



REGLAMENTO DEL INVENTARIO DE BIENES DEL AYUNTAMIENTO DE DENIA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El inventario de bienes de las entidades locales se ha configurado tradicionalmente por la legislación de régimen local como un instrumento de garantía del patrimonio municipal, que ha de servir para su conservación y defensa, así como para facilitar el ejercicio de las distintas potestades administrativas sobre los bienes municipales.

El Tribunal Supremo, en jurisprudencia consolidada, 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 23 de enero de 1996-. 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 u protegerlo, y como instrumento para acceder al Registro de la Propiedad.

La regulación del inventario de bienes se contiene en el art. 86 del 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 y en los artículos 17 a 36 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio. Asimismo, hay que estar a lo dispuesto en el Título X, de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.

Además, hay que tener presente un conjunto de normas básicas aprobadas por el Estado que inciden en la regulación del inventario de bienes de las entidades locales, en concreto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas y su reglamento de desarrollo aprobado por RD 1373/2009, de 28 de agosto, así como la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

A tal efecto, el presente Reglamento pretende regular el inventario de bienes y derechos del Ayuntamiento de Dénia incorporando las modificaciones normativas efectuadas en materia de patrimonio de la Administración local, así como facilitar la gestión del patrimonio del Ayuntamiento. El inventario ha de reflejar la realidad patrimonial del Ayuntamiento, la situación jurídica en la que se encuentran sus bienes, su identificación física, las limitaciones que les afectan, su destino al uso o servicio público, etc.

Esta información ha de mantenerse actualizada pues sirve como garantía de una gestión eficiente de los bienes, y permite decidir sobre los usos que deben darse a los mismos, sobre las posibilidades de obtención de mayores rendimientos y sobre la mejor forma de servir al interés general, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de establecer las bases para la existencia de una coordinación interna en materia de gestión patrimonial, así como una coordinación con otras Administraciones como el Catastro o el Registro de la Propiedad al objeto de conseguir una información unitaria, coherente y coordinada sobre dichos inmuebles.

El interés general demanda de las Administraciones públicas una gestión eficiente de sus recursos porque ello redundará, sin duda, en beneficio de la colectividad y para la consecución de tales objetivos el inventario constituye una herramienta importante.

II



El Reglamento del Inventario General del Ayuntamiento de Dénia se estructura en cuatro Títulos y nueve Capítulos.

El Título I, "Inventario General del Ayuntamiento de Dénia", contiene los artículos del 1 al 11 y se estructura en dos Capítulos. El primero de ellos regula los inventarios que forman parte del Inventario General, distinguiendo entre el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y los inventarios separados, de conformidad con la regulación contenida tanto en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales como en el Real Decreto Legislativo 7/2015, 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, que diseñan como separados tanto el patrimonio de los Organismos públicos como el Patrimonio Municipal del Suelo.

Por otra parte, los patrimonios separados están integrados por bienes que cumplen una función o finalidad específica, así es el caso del Patrimonio Municipal del Suelo, o de bienes que pertenecen a una persona jurídica diferenciada del propio Ayuntamiento, como podría ser el caso de los bienes propios de los Organismos públicos, lo que supone, en su caso, la atribución de competencias sobre los inventarios a órganos distintos, sin perjuicio de que todos esos inventarios se integren en uno solo formando el Inventario General del Ayuntamiento.

El Capítulo II del Título I, establece el régimen jurídico aplicable al Inventario del Ayuntamiento y a los inventarios separados, con las innovaciones introducidas en la legislación aplicable a las entidades locales por la Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas y la Ley de Bases de Régimen Local, así como la relación de los distintos inventarios con la contabilidad municipal, el acceso a los datos del inventario por terceros y su soporte informático.

El Título II, "Competencias y formación del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y de los inventarios separados", contiene los artículos del 12 al 16 y se divide en dos Capítulos. El Capítulo I establece las competencias en materia de inventario.

Las competencias de conformidad con el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, se atribuyen al Pleno del Ayuntamiento de Dénia, quedando diferenciadas de las que corresponden a los máximos órganos de gobierno y dirección de los Organismos públicos municipales. Asimismo, se perfilan las competencias de la Intervención General respecto de la gestión del inventario.

El Capítulo II regula los procedimientos de aprobación, actualización y comprobación del Inventario del Ayuntamiento y de los inventarios separados, estableciendo la forma en la que ha de llevarse a cabo estas operaciones tanto por el Ayuntamiento como por sus Organismos públicos.

La rectificación de cada uno de los inventarios se efectuará anualmente, para dejar constancia de las vicisitudes (adquisiciones, permutas, enajenaciones, pérdidas por destrucción o derribo, alteraciones físicas por segregación o por agrupación, etc) de toda índole de los bienes y derechos durante ese periodo y reflejar con claridad la evolución del patrimonio municipal. La aprobación de la rectificación corresponde al Ayuntamiento Pleno.

Aprobada la rectificación se remitirá copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma respectiva.

La rectificación anual es objeto de una regla especial prevista en la disposición transitoria única del Reglamento respecto del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, dado que la situación actual del inventario aconseja acometer un proceso de revisión de su contenido que sólo es posible realizar a través de las aplicaciones informáticas adecuadas y en base a ello, se establece un plazo máximo de 2 años para acometer tal proceso y efectuar una primera aprobación.



La actualización del inventario es de capital importancia, pues ninguna duda cabe de que un inventario no actualizado no sirve ni como instrumento de defensa del patrimonio ni tampoco como herramienta para su gestión.

La comprobación del Inventario se efectuará siempre que se renueve la Corporación y el resultado se consignará al final del documento, sin perjuicio de levantar acta adicional con objeto de deslindar las responsabilidades que pudieran derivarse para los miembros salientes y, en su día, para los entrantes. Corresponde al Ayuntamiento Pleno adoptar el acuerdo sobre comprobación del Inventario.

Cabe señalar que la competencia para la rectificación anual y para la comprobación del inventario puede delegarse en el Alcalde o en la Junta de Gobierno Local (art. 22.4 LRBR).

El Título III "Organización de Inventario General" contiene los artículos del 17 al 37 y, en sus cinco Capítulos se establece una regulación detallada del contenido del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y de los inventarios separados.

El Capítulo I regula los datos que han de figurar en las inscripciones y la forma de archivo de los títulos y documentos que refrendan los datos de los inventarios, destacándose la posibilidad que se otorga al Pleno de acordar la necesidad de que consten en las inscripciones otros datos adicionales distintos a los exigidos por el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

En el Capítulo II se recogen las operaciones de alta y las bajas en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y de los inventarios de los Organismos públicos, estableciéndose reglas para que estas operaciones queden debidamente reflejadas. Las altas y bajas en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo son objeto de una regulación diferenciada en el Capítulo V.

El Capítulo III regula las certificaciones sobre el contenido de los inventarios, asignando esta competencia al Secretario de la Corporación, y con el objeto de garantizar la permanente actualización de los datos de los inventarios, se establece la necesaria emisión de un informe por el órgano responsable del inventario respecto de la inscripción en el mismo de los inmuebles municipales sobre los que vayan a realizarse obras o de los bienes y derechos que vayan a ser objeto de adscripción o desadscripción.

A este objetivo de actualización sirve también la medida contenida en el Capítulo IV que obliga a la inscripción en el inventario de todas las adquisiciones y obras de nueva construcción con anterioridad a su puesta a disposición al uso o servicio público.

En el Capítulo IV se establece la estructura general del inventario del Ayuntamiento de Dénia en 9 epígrafes distintos, adaptándose a las necesidades del Ayuntamiento de Dénia las prescripciones del RBEL en cuanto a la estructura y al contenido de las inscripciones en el inventario, destacando la posibilidad que se otorga al Pleno de la Corporación de determinar la cuantía a partir de la cual los bienes muebles han de incorporarse al inventario. Igualmente, se desarrolla también el contenido de los distintos epígrafes del inventario, de la que cabe hacer mención especial la obligatoriedad de que en el epígrafe de bienes inmuebles se inscriban, tanto el inmueble, como todas las ampliaciones, mejoras y demás obras de inversión que conlleven un incremento de su valor.

El Capítulo V regula las especialidades normativas del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, las cuales son debidas fundamentalmente, a la vinculación de sus contenidos con la gestión urbanística, y donde se detalla su estructura y contenido.

Finalmente, el Título IV se destina a la regulación de la inscripción en los Registros Públicos de los bienes y derechos municipales, detallando los extremos a los que alcanza la competencia del



Pleno y de los Organismos públicos municipales en esta materia. Con el objeto de conseguir que el inventario sea un reflejo lo más exacto posible del patrimonio municipal, ha de destacarse la posibilidad de inscribir con carácter provisional en el inventario del Ayuntamiento y en los inventarios separados los bienes y derechos respecto de los que se carezca de título escrito de dominio o que no estén regularizados física o jurídicamente, hasta tanto se produzca dicha regularización.

TITULO I. INVENTARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización, funcionamiento y procedimientos de aprobación, rectificación, actualización y comprobación del Inventario General del M.I. Ayuntamiento de Dénia.

Artículo 2. Inventario General del Ayuntamiento de Dénia.

El Inventario General del Ayuntamiento de Dénia está integrado por el Inventario del Ayuntamiento de Dénia, el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo y los inventarios de los Organismos Públicos.

Artículo 3. Inventario del Ayuntamiento de Dénia.

El Inventario del Ayuntamiento de Dénia comprende los bienes y derechos que integran su patrimonio, con excepción de aquellos que se integran en los inventarios separados previstos en el siguiente artículo.

Artículo 4. Inventarios separados del Inventario del Ayuntamiento de Dénia.

1. Constituyen inventarios separados del Inventario del Ayuntamiento de Dénia:

a) El Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

b) Los Inventarios de los Organismos públicos.

2. Una vez aprobados, los inventarios separados se unirán como Anexos al Inventario del Ayuntamiento de Dénia y formarán el Inventario General.

Artículo 5. Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

El Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo comprende todos los bienes, recursos y derechos que adquiera la Administración, con la finalidad de regular el mercado de terrenos, obtener reservas de suelo para actuaciones de iniciativa pública y facilitar la ejecución de la ordenación territorial y urbanística, sin perjuicio de los demás que determine la legislación.

Artículo 6. Inventarios de los Organismos Públicos.

1. Los inventarios de los Organismos públicos comprenden los bienes y derechos que integran su patrimonio.



2. No se integrarán en el inventario de los Organismos públicos los bienes y derechos que hayan sido adquiridos con el propósito de devolverlos al tráfico jurídico patrimonial de acuerdo con sus fines peculiares o para cumplir con los requisitos sobre provisiones técnicas obligatorias.

Artículo 7. Inventarios de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal.

1. Las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal formarán y aprobarán su inventario de bienes y derechos de acuerdo con lo que se establezca en sus Estatutos y en las normas de Derecho privado que les resulten de aplicación.

2. No obstante lo señalado en el apartado anterior, el Pleno de la Corporación podrá acordar que los inventarios de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, una vez aprobados, se unan como Anexos al Inventario General.

Capítulo II. Régimen Jurídico.

Artículo 8. Régimen Jurídico.

1. El Inventario del Ayuntamiento de Dénia se registrará por lo dispuesto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas; por el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, en lo que resulte de aplicación de acuerdo con lo dispuesto en el Título X de la Ley 8/2010, de 23 de junio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 14/2003, de 10 de abril, de Patrimonio de la Comunidad Valenciana, por lo dispuesto en este Reglamento y por la demás disposiciones que resulten aplicables.

2. Los inventarios separados se registrarán por su normativa específica, y subsidiariamente por las disposiciones aplicables al Inventario del Ayuntamiento de Dénia en lo que resulte compatible con sus contenidos, sin perjuicio de las normas que este Reglamento declare expresamente aplicable a los mismos.

Artículo 9. Inventario General y contabilidad.

El Inventario General deberá estar coordinado con la contabilidad municipal, detallando de forma individual, de conformidad con lo señalado en este Reglamento, los diversos elementos del inmovilizado que estén registrados en la contabilidad.

Artículo 10. Soporte del Inventario General.

El Inventario General se gestionará mediante sistemas informáticos que garanticen la autenticidad y veracidad de los datos incluidos en el mismo.

Artículo 11. Consultas por terceros.

1. El Inventario General 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 del Ayuntamiento de Dénia y de sus Organismos públicos.



2. Estos datos no surtirán efectos frente a terceros ni podrán ser utilizados para hacer valer derechos frente a la Administración del Ayuntamiento de Dénia ni frente a sus Organismos públicos.

3. La consulta por terceros de los datos del Inventario General sólo podrá efectuarse cuando formen parte de un expediente y de conformidad con las reglas generales de acceso a éstos.

TITULO II. COMPETENCIAS Y FORMACIÓN DEL INVENTARIO DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA Y DE LOS INVENTARIOS SEPARADOS.

Capítulo I. Competencias.

Artículo 12. Competencia del Pleno del Ayuntamiento de Dénia.

1. El Pleno del Ayuntamiento de Dénia es el órgano municipal titular de la competencia general en materia de inventario que, si perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, comprende, entre otras, las siguientes facultades:

a) La formación, aprobación, comprobación y actualización del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y del Inventario del patrimonio Municipal del Suelo.

b) La determinación, el desarrollo de la estructura y organización interna del Inventario del Ayuntamiento de Dénia, del Inventario del patrimonio Municipal del Suelo y de los Inventarios de los Organismos públicos.

c) La adopción de los criterios y directrices que resulten precisos en materia de inventario.

2. El Pleno podrá delegar las facultades señaladas en el apartado anterior de conformidad con lo dispuesto en el art. 22.4 LRBRL y el Reglamento de Organización Municipal.

Artículo 13. Competencia de la Intervención General.

1. La verificación de los datos relativos a la inclusión, baja o cualquier otra modificación que afecte a bienes o derechos que deban ser inventariados se entenderá incluida dentro del alcance del control financiero ejercido por la Intervención General del Ayuntamiento de Dénia, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y su normativa de desarrollo.

2. Sin perjuicio de lo anterior, trimestralmente se comunicarán a la Intervención General las altas, bajas y las demás modificaciones que se efectúan en las inscripciones de los inventarios.

Capítulo II. Aprobación, actualización y comprobación del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y de los inventarios separados.

Artículo 14. Rectificación anual.

Anualmente se aprobarán el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y los inventarios separados, reflejándose las vicisitudes de toda índole de los bienes y derechos durante ese período, sin perjuicio de lo establecido en la disposición transitoria única de este Reglamento.

Artículo 15. Actualización.



1. El Inventario del Ayuntamiento de Dénia y los inventarios separados se mantendrán permanentemente actualizados, sin perjuicio de su rectificación anual, comprobación y de lo establecido en la disposición transitoria única de este Reglamento. A tal efecto se hará constar en los mismos, con la mayor brevedad posible, todo acto de adquisición, enajenación y gravamen o que tenga repercusión sobre la situación física y jurídica de los bienes y derechos.

2. El Pleno de la Corporación determinará la forma en la que deban constar en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y en los inventarios separados sus distintas modificaciones o actualizaciones y la documentación que para ello sea exigible en cada caso. Para ello aprobará un "Manual de Normas y Procedimientos", adjunto al presente reglamento como ANEXO 2, que incluirá:

- Manual para la realización de los trabajos de campo y valoración.
- Los criterios que se deban utilizar para la gestión de los Bienes
- Las normas sobre las operaciones patrimoniales y
- Los procedimientos para la gestión del Patrimonio.

Asimismo, se aprobarán las Instrucciones para la llevanza actualizada del Inventario Municipal de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Dénia, adjuntas al presente reglamento como ANEXO 1

Artículo 16. Comprobación.

1. La comprobación del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo se efectuará por el Pleno que se constituya después de la renovación de la Corporación y el resultado se consignará en un acta formalizada al efecto.

Con carácter previo a la comprobación, los órganos responsables de los inventarios emitirán un informe respecto de la situación actual de los mismos.

2. En los Organismos públicos la comprobación del inventario se efectuará tras la renovación de sus máximos órganos de gobierno y dirección mediante el procedimiento señalado en el apartado anterior.

TITULO III. ORGANIZACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 17. Contenido de las inscripciones.

1. Las inscripciones que se practiquen en cada uno de los epígrafes del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y de los inventarios separados, contendrán, los datos señalados en los artículos 18 a 30 del Reglamento de Bienes de las Entidades locales que resulten aplicables de acuerdo con la naturaleza de los bienes y derechos de que se trate y los demás establecidos en el presente Reglamento.

2. En la inscripción de cada bien o derecho figurará referenciado el Área al que se encuentre adscrito, pudiéndose anotar, en su caso, las distintas unidades orgánicas o administrativas que resulten usuarias del mismo. En los bienes y derechos que no se encuentren adscritos a ningún servicio municipal figurará como usuario el órgano responsable del Inventario en el que se encuentren inscritos.



3. En cada bien o derecho figurarán referenciados por relación al apartado correspondiente del epígrafe de bienes y derechos revertibles todos los derechos reales, derechos de uso y derechos de arrendamiento que se hayan constituido sobre los mismos, así como las adscripciones de uso realizadas a favor de los organismos públicos.

4. El Pleno de la Corporación determinará la forma en la que deban constar en los inventarios de los Organismos públicos los bienes y derechos de su propiedad que se adscriban a Áreas del Ayuntamiento de Dénia. Asimismo, podrá acordar la necesaria constancia en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y en los inventarios separados, respecto de cada bien o derecho, de cualesquiera otros datos que se consideren necesarios para su gestión.

5. Para todos los epígrafes, será obligatoria la valoración del bien adquirido.

Artículo 18. Archivo de títulos y documentos.

Todos los documentos que refrendaren los datos del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y de los inventarios separados y, en especial, los títulos de dominio, actas de deslinde y valoración, planos de planta y alzado de edificios y parcelarios que determinen gráficamente la situación, lindero y superficie de los solares, parcelas no edificadas y de las parcelas no edificadas y de las fincas rústicas, así como fotografías, constituirán un archivo específico que se denominará "Archivo del Patrimonio".

Capítulo II. Altas y bajas.

Artículo 19. Altas en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y en los inventarios separados.

1. No se inscribirán bienes o derechos en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia o en los inventarios separados hasta el momento en que, de conformidad con la legislación aplicable en cada caso, se produzca su adquisición.

2. La primera inscripción de un bien o de un derecho en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia o en los inventarios separados, requerirá la previa regularización física y jurídica del bien o derecho de que se trate. Para los bienes inmuebles la regularización física comprenderá, en todo caso, las operaciones de agrupación y segregación de fincas y la inscripción de la declaración de obra nueva.

3. Cuando dicha regularización no sea posible, se estará a lo dispuesto en el artículo 39 del presente Reglamento.

Artículo 20. Bajas en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y en los inventarios de los Organismos públicos.

1. Una vez enajenados los bienes o derechos de los que sean titulares el Ayuntamiento de Dénia o sus Organismos públicos, se procederá a su baja en el inventario que corresponda.

2. En la inscripción de baja en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia o en los inventarios de los Organismos públicos se hará constar, en cualquier caso, el destino final de los bienes y derechos.

3. Cuando el nuevo destino de esos bienes y derechos exija su incorporación al Inventario del Ayuntamiento de Dénia o a los inventarios separados, serán remitidos al órgano responsable del correspondiente inventario los títulos y cuantos antecedentes resulten necesarios para su inscripción en los mismos.



4. Las bajas en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo se registrarán por lo dispuesto en el artículo 37.

Capítulo III. Certificaciones e informes.

Artículo 21. Certificaciones del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y de los inventarios separados.

1. Corresponde al Secretario General del Ayuntamiento de Dénia, la expedición de certificaciones sobre el contenido del Inventario de Bienes y los inventarios separados, sin perjuicio de lo establecido en el apartado siguiente.

2. La certificación sobre el contenido de los inventarios de los Organismos públicos corresponderá al Secretario de sus máximos órganos de gobierno y dirección.

Artículo 22. Informe de inscripción en el inventario para la realización de obras.

1. Con carácter previo a la aprobación ó adjudicación de contratos de obras a realizar en inmuebles en los que el Ayuntamiento de Dénia ostente titularidades jurídicas, deberá solicitarse al órgano responsable del Inventario del Ayuntamiento un informe en el que se haga constar que los inmuebles correspondientes se hallan inscritos en el mismo.

2. A la terminación de las obras, será remitida por el órgano de contratación al órgano responsable del Inventario del Ayuntamiento de Dénia y a la Oficina de Contabilidad el acta de recepción o documento equivalente. A estos efectos, la dirección de la obra acompañará al acta de recepción un estado de dimensiones y características de la obra ejecutada que defina con detalle las obras realizadas tal y como se encuentran en el momento de la recepción, así como cuanta documentación les sea requerida al efecto.

3. Lo dispuesto en los apartados anteriores será igualmente aplicable a los contratos de obras realizadas sobre los inmuebles integrantes de los inventarios separados, en cuyo caso el informe se solicitará a los órganos responsables de dichos inventarios.

Artículo 23. Informe de inscripción en el inventario para la realización de adscripciones y desadscripciones.

1. Con carácter previo a la adscripción o desadscripción de bienes y derechos a las Áreas u Organismos públicos, deberá solicitarse al órgano responsable del Inventario del Ayuntamiento de Dénia un informe en el que se haga constar que los bienes y derechos correspondientes se hallan inscritos en el mismo.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será igualmente aplicable a la adscripción o desadscripción de bienes y derechos integrantes de los inventarios separados, en cuyo caso el informe se solicitará a los órganos responsables de dichos inventarios.

Capítulo IV. Estructura y contenido del Inventario del Ayuntamiento de Dénia.

Artículo 24. Estructura del Inventario del Ayuntamiento de Dénia.

1. En el Inventario del Ayuntamiento de Dénia los bienes y derechos se reseñarán por separado, según su naturaleza, agrupándose en los siguientes epígrafes:

1. Inmuebles.

2. Derechos reales y Arrendamientos.
3. Muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.
4. Valores mobiliarios, créditos y derechos, de carácter personal de la Corporación.
5. Vehículos.
6. Semovientes.
7. Muebles no comprendidos en los anteriores enunciados.
8. Bienes y derechos revertibles.
9. Inversiones de corta permanencia en el inventario.

2. El Pleno de la Corporación determinará la cuantía a partir de la cual se considera que un bien mueble tiene considerable valor económico para incluirse en el epígrafe 3), no siendo necesaria la inclusión en el inventario del resto de bienes muebles cuyo valor unitario sea inferior a la cantidad que a tal efecto se determine.

Artículo 25. Contenidos del epígrafe de bienes inmuebles.

1. El epígrafe de bienes inmuebles recogerá los bienes inmuebles de propiedad municipal, incluidos los de carácter histórico o artístico. Asimismo, habrán de inscribirse todas las ampliaciones, mejoras y demás obras de inversión cuando conlleven incremento del valor del inmueble.
2. Las adquisiciones y las construcciones de obra nueva habrán de estar inscritas en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia con anterioridad a la puesta a disposición de las mismas al uso o servicio público.

Artículo 26. Contenidos del epígrafe de derechos reales.

1. El epígrafe de derechos reales recogerá todos los constituidos a favor del Ayuntamiento de Dénia sobre bienes de propiedad ajena.
2. En este epígrafe se harán constar, en todo caso, los contratos suscritos para la constitución de derechos reales y todas las incidencias posteriores, tales como modificaciones subjetivas, de las condiciones económicas o de plazos.

Artículo 27. Contenidos del epígrafe muebles de carácter histórico, artístico o de considerable valor económico.

1. El epígrafe de muebles de carácter histórico, artístico o considerable valor económico recogerá todos los bienes muebles de propiedad municipal que tengan carácter histórico, artístico y los que considere el Pleno de la Corporación que tiene considerable valor económico para incluirse en dicho epígrafe y que no hayan de figurar en el resto de epígrafes del Inventario.
2. La inscripción de este epígrafe de bienes con el carácter de históricos o artísticos no requerirá que se hallen declarados y catalogados formalmente como tales.

Artículo 28. Contenidos del epígrafe de valores mobiliarios y derechos de carácter personal.



1. El epígrafe regulado en este artículo recogerá todos los valores mobiliarios del Ayuntamiento de Dénia y sus acciones y participaciones en el capital social de empresas públicas, mixtas y demás sociedades.

Asimismo, contendrá los derechos de propiedad intelectual, industrial, comercial y los derechos personales de que sea titular el Ayuntamiento. Deberán describirse en cada inscripción los derechos personales y las creaciones originales literarias, artísticas o científicas y el medio o soporte, tangible o intangible en que se expresan, en la medida necesaria para su identificación.

2. Las acciones y títulos representativos del capital de sociedades mercantiles propiedad del Ayuntamiento de Dénia y de sus Organismos públicos quedarán reflejados en la correspondiente contabilidad patrimonial, de acuerdo con los principios y normas que les sean de aplicación.

Artículo 29. Contenidos del epígrafe de vehículos.

1. El epígrafe de vehículos recogerá todos los vehículos de tracción mecánica o manual que sean propiedad municipal, y se ordenarán según la dependencia municipal a la que se encuentren adscritos.

2. Serán objeto de inscripción en un subepígrafe diferenciado los vehículos de propiedad municipal que sean utilizados por otras entidades u organismos no municipales.

Artículo 30. Contenidos del epígrafe de muebles no comprendidos en los anteriores enunciados.

El epígrafe de muebles no comprendidos en los anteriores enunciados recogerá aquellos otros bienes muebles que no alcancen el valor determinado por el Pleno de la Corporación y los que se estime conveniente su inclusión en el Inventario. Los bienes se describirán sucintamente en la medida necesaria para su individualización.

En las Bases de Ejecución del Presupuesto General Municipal, se establecerá en su caso, el importe mínimo del bien mueble para acceder al Inventario.

Artículo 31. Contenidos del epígrafe de semovientes.

El Epígrafe de bienes semovientes recogerá todos los animales de propiedad municipal, y se ordenarán según el servicio municipal al que se encuentren adscritos. Si no estuvieren adscritos a ningún servicio se ordenarán en función del parque o espacio público en el que habiten.

Artículo 32. Contenidos del epígrafe de bienes y derechos revertibles.

1. El epígrafe de bienes y derechos revertibles recogerá todos los bienes de propiedad municipal cuyo uso, bajo cualquier modalidad jurídica, sea cedido condicionalmente o a plazo a otras entidades públicas o privadas.

2. No se inscribirán en este epígrafe las ocupaciones del dominio público o sobre bienes patrimoniales que se efectúen con instalaciones desmontables o con bienes muebles, ni las que tengan una duración igual o inferior a un año.

3. Las inscripciones en el epígrafe de bienes y derechos revertibles reflejarán los datos del título en virtud del cual se produce la cesión. La identificación del bien o derecho afectado por la cesión se realizará por referencia a su inscripción en el epígrafe correspondiente del Inventario.

4. En el caso de arrendamientos o concesiones sobre inmuebles de propiedad municipal, iniciado el arrendamiento o concesión, todas las incidencias posteriores, tales como modificaciones



subjctivas, de las condiciones económicas o de plazos, serán objeto de registro bajo el mismo número de inscripción en el apartado correspondiente del epígrafe de bienes y derechos revertibles.

Capítulo V. Estructura y contenido del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

Artículo 33. Estructura del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

En el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo los bienes y derechos que lo integran se reseñarán por separado, según su naturaleza, agrupándose en los siguientes epígrafes:

1. Bienes Inmuebles.
2. Bienes y derechos revertibles.
3. Otros ingresos y derechos.

Artículo 34. Contenidos del epígrafe de bienes inmuebles.

1. El epígrafe de bienes inmuebles recogerá los bienes inmuebles de propiedad municipal que, de conformidad con la legislación urbanística, hayan de integrar el Patrimonio Municipal del Suelo.
2. Los bienes inmuebles quedarán adscritos al Área competente en materia de Urbanismo, figurando como usuario el órgano responsable del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.
3. Asimismo, habrán de inscribirse todas las ampliaciones, mejoras y demás obras de inversión cuando conlleven incremento del valor del inmueble.

Artículo 35. Contenidos del epígrafe de bienes y derechos revertibles.

1. El epígrafe de bienes y derechos revertibles recogerá todos los bienes incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo cuyo uso, bajo cualquier modalidad jurídica, sea cedido condicionalmente o a plazo a otras entidades públicas o privadas.
2. Las inscripciones en el epígrafe de bienes y derechos revertibles reflejarán los datos del título en virtud del cual se produce la cesión. La identificación del bien afectado por la cesión se realizará por referencia a su inscripción en el epígrafe de bienes inmuebles.
3. En particular, en el caso de otorgamiento de derechos de superficie sobre inmuebles de propiedad municipal, todas las incidencias posteriores, tales como modificaciones subjetivas, de las condiciones económicas o de plazos serán objeto de registro bajo el mismo número de inscripción en el apartado correspondiente del epígrafe de bienes y derechos revertibles.

Artículo 36. Contenidos del epígrafe de otros ingresos y derechos.

1. El epígrafe de otros ingresos y derechos recogerá cualquier ingreso o derecho no comprendido en los epígrafes anteriores que, de conformidad con la legislación urbanística, hayan de integrar el Patrimonio Municipal del Suelo.
2. Asimismo, habrán de inscribirse todos los fondos que, de conformidad con la legislación urbanística, hayan de quedar adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo.

Artículo 37. Bajas en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

1. Una vez materializado el destino que justificó la inclusión de un bien o derecho en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo, se procederá a su baja en el Inventario.
2. Los bienes integrantes del Patrimonio Municipal del Suelo sobre los que se constituyan derechos de superficie o cualquier otro derecho de uso y disfrute a favor de otra Administración Pública para la prestación de un servicio público, se darán de baja en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo. Si el derecho de superficie o el derecho de uso y disfrute se hubiesen otorgado a favor de particulares, bien sujeto a contraprestación o bien otorgado gratuitamente, se mantendrá en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.
3. En la inscripción de baja en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo se hará constar, en cualquier caso, el destino final de los bienes y derechos.
4. Cuando el nuevo destino de esos bienes y derechos exija su incorporación al Inventario del Ayuntamiento de Dénia o a los inventarios separados, serán remitidos al órgano responsable del correspondiente inventario los títulos y cuantos antecedentes resulten necesarios para su inscripción en los mismos.

TITULO IV. INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.

Artículo 38. Inscripción en los Registros Públicos.

1. El Ayuntamiento de Dénia inscribirá en el Registro de la Propiedad y en los demás Registros públicos sus bienes y derechos de acuerdo con lo previsto en la legislación hipotecaria, en la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas y en las demás disposiciones aplicables.
2. Corresponde al Órgano competente de la Corporación:
 - a) Realizar los trámites conducentes a la formalización de acuerdo con la normativa que le sea aplicable, de los contratos y demás negocios jurídicos que hayan de inscribirse en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y en el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.
 - b) La solicitud de inscripción en el Registro de la Propiedad de los bienes inmuebles y derechos inscribibles de que sea titular el Ayuntamiento de Dénia.
 - c) La solicitud de inscripción en los demás Registros públicos de los bienes y derechos de los que sea titular el Ayuntamiento de Dénia.
3. Las mismas competencias corresponderán a los órganos competentes de los Organismos públicos respecto de sus propios bienes inmuebles y derechos inscribibles.
4. Respecto del título inscribible en el Registro de la Propiedad se estará a lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, así como el RD 1093/97 de 4 de julio y la demás normativa que sea de aplicación.
5. En las escrituras públicas e inscripciones registrales se hará constar que el Organismo público a cuyo favor se escritura e inscribe el inmueble o derecho correspondiente depende del Ayuntamiento de Dénia.

Artículo 39. Bienes y derechos carentes de título.

1. Los bienes y derechos que pertenezcan al Ayuntamiento de Dénia o a sus Organismos públicos respecto de los cuales se carezca de título escrito de dominio o que no estén regularizados física o jurídicamente se inscribirán con carácter provisional en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia



y en los inventarios que corresponda. En la inscripción se hará constar el título de adquisición o el modo en que fueron adquiridos.

2. La inscripción provisional referida en el apartado anterior determinará la obligación del órgano competente de la Corporación o del Organismo público correspondiente de promover la regularización física y jurídica del bien o derecho y su inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro Público que corresponda, de acuerdo con lo previsto en la legislación hipotecaria, en la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas y en las demás disposiciones aplicables.

3. Una vez producida la regularización física y jurídica, se harán constar las operaciones practicadas y, en su caso, la signatura de la inscripción registral, adquiriendo carácter definitivo la inscripción hasta entonces provisional en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y en los inventarios separados.

4. En el caso de que la regularización no fuese posible o de que la inscripción en el Registro de la Propiedad o en el Registro público que corresponda sea denegada, se harán constar en el Inventario del Ayuntamiento de Dénia y en los inventarios separados los motivos de la denegación o que impidan la regularización, manteniendo la inscripción en el Inventario su carácter provisional hasta que sea posible la regularización de los bienes o derechos.

5. Los bienes y derechos objeto de inscripción provisional se considerarán inscritos en los correspondientes inventarios a todos los efectos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA.

Instrucciones del Pleno de la Corporación.

El Pleno de la Corporación aprobará las instrucciones que resulten necesarias para facilitar el mantenimiento actualizado del Inventario Municipal de Bienes y Derechos del Ayuntamiento de Dénia, así como la interpretación y aplicación del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

Primera aprobación anual del Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo.

1. La aprobación anual y la obligación de mantener permanentemente actualizado el Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo se realizará por el Pleno de la Corporación cuando se disponga de las aplicaciones informáticas adecuadas y, en todo caso, en un plazo máximo de 2 años a contar desde la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior no impedirá la aplicación del resto de disposiciones contenidas en el presente Reglamento respecto de los bienes y derechos que deban estar integrados en tales Inventarios, salvo cuando dicha aplicación requiera necesariamente de la plena efectividad de las citadas aplicaciones informáticas.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.

Disposiciones derogadas.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas todas las disposiciones de Ayuntamiento de Dénia que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.



Comunicación, publicación y entrada en vigor.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma:

- a) El acuerdo de aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma Valenciana.
- b) Transcurrido el plazo de quince días desde la recepción de la comunicación, el acuerdo y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.
- c) El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

ANEXO 1

INSTRUCCIONES PARA LA LLEVANZA ACTUALIZADA DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA

INSTRUCCIONES PARA LA LLEVANZA ACTUALIZADA DEL INVENTARIO MUNICIPAL DE BIENES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA

Con el fin de dar cumplimiento a la legislación vigente en materia patrimonial, haciendo posible la actualización del Inventario General, es necesario implicar a las diferentes unidades administrativas que integran la estructura administrativa del Ayuntamiento de Dénia, es por ello que se dictan las siguientes instrucciones:

1.- Obligatoriedad de cumplimiento por todas las dependencias municipales:

Las siguientes instrucciones son de obligado cumplimiento, para todas las Concejalías, Áreas, Servicios, Departamentos y/o cualquier tipo de Unidad Administrativa, dependientes de este Ayuntamiento, siendo responsable directo en materia de comunicaciones sobre ALTAS Y BAJAS DE BIENES, así como de la correcta llevanza del Inventario en su dependencia, el funcionario que ostente la correspondiente Jefatura de la Unidad Administrativa que se trate.

2.- Altas de Bienes.

Para una correcta llevanza del Inventario General, cuando se proceda a realizar la adquisición de cualquier tipo de bien inventariable, por cualquiera de las Concejalías, Áreas, Servicios, Departamentos y/o cualquier tipo de Unidad Administrativa de este Ayuntamiento, se procederá por la dependencia correspondiente a relacionar el mismo, en una Hoja de Control de Altas y Bajas interna de la dependencia.

Las ALTAS habidas durante el periodo anual, deberán de ser remitidas al Servicio de Patrimonio conforme a lo dispuesto en el apartado 4.- de las presentes Instrucciones.

No obstante lo anterior, si se produjera la adquisición de algún tipo de Bien, y haya dudas sobre si es o no inventariable, se procederá a consultar lo pertinente con el Servicio de Patrimonio a efectos de valorar, su posible alta en Inventario y relacionarlo como tal para el futuro.

3.- Bajas de Bienes



Así mismo, cuando se proceda a dar de baja cualquier tipo de bien inventariable, por cualquiera de las Concejalías, Áreas, Servicios, Departamentos y/o cualquier tipo de Unidad Administrativa de este Ayuntamiento, se procederá por la dependencia correspondiente a relacionar el mismo, en una Hoja de Control de Altas y Bajas interna de la dependencia.

Las BAJAS habidas durante el periodo anual, deberán ser remitidas al Servicio de Patrimonio conforme a lo dispuesto en el apartado 4º de las presentes Instrucciones.

4.- Comunicación periódica de Altas y Bajas.

Con carácter mensual, durante la primera semana del mes vencido, las unidades administrativas deberán comunicar al Servicio de Patrimonio las altas y bajas producidas durante dicho período acompañando la documentación acreditativa correspondiente, sin perjuicio de que todos los años a primeros del mes de noviembre, el Servicio de Patrimonio remitirá a las diferentes Unidades Administrativas una relación del material inventariado y aprobado existente en la misma, procediendo a contrastarlo y a determinar las altas y bajas habidas durante el año en curso.

Como máximo, el último día hábil del mes de diciembre del año en curso, se procederá por las diferentes unidades administrativas, a devolver al Servicio de Patrimonio, los referidos listados modificados con las altas y bajas de material inventariable habidas en el año en curso, junto con copia de los documentos que acrediten el alta/baja del mismo (factura, ticket, acuerdo, convenio suscrito, etc ...)

En caso de no existir altas y bajas durante el periodo anual, se devolverán los referidos listados, comunicando expresamente la no existencia de altas y bajas al Servicio de Patrimonio, para constancia en el mismo a los efectos pertinentes.

5.- Aprobación y Rectificación del inventario.

Con carácter anual, durante el primer trimestre del año siguiente al de la comunicación de las altas y bajas, se procederá por parte del Servicio de Patrimonio, a modificar y elaborar el nuevo Inventario General Municipal con las altas y bajas remitidas por los distintos servicios y posteriormente someterlo a su aprobación por el órgano competente.

6.- Organismos Autónomos.

Así mismo, los diferentes Organismos Autónomos de este Ayuntamiento, procederán a formalizar su Inventario General de Bienes y Derechos, del que remitirán a este Ayuntamiento una copia del mismo con las modificaciones habidas con carácter anual, conforme a lo que disponen los arts. 17 y 31 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, procurando la llevanza del mismo, en similares condiciones al Inventario General Municipal, para su incorporación al general.

7.- Responsabilidad.

La no comunicación y/o remisión al Servicio de Patrimonio por parte de los responsables de las diferentes unidades administrativas, de las altas y bajas anuales, que produzca un desfase en el Inventario General de Bienes y Derechos de este Ayuntamiento, puede ser causa de apertura del oportuno expediente de exigencia de responsabilidad al funcionario que omita esta obligación.

ANEXO 1

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO

El Manual de Normas y Procedimientos para la gestión del Patrimonio del Ayuntamiento de Dénia será, el realizado por la empresa BONSER Iniciativas de Gestión SL para la Excm. Diputación de Alicante cuya versión 0.0 se adjunta al presente Proyecto de Servicio de Patrimonio, que consta de los siguientes apartados:

- MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO Y VALORACIÓN

Metodología para la realización del Inventario.

- MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO.

TOMO I. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE BIENES

TOMO II. OPERACIONES PATRIMONIALES

TOMO III. PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE PATRIMONIO