

- **TEMARIO** -  
oposiciones

tutemario



# AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

2º PARTE: DEL TEMA 12 AL TEMA 16

AYUNTAMIENTO DE L'ELIANA

---

**TEMAS:**

**20**

**PLAZAS:**

**11**

ED. 2025

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES*

*Ed. 2025*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-129757-4-1*

*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 en este libro temario los 20 temas solicitados para el proceso de selección de varios puestos de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de L'Elia, mediante concurso oposición libre según el Expediente 2027249Z del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento. El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas. De los derechos y deberes de los ciudadanos. Garantías y supresión de estos.

Tema 2.- Organización territorial de Estado. De la Administración local y de las comunidades autónomas.

Tema 3.- Las cortes generales. De la elaboración de las leyes. De las relaciones entre el gobierno y las cortes. El Tribunal Constitucional.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Comunidad Valenciana. Las Cortes Valencianas, el presidente de la Generalitat y lo Consell. Administración local.

Tema 5.- Las fuentes del derecho. El gobierno y la Administración. La potestad reglamentaria.

Tema 6.- El municipio. Concepto y elementos. Legislación básica y autonómica. La provincia.

Tema 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local. El municipio: Competencias. Regulación del personal al servicio de las entidades locales en la Ley 7/1985: disposiciones comunes a los funcionarios de carrera.

Tema 8.- La organización municipal. Los órganos complementarios y necesarios. Comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación municipal. Organización del Ayuntamiento de L'Elia y su Reglamento Orgánico

Tema 9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo, concepto, elementos y clases. Motivación y forma.

Tema 10.- La eficacia de los actos administrativos. Práctica de las notificaciones electrónicas y en papel. Notificación infructuosa.

Tema 11.- De las personas interesadas en el procedimiento administrativo. De la actividad de las administraciones públicas. Registros.

Tema 12.- Disposiciones sobre procedimiento administrativo común.

Tema 13.- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos y recurso extraordinario de revisión.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados. Órganos consultivos. Abstención y recusación.

Tema 15.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Procedimientos selectivos y provisión de puestos. La adquisición y pérdida de la relación de servicio y las situaciones administrativas.

Tema 16.- Régimen general de las subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reglamento que la desarrolla aprobado mediante RD 887/2006; y la Ordenanza general municipal de subvenciones del ayuntamiento de L'Elia.

Tema 17.- Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales. Recursos de los municipios: concepto de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos. Aprobación de los presupuesto de las entidades locales.

Tema 18.- La Ley de contratos de las administraciones públicas. Tipos de contratos y procedimientos de adjudicación.

Tema 19.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título preliminar, título I, título II y título V.

Tema 20.- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana. El Plan de igualdad entre hombre y mujeres del Ayuntamiento de l'Eliana.

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 12.- DISPOSICIONES SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. ....	6
TEMA 13.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.....	27
TEMA 14.- LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ÓRGANOS COLEGIADOS. ÓRGANOS CONSULTIVOS. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.....	36
TEMA 15.- PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS Y DEBERES. PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS Y PROVISIÓN DE PUESTOS. LA ADQUISICIÓN Y PERDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO Y LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	61
TEMA 16.- RÉGIMEN GENERAL DE LAS SUBVENCIONES EN LA LEY 38/2003, DE 17 DE NOVIEMBRE, GENERAL DE SUBVENCIONES. REGLAMENTO QUE LA DESARROLLA APROBADO MEDIANTE RD 887/2006; Y LA ORDENANZA GENERAL MUNICIPAL DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE L'ELIANA. ....	196

## Tema 12.- Disposiciones sobre procedimiento administrativo común.

### TÍTULO IV: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

#### CAPÍTULO I: GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO

##### **Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.**

1. Además del resto de derechos previstos en esta Ley, los interesados en un procedimiento administrativo, tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

## Tema 13.- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos y recurso extraordinario de revisión.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece los principios generales que rigen los **recursos administrativos** .

Estos principios se encuentran principalmente en el Capítulo II del Título V de la Ley.

A continuación, se resumen los aspectos más relevantes:

### **1. Concepto y finalidad de los recursos administrativos**

Los recursos administrativos son instrumentos mediante los cuales los interesados pueden impugnar los actos y resoluciones de la Administración Pública cuando consideren que estos vulneran el ordenamiento jurídico. Su finalidad principal es garantizar el derecho de defensa, la legalidad administrativa y la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos.

---

### **2. Principios fundamentales**

Al regular los recursos administrativos, la Ley 39/2015 incorpora los siguientes principios generales:

#### **a) Unidad del procedimiento administrativo**

Los recursos se integran dentro del marco general del procedimiento administrativo, asegurando uniformidad y coherencia en su tramitación.

#### **b) Impugnación exclusiva de actos definitivos o de trámite cualificado**

- Solo pueden ser objeto de recurso administrativo los actos que pongan fin al procedimiento (actos definitivos).
- También se permite recurrir los actos de trámite cuando estos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinando la imposibilidad de continuar con el procedimiento, o causan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos.

#### **c) Principio de revisión previa en vía administrativa**

Antes de acudir a la vía judicial contencioso-administrativa, es obligatorio intentar resolver el conflicto en el ámbito administrativo mediante los recursos previstos por la Ley. Esto busca una solución más rápida, económica y menos grave para ambas partes.

#### **d) Eficiencia y agilidad administrativa**

La tramitación de los recursos debe garantizar que las resoluciones sean adoptadas dentro de los plazos legales establecidos, promoviendo la rapidez y eficiencia en la gestión administrativa.

---

### **3. Tipos de recursos administrativos**

La Ley 39/2015 distingue tres tipos de recursos, que se tramitan según sus propias reglas específicas:

1. **Recurso de alzada** : Proceder contra actos que no pongan fin a la vía administrativa. El recurso se interpone ante el órgano superior jerárquico del que dicta el acto.

**Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.**  
**Funcionamiento de los órganos de las Administraciones Públicas. Órganos colegiados.**  
**Órganos consultivos. Abstención y recusación.**

**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.

**C.- ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:**

Son órganos complementarios las Comisiones informativas, la Comisión especial de cuentas, los Concejales delegados, los Consejos Sectoriales, los Representantes del Alcalde, las Juntas Municipales de distrito y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

**A – FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS**

El funcionamiento de los órganos colegiados locales se encuentra regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de nov., por el que se aprueba el Reglamento de organización , funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

**1.1 Funcionamiento del Pleno**

Los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser además, urgentes.

**A Sesiones ordinarias**

Son aquellas cuya Periodicidad está preestablecida.

Las sesiones del Pleno son convocadas por el Alcalde.

- En todo caso:



## Tema 15.- Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Procedimientos selectivos y provisión de puestos. La adquisición y pérdida de la relación de servicio y las situaciones administrativas.

Comencemos viendo la definición de empleado público y las categorías que existen:

### *Definición de empleado público y categorías:*

Los empleados públicos son aquellas personas que desarrollan trabajos remunerados para las Administraciones Públicas, con el propósito de servir a los intereses generales (artículo 8 del TREBEP). Este personal se clasifica en cuatro tipos principales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. A pesar de que este tema se centra en los funcionarios, también se mencionan las otras categorías de personal.

- ✚ Personal laboral (artículo 11 del TREBEP): Este tipo de personal presta servicios en las Administraciones Públicas mediante un contrato de trabajo por escrito. Dicho contrato puede tener carácter fijo, indefinido o temporal, de acuerdo con las modalidades previstas en la legislación laboral. Los procedimientos de selección del personal laboral siguen principios de igualdad, mérito y capacidad, y, en el caso del personal temporal, también el de celeridad, para cubrir necesidades urgentes y justificadas.
  
- ✚ Personal eventual (artículo 12 del TREBEP): Esta categoría incluye a aquellos que, mediante un nombramiento no permanente, realizan tareas de confianza o asesoramiento especial. Se financiará con carga a los presupuestos correspondientes. Las leyes de Función Pública establecen los órganos gubernamentales que pueden disponer de este tipo de personal, cuya cantidad y condiciones retributivas deben ser públicas. El nombramiento y cese son de libre disposición y, en cualquier caso, el cese ocurre cuando la autoridad a la que se asisten cesa en sus funciones. El personal eventual no puede utilizar su condición como mérito para acceder a la Función Pública ni para promoción interna.
  
- ✚ Personal directivo profesional: Aunque regulado en su propio capítulo del TREBEP, no se considera una categoría adicional de empleados públicos. Este personal puede ser regulado, de manera opcional, por el Gobierno o las comunidades autónomas.

Vamos a centrarnos en los funcionarios de carrera y los funcionarios interinos:

### **Funcionarios de carrera y funcionarios interinos**

El concepto de "funcionario" agrupa a los empleados públicos que se vinculan con la Administración mediante una relación estatutaria, y su clasificación se divide en funcionarios de carrera y funcionarios interinos.

#### *Funcionarios de carrera*

Los funcionarios de carrera se definen en el artículo 9.1 del TREBEP como aquellos que, mediante un nombramiento legal, se vinculan de manera permanente a una Administración Pública bajo un régimen estatutario regulado por el Derecho Administrativo. Dos características claves los diferencian del resto de empleados públicos: la naturaleza estatutaria de su vínculo (no contractual, como es el caso del personal laboral) y la permanencia en el ejercicio de sus funciones. Esta permanencia está garantizada como uno de los derechos

Tema 16.- Régimen general de las subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reglamento que la desarrolla aprobado mediante RD 887/2006; y la Ordenanza general municipal de subvenciones del ayuntamiento de l'Eliana.

Estructura de la ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre:

**TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales**

**CAPÍTULO I. Del ámbito de aplicación de la ley**

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Concepto de subvención.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 4. Exclusiones del ámbito de aplicación de la ley.

Artículo 5. Régimen jurídico de las subvenciones.

Artículo 6. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

Artículo 7. Responsabilidad financiera derivada de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea.

**CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas**

Artículo 8. Principios generales.

Artículo 9. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones.

Artículo 10. Órganos competentes para la concesión de subvenciones.

Artículo 11. Beneficiarios.

Artículo 12. Entidades colaboradoras.

Artículo 13. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 15. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

Artículo 16. Convenios y contratos con Entidades Colaboradoras.

Artículo 17. Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

Artículo 18. Publicidad de las subvenciones.

Artículo 19. Financiación de las actividades subvencionadas.

Artículo 20. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Artículo 21. Régimen de garantías.

**TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones**

**CAPÍTULO I. Del procedimiento de concesión**

Artículo 22. Procedimientos de concesión.