

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

1ª PARTE: MATERIA COMUN



AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

TEMAS:

20

PLAZAS:

5

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES CONSERJE-MANTENEDOR

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-39-1

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 estudio de la fase de oposición de cinco plazas de Conserje-Mantenedor por el sistema oposición por turno libre, 2024-2111, de fecha 23/04/2024 y en la Oferta Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 2025-0365, de fecha 28/01/2025, publicadas en el BOP. De Cádiz nº 86 de fecha 07/05/2024 y BOP de Cádiz n.º 30, de fecha 13/02/2025 respectivamente.

El temario es el siguiente:

MATERIA COMÚN

1. El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.
2. La administración local: el municipio, concepto y elementos.
3. Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Comunicaciones y notificaciones.
4. Tema Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.
5. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.
6. La organización necesaria de la Administración Local.
7. Las competencias municipales.
8. El personal al servicio de la Administración local. La función pública local. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.
9. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público. (presencial y telefónica).
10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

MATERIA ESPECÍFICA

11. La información y atención a la ciudadanía. Conocimiento de información general sobre el Ayuntamiento de San Roque, localizaciones, servicios... Traslado de información sobre los trámites más frecuentes realizados por la ciudadanía en el Ayuntamiento de San Roque, dónde dirigirse, cómo acceder a través de la web, como presentar una sugerencia o reclamación por parte de la ciudadanía, la utilización de la sede electrónica y el certificado digital.
12. Medidas de emergencia y evacuación. Concepto de emergencia y actuación en caso de emergencia.
13. Tratamiento de correspondencia, ubicación de las distintas administraciones públicas, barrios y códigos postales de la ciudad de San Roque: Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia, cómo se realizan. Certificados, notificaciones, cartas ordinarias, urgentes, paquetería para su posterior envío.
14. Apertura y cierre de edificios y/o locales; reparación de pequeñas averías en el centro de trabajo. Puesta en marcha y parada de la instalación, descripción de las averías más comunes de pequeña envergadura que se suelen presentar en el centro de trabajo donde el/la Conserje Mantenedor/a de edificios municipales presta sus tareas (roturas de grifería, sustitución de tubos fluorescentes, cerraduras, etc.) y descripción de los pasos a

seguir para su correcta subsanación. Actuación del personal Conserje- Mantenedor cuando se trate de averías que por su envergadura o especial complejidad no sean subsanables por el mismo.

15. Manejo y mantenimiento básico de máquinas auxiliares de oficina y protocolo. Fotocopiadoras, escáneres, plastificadoras, multicopistas, encuadernadoras y destructoras. Colocación de banderas.

16. Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.

17. Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

18. Albañilería. Ideas generales. Materiales. Tareas básicas. Actuaciones de mantenimiento en los inmuebles.

19. Fontanería. Ideas generales. Materiales. Tipos de instalaciones de agua.

20. Electricidad. Ideas generales. Instalaciones eléctricas: Constitución y mantenimiento. Herramientas. Aparatos de medida.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
1. EL TÍTULO PRELIMINAR DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES: EL ESTADO SOCIAL Y DEMOCRÁTICO DE DERECHO. LOS VALORES SUPERIORES EN LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. LIBERTAD, IGUALDAD, SOLIDARIDAD Y PLURALISMO POLÍTICO.....	6
2. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: EL MUNICIPIO, CONCEPTO Y ELEMENTOS.....	19
3. LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. PRINCIPIOS INFORMADORES. FASES: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. DIMENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO. PRINCIPIOS GENERALES. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	47
4. TEMA RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS.....	94
5. EL ALCALDE. COMPETENCIAS. LOS TENIENTES DE ALCALDE.....	182
6. LA ORGANIZACIÓN NECESARIA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.....	193
7. LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.....	232
8. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL. EL PERSONAL LABORAL. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.....	237
9. RELACIÓN ADMINISTRACIÓN-CIUDADANO. DERECHOS DEL CIUDADANO FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. (PRESENCIAL Y TELEFÓNICA). ...	290
10. ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS.....	314

1. El título Preliminar de la Constitución Española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado Social y Democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. Libertad, igualdad, solidaridad y pluralismo político.

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).

2. La administración local: el municipio, concepto y elementos.

LA ADMINISTRACION LOCAL:

La Administración Local se define como “aquel sector de la Administración Pública integrada por los Entes Públicos menores de carácter territorial” y está regulada en la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La Administración Local forma parte de la Administración Pública; por tanto, los entes que ella comprende están investidos de las prerrogativas y potestades propias de aquélla. Sin embargo, tales prerrogativas no les corresponden con carácter originario, sino derivado, pues, aunque son entes públicos, son entes públicos menores.

Según el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre reconocen a los Municipios, Provincias e Islas, en su calidad de Administraciones Públicas con carácter territorial y dentro de la esfera de sus competencias una serie de potestades, como la reglamentaria, de autoorganización, tributaria y financiera, expropiatoria, sancionadora, etc, señalando, además, que estas potestades y prerrogativas podrán ser aplicadas o reconocidas a las restantes Entidades Locales.

La Administración Local está formada por Entes, es decir, por sujetos de Derecho con personalidad jurídica propia.

Los Entes públicos menores que se encuadran en la Administración Local, a diferencia de los Entes Institucionales, tienen carácter territorial. El territorio constituye su elemento esencial.

Según el Gobierno de España:

Entidades Locales:

Nuestra Constitución establece la unidad de España y reconoce autonomía a las Comunidades Autónomas (regiones) y administración local.

España es uno de los estados más descentralizado del mundo con 17 Comunidades Autónomas, 2 ciudades con estatuto de autonomía Ceuta y Melilla y 8125 entidades Locales.

Las Entidades que forman la Administración Local:

Todos vivimos en un municipio, es la administración más cercana a los ciudadanos. Prestan servicios esenciales.

En España las administraciones locales tienen autonomía administrativa y financiera. Dentro de su ámbito de competencias aprueban reglamentos y realizan acciones concretas.

3. Los procedimientos administrativos. Principios informadores. Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Principios generales. Comunicaciones y notificaciones.

El procedimiento administrativo constituye la columna vertebral de la actividad de las Administraciones Públicas, pues a través de él se canaliza el ejercicio de sus potestades y se garantizan los derechos de los ciudadanos. No se trata únicamente de un conjunto de trámites o pasos formales, sino de un cauce jurídico que da forma a la actuación administrativa, dotándola de orden, transparencia y seguridad. En este sentido, el procedimiento administrativo aparece como una manifestación del principio de legalidad, en cuanto asegura que la Administración actúe siempre conforme a Derecho, y al mismo tiempo se erige en un instrumento esencial de garantía para los administrados, que ven protegidos sus derechos frente a la discrecionalidad o el abuso.

El análisis de los principios informadores del procedimiento permite comprender la filosofía que lo sustenta: la eficacia en la gestión pública, la economía procesal, la participación de los ciudadanos, la buena fe y la confianza legítima, así como la transparencia en la actuación administrativa. Estos principios se encuentran recogidos tanto en la Constitución Española como en la legislación administrativa básica, constituyendo la base sobre la que se construye toda la normativa procedimental. Sin ellos, el procedimiento quedaría reducido a una mera sucesión de trámites sin alma, perdiendo su verdadera razón de ser: servir al interés general con respeto a las garantías jurídicas.

Las fases del procedimiento administrativo —iniciación, ordenación, instrucción y terminación— no deben entenderse como compartimentos estancos, sino como etapas concatenadas que aseguran un desarrollo lógico y progresivo del expediente. La iniciación marca el punto de partida, ya sea de oficio o a instancia de parte; la ordenación asegura que el procedimiento discurra de manera ordenada y continua; la instrucción permite la práctica de pruebas, alegaciones y la formación del juicio administrativo; y la terminación, finalmente, da lugar a la resolución, archivo o cualquier otra forma de conclusión prevista en la ley. Cada fase cumple una función específica, pero todas en su conjunto responden a la necesidad de estructurar una actuación administrativa racional, transparente y garantista.

No menos relevante es la dimensión temporal del procedimiento, que actúa como límite frente a la inactividad administrativa y como garantía de tutela efectiva de los derechos de los ciudadanos. Los plazos, tanto para la Administración como para los interesados, aseguran que el expediente no se dilate indebidamente y que la resolución llegue en un tiempo razonable. La fijación de términos y plazos responde a la idea de que la justicia administrativa, al igual que la judicial, debe ser pronta para ser efectiva, evitando que el silencio, la demora o la falta de respuesta generen indefensión.

Dentro de este marco, las comunicaciones y notificaciones adquieren un papel decisivo, pues son el vehículo que permite a los interesados conocer las actuaciones administrativas que les afectan. La validez de muchas decisiones depende de que la notificación se haya practicado correctamente, y de ello derivan consecuencias jurídicas relevantes. La legislación establece requisitos claros sobre la forma, el contenido, los plazos y los medios de comunicación, incorporando además la utilización de medios electrónicos como parte de la modernización y adaptación de la Administración a las exigencias de la sociedad digital.

En definitiva, el procedimiento administrativo no solo organiza la actuación de la Administración, sino que refleja un equilibrio entre la eficacia en la gestión pública y la protección de los derechos ciudadanos. Constituye un pilar fundamental del Derecho Administrativo, en el que confluyen principios generales, fases ordenadas, reglas temporales y mecanismos de comunicación, todo ello encaminado a garantizar que la actividad pública se desarrolle con legalidad, transparencia y justicia.

4. Tema Recepción y Registro de documentos. Acceso electrónico de los ciudadanos.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

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:

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).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.

5. El Alcalde. Competencias. Los Tenientes de Alcalde.

El Alcalde es la figura central en la organización municipal y ostenta la máxima representación de la entidad local. Su papel combina una doble naturaleza: por un lado, ejerce funciones de órgano unipersonal de gobierno, y por otro, representa institucionalmente al Ayuntamiento en todos los actos oficiales. De esta manera, constituye la autoridad ejecutiva más próxima al ciudadano dentro del entramado de la Administración Pública.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), establece tal y como hemos visto en el tema 2, en sus artículos 21 a 23 las competencias del Alcalde, que abarcan desde la dirección del gobierno y la administración municipal hasta la jefatura de la Policía Local, pasando por competencias en materia de personal, seguridad y urbanismo. Estas competencias se completan con lo dispuesto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), aprobado por el Real Decreto 2568/1986, que detalla aspectos prácticos del ejercicio del cargo.

Junto al Alcalde, los Tenientes de Alcalde desempeñan un papel fundamental en el funcionamiento de la corporación. Nombrados por el propio Alcalde entre los Concejales, su principal función es sustituir al Alcalde en casos de vacante, ausencia o enfermedad, garantizando así la continuidad institucional y administrativa del Ayuntamiento. Además, pueden recibir delegaciones específicas de competencias para el desarrollo eficaz de la gestión local.

En consecuencia, el estudio de esta materia es esencial para comprender la estructura de gobierno de los municipios, la distribución de funciones entre los órganos de carácter unipersonal y colegiado, y el papel de los Tenientes de Alcalde como colaboradores inmediatos y sustitutos naturales del Alcalde en el marco del régimen local español.

[Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre](#)

TÍTULO II: Organización necesaria de los Entes locales territoriales

CAPÍTULO I: Del Municipio

Sección segunda. Del Alcalde

Art. 40.

1. La elección y destitución del Alcalde se rige por lo dispuesto en la legislación electoral, sin perjuicio de la aplicación de las normas relativas al régimen de sesiones plenarias del Ayuntamiento.
2. Quien resulte proclamado Alcalde tomará posesión ante el Pleno de la Corporación, de acuerdo con la forma general establecida para la toma de posesión de los cargos públicos.
3. Si no se hallare presente en la sesión de constitución, será requerido para tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas, igualmente ante el Pleno corporativo, con la advertencia de que, caso de no hacerlo sin causa justificada, se estará a lo dispuesto en la legislación electoral para los casos de vacante en la Alcaldía.
4. El Alcalde podrá renunciar a su cargo sin perder por ello su condición de Concejal. La renuncia deberá hacerse efectiva por escrito ante el Pleno de la Corporación, que deberá adoptar acuerdo de conocimiento dentro de los diez días siguientes.

En tal caso, la vacante se cubrirá en la forma establecida en la legislación electoral.

6. La organización necesaria de la Administración Local.

La administración municipal representa el nivel institucional más cercano a la ciudadanía y tiene encomendada una función esencial en la gestión de los intereses colectivos dentro del territorio local. Su existencia, naturaleza y capacidad de autogobierno están garantizadas por la norma básica que regula el régimen local, desarrollando el principio constitucional de autonomía para la gestión de sus propios asuntos.

Dicha norma reconoce a los municipios como entidades con personalidad jurídica plena y autonomía, estableciendo los elementos que los configuran —como el territorio, la población y la organización— y fijando los principios generales de su régimen jurídico. Asimismo, se define una organización básica obligatoria para todos los municipios, adaptada según su población, que incluye órganos como el pleno, la alcaldía y, en su caso, la junta de gobierno local, cuyas competencias, funcionamiento y régimen de sesiones están regulados en detalle por el reglamento orgánico correspondiente.

Por otra parte, un texto refundido integra y sistematiza múltiples disposiciones sobre el funcionamiento administrativo y económico de las entidades locales, recogiendo cuestiones como el régimen del personal al servicio de la corporación, las relaciones interadministrativas o los principios de eficacia y coordinación en la gestión pública local.

El desarrollo reglamentario de esta normativa básica se plasma en una disposición que regula la organización y el funcionamiento de las entidades locales, especialmente en lo relativo a la constitución de las corporaciones, la estructura de sus órganos, el régimen jurídico de las sesiones y acuerdos, y las normas sobre publicidad y validez de los actos municipales. En sus títulos centrales se establece un marco operativo para el día a día de los órganos de gobierno local, asegurando la legalidad y transparencia de su actuación.

Además, se establece un catálogo de competencias que pueden ser ejercidas con carácter propio o por delegación, siguiendo criterios de cercanía, eficiencia y racionalidad en el uso de los recursos públicos. La atribución y distribución de estas funciones responde también a un modelo de colaboración entre administraciones públicas, con el objetivo de garantizar la coherencia en la prestación de los servicios.

El conocimiento articulado de estas disposiciones permite comprender el diseño institucional del gobierno municipal y los instrumentos de que dispone para intervenir eficazmente en la vida colectiva de sus habitantes, respetando siempre los principios de legalidad, subsidiariedad y autonomía local.

A continuación veremos en detalle y siguiendo un orden jerárquico cada una de estas normativas, si bien nos saltaremos la Ley Reguladora del Régimen Local pues ya la vimos en el tema 2.

7. Las competencias municipales.

El ejercicio de las competencias debe ajustarse a una serie de límites y garantías. Uno de ellos es el cumplimiento de los **servicios mínimos obligatorios**, establecidos en función del número de habitantes del municipio, con el fin de asegurar una prestación básica y homogénea de servicios esenciales a la ciudadanía. Otro límite lo constituye el régimen de **reservas de servicios**, que impide a los municipios invadir competencias atribuidas de forma exclusiva a otras Administraciones sin habilitación legal expresa.

Por otra parte, con la entrada en vigor de la **Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera**, se consolida la exigencia de que el ejercicio de competencias por parte de los municipios se realice de forma financieramente sostenible. Esta norma, junto con la LRSAL, establece que el principio de **sostenibilidad financiera** actúa como **presupuesto necesario para el ejercicio de competencias**, especialmente en el caso de competencias diferentes de las propias y delegadas.

En definitiva, el análisis del régimen competencial de los municipios permite comprender no solo qué pueden hacer los Ayuntamientos, sino también **cómo, con qué límites y bajo qué condiciones** pueden asumir determinadas funciones en el marco de un Estado descentralizado y financieramente responsable.

Sistema de determinación de competencias

Según el artículo 7 LRBRL, los municipios solo ejercerán competencias cuando:

- Estén previstas por ley
- No exista duplicidad funcional.
- Se respete la sostenibilidad financiera.

Recordemos el texto del mismo,

Artículo 7.

1. Las competencias de las Entidades Locales son propias o atribuidas por delegación.

2. Las competencias propias de los Municipios, las Provincias, las Islas y demás Entidades Locales territoriales solo podrán ser determinadas por Ley y se ejercen en régimen de autonomía y bajo la propia responsabilidad, atendiendo siempre a la debida coordinación en su programación y ejecución con las demás Administraciones Públicas.

3. El Estado y las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus respectivas competencias, podrán delegar en las Entidades Locales el ejercicio de sus competencias.

Las competencias delegadas se ejercen en los términos establecidos en la disposición o en el acuerdo de delegación, según corresponda, con sujeción a las reglas establecidas en el artículo 27, y preverán técnicas de dirección y control de oportunidad y eficiencia.

4. Las Entidades Locales solo podrán ejercer competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación cuando no se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y no se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública. A estos efectos, serán necesarios y vinculantes los informes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

8. El personal al servicio de la Administración local. La función pública local. El personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACION LOCAL

LA FUNCION PUBLICA LOCAL

La Administración Local es el nivel más cercano a la ciudadanía y el encargado de gestionar los servicios públicos municipales. Para llevar a cabo esta tarea, cuenta con un conjunto de empleados públicos que desempeñan funciones esenciales en áreas como urbanismo, servicios sociales, policía local, medio ambiente o gestión tributaria.

El personal al servicio de la Administración Local es fundamental para garantizar la eficacia, eficiencia y proximidad de los servicios municipales, así como para aplicar las normativas y políticas públicas en el ámbito local.

El régimen jurídico del personal de las entidades locales se encuentra regulado en varias normas de ámbito estatal, aunque cada comunidad autónoma puede desarrollar disposiciones específicas. Las principales leyes que regulan este ámbito son:

- **La Constitución Española de 1978** (artículos 103 y 140), que establece los principios de actuación de la Administración Pública y la autonomía de los municipios.
- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, que aprueba el **Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)** y establece el marco general del personal de todas las administraciones.
- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)**, que define la organización y competencias de los municipios y regula el personal a su servicio.
- **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**, por el que se aprueba el **Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local**, que recopila normas sobre el personal local.
- **Otras normas autonómicas y reglamentos locales** que desarrollan aspectos específicos en cada comunidad.

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:

9. Relación Administración-ciudadano. Derechos del ciudadano frente a la Administración. Colaboración y participación ciudadana. Técnicas de atención al público. (presencial y telefónica).

La relación entre la Administración Pública y el ciudadano se fundamenta en los principios de **legalidad, objetividad, transparencia y servicio al interés general**. El ciudadano no es un mero administrado, sino un sujeto de derechos y deberes frente a la Administración. El marco básico está en la **Constitución Española de 1978** y en la **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**.

Derechos del ciudadano frente a la Administración

Los principales derechos que reconoce la Ley 39/2015 son:

- **Derecho a comunicarse** con la Administración utilizando medios electrónicos y a obtener copias de los documentos administrativos.
- **Derecho a la información** y a conocer en cualquier momento el estado de sus procedimientos.
- **Derecho a identificar a las autoridades y empleados** que tramitan los procedimientos.
- **Derecho a no presentar documentos** que ya obren en poder de la Administración.
- **Derecho a formular alegaciones y aportar documentos** en cualquier fase del procedimiento.
- **Derecho a ser tratado con respeto y deferencia** por los empleados públicos.
- **Derecho a obtener una resolución expresa** en los plazos establecidos por la normativa.

Colaboración y participación ciudadana

La Administración moderna impulsa la participación de la ciudadanía en la toma de decisiones públicas:

- **Colaboración individual:** mediante consultas previas, alegaciones en procedimientos normativos, sugerencias y reclamaciones.
- **Participación colectiva:** a través de asociaciones, ONG, consejos consultivos y órganos de participación sectorial.
- **Transparencia y rendición de cuentas:** acceso a información pública (Ley 19/2013, de Transparencia).

Técnicas de atención al público

Atención presencial

- **Escucha activa:** prestar atención a la persona, mostrando interés.
- **Lenguaje claro y accesible:** evitar tecnicismos innecesarios.
- **Empatía y cortesía:** crear un clima de confianza.
- **Gestión del tiempo:** atender de manera ágil sin descuidar la calidad.
- **Identificación clara:** el funcionario debe presentarse y facilitar su nombre.

10. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.

La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.

EVOLUCIÓN HISTÓRICA

Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales han evolucionado a lo largo de la historia en función del desarrollo del Estado y la administración pública. A continuación, se presentan las principales etapas de su evolución:

Época medieval: El origen de la normativa municipal

Durante la Edad Media, los municipios adquirieron autonomía en la regulación de su vida local a través de los fueros y cartas pueblas, que eran documentos otorgados por los monarcas o señores feudales que establecían derechos y deberes de los vecinos. Los fueros municipales, fueron normas de autogobierno que regulaban tributos, justicia y organización social. Ejemplo: Fuero de León (1017) y Fuero de Cuenca (siglo XII).

Las Cortes medievales comenzaron a influir en la regulación local, pero los municipios mantenían una amplia autonomía.

Siglo XVIII: Centralización borbónica

Con los Decretos de Nueva Planta (1707-1716) bajo Felipe V, se impuso un sistema administrativo centralizado basado en el modelo francés. Se eliminó la autonomía de muchas ciudades y se estableció el corregidor, un representante del rey con funciones de supervisión.

Se limitó la capacidad normativa local, aunque las ciudades siguieron aprobando ordenanzas en materias de mercado, urbanismo y sanidad.

Siglo XIX: Creación del Estado liberal y regulación municipal

Durante el siglo XIX, con la llegada del liberalismo, se estableció un marco legal unificado para los municipios en España:

- Constitución de Cádiz de 1812: Creó el primer sistema municipal moderno, estableciendo Ayuntamientos en todos los pueblos con más de 1.000 habitantes y dándoles capacidad de dictar ordenanzas.
- Ley de Ayuntamientos de 1845 (Narváez): Redujo la autonomía municipal y estableció la intervención del Gobierno en los asuntos locales.
- Ley Municipal de 1870: Devolvió cierta capacidad normativa a los municipios.

Las ordenanzas municipales comenzaron a regular aspectos esenciales como la higiene pública, mercados, alumbrado, pavimentación y policía urbana.