

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 25 AL 40

ADMINISTRATIVO

C1



AYUNTAMIENTO DE ELCHE

40

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE ELCHE

11 ADMINISTRATIVOS C1

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-129301-2-2

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 en este libro temario los 40 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 11 plazas de Administrativo de Administración General por el turno libre, correspondiente a la oferta de empleo público de 2024, con los siguientes códigos:

/0060003/,60015/,/0060022/,/0060032/,/0060037/,/0060039/,/0060045/,/0060048/,/0060049/,/0060050/,/0060051/.

Las citadas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala: C) Administrativa, dotadas con el sueldo correspondiente al Grupo C1 de titulación, dos pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- El Municipio: concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 4.- La Organización Municipal. El Alcalde, el Pleno, los Tenientes de Alcalde, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones Informativas.

Tema 5.- Las competencias del municipio. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6.- Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

Tema 7.- El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación; organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

Tema 8.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Ordenanzas fiscales. Tasas y contribuciones especiales.

Tema 9.- Los presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Su liquidación.

Tema 10.- Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria.

Tema 11.- Ordenanzas y Reglamentos. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 12.- El personal al servicio de las Entidades Locales: conceptos y clases. Especial referencia a las retribuciones de los empleados públicos. Permisos y licencias.

Tema 13.- La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 14.- La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

- Tema 15.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos.
- Tema 16.- Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- Tema 17.- Los bienes de las Entidades Locales. Concepto y clasificación de los bienes. El inventario.
- Tema 18.- Utilización de los bienes de dominio público y bienes patrimoniales.
- Tema 19.- Los interesados en el procedimiento administrativo: concepto y capacidad de obrar. Sistemas de identificación y firma. Uso de medios electrónicos. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.
- Tema 20.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo.
- Tema 21.- Iniciación del procedimiento administrativo. Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración y solicitud del interesado.
- Tema 22.- Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.
- Tema 23.- Tramitación simplificada del procedimiento. La ejecución. Revisión de actos en vía administrativa. La obligación de la Administración de resolver. El Silencio administrativo. Efectos.
- Tema 24.- Los recursos administrativos: El recurso potestativo de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.
- Tema 25.- Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.
- Tema 26.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios. Procedimiento sancionador
- Tema 27.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
- Tema 28.- La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.
- Tema 29.- Los contratos en el Sector Público. Tipos de contratos y características generales. Disposiciones generales de la contratación.
- Tema 30.- Procedimientos de contratación. El expediente de contratación y los pliegos. La adjudicación.
- Tema 31.- El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración. Suspensión y extinción.
- Tema 32.- Instrumentos de ordenación: El Plan General: concepto y función. Diferencias entre la ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Clasificación del suelo. Planes Especiales. Catálogos de Bienes y espacios Protegidos.
- Tema 33.- La ordenación pormenorizada. Planes Parciales. Planes de Reforma Interior. Estudios de detalle. Concepto.
- Tema 34.- Protección de la legalidad urbanística. Procedimiento.

Tema 35.- La gestión de la documentación: Organización y archivo. Técnicas. Modalidades. Las nuevas tecnologías en los procesos de clasificación, organización, archivo, notificación, etc.

Tema 36.- Planificación y programación. Características y elementos de un Plan, programa o proyecto. Los objetivos: Definición. Clases. El establecimiento de objetivos.

Tema 37.- La evaluación. Tipos. Técnicas. Contenido y proceso. Procesos: Definición. La mejora de procesos. Definición y evaluación de procesos.

Tema 38.- II Plan de Igualdad Municipal Ayuntamiento de Elche.

(<http://www.elche.es/micrositios/recursos-humanos/cms/menu/plan-de-igualdad-municipal/>)

Tema 39. - Salud Laboral. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 40. – La Administración Electrónica en las administraciones públicas.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
TEMA 25.- LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS. LOS PRINCIPIOS DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	7
TEMA 26.- LA POTESTAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PRINCIPIOS. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	21
TEMA 27.- LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTO. REQUISITOS GENERALES Y EFECTOS. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.....	32
TEMA 28.- LA EXPROPIACIÓN FORZOSA: CONCEPTO, NATURALEZA Y ELEMENTOS. EL PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPROPIACIÓN.	41
TEMA 29.- LOS CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO. TIPOS DE CONTRATOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES. DISPOSICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.....	55
TEMA 30.- PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y LOS PLIEGOS. LA ADJUDICACIÓN.	86
TEMA 31.- EL INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN. SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN.	86
TEMA 32.-INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN: EL PLAN GENERAL: CONCEPTO Y FUNCIÓN. DIFERENCIAS ENTRE LA ORDENACIÓN ESTRUCTURAL Y ORDENACIÓN PORMENORIZADA. CLASIFICACIÓN DEL SUELO. PLANES ESPECIALES. CATÁLOGOS DE BIENES Y ESPACIOS PROTEGIDOS.	167
TEMA 33.- LA ORDENACIÓN PORMENORIZADA. PLANES PARCIALES. PLANES DE REFORMA INTERIOR. ESTUDIOS DE DETALLE. CONCEPTO.....	167
TEMA 34.- PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA. PROCEDIMIENTO.....	167
TEMA 35.- LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO. TÉCNICAS. MODALIDADES. LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS EN LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, ARCHIVO, NOTIFICACIÓN, ETC.....	258
TEMA 36.- PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN. CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS DE UN PLAN, PROGRAMA O PROYECTO. LOS OBJETIVOS: DEFINICIÓN. CLASES. EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.....	320
TEMA 37.- LA EVALUACIÓN. TIPOS. TÉCNICAS. CONTENIDO Y PROCESO. PROCESOS: DEFINICIÓN. LA MEJORA DE PROCESOS. DEFINICIÓN Y EVALUACIÓN DE PROCESOS.	342
TEMA 38.- II PLAN DE IGUALDAD MUNICIPAL AYUNTAMIENTO DE ELCHE.	403
TEMA 39. - SALUD LABORAL. LEY 31/1995 DE 8 DE NOVIEMBRE, LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	404
TEMA 40. – LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	436

Tema 25.- Los órganos administrativos. Concepto y clases. Consideración especial de los órganos colegiados. Los principios de la organización administrativa.

Los **órganos administrativos** en España son entidades a través de las cuales la Administración Pública desarrolla sus funciones. Estos órganos son definidos y regulados principalmente por la **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público** . Dicha ley establece las normas y principios fundamentales para el funcionamiento de los órganos administrativos y para la actuación de la Administración Pública.

Definición de órgano administrativo

Un **órgano administrativo** es una unidad de actuación de la Administración que tiene atribuida una competencia o potestad administrativa específica. Esto implica que estos órganos tienen la facultad de tomar decisiones, emitir actos administrativos y ejercer funciones en nombre de la Administración Pública.

Clasificación de los órganos administrativos

Los órganos administrativos pueden clasificarse en diferentes tipos según diversos criterios, tales como:

1. Jerarquía :

- **Órganos superiores** : Son aquellos que tienen competencias directivas o de coordinación. Los ejemplos más relevantes son los **ministros y secretarios de estado** .
- **Órganos directivos** : Son los responsables de la dirección y gestión de los servicios de la Administración, como los **directores generales o subdirectores** .

2. Ámbito territorial :

- **Órganos centrales** : Tienen competencia en todo el territorio del Estado. Por ejemplo, los Ministerios.
- **Órganos territoriales** : Tienen competencia limitada a una región o localidad específica. Un ejemplo son las **delegaciones del Gobierno** en las comunidades autónomas.

3. Funcionalidad :

- **Órganos de gestión** : Encargados de la administración ordinaria de los recursos y servicios.
- **Órganos consultivos** : Aquellos cuya función es asesorar a otros órganos administrativos.

Creación y extinción de órganos administrativos.

Los **órganos administrativos** pueden ser creados, modificados o suprimidos por normas jurídicas, según lo establece la **Ley 40/2015** . Este proceso debe estar siempre justificado y regulado con el fin de garantizar que la organización administrativa sea coherente, eficiente y funcional.

Además, esta ley exige que cada órgano administrativo cuente con una definición clara de sus competencias y funciones para evitar conflictos de atribuciones y garantizar un funcionamiento coordinado.

Principios generales que rigen a los órganos administrativos

La **Ley 40/2015** establece varios principios que guían la actuación de los órganos administrativos:

- 1. Eficacia y eficiencia** : Los órganos deben procurar la optimización de recursos y alcanzar los objetivos propuestos con la máxima efectividad.

Tema 26.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios.

Procedimiento sancionador

1. Introducción

La potestad sancionadora es la facultad atribuida a la Administración Pública para imponer sanciones a aquellos sujetos que cometan infracciones o incumplan las normas establecidas. Esta potestad es una manifestación del poder coercitivo del Estado y está orientada a garantizar el cumplimiento de las normas, el orden público y la protección de intereses generales.

En el ordenamiento jurídico español, la potestad sancionadora está regulada principalmente en la Constitución Española, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Principios Rectores de la Potestad Sancionadora

La potestad sancionadora se rige por una serie de principios constitucionales y legales que garantizan el respeto de los derechos fundamentales y la seguridad jurídica. Entre ellos destacan:

- **Principio de Legalidad (art. 25 CE):** Ninguna persona puede ser sancionada por acciones u omisiones que no estén tipificadas como infracción en una norma con rango de ley. Las sanciones deben estar previamente establecidas y ser aplicadas conforme a la normativa vigente.
- **Principio de Tipicidad:** Las infracciones y sanciones deben estar expresamente descritas en la norma. Este principio está íntimamente relacionado con el principio de legalidad.
- **Principio de Proporcionalidad (art. 131 LRJSP):** Las sanciones deben ser proporcionales a la gravedad de la infracción cometida. Se deben valorar factores como la intencionalidad, la reincidencia y el daño causado.
- **Principio de Irretroactividad (art. 26 LRJSP):** Las normas sancionadoras no pueden aplicarse retroactivamente, salvo que sean más favorables para el infractor.
- **Principio de Presunción de Inocencia:** El infractor tiene derecho a ser considerado inocente hasta que se demuestre lo contrario mediante pruebas válidas.

3. Procedimiento Sancionador

El ejercicio de la potestad sancionadora debe seguir un procedimiento legalmente establecido para garantizar los derechos de defensa del presunto infractor. El procedimiento sancionador es una modalidad del procedimiento administrativo común, y su desarrollo se ajusta a las siguientes fases:

- **Iniciación:** El procedimiento sancionador puede iniciarse de oficio por la propia Administración o por denuncia de particulares. En este momento, se informa al presunto infractor de los hechos que se le imputan.
- **Instrucción:** Se recaban pruebas y se da audiencia al presunto infractor para que pueda presentar alegaciones y pruebas en su defensa.
- **Resolución:** Una vez concluido el procedimiento, la Administración dictará una resolución en la que podrá imponer una sanción si se acredita la comisión de la infracción.
- **Recursos:** Contra la resolución sancionadora cabe interponer los recursos administrativos correspondientes, y en última instancia, el recurso contencioso-administrativo ante los tribunales.

Tema 27.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

La responsabilidad patrimonial, está regulado en las mismas leyes, es un procedimiento administrativo más de las administraciones públicas.

Según la información que se nos da en el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática (www.gob.es/):

Reclamación por responsabilidad patrimonial

Consiste en solicitar una indemnización por toda lesión que los particulares sufran en sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos y que el daño sea efectivo, evaluable económicamente e individualizado en relación con una persona o grupo de personas y que no tengan el deber jurídico de soportarlo.

Normativa básica: Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículos 91 y 92, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículos 32 a 35.

Forma de Inicio: De oficio o por reclamación de los interesados.

Plazo: Un año, desde que se produjo el hecho o acto que motive la indemnización o desde la manifestación de su efecto lesivo.

Lugar de presentación: Cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Documentos a aportar: Todos los que estime conveniente para la defensa de su argumentación.

Fases del procedimiento: Las generales del procedimiento administrativo, con las especialidades de los artículos 67, 81, 91 y 92 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre. Será necesario recabar dictamen del Consejo de Estado cuando la cuantía sea superior a 50.000 euros.

Plazo de resolución: Seis meses. Transcurrido dicho plazo sin resolución se podrá entender desestimada la solicitud de indemnización.

Órgano competente para resolver: Corresponde al titular del Departamento o al Consejo de Ministros en los casos del artículo 32.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre o cuando una Ley así lo dispone.

Recursos: Recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional que corresponda, en el plazo de dos meses (artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio).

Los ciudadanos tienen derecho a recurrir las decisiones de los órganos de la Administración Pública así como a hacer peticiones a los miembros del Gobierno o a cualquier órgano de la Administración. Para ello, tienen a su disposición estos instrumentos que pueden utilizar desde la sede electrónica del Ministerio.

La responsabilidad patrimonial consiste en solicitar una indemnización de bienes y derechos a los particulares, cuando concurra una lesión en la que el daño sea efectivo y evaluable económicamente e individualmente, siempre que esta lesión sea como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

AHORA VAMOS A VER DE LAS DOS LEYES MENCIONADAS, LOS ARTICULOS CORRESPONDIENTES A ESTE TEMA SOBRE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL:

LEY 40/2015, TITULO PRELIMINAR, CAPITULO IV:

Tema 28.- La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos

I. Concepto de expropiación forzosa

La **expropiación forzosa** es un procedimiento jurídico-administrativo mediante el cual el Estado, o cualquier otra entidad pública con competencia legal para ello, priva a un particular de su propiedad o de ciertos derechos, con el objetivo de destinar dichos bienes o derechos a un fin. de interés público o social. A cambio de esta privación, el particular tiene derecho a recibir una **justa indemnización** .

Este procedimiento está regulado en la **Ley de Expropiación Forzosa** , de 16 de diciembre de 1954, y en el **Reglamento de Expropiación Forzosa** de 1957, que desarrolla los principios y procedimientos aplicables.

II. Naturaleza jurídica de la expropiación forzosa

La **naturaleza jurídica** de la expropiación forzosa tiene un doble carácter:

1. **Derecho público** : La expropiación se enmarca dentro del Derecho Administrativo, ya que es una actuación de la Administración que se lleva a cabo por razones de interés público, y está sometida a los principios y controles propios del Derecho Público.
2. **Restricción del derecho de propiedad** : La expropiación forzosa es una excepción a la protección constitucional del derecho de propiedad, recogida en el **artículo 33 de la Constitución Española** . Aunque la Constitución reconoce el derecho a la propiedad privada, también establece que se pueden imponer limitaciones en función de su función social, y admite la expropiación forzosa con una indemnización justa por causa justificada de utilidad pública o interés social.

En resumen, la expropiación forzosa es un mecanismo que, aunque limita el derecho de propiedad, está justificado por su finalidad de satisfacer intereses generales y sociales.

III. Elementos de la expropiación forzosa

La expropiación forzosa se configura a partir de tres elementos esenciales:

1. **Sujeto expropiante** : El **sujeto expropiante** es la Administración Pública o entidad que, en virtud de la ley, tiene la potestad de privar a los particulares de sus bienes o derechos. Esta potestad corresponde generalmente al Estado, las comunidades autónomas, entidades locales o entidades de Derecho Público, como organismos autónomos o empresas públicas.

La Administración expropiante es quien decide la necesidad de la expropiación, tramita el procedimiento y dicta el acto expropiatorio, aunque en ocasiones puede delegar la ejecución en otra entidad o en personas físicas o jurídicas privadas que actúen como beneficiarios de la expropiación (por ejemplo, en proyectos de infraestructura).

2. **Sujeto expropiado** : El **sujeto expropiado** es el titular del derecho o bien que va a ser objeto de la expropiación. El afectado tiene derecho a ser compensado con una **justa indemnización** que garantiza que la pérdida patrimonial que sufre sea debidamente compensada.

En algunos casos, puede haber más de un titular del bien o derecho afectado (copropiedad) o existir derechos reales sobre el bien (hipotecas, usufructos, etc.), lo que puede complicar la determinación de los sujetos afectados y las correspondientes compensaciones.

Tema 29.- Los contratos en el Sector Público. Tipos de contratos y características generales. Disposiciones generales de la contratación.

Los contratos en el Sector Público. Tipos de contratos y características generales. Disposiciones generales de la contratación

I. Introducción a la contratación pública

La contratación en el **Sector Público** es el conjunto de actos y procedimientos a través de los cuales las Administraciones Públicas y otros entes del sector público celebran contratos con empresas y particulares para obtener bienes, servicios o realizar obras que permitan cumplir con sus multas públicas. Este proceso está regulado por la normativa de contratación pública, cuya principal referencia es la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público** (LCSP), que transpone las directivas europeas en la materia y establece los principios, procedimientos y tipos de contratos aplicables en España.

La ley tiene por objeto garantizar que la contratación pública se realice de manera transparente, eficiente y con plena competencia, además de asegurar la igualdad de trato y no discriminación entre los licitadores, evitando el fraude y la corrupción.

II. Tipos de contratos en el sector público

La **Ley 9/2017** establece diferentes tipos de contratos en función de su objeto. Estos contratos tienen características específicas según su finalidad y son los siguientes:

1. **Contratos de obras** : Son aquellos cuyo objeto es la realización de una obra (construcción, rehabilitación, mantenimiento de infraestructura pública, etc.), así como la ejecución de proyectos o trabajos relacionados con ingeniería o arquitectura. Suelen tener una duración larga y requieren una planificación y supervisión detalladas.
 - **Ejemplo** : La construcción de una carretera, un hospital o un puente.
2. **Contratos de concesión de obras** : Se refieren a la ejecución de obras por parte de un concesionario, que asume el riesgo operativo de su explotación. En este caso, el contratista recibe como contraprestación la posibilidad de explotar económicamente la obra durante un período determinado.
 - **Ejemplo** : Concesión de la construcción y explotación de una autopista de peaje.
3. **Contratos de servicios** : El objeto de este tipo de contrato es la prestación de servicios específicos a la Administración o/a otros entes del sector público. Los servicios pueden variar desde asesorías técnicas hasta servicios de limpieza o seguridad.
 - **Ejemplo** : Servicios de consultoría, mantenimiento de instalaciones, servicios de limpieza en edificios públicos.
4. **Contratos de suministro** : Se trata de contratos cuyo objeto es la adquisición, arrendamiento o cesión de bienes muebles, productos o materiales por parte del sector público. En estos contratos, la Administración obtiene bienes necesarios para su funcionamiento o para el cumplimiento de sus objetivos.
 - **Ejemplo** : La compra de mobiliario, vehículos, equipos informáticos o material sanitario.
5. **Contratos de concesión de servicios** : Son aquellos en los que un concesionario se compromete a prestar un servicio público bajo las condiciones y supervisión de la Administración, asumiendo el riesgo económico de dicha prestación.

Tema 30.- Procedimientos de contratación. El expediente de contratación y los pliegos. La adjudicación.

Tema 31.- El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración. Suspensión y extinción.

LOS DOS TEMAS TRATAN SOBRE EL MISMO LIBRO DE LA LEY 9/2017, POR LO QUE VAMOS A UNIRLOS EN UNO:

Procedimientos de contratación. El expediente de contratación y los pliegos. La adjudicación

I. Introducción a los procedimientos de contratación pública

Los **procedimientos de contratación pública** son el conjunto de actuaciones que realiza la Administración o el sector público para adjudicar contratos a empresas o particulares. Estos procedimientos están diseñados para garantizar la transparencia, la competencia, la eficiencia en la utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios establecidos en la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público** (LCSP).

La elección del procedimiento adecuado depende del tipo de contrato, su cantidad y las características de la licitación, siempre con el objetivo de obtener la mejor oferta en términos de relación calidad-precio y garantizar la igualdad de oportunidades entre los licitadores.

II. Tipos de procedimientos de contratación

La **LCSP** contempla varios procedimientos de contratación, que varían según su nivel de complejidad y la competencia que fomentan. Los principales hijo:

1. **Procedimiento abierto** : Es el procedimiento más común y se caracteriza porque cualquier empresa interesada puede presentar una oferta. En este procedimiento, las ofertas se presentan sin negociación previa con la Administración, y se selecciona la propuesta más ventajosa de acuerdo con los criterios establecidos en los pliegos.
 - **Características** :
 - Garantizar la mayor concurrencia posible.
 - No permite la negociación con los licitadores.
 - Se valora objetivamente según los criterios predefinidos.
 - Requiere publicidad amplia y transparencia en el proceso.
2. **Procedimiento restringido** : En este procedimiento, solo pueden presentar oferta las empresas que previamente han sido seleccionadas por la Administración tras una fase de preselección. Se suele utilizar en contratos de mayor complejidad técnica.
 - **Características** :
 - Limite el número de licitadores.
 - Requiere una fase previa de selección de candidatos que cumplan los requisitos.
 - Después de la selección, solo los preseleccionados pueden presentar oferta.

Tema 32.-Instrumentos de ordenación: El Plan General: concepto y función. Diferencias entre la ordenación estructural y ordenación pormenorizada. Clasificación del suelo. Planes Especiales. Catálogos de Bienes y espacios Protegidos.

Tema 33.- La ordenación pormenorizada. Planes Parciales. Planes de Reforma Interior. Estudios de detalle. Concepto.

Tema 34.- Protección de la legalidad urbanística. Procedimiento.

LOS TRES TEMAS UNIDOS EN UNO:

El derecho urbanístico en España es el conjunto de normas y principios que regulan el uso del suelo, la ordenación territorial, la planificación urbanística y la gestión de las infraestructuras y equipamientos públicos en las áreas urbanas y rurales del país. Estas normas y principios son establecidos tanto por el Estado español como por las Comunidades Autónomas y las entidades locales, en función de sus respectivas competencias.

Las normativas del Estado español en materia de urbanismo se encuentran principalmente en la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana (LSRU), que establece las bases para la ordenación territorial y urbanística, y en la Ley de Ordenación de la Edificación (LOE), que regula la construcción y el uso de los edificios. Además, existen otras leyes y normas que surgen al derecho urbanístico, como la Ley de Patrimonio Histórico Español, la Ley de Costas, la Ley de Aguas y la Ley de Prevención y Control Ambiental de Actividades.

En cuanto a las Comunidades Autónomas, estas tienen competencias para desarrollar su propia legislación en materia de ordenación territorial y urbanística, siempre dentro de los límites establecidos por la LSRU. De esta manera, cada Comunidad Autónoma tiene su propia normativa urbanística y su propio plan territorial, que se adaptan a las características y necesidades de su territorio.

Por otro lado, las entidades locales también tienen competencias en materia urbanística, que se concretan en la elaboración de los planes urbanísticos municipales. Estos planes establecen las normas y los criterios para la gestión y ordenación del territorio municipal, y deben estar en consonancia con la normativa autonómica y estatal.

La elaboración y aprobación de los planes urbanísticos municipales es un proceso complejo que implica la participación de los ciudadanos, de las empresas y de las organizaciones sociales y ambientales. Además, estos planes deben pasar por una evaluación ambiental y económica antes de su aprobación definitiva.

En cuanto a las competencias en materia de gestión urbanística, estas corresponden principalmente a las entidades locales, que son las responsables de la gestión y mantenimiento de las infraestructuras y equipamientos públicos, así como de la gestión del suelo y de los recursos naturales. No obstante, las Comunidades Autónomas y el Estado también pueden tener competencias en este ámbito, en función de sus respectivas competencias.

En definitiva, el derecho urbanístico en España es un ámbito complejo y dinámico, que se encuentra en constante evolución y adaptación a las necesidades y características de cada territorio. En este sentido, la colaboración y coordinación entre el Estado, las Comunidades Autónomas y las entidades locales es esencial para garantizar una ordenación territorial y urbanística adecuada, que permita un desarrollo sostenible y equilibrado del territorio.

Según nos indica el BOE en su Código de Derecho Urbanístico Estatal, las leyes que lo regulan son las siguientes:

Tema 35.- La gestión de la documentación: Organización y archivo. Técnicas. Modalidades. Las nuevas tecnologías en los procesos de clasificación, organización, archivo, notificación, etc.

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo. La organización que se le dé en esta primera etapa determinará, dado el volumen de los documentos que se generan en una Administración Pública, las posibilidades de tratamiento que reciba más tarde.

Entre las funciones del archivo de oficina estarán:

- o La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.
- o La elaboración de los instrumentos de control e información (ficheros, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- o El servicio de consulta administrativa.
- o La preparación de transferencias al Archivo.

Podemos seguir unas normas básicas para poder realizar correctamente la organización de los archivos de oficina, como son:

- Todos los documentos que se gestionan en una oficina forman parte de un expediente administrativo, entendido como conjunto ordenado de documentos generados por una unidad (productora) en la resolución administrativa de un asunto.
- Todos los documentos y expedientes que se hayan generado de esta manera, deben formar parte de una misma serie documental, entendida como conjunto de expedientes generados por una unidad productora resultados de una misma gestión, actividad o procedimiento (ejemplo: el conjunto de cada uno de los expedientes académicos de alumnos de la Universidad formará la serie "Expedientes académicos de Alumnos").
- Cada unidad administrativa debe mantener su archivo correctamente organizado mediante la formación de expedientes y series documentales, de acuerdo a criterios archivísticos para garantizar una gestión rápida y eficaz durante el periodo inicial en el que los expedientes se tramitan y custodian.
- Esta organización debe basarse exclusivamente en mantener diferenciados los distintos tipos de expedientes en los que se materializan las competencias que tiene asignada la oficina productora.
- Es aconsejable que en cada Sección/Unidad administrativa haya un responsable de su archivo de gestión que a su vez sea el punto de conexión entre la unidad administrativa y el Archivo Universitario.
- El primer paso a seguir en la organización del archivo de oficina será identificar y separar los documentos de apoyo informativo de aquellos otros que forman parte del trámite administrativo y que si son considerados documentos de archivo.

Tema 36.- Planificación y programación. Características y elementos de un Plan, programa o proyecto. Los objetivos: Definición. Clases. El establecimiento de objetivos.

Tema: Planificación y Programación. Características y elementos de un Plan, Programa o Proyecto. Los Objetivos: Definición.

1. Introducción a la Planificación y Programación

La planificación y programación son procesos fundamentales en la gestión de proyectos, programas o planes. Estos procesos permiten organizar de manera eficiente los recursos, tiempo y actividades necesarias para alcanzar objetivos específicos. Mientras que la planificación se centra en establecer qué se debe hacer, la programación organiza cuándo y cómo se llevará a cabo cada tarea.

2. Características de un Plan, Programa o Proyecto

Un plan, programa o proyecto debe estar claramente definido y estructurado, considerando las siguientes características clave:

- **Objetivos Claros:** El plan debe establecer claramente los objetivos que se desean alcanzar.
- **Temporalidad:** Un plan debe definir un marco temporal específico para la ejecución de sus actividades.
- **Recursos:** Es fundamental identificar y asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales y financieros.
- **Estrategias y Acciones:** El plan debe incluir las estrategias y acciones necesarias para alcanzar los objetivos planteados.
- **Evaluación y Seguimiento:** Es crucial establecer mecanismos de evaluación y seguimiento para medir el progreso y realizar ajustes si es necesario.

3. Elementos de un Plan, Programa o Proyecto

Cada plan, programa o proyecto está por una serie de elementos que interactúan entre sí para lograr los objetivos definidos:

- **Objetivos:** Son las metas que se desean alcanzar. Deben ser específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporales (SMART).
- **Actividades:** Son las tareas específicas que se deben realizar para cumplir con los objetivos.
- **Recursos:** Incluyen el personal, el presupuesto, las herramientas y el tiempo necesario para ejecutar las actividades.
- **Calendario:** Defina las fechas de inicio y finalización de cada actividad, así como los hitos importantes del proyecto.
- **Responsables:** Son las personas o equipos encargados de llevar a cabo las actividades planificadas.
- **Indicadores de Desempeño:** Herramientas que permiten medir el avance hacia los objetivos planteados.

4. Los objetivos: Definición

Los objetivos son la esencia de cualquier plan, programa o proyecto. Representan los resultados deseados y guían la dirección de todas las actividades y decisiones. La definición de los objetivos debe seguir ciertos principios:

Tema 37.- La evaluación. Tipos. Técnicas. Contenido y proceso. Procesos: Definición. La mejora de procesos. Definición y evaluación de procesos.

La Evaluación de Procesos

1. La evaluación

Definición: La evaluación es un proceso sistemático y continuo que permite valorar, analizar y tomar decisiones sobre un objeto de estudio, ya sea un programa, proyecto, proceso, persona o sistema. Su propósito principal es determinar la eficacia, eficiencia, relevancia y sostenibilidad del objeto evaluado. La evaluación puede estar orientada a mejorar un proceso o a tomar decisiones estratégicas, como la continuación, modificación o finalización de una actividad o proyecto.

2. Tipos de evaluación

2.1. Evaluación Formativa: La evaluación formativa se realiza durante el desarrollo de un proceso, programa o actividad, con el objetivo de identificar áreas de mejora y hacer ajustes necesarios. Es un tipo de evaluación continua que se centra en el proceso en lugar del resultado final.

2.2. Evaluación Sumativa: La evaluación sumativa se lleva a cabo al final de un proceso o programa para determinar su eficacia general. Su objetivo es resumir lo que se ha logrado y compararlo con los objetivos propuestos.

2.3. Evaluación Diagnóstica: Este tipo de evaluación se realiza antes de iniciar un proceso o programa, y su propósito es identificar las necesidades, los recursos disponibles y las condiciones previas para un desarrollo adecuado de la actividad.

2.4. Evaluación Externa e Interna: La evaluación interna es realizada a cabo por los mismos miembros de la organización, mientras que la evaluación externa es realizada por agentes externos, que aportan una visión más imparcial.

2.1. Evaluación Formativa

La **evaluación formativa** se realiza durante el transcurso de un proceso, programa o actividad. Su principal objetivo es proporcionar retroalimentación continua, lo que permite hacer ajustes y mejoras de manera oportuna. Este tipo de evaluación no está destinada a emitir un juicio final, sino a identificar áreas que requieren cambios o mejoras antes de que el proceso concluya.

Se centra en el **proceso**, no en los resultados finales, lo que permite a los responsables de la actividad, los gestores o los instructores adaptarse a las necesidades emergentes o a los problemas detectados. Algunos ejemplos de evaluación formativa incluyen:

- **Revisiones parciales** en proyectos educativos o formativos.
- **Retroalimentación temprana** en el desarrollo de un nuevo producto.
- **Pruebas piloto** para ajustar programas antes de su implementación a gran escala.

Tema 38.- II Plan de Igualdad Municipal Ayuntamiento de Elche.

AHORA ESTÁ VIGENTE EL III PLAN DE IGUALDAD:

COMO NOS LO SOLICITAN COMPLETO Y ES MUY EXTENSO, LO HEMOS IMPRESO APARTE EN UN LIBRO INDEPENDIENTE:

Tema 39. - Salud Laboral. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

NO NOS PIDEN NINGÚN APARTADO EN CONCRETO, POR LO QUE SE CONSIDERA COMPLETA:

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ESTRUCTURA:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

Artículo 19. Formación de los trabajadores.

Tema 40. – La Administración Electrónica en las administraciones públicas.

La Administración electrónica:

Cuando hablamos de Administración Pública nos referimos siempre al conjunto de organismos que dispone el gobierno público para poder realizar sus funciones tanto administrativas como de gestión del Estado y el resto de entes públicos con personalidad jurídica propia. La principal función que tienen todas las administraciones públicas del estado es la de servir a los ciudadanos y poder atender todas sus necesidades, por lo que está claro que los servicios al ciudadano es la labor más importante. A lo largo de los años con la introducción en nuestras vidas de las nuevas tecnologías, la administración pública también ha tenido que modificar la forma de comunicarse con los ciudadanos y adaptándose a las nuevas eras digitales, pasando a utilizarse la Administración electrónica o como también es denominado la e-Administración.

Pequeña introducción al mundo de las nuevas tecnologías:

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, llamadas por su abreviación TIC, son una serie de herramientas e infraestructuras electrónicas que se usan para almacenar, tratar, recoger, difundir y transmitir datos e información y es lo que se utiliza para relacionarse los ciudadanos con cualquier administración pública hoy en día. Estas diferentes herramientas que forman las TIC se dividen en: servidores, redes y terminales.

Los servidores son los que almacenan la información y todos los datos relacionados con una empresa o como en este caso, con cualquier administración pública, los terminales serían entonces las herramientas que hacen que accedamos a dichos servidores para poder acceder a la información siempre que deseemos y por último estarían las redes que son utilizadas para conectar los servidores con los terminales.

Al unir los dos apartados anteriores: administración pública y TIC nos da como resultado la Administración Electrónica y los Servicios al Ciudadano. Para el Gobierno ofrecer a los ciudadanos la posibilidad de relacionarse con la administración a través de internet ha sido y es uno de los grandes objetivos del gobierno en la tarea de modernizar los servicios públicos.

Que el gobierno utilice las nuevas tecnologías tiene una serie de grandes ventajas, como son:

Disponibilidad: el acceso a internet es ilimitado de tiempo, estando disponible las 24 horas del día todos los días del año.

Rapidez: en el momento que un ciudadano presenta un documento telemáticamente, este llega al instante, abreviando los plazos de tiempo, los cuales antes eran muy costosos, ya que se realizaban en papel, el ciudadano tenía que presentar en el organismo al que se dirigiera y los funcionarios encargados, tenían que gestionar toda la documentación manualmente.

Confidencialidad: los ciudadanos para comunicarse con las administraciones públicas, deben disponer de un certificado electrónico (lo estudiaremos más adelante) que es personal e intransferible, con lo que se asegura la neutralidad.

Ahorro económico: todos los documentos generados anteriormente en papel, se eliminan, ahorrando gasto de papeles, tintas, etc.

La Secretaria General de la Administración Digital ha transferido sus competencias en esta materia al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

En un primer acercamiento a la legislación en cuanto al tema de administración electrónica, tenemos la famosa ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento