales tienen la obligación de efectuar la rectificación anual del Inventario General de Bienes y Derechos, sobre las variaciones producidas en los bienes y derechos que conforman su patrimonio local.

VISTOS los informes de los servicios técnicos, obrantes en el expediente sobre los datos de inventario de los bienes y derechos adquiridos y sobre las variaciones de los ya existentes , así como el informe emitido por la Secretaría General.

CONSIDERANDO que según lo establecido en el artículo 36 de la Ley 33/2003 de Patrimonio de las Administraciones Públicas, lo previsto en el artículo 85 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, así como en el artículo 36 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, las Corporaciones Locales deberán inscribir en el Registro de la Propiedad sus bienes inmuebles y derechos reales, de acuerdo con lo previsto en la legislación hipotecaria, siendo título suficiente para tal efecto la certificación que con relación al inventario aprobado, expida el Secretario con el visto bueno del presidente.

CONSIDERANDO lo establecido en el artículo 86 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común, se considera conveniente exponer al público el expediente del inventario, a fin de que tener una información de los bienes que se relacionan y se puedan formular alegaciones que ayuden a depurar en su caso los datos o pongan de manifiesto cualquier omisión o circunstancia que sea oportuno tener en cuenta.

En base a las competencias que el Pleno de la Corporación Local tiene atribuidas en el art. 34 del RBEL, visto el dictamen favorable de la Comisión Informativa de ....., el Pleno del Ayuntamiento, con ..... votos a favor, de los miembros del grupo municipal ....., .....votos en contra, de los miembros del grupo político municipal ..... y ..... abstenciones ACUERDA:

**Primero.-** Aprobar inicialmente la rectificación anual del Inventario de Bienes, Derechos y Acciones del Ayuntamiento de ....., de acuerdo con el siguiente Resumen General:

#### ALTAS

EPÍGRAFE	Nº ALTAS	VALORACIÓN ECONÓMICA (Euros)
1º INMUEBLES		
2ª DERECHOS REALES		
0 MUEBLES HCO- ARTÍSTICOS DE CONSIDERABLE VALOR ECONOMICO		
4º VALORES MOBILIARIOS, CREDITOS Y DERECHOS DE CARÁCTER PERSONAL		
5º VEHÍCULOS		
6º SEMOVIENTES		
7º OTROS BIENES MUEBLES		
8º BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES		

El importe total de las altas producidas a 31 de diciembre de ..... asciende a ..... euros con ..... céntimos (.....euros).

#### BAJAS

EPÍGRAFE	Nº BAJAS	VALORACIÓN ECONÓMICA (Euros)
1º INMUEBLES		

2ª DERECHOS REALES		
3º MUEBLS HCO-ARTÍSTICOS DE CONSIDERABLE VALOR ECONOMICO		
4º VALORES MOBILIARIOS, CREDITOS Y DERECHOS DE CARÁCTER PERSONAL		
5º VEHÍCULOS		
6º SEMOVIENTES		
7º OTROS BIENES MUEBLES		
8º BIENES Y DERECHOS REVERTIBLES		

El importe total de las bajas producidas a 31 de diciembre de ..... asciende a ..... euros con ..... céntimos (.....euros).

**Segundo.-** Exponer al público el expediente por un plazo de 20 días hábiles en el tablón de edictos del ayuntamiento y en el BOP.

**Tercero.** - Si no se presentan reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva la rectificación del inventario.

**Cuarto.-** Remitir a la Comunidad Autónoma y a la Subdelegación del Gobierno, el acuerdo de aprobación del inventario, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 86 del Texto Refundido de Régimen Local y el artículo 32 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

**Quinto.-** Proceder a la inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes y derechos, cualquiera que sea su naturaleza que no estén inscritos de acuerdo con lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, para lo que se remitirá al Registro una certificación del Secretario en relación con el inventario aprobado.

#### 4. Anuncio Boletín Oficial de la Provincia

Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento de ..... , en sesión celebrada el día ..... la rectificación del Inventario General de Bienes, Derechos y Acciones que conforman el patrimonio de esta entidad local, se abre un período de información pública por plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente en la sede municipal, y formular las reclamaciones y sugerencias que estime pertinentes.

Si no se presentan reclamaciones en ese período se entenderá aprobado definitivamente.

En .....a .....

**EL ALCALDE**

### **Certificación del Secretario de exposición pública**

D. .... , Secretario del Ayuntamiento de .....

#### **CERTIFICO**

Que el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, adoptado en sesión plenaria en fecha ..... , aprobando inicialmente la rectificación del inventario de bienes de la Entidad y cuyo anuncio fue publicado en el BOP de fecha ..... , con el nº ..... y permanecido expuesto al público en el tablón de edictos del ayuntamiento, por un periodo de 20 días hábiles, sin que durante el mismo se hayan interpuesto alegaciones y/o reclamaciones por los posibles interesados.

Y para que así conste a los efectos oportunos emito el presente certificado por orden y con el visto bueno del Alcalde de ..... en .....a .....

**Vº Bº**

**EL ALCALDE**

**EL SECRETARIO/A**

## V. Trámite telemático de envío de inventarios locales

Tras la aprobación por el órgano competente, del inventario por la corporación local (o en su caso tras su rectificación anual), deberá remitirse a la dirección general de administración local, una copia para su archivo, a través del trámite electrónico que está disponible en la web del portal de la dirección general de Administración Local.

Dicho trámite, es el correspondiente al envío de actos y acuerdos de las entidades locales y se puede localizar siguiendo los siguientes pasos a través del portal de inicio de gva.es: <http://www.gva.es>

- Pinchar dentro del Apartado DESTACAMOS, Enlaces de interés.
- Pinchar en CIVIS.
- Pinchar en “Envío de actos y acuerdos Entidades locales”, para acceder al trámite telemático.

Una vez localizado el trámite telemático, se accede al mismo mediante certificado digital, según se indica en la pantalla siguiente:

**DETALLE DE PROCEDIMIENTOS**

Conocimiento y examen de todos los actos y acuerdos que las entidades locales tienen el deber de remitir a la comunidad autónoma.

- ¿Qué se puede solicitar?
- ¿Cuándo solicitarlo?
- ¿Qué documentación se debe presentar?
- ¿Cómo se tramita telemáticamente?
- Fuentes jurídicas y/o documentales
- ¿Quién puede iniciarlo?
- ¿Dónde dirigirse?
- ¿Cómo se tramita?
- Información complementaria

Tramitar con certificado    Enviar a un amigo    Versión imprimible

¿Qué se puede solicitar?

A continuación se visualizara la siguiente pantalla:

### ASISTENTE DE TRAMITACIÓN

**Envío de Actas/Resoluciones de Entidades Locales**

Bienvenido al asistente de tramitación que le guiará para completar la solicitud. Debe identificarse con un certificado digital para poder continuar.

**Acceso con certificado digital**

Pulsa sobre el botón y selecciona el certificado con el que desea identificarse.

Identificarse con certificado



Dentro del trámite online, hay que rellenar un formulario, sobre datos de la entidad y documentación aportada. En este formulario se marcará dentro de la documentación a aportar, el apartado de “inventario”, y se continuará el trámite para adjuntar el correspondiente archivo.

Para cualquier duda sobre el funcionamiento del trámite telemático, podrá consultar el manual, disponible en la página web de la dirección general de Administración local, en el apartado de “envío de actos y acuerdos Entidades Locales”.