



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN PATRIMONIO Y BIENES DE LOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS MUNICIPIOS

Año 2025

Modalidad: virtual, 35 alumnos

Del 20 de enero al 16 de marzo de 2025

Índice

Índice

1. Presentación.....	2
2. Instituto Nacional de Administración Pública	3
3. Objetivos	4
4. Destinatarios	4
5. Contenidos y objetivos de aprendizaje	4
6. Actividades, recursos y evaluación	6
7. Cronograma (del 20 de enero al 16 de marzo de 2025)	8
8. Profesorado.....	11
9. Dirección y coordinación.....	12
10. Certificación y evaluación de la satisfacción	12

1. Presentación

Las Administraciones públicas en general son titulares de bienes y derechos a través de los cuales prestan y desarrollan su actividad pública que permite la satisfacción de las necesidades de la ciudadanía. No obstante, estas entidades en múltiples ocasiones no prestan especial atención a esta dimensión, lo que supone una menor eficiencia y eficacia en la prestación de servicios públicos.

De hecho, las Administraciones públicas están obligadas desde hace tiempo a tener un inventario de bienes y derechos, además de llevar una gestión patrimonial de sus bienes de conformidad con una serie de principios. Esto en múltiples entidades, especialmente en las locales, no se cumple o, por lo menos, no en su totalidad. En este sentido, puede verse el informe 1259 de 2017, del Tribunal de Cuentas, sobre fiscalización del patrimonio inmobiliario de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares en el período de 2014-2015, donde, entre otras recomendaciones, se señala:

“3. Deberían elaborarse manuales de gestión patrimonial y de llevanza de inventario, e implantarse aplicaciones informáticas de inventario que sirvan como herramientas para la adecuada gestión del patrimonio inmobiliario.

4. Los Plenos de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, como órganos competentes para la comprobación y rectificación del respectivo Inventario General de Bienes y Derechos, deberían establecer las medidas oportunas para sistematizar procesos de actualización y regularización de los mismos, con el objeto de que el referido documento legal y, a su vez, instrumento de gestión, refleje la imagen fiel del patrimonio inmobiliario de la entidad.

5. Debería mejorarse el procedimiento de la práctica contable en relación con el registro de las operaciones que afectan a los bienes inmuebles, además de para lograr la anotación contable de todas las operaciones y que se lleve a cabo en tiempo adecuado -independientemente de que tengan incidencia presupuestaria o no-, para que, en aquellos casos en los que se produzca la enajenación de un bien, se refleje contablemente la pérdida o beneficio obtenido.

6. Debería establecerse un sistema de comunicación y coordinación entre los servicios encargados en las entidades de la gestión del patrimonio y la Intervención, a la que le corresponde la función de contabilidad, a los efectos de que cualquier acto con incidencia patrimonial formalmente adoptado se refleje de manera directa en el área de la contabilidad correspondiente a la gestión del activo.

En este contexto, debería establecerse un proceso de revisión de los datos de inventario de los bienes inmuebles en relación con los datos contables que figuran en los balances de situación, así como implantarse mecanismos de coordinación entre el inventario de bienes y derechos y la contabilidad, de forma que se garantice la anotación en ambos registros de aquellas actuaciones que debieran tener incidencia en los saldos contables y reflejarse en la correspondiente ficha de inventario, automatizando, en lo posible, los procesos.

Estos procedimientos y mecanismos también permitirían garantizar la contabilidad de todas aquellas operaciones que se realizan en relación con los bienes inmuebles –tales como cesiones de uso, reversiones, adscripciones, etc.–, y que no tienen reflejo presupuestario en tanto no implican salida o entrada monetaria en la entidad.

7. Debería reforzarse la planificación en la gestión del patrimonio inmobiliario, elaborándose planes a corto, medio y largo plazo que permitan llevar a cabo los procesos de toma de decisiones en un contexto de plena información, racionalidad y mayor eficacia en la gestión, así como para conseguir una adecuada administración y conservación de aquel.

[...]

Pues bien, si además de cumplir las obligaciones legales, realmente se quiere realizar una mejor gestión pública, debe prestarse atención especial al patrimonio de las Administraciones públicas en general y, en particular, al de las entidades locales, especialmente las de menor tamaño que tienen una mayor carencia de medios técnicos y humanos.

En este sentido, es obvio que las entidades locales medianas y pequeñas por la mayor carencia de medios y recursos tienen mayores dificultades para llevar a cabo una gestión patrimonial adecuada. Si ya las de mayor tamaño, en múltiples aspectos no cumplen con sus obligaciones patrimoniales en toda su extensión, en las medianas y pequeñas las dificultades son mayores.

Pues bien, en el presente curso cuya primera edición se va a realizar en el año 2025, se pretenden ver cuáles son los aspectos más relevantes de la gestión patrimonial que se deben tener en cuenta por el distinto personal implicado en la gestión patrimonial, para no solo cumplir la legalidad vigente, sino para ver cómo proteger y gestionar mejor sus bienes y derechos, lo que supondrá en esencia una mejor satisfacción de las necesidades de la ciudadanía y, por lo tanto, una buena administración, a la que todo ciudadano tiene derecho.

2. Instituto Nacional de Administración Pública

El Instituto Nacional de Administración Pública (en adelante, INAP) es un organismo autónomo adscrito al Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública, a través de la Secretaría de Estado para la Función Pública. Sus orígenes se remontan al Instituto de Estudios de Administración Local (IEAL), creado en 1940.

El INAP, en su oferta formativa para 2025, continúa con la actualización permanente de los conocimientos y capacidades de los empleados de las Administraciones públicas, garantizando el derecho a la formación continua recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Para ello, el INAP ha definido la Estrategia de Aprendizaje 2023-2024 en tanto se publica su continuación, que fija como objetivo ordenar los recursos formativos para que contribuyan al desarrollo de las personas y a la productividad de las Administraciones públicas, así como orientarlos al servicio público

Con los cursos de especialización su Subdirección de Formación Local pretende profesionalizar las diversas labores que desarrollan los empleados locales para mejorar la calidad de vida de los vecinos, propiciar la cohesión social y una democracia de alta calidad.

Como sus predecesores, el presente curso nace con la función de apoyar la importante labor que se necesita prestar en las entidades locales, especialmente las de pequeño y mediano tamaño.

3. Objetivos

El **principal objetivo** del programa consiste en comprender los aspectos más relevantes del patrimonio y bienes de las entidades locales, con especial atención a las obligaciones que se deben satisfacer en este ámbito.

Se pretende que el alumnado conozca desde una perspectiva actual y teniendo en cuenta la normativa, la jurisprudencia y la doctrina cuales son los principios y los aspectos que se deben tener en cuenta para llevar a cabo una gestión patrimonial legal, eficaz y eficiente.

4. Destinatarios

Este curso está dirigido a personal al servicio de Administraciones públicas, preferentemente de la Administración local que desarrolle, o tengan que realizar su trabajo en relación al patrimonio y bienes de las entidades locales, especialmente de los medianos y pequeños municipios. El número de participantes del curso será de 35 alumnos.

Se trata de una actividad virtual y los materiales y ejercicios se alojarán en el espacio virtual de aprendizaje de Moodle, por lo que es imprescindible tener conocimientos de ofimática e internet a nivel de usuario.

5. Contenidos y objetivos de aprendizaje

<p>Unidad 1. Introducción. Régimen patrimonial de las entidades locales. Clasificación de bienes. Análisis de algunos supuestos que se producen en relación a la gestión de los bienes municipales.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico aplicable al patrimonio de las entidades locales. - Clasificación de bienes: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Delimitación entre los mismos y principales características. - Referencia a algunos de los principales aspectos controvertidos o problemáticos del patrimonio de las entidades locales. 	<p>Conocer los principales aspectos relativos al régimen jurídico patrimonial de las entidades locales, con especial referencia a la clasificación de los bienes y su delimitación, así como algunos de los aspectos más controvertidos que presenta la gestión del patrimonio local.</p>
<p>Unidad 2. Adquisiciones a título oneroso y gratuito de bienes y derechos de las entidades locales.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones generales: formas de adquisición en general y cuestiones que afectan a las distintas formas de adquisición. 	<p>Adquirir los conocimientos y las destrezas sobre los distintos aspectos procedimentales y sustantivos que se deben tener en cuenta en las formas más habituales de adquisición de bienes y</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Adquisiciones onerosas de carácter voluntario de bienes inmuebles por las entidades locales. - Adquisiciones gratuitas inter vivos en general por las entidades locales. - Adquisiciones por prescripción de bienes inmuebles por las entidades locales. 	<p>derechos a título gratuito y oneroso por las entidades locales.</p>
--	--

<p>Unidad 3. La enajenación, permuta y cesión gratuita de bienes y derechos de las entidades locales.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Enajenación de bienes y derechos por las entidades locales. - Permuta de bienes y derechos por las entidades locales. - Cesión gratuita de uso o titularidad de bienes locales a entes públicos y particulares. - Particularidades en la enajenación de bienes integrantes de patrimonios públicos de suelo. 	<p>Conocer los criterios normativos, doctrinales y jurisprudenciales de aplicación a la enajenación, permuta y cesión gratuita de bienes y derechos de las entidades locales.</p>

<p>Unidad 4. Las autorizaciones y concesiones demaniales de las entidades locales.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación entre las autorizaciones y las concesiones demaniales. Criterios para diferenciarlas. - Delimitación entre las concesiones demaniales y los contratos administrativos. Principales criterios para diferenciarlos. Especial referencia a los servicios de restauración y la concesión de aparcamientos públicos. - Autorizaciones demaniales: régimen jurídico con especial referencia a sus aspectos más controvertidos. - Concesiones demaniales: régimen jurídico con especial referencia a sus aspectos más controvertidos. 	<p>Adquirir los conocimientos sobre los principales aspectos de las autorizaciones y concesiones demaniales, con especial referencia a la diferencia entre ambas figuras.</p>

<p>Unidad 5. Potestades administrativas en relación a los bienes municipales y alteración de la calificación jurídica de los bienes locales.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Facultades y prerrogativas para la defensa del patrimonio por las entidades locales. - Potestad de investigación. - Potestad de deslinde. 	<p>Adquirir los conocimientos sobre las potestades que ostentan las entidades locales para la defensa de su patrimonio y</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Potestad de recuperación de oficio. - Potestad de desahucio administrativo. - Alteración de la calificación jurídica de los bienes por las entidades locales: supuestos y aspectos más problemáticos del mismo. 	<p>sobre la alteración de la calificación jurídica de los bienes locales.</p>
---	---

<p>Unidad 6. Bienes públicos y registro de la propiedad.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Relación entre los bienes públicos y el Registro de la Propiedad. - Inmatriculación de bienes públicos en el Registro de la Propiedad. - Alteraciones registrales de bienes públicos. 	<p>Adquirir los conocimientos sobre las relaciones entre los bienes públicos y el Registro de la Propiedad.</p>

<p>Unidad 7. Gestión patrimonial de las entidades locales.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación patrimonial de las entidades locales. - La interrelación y coordinación entre el inventario de bienes y derechos y la contabilidad pública. Necesidad de una gestión integral patrimonial. - Gestión patrimonial de las entidades locales. Características y proceso de implantación. 	<p>Adquirir los conocimientos sobre cómo llevar a cabo una gestión patrimonial de los bienes y derechos de las entidades locales.</p>

<p>Unidad 8. Responsabilidad patrimonial de las entidades locales.</p>	<p>Objetivos de aprendizaje</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial en general. - Aspectos más controvertidos en la responsabilidad patrimonial de las entidades locales. - Responsabilidad patrimonial por caídas en la vía pública. Delimitación de los criterios para apreciar responsabilidad de la Administración. - Responsabilidad patrimonial de los contratistas y concesionarios. Estado actual de la cuestión. - Responsabilidad patrimonial por actos de naturaleza urbanística. 	<p>Adquirir los conocimientos sobre los principales aspectos que se deben tener en cuenta en la responsabilidad patrimonial de las entidades locales.</p>

6. Actividades, recursos y evaluación

Metodología y actividades.

Se llevarán a cabo las siguientes actividades relacionadas con las unidades impartidas:

- **6 días de sesiones virtuales síncronas de análisis de los contenidos a través de la plataforma del INAP.**
- **Foros virtuales.** Se abrirá como mínimo un foro para cada sesión o contenido para la participación de los/as alumno/as con comentarios y preguntas sobre temas relacionados con las unidades o sesiones. Estos foros estarán abiertos en las fechas y plazos definidos por calendario y serán moderados por el docente a cargo de cada unidad.
- **Trabajo final del curso.** Los/as participantes deberán realizar un trabajo final de curso (TFC) sobre uno de los temas que se analizan en el curso en el que han de aplicar los conocimientos adquiridos. En todo caso, se deberá formular una propuesta, que deberá ser aceptada previamente a la realización del mencionado trabajo.

El trabajo final del curso debe tener una extensión mínima de 10 y máxima de 20 páginas, sin contar con el índice y la portada, con la letra *Times new roman* o similar, a 1,5 de interlineado.

El trabajo debe ser original.

Estas actividades se desarrollarán durante las semanas de celebración del curso, por lo que requerirán una conexión del alumno de acuerdo con la carga lectiva que a continuación se indica.

Carga lectiva para el alumno.

La carga lectiva total será de 70 horas, que serán distribuidas en ocho semanas de la siguiente forma.

- 30 horas de participación en sesiones virtuales síncronas.
- 25 horas de trabajo autónomo del alumno (resolución de los cuestionarios, lectura de documentos, aportaciones en foros y elaboración de trabajo final del curso).

Sesiones virtuales síncronas y aula virtual.

El curso se realizará de forma virtual conforme al siguiente esquema:

- Durante cada una de las seis primeras semanas, se impartirá una o dos clases telepresenciales por parte de uno o dos ponentes. Asimismo, durante cada una de esas semanas se abrirá como mínimo un foro sobre el tema o temas tratados en cada sesión virtual o relacionados con los mismos.
- Durante cada una de las seis primeras semanas, los alumnos deberán cubrir un cuestionario tipo test de preguntas relacionadas con el tema o temas tratados en cada clase telepresencial. En el caso de que esa semana se impartan dos clases, serán dos los cuestionarios a cubrir, uno por cada clase.
- En las dos últimas semanas se deberá presentar una propuesta de trabajo final del curso, que deberá versar sobre uno de los temas tratados en el curso. A estos efectos,

el alumno deberá presentar una propuesta que debe ser aceptada por el coordinador del curso y una vez aceptada, el alumno deberá entregar ese trabajo final.

Los contenidos, materiales y actividades se alojarán en la plataforma de enseñanza virtual del INAP (sistema Moodle), espacio en el que profesores y alumnos disponen de diversas herramientas que facilitan la enseñanza y el aprendizaje. Este espacio facilita una comunicación flexible y permite el acceso a información y recursos de las distintas unidades que componen el curso. Específicamente, los alumnos dispondrán de los siguientes recursos:

- Foro de novedades, en el que la coordinación les irá informando de asuntos relativos a la marcha general del curso.
- Mensajería interna para consultas o mensajes particulares a la Coordinación, a profesores, u otros alumnos.
- Foros de dudas y consultas generales, para dudas generales sobre el Seminario, los contenidos o ejercicios.
- Foros de debate, sobre determinados aspectos tratados en las sesiones virtuales síncronas.
- Materiales y documentación de apoyo.

Se aconseja a los alumnos familiarizarse con la plataforma Moodle. Los alumnos deben disponer de un equipo que tenga la configuración técnica necesaria para la realización del curso. Cualquier duda o problema técnico, derivado del acceso a páginas web o de la descarga o instalación de las aplicaciones requeridas para la realización de la actividad formativa, deberá ser consultada con el administrador del sistema del equipo que esté utilizando.

Se requerirá, como condición necesaria para la superación del curso, la puesta en marcha de la cámara web con el fin de controlar la asistencia efectiva de los alumnos.

Para la obtención del certificado del curso será imprescindible:

- 1) **Asistencia mínima de, al menos, el 70% de las 30 horas de sesiones virtuales síncronas programadas.**
- 2) **Participar en, al menos, un 50% de los foros que se abran.**
- 3) **Superación de los test de autoevaluación propuestos.**
- 4) **Superación del trabajo final del curso (TFC).**

7. Cronograma (del 20 de enero al 16 de marzo de 2025)

Unidad 1. Introducción. Régimen patrimonial de las entidades locales. Clasificación de bienes. Análisis de algunos supuestos que se producen en relación a la gestión de los bienes municipales. Semana 1 (del 20 al 26 de enero de 2025)			
Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 20 de enero de 2025: 9:00 a 11.30 h	1ª	- Régimen jurídico aplicable al patrimonio de las entidades locales. - Clasificación de bienes: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales. Delimitación entre los mismos y principales características.	Doña Susana Gallardo Fariña

		- Referencia a algunos de los principales aspectos controvertidos o problemáticos del patrimonio de las entidades locales.	
--	--	--	--

Unidad 2. Adquisiciones a título oneroso y gratuito de bienes y derechos de las entidades locales Semana 1 (del 20 al 26 de enero de 2025)

Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 20 de enero de 2025: 12.00 h. a 14.30 h	2ª	<ul style="list-style-type: none"> - Consideraciones generales: formas de adquisición en general y cuestiones que afectan a las distintas formas de adquisición. - Adquisiciones onerosas de carácter voluntario de bienes inmuebles por las entidades locales. - Adquisiciones gratuitas inter vivos en general por las entidades locales. - Adquisiciones por prescripción de bienes inmuebles por las entidades locales. 	D. José Carlos Castiñeira Piñeiro

Unidad 3. La enajenación, permuta y cesión gratuita de bienes y derechos de las entidades locales. Semana 2 (del 27 de enero al 2 de febrero de 2025)

Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 27 de enero de 2025: 9:00 a 14.30 h	3ª	<ul style="list-style-type: none"> - Enajenación de bienes y derechos por las entidades locales. - Permuta de bienes y derechos por las entidades locales. - Cesión gratuita de uso o titularidad de bienes locales a entes públicos y particulares. - Particularidades en la enajenación de bienes integrantes de patrimonios públicos de suelo. 	Doña María Antonia Arias Bouzas

Unidad 4. Las autorizaciones y concesiones demaniales de las entidades locales. Semana 3 (del 3 al 9 de febrero de 2025)

Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 3 de febrero de 2025: 9:00 a 14.30 h	4ª	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación entre las autorizaciones y las concesiones demaniales. Criterios para diferenciarlas. - Delimitación entre las concesiones demaniales y los contratos administrativos. Principales criterios para diferenciarlos. Especial referencia a los servicios de restauración y la concesión de aparcamientos públicos. - Autorizaciones demaniales: régimen jurídico con especial referencia a sus aspectos más controvertidos. 	D. Federico María Suárez Cancelo

		- Concesiones demaniales: régimen jurídico con especial referencia a sus aspectos más controvertidos.	
--	--	---	--

Unidad 5. Potestades administrativas en relación a los bienes municipales y alteración de la calificación jurídica de los bienes locales. Semana 4 (del 10 al 16 de febrero de 2025)

Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 10 de febrero de 2025: 9:00. a 11.30 h	5ª	<ul style="list-style-type: none"> - Facultades y prerrogativas para la defensa del patrimonio por las entidades locales. - Potestad de investigación. - Potestad de deslinde. - Potestad de recuperación de oficio. - Potestad de desahucio administrativo. - Alteración de la calificación jurídica de los bienes por las entidades locales: supuestos y aspectos más problemáticos del mismo. 	D. Miguel H. Javaloyes Ducha, secretario general del Ayuntamiento de Xirivella (Valencia).

Unidad 6. Bienes públicos y Registro de la Propiedad. Semana 4 (del 10 al 16 de febrero de 2025)

Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 10 de febrero de 2025: 12:00. a 14.30 h	6ª	<ul style="list-style-type: none"> - Relación entre los bienes públicos y el Registro de la Propiedad. - Inmatriculación de bienes públicos en el Registro de la Propiedad. - Alteraciones registrales de bienes públicos. 	D. Basilio Aguirre Fernández, director del Servicio de Estudios del Colegio de Registradores de España

Unidad 7. Gestión Patrimonial de las entidades locales. Semana 5 (del 17 al 23 de febrero de 2025)

Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 17 de febrero de 2025: 9:00 a 14.30 h	7ª	<ul style="list-style-type: none"> - Delimitación patrimonial de las entidades locales. - La interrelación y coordinación entre el inventario de bienes y derechos y la contabilidad pública. Necesidad de una gestión integral patrimonial. - Gestión patrimonial de las entidades locales. Características y proceso de implantación. 	Doña Cristina de la Flor Manzanedo

Unidad 8. Responsabilidad patrimonial de las entidades locales. Semana 6 (del 24 de febrero al 2 de marzo de 2025).

Fecha/hora	Clases	Contenidos	Profesor/as
Lunes 24 de febrero de 2025: 9:00 a 14.30 h	8ª	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial en general. - Aspectos más controvertidos en la responsabilidad patrimonial de las entidades locales. 	D. José Ángel Oreiro Romar

		<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial por caídas en la vía pública. Delimitación de los criterios para apreciar responsabilidad de la Administración. - Responsabilidad patrimonial de los contratistas y concesionarios. Estado actual de la cuestión. - Responsabilidad patrimonial por actos de naturaleza urbanística. 	
--	--	--	--

Trabajo final del curso. Semana 7 y 8 (del 3 al 16 de marzo de 2025).	
Trabajo final del curso	Propuesta, elaboración y entrega del trabajo final del curso

8. Profesorado

a. José Carlos Castiñeira Piñeiro (coordinador)

Secretario de la Administración Municipal del Ayuntamiento de Pontevedra. Funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría. Ha participado como profesor, entre otros, en cursos para instituciones públicas en materia de patrimonio.

b. Doña Susana Gallardo Fariña

Secretaria del Gobierno Local del Ayuntamiento de Vigo. Funcionaria de Administración local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría. Ha participado como profesora, entre otros, en cursos para instituciones públicas en materia de patrimonio.

c. Doña María Antonia Arias Bouzas

Jefa del Departamento de Patrimonio del Ayuntamiento de A Coruña. Técnica de administración general. Ha participado como profesora, entre otros, en cursos para instituciones públicas en materia de patrimonio.

d. Federico María Suárez Cancelo

Secretario general del Ayuntamiento de Oroso (A Coruña). Funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría y Secretaría-Intervención. Ha participado como profesor, entre otros, en cursos para instituciones públicas en materia de patrimonio.

e. Miguel H. Javaloyes Ducha

Secretario general del del Ayuntamiento de Xirivella (Valencia). Funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la Subescala de Secretaría. Ha participado como profesor, entre otros, en cursos para instituciones públicas en materia de patrimonio.

f. **D. Basilio Aguirre Fernández**

Director del Servicio de Estudios del Colegio de Registradores de España. Registrador de la de la Propiedad, Mercantil y de Bienes Muebles de la promoción de 1996. Autor de diferentes publicaciones sobre temas civiles, urbanísticos y registrales. Secretario de la RCDI desde 2018.

g. **Cristina de la Flor Manzanedo**

Jefa de Servicio de Patrimonio del Ayuntamiento de Getafe. Técnica de administración general. Ha participado, entre otros, como profesora en múltiples cursos en materia de patrimonio. Responsable de la puesta en marcha de la integración del Inventario General de Bienes del Ayuntamiento con la Contabilidad Patrimonial, aprobando el Manual de Gestión del Inventario del Ayuntamiento de Getafe en el año 2009.

h. **José Ángel Oreiro Romar**

Secretario del Consello Consultivo de Galicia. Letrado de la Xunta de Galicia. Ha participado como profesor, entre otros, en cursos para instituciones públicas en materia de patrimonio.

9. Dirección y coordinación

Dirección del curso

La dirección del programa está a cargo de la Subdirección de Formación Local bajo la coordinación institucional de **D. Roberto García Arribas**. La coordinación académica está a cargo de **D. Jose Carlos Castiñeira Piñeiro** (email: josecarlos.casti@gmail.com) Secretario de Administración Municipal del Ayuntamiento de Pontevedra.

Comunicaciones y consultas

Los alumnos podrán trasladar sus dudas o consultas presencialmente, así como comunicarse con la coordinación y los profesores, a través de los siguientes medios:

- Dudas o consultas generales del curso: a través del foro de dudas generales en el aula virtual o a través de mensajería interna.
- Comunicación con el coordinador académico: a través de la mensajería interna del aula virtual.

10. Evaluación de la satisfacción

El alumno, al finalizar el curso, evaluará la organización, el programa y la impartición del profesorado de acuerdo al sistema de gestión interna de calidad del INAP. Para ello los alumnos recibirán, en la última semana del curso, un mensaje en su dirección de correo electrónico con el enlace al cuestionario. Pulsando en el enlace se accede directamente al cuestionario. Una vez completada la información completada deberá pulsar en el botón de “Enviar”.