

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

SEGUNDA PARTE: TEMAS PARTE ESPECÍFICA DEL 16 AL 26

TEMAS:

27

PLAZAS:

57

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-124318-4-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar los 27 temas que son objeto de la convocatoria de la provisión de 57 plazas de funcionario de carrera, Auxiliar de Administración, incluidas 8 de ellas en la OEP 2017, 15 en la OEP 2021, 8 en la OEP 2022 y 26 en la OEP 2023, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, pertenecientes al Subgrupo C2 de Clasificación Profesional, de las cuales 31 se proveerán por el turno libre (correspondientes 5 a la OEP 2017, 5 a la OEP 2021, 7 a la OEP 2022 y 14 a la OEP 2023), 10 por el turno de discapacidad (correspondientes 3 a la OEP 2017 y 7 a la OEP 2023), 15 por el turno de promoción interna (correspondientes 10 a la OEP 2021, 1 a la OEP de 2022, y 4 a la OEP 2023) y 1 por el turno de promoción interna discapacidad correspondiente a la OEP de 2023, que se regirá por lo determinado en las presentes Bases específicas y por lo establecido en las Bases Generales aprobadas por la Corporación para las convocatorias incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

El temario es el siguiente:

TEMARIO COMÚN

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales. Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, autonómica, local e institucional.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
6. Fuentes del Derecho Público: enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos.
7. El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
8. El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
9. Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
10. La Provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos.
11. Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.
12. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
13. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Reglamento general de protección de datos.
14. Normativa estatal, autonómica y local en materia de igualdad: La obligación administrativa de empleo de un lenguaje inclusivo. Definición de acoso sexual y acoso por razón de sexo. Presupuestos con enfoque de género.

15. Normativa estatal y autonómica en materia de violencia de género: La ampliación del concepto de víctima en la normativa andaluza y derechos de las víctimas de violencia de género.

TEMARIO ESPECIFICO

16. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

17. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

21. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

22. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Función Pública en Andalucía.

23. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

24. Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

26. La ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la ley 1/2014, de 24 de junio, de transparencia publica de Andalucía.

27. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Portal interno y correo electrónico.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
16. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: PRINCIPIOS Y NORMAS REGULADORAS. DÍAS Y HORAS HÁBILES. CÓMPUTO DE PLAZOS.	6
17. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, CLASES, INTERPOSICIÓN, OBJETO, FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA, INTERPOSICIÓN, SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN, AUDIENCIA AL INTERESADO, RESOLUCIÓN. RECURSO DE ALZADA, RECURSO POTESTATIVO DE REPOSICIÓN Y RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN; OBJETO, INTERPOSICIÓN Y PLAZOS.	6
18. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	58
19. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.	58
20. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTOS EN LAS OFICINAS PÚBLICAS. LA INFORMATIZACIÓN DE LOS REGISTROS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. EL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVOS. PRINCIPALES CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL DERECHO DE LOS CIUDADANOS AL ACCESO A ARCHIVOS Y REGISTROS.	82
21. LOS PRESUPUESTOS LOCALES: CONCEPTO. PRINCIPIO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL. ANEXOS DEL PRESUPUESTO GENERAL. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. FORMACIÓN Y APROBACIÓN. ENTRADA EN VIGOR. EJERCICIO PRESUPUESTARIO. LIQUIDACIÓN. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	109
22. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN: IDEAS GENERALES. CONCEPTO DE FUNCIONARIO. CLASES. EL PERSONAL LABORAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. RÉGIMEN JURÍDICO. PERSONAL EVENTUAL. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHO DE SINDICACIÓN. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN ANDALUCÍA.	197
23. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO, CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL. BIENES PATRIMONIALES LOCALES, ENAJENACIÓN, CESIÓN Y UTILIZACIÓN.	336
24. LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. CLASES. ESPECIAL REGULACIÓN EN EL ÁMBITO LOCAL: COMPETENCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES. NORMAS ESPECÍFICAS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LAS ENTIDADES LOCALES.	352
25. FORMAS DE LA ACCIÓN ADMINISTRATIVA: FOMENTO. POLICÍA. SERVICIO PÚBLICO. CLASIFICACIÓN. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE LICENCIAS: CONCEPTO Y CARACTERES. ACTIVIDADES SOMETIDAS A LICENCIA. PROCEDIMIENTO. EFECTOS. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.	379
26. LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. PUBLICIDAD ACTIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EJERCICIO DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LÍMITES AL DERECHO DE ACCESO. REFERENCIA A LA LEY 1/2014, DE 24 DE JUNIO, DE TRANSPARENCIA PUBLICA DE ANDALUCÍA.	430

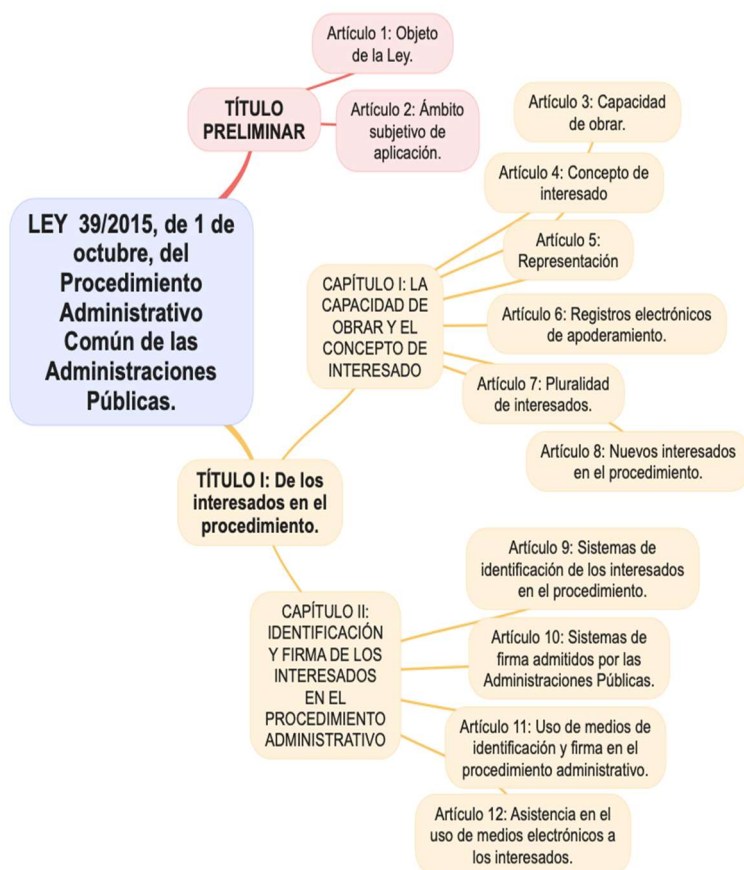
16. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.

17. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

A continuación vamos a estudiar los temas 16 y 17 juntos ya que casi toda la información referente a estos temas la vamos a encontrar en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Para entender esta Ley vamos a ver primero su estructura:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Este tema ya fue estudiado en profundidad en el tema 11 de materias comunes, en su parte 11.4 donde hicimos una extensa explicación.

19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

En este tema vamos a ver el funcionamiento de los órganos colegiados, cómo se convocan y los documentos que se realizan una vez se toman los acuerdos.

Dividiremos el tema en los siguientes apartados:

19.1 ÓRGANOS COLEGIADOS

19.2 FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

19.3 CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DIA

19.4 VOTACIONES

19.5 ACTAS y CERTIFICADOS DE ACUERDOS

Comenzamos indicando cuales son los órganos colegiados de las entidades locales.

19.1 ÓRGANOS COLEGIADOS

A.-ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos creados formalmente, integrados por tres o más personas, con funciones administrativas de decisión, asesoramiento, seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades.

B.-ÓRGANOS NECESARIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos necesarios o colegiados del Ayuntamiento:

- a) El Alcalde.
- b) Los Tenientes de Alcalde.
- c) El Pleno.
- d) La Comisión de Gobierno en los Municipios con población de derecho superior a 5.000 habitantes y, en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento.

20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Una de las principales funciones de un Auxiliar Administrativo de una entidad local, es la de registrar todos los documentos administrativos que entran y salen de su departamento.

Para poder estudiar el registro de entrada y salida, así como los requisitos de presentación de cualquier documento administrativo, disponemos de varias normativas al respecto que vamos a ir viendo a lo largo de este tema.

Antes de empezar con las normativas, vamos a definir que es un documento administrativo y las clases que existen dentro de una organización pública como es un ayuntamiento.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el "Manual de documentos administrativos": tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con él se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Documentos de los ciudadanos	Cartas, recursos, renunciaciones, reclamaciones, solicitudes, instancias	
Documentos de la Administración	Dirigidos al ciudadano	Anuncios, bandos, cartas, oficios, notificaciones, citaciones...
	Dirigidos a la Administración	Actas, cartas, oficios, informes, diligencias...

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

Validez y nuevas tecnologías: la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).

21. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

El proceso presupuestario se considera como “el conjunto de fases sucesivas, escalonadas, por las que ha de pasar el presupuesto, en su marcha hacia adelante, desde que se llevan a cabo los trabajos previos mediante los cuales se inicia su preparación, hasta que el documento presupuestario es aprobado por el órgano que ejerce el poder legislativo...” [Querol Bellido, 1978]. De ahí que se establecen las siguientes fases dentro del proceso presupuestario:



Elaboración del Presupuesto General local.

El presupuesto de la entidad local lo elaborará el Presidente y a los documentos anteriormente mencionados (presupuestos de la entidad local, de los organismos autónomos y estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles y los anexos) habrán de unirse los siguientes:

- Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- Anexo de personal de la entidad local.
- Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.
- Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento

22. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Función Pública en Andalucía.

Primero debemos explicar las normativas que regulan toda la función pública del personal al servicio de las Entidades Locales, e ir viendo una a una, las distintas regulaciones que tienen sobre diferentes temas, como adquisición y pérdida de la relación del servicio, situaciones administrativas, clases de personal, derechos y deberes, incompatibilidades, etc.

Si tuviéramos que hacer una pirámide jerárquica sobre este tema, en primer lugar debemos colocar la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta ley como su nombre bien nos indica, es reguladora de todos los temas dedicados a las entidades locales, abarcando desde la organización territorial, organización, funcionamiento, personal al servicio de las entidades locales hasta las haciendas locales.

A partir de esta ley, es cuando empezamos a tener que estudiar otras leyes, complementarias, según el tema solicitado sobre las entidades locales. En este concretamente, nos han solicitado la función pública local.

El Título VII de la Ley 7/1985, es el que se denomina "Personal al Servicio de las entidades locales". Está formado por un total de 15 artículos (del 89 al 104), y en el desarrollo de estos artículos obtenemos una información básica sobre las clases de personal que podemos encontrar dentro de una entidad local. Si nos paramos a estudiar más interesadamente el artículo 92, este dice así:

CAPÍTULO II: Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera

Artículo 92. Funcionarios al servicio de la Administración local.

1. Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18.ª de la Constitución.

2. Con carácter general, los puestos de trabajo en la Administración local y sus Organismos Autónomos serán desempeñados por personal funcionario.

3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función.

Como podemos observar, aquí es donde podemos empezar a crear la pirámide jerárquica en cuanto a la normativa del personal al servicio de las entidades locales, colocando la Ley 7/1985 Reguladora de las bases del Régimen Local, en primer lugar, la ley 7/2007 que ahora es el Real Decreto Legislativo 5/2015 Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en segundo lugar. Y en tercer lugar, colocaríamos las normativas sobre función pública de las respectivas comunidades autónomas, según nos indica la constitución española en su artículo 149.

23. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

Vamos a empezar con una breve explicación de qué entendemos por dominio público para poder entender mejor este tema:

El dominio público es un concepto jurídico que se refiere a los bienes y recursos naturales que están destinados al uso y disfrute común de la sociedad, y que están bajo la titularidad del Estado o de otras entidades públicas. En España, el régimen jurídico del dominio público está regulado por la Constitución y diversas leyes y normas administrativas que establecen las condiciones y limitaciones para su uso y gestión.

En primer lugar, es importante destacar que el dominio público se divide en diferentes categorías, según su naturaleza y función. Entre ellas, podemos mencionar el dominio público marítimo-terrestre, el dominio público hidráulico, el dominio público viario, el dominio público aeroportuario y el dominio público ferroviario, entre otros. Cada una de estas categorías tiene su propia regulación específica, pero todas ellas comparten ciertos principios y normas generales.

En cuanto a la titularidad del dominio público, la Constitución establece que corresponde al Estado, en su calidad de representante del interés general. Sin embargo, también pueden existir otros titulares públicos, como las comunidades autónomas o los municipios, en función de la naturaleza y uso del bien o recurso en cuestión. En cualquier caso, la titularidad pública implica que el uso y disfrute de estos bienes y recursos está sometido a un régimen especial de protección y gestión, con el fin de preservar su carácter común y evitar su apropiación o explotación abusiva por parte de particulares o empresas.

En lo que respecta a la gestión del dominio público, la normativa española establece que corresponde a las administraciones públicas competentes, en función de la categoría y titularidad del bien o recurso en cuestión. En general, la gestión del dominio público implica la elaboración de planes y programas de uso y conservación, la autorización y control de las actividades y usos permitidos, y la vigilancia y sanción de las infracciones y daños que se produzcan.

Uno de los principios fundamentales del régimen jurídico del dominio público es el de la inalienabilidad, es decir, la imposibilidad de transmitir la titularidad o el derecho de uso y disfrute de estos bienes o recursos a particulares o entidades privadas. Esto implica que los bienes y recursos del dominio público sólo pueden ser utilizados por particulares o empresas en los términos y condiciones establecidos por la administración pública competente, y siempre con carácter temporal y revocable.

Otro principio importante es el de la imprescriptibilidad, que implica que la titularidad y los derechos de uso y disfrute del dominio público no pueden ser adquiridos por particulares mediante la posesión o el uso continuado de los bienes o recursos. De esta forma, se garantiza que estos bienes y recursos sigan siendo de uso y disfrute común, y no se conviertan en propiedad privada.

Además, la normativa española establece una serie de limitaciones y restricciones al uso y disfrute del dominio público, con el fin de preservar su carácter común y proteger su integridad y conservación. Por ejemplo, se prohíben actividades como la construcción de edificaciones o infraestructuras permanentes, la realización de vertidos o contaminación, la extracción de materiales o recursos, o la ocupación permanente de estos bienes o recursos. También se establecen limitaciones en cuanto al acceso y uso de las playas y zonas costeras, con el fin de preservar su integridad ecológica y garantizar el disfrute público de estos espacios.

En cuanto al régimen sancionador del dominio público, la normativa española establece diversas medidas para garantizar su protección y conservación. En caso de infracciones o daños causados en el dominio público, se pueden imponer sanciones económicas o medidas correctivas, como la restauración del bien o recurso dañado. También se establecen medidas de precaución y prevención, como la obligación de depositar fianzas o seguros para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y evitar daños o infracciones.

24. Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

Empezaremos este tema haciendo una introducción e indicando el ámbito subjetivo y objetivo de los contratos públicos.

INTRODUCCIÓN

Evolución normativa reciente de contratos públicos, y los entes sujetos:

1. Texto Refundido 2/2000, de Contratos Administraciones Públicas (sólo aludía a pautas de publicidad y concurrencia, de la Administración institucional, en sus disposiciones finales)
 2. Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público: por primera vez incluyó a toda la Administración institucional, además de la Administración territorial, en su ámbito de aplicación
 3. Texto Refundido 3/2011, de Contratos del Sector Público (recogía toda la normativa, sin novedades relevantes)
 - En congruencia con estas reformas y nomenclatura, se aprobó también: - Ley estatal 19/2013, de Transparencia y Buen gobierno, que incluye a todo el Sector público;
- Y posteriormente, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector público (deroga la Ley 30/92)
4. Ley 9/2017, de Contratos del Sector público

La existencia de unas normas específicas, en materia de contratos públicos, responde a una serie de ideas principales:

1. En primer lugar, dado el gasto público que supone la contratación pública, asegurar la existencia de unas reglas que garanticen que el Sector público, lo gasta de la mejor manera.
2. En segundo lugar, dotar a la Administración/Sector público, de unas garantías, que permitan asegurar el interés general, implícito en lo que va a recibir (servicio, obra, suministro, etc.)
3. Garantizar un mercado único en la Unión Europea
4. Actualmente, con la nueva Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, la ley tiene por objetivo intervenir en la economía, desde un punto de vista social y medioambiental.

El art 1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, deja clara la clave de la legislación de contratos del sector público. No se trata de regular contratos en que intervengan administraciones públicas, ni de regular contratos en que intervengan sujetos dotados de poder exorbitante, se trata de garantizar el principio de libre competencia:

- La presente Ley tiene por objeto regular la contratación del sector público, a fin de garantizar que la misma se ajusta a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores; y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, y el principio de integridad, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa >.

Responsabilidad social de las Administraciones Públicas al contratar:

La nueva Ley de Contratos del Sector Público introduce criterios sociales y medioambientales, como elementos a tener en cuenta más allá del precio:

25. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

Vamos a dividir este tema en 3 apartados:

25.1 FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA: FOMENTO

25.2 SERVICIO DE LAS CORPORACIONES LOCALES

25.3 LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN

Comenzamos:

25.1 FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA: FOMENTO

Para el logro de sus fines las Administraciones Públicas desarrollan actividades que en cierta manera suponen una intervención en la actividad de los particulares.

Según la época el grado de intervención ha sido mayor o menor; así, durante las monarquías absolutas, el grado de intervención administrativa en la actividad privada era máximo, limitando la libertad individual a favor de los intereses colectivos. Por su parte, los Estados Liberales (individualismo) se han abstenido de toda intervención, excepto para el mantenimiento del orden público.

Finalmente ha aparecido una nueva forma de actuar en las Administraciones que incide en la actividad privada, es el llamado intervencionismo, cuya finalidad es corregir las desviaciones del individualismo liberal, interviniendo en la sociedad, si es necesario (principio de subsidiariedad), para alcanzar los fines sociales.

Este es el modelo que configura la Constitución Española cuando en su artículo 9 encomienda a los poderes públicos la promoción de las condiciones necesarias para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; así como la remoción de los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Tradicionalmente las formas de incidencia de la Administración en la esfera privada se han clasificado en:

- Actividad de policía. Es la actividad que realiza la Administración para conseguir que los particulares ajusten obligatoriamente su conducta o su patrimonio al interés público municipal o provincial.

Se regula en el Título I del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955.

- Actividad de Fomento. Actividad de la Administración encaminada a Proteger o Promover aquellas actividades, establecimientos o riquezas debidos a los particulares y que satisfacen necesidades públicas o se estiman de UTILIDAD GENERAL, sin hacer uso de la coacción y sin crear SERVICIOS PÚBLICOS.

Se regula en el Título II del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955.

- Actividad de Servicio Público. La actividad administrativa de servicio público es denominada también “actividad de prestación”.

3. La Administración de la Junta de Andalucía publicará una relación de las competencias y trasposos de funciones y servicios asumidos por la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 14. Información sobre procedimientos, cartas de servicio y participación ciudadana.

Las administraciones públicas andaluzas publicarán la información relativa a:

- a) El catálogo actualizado de los procedimientos administrativos de su competencia, con indicación de su objeto, trámites y plazos, así como en su caso los formularios que tengan asociados. Se indicará específicamente aquellos procedimientos que admitan, total o parcialmente, tramitación electrónica.
- b) Las cartas de servicios elaboradas con la información sobre los servicios públicos que gestiona la Comunidad Autónoma de Andalucía, los informes sobre el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos, así como la información disponible que permita su valoración.
- c) Una relación de los procedimientos en los que sea posible la participación de la ciudadanía mientras se encuentren en trámite.

Artículo 15. Información sobre contratos, convenios y subvenciones.

Las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley deberán hacer pública la información relativa a la gestión administrativa que se indica a continuación:

- a) Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones y prórrogas del contrato y la indicación de los procedimientos que han quedado desiertos, los supuestos de resolución de contrato o declaración de nulidad, así como los casos de posibles revisiones de precios y cesión de contratos. Igualmente, serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias.

La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.

Asimismo, se publicarán datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

- b) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, personas obligadas a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de las personas adjudicatarias, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- c) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de la convocatoria o la resolución de concesión en el caso de subvenciones excepcionales, el programa y crédito presupuestario al que se imputan, su importe, objetivo o finalidad y personas beneficiarias. No obstante, las subvenciones cofinanciadas con fondos agrícolas europeos se registrarán, en lo que se refiere a la publicación de la información sobre los beneficiarios, por lo dispuesto en los artículos 111 y 112 del Reglamento (UE) número 1306/2013 del Parlamento y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, sobre la financiación, gestión y seguimiento de la Política Agrícola Común, o norma que la sustituya.

Artículo 16. Información económica, financiera y presupuestaria.

Las personas y entidades incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley deberán, en su caso, hacer pública, como mínimo, la información con repercusión económica o presupuestaria que se indica a continuación:

- a) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las administraciones públicas y la información de las actuaciones de control en los términos que se establezcan reglamentariamente.