

- TEMARIO - oposiciones



3ª PARTE: MATERIAS ESPECIFICAS:

TEMA 1 AL TEMA 11



DIPUTACIÓN DE SEVILLA

TEMAS: 16 + 24

40

PLAZAS:

7

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1 DIPUTACION DE SEVILLA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-45-2

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 (16+24) solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 7 plazas de administrativo/administrativa vacantes en la plantilla de personal funcionario, correspondientes a las O.E.P. de 2023 y 2024 de la Diputación de Sevilla, publicada en el B.O.P. n.º 147, de 1 de agosto.

El temario solicitado es el siguiente:

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
- 2.- Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. La suspensión de los derechos fundamentales.
- 3.- El Gobierno: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidencia. El Poder Judicial.
- 4.- La Administración Pública en la Constitución Española. Tipología de las Administraciones. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.
- 5.- La Administración General del Estado. La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los/as Delegados/as y Subdelegados/as del Gobierno.
- 6.- Organización territorial del Estado. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía: competencias en materia de régimen local.
- 7.- Organización institucional de la Comunidad Autónoma Andaluza. El Parlamento. La Presidencia de la Junta de Andalucía. El Consejo de Gobierno. Responsabilidad del Consejo de Gobierno.
- 8.- La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
- 9.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. La Ley. Clases de Leyes. El Reglamento y sus clases.
- 10.- La Ley. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales. El Derecho comunitario.
- 11.- El Reglamento. Concepto, clases y caracteres. Procedimiento de elaboración. Límites a la potestad reglamentaria. El control de la potestad reglamentaria.
- 12.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de policía.
- 13.- La actividad de fomento en la esfera local. El servicio público en las Entidades Locales. Las formas de gestión de los servicios públicos en la normativa estatal y autonómica.
- 14.- Los recursos de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Las ordenanzas fiscales.
- 15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía: Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso.

16.- Nociones generales de la normativa estatal y autonómica en materia de Igualdad y Violencia de Género. Medidas en el ámbito administrativo y laboral para promover la igualdad real y efectiva de las personas trans y LGTBI establecidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.
- 2.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.
- 3.- Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.
- 4.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.
- 5.- Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.
- 6.- La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.
- 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 8.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
- 9.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.
- 10.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
- 11.- Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.
- 12.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.
- 13.- Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación.
- 14.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.
- 15.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- 16.- Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.
- 17.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas.
- 18.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.
- 19.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.
- 20.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.
- 21.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal.
- 22.- Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.
- 23.- La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
- 24.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.”

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE.....	6
1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO, ELEMENTOS, CLASES Y REQUISITOS. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN.....	7
2.- LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. EL PRINCIPIO DE CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS.	7
3.- CONCEPTO DE PERSONAS INTERESADAS. REPRESENTACIÓN. REGISTROS ELECTRÓNICOS DE APODERAMIENTOS. PLURALIDAD DE PERSONAS INTERESADAS. NUEVAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO.	7
4.- DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LENGUA DE LOS PROCEDIMIENTOS. EL REGISTRO ELECTRÓNICO. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. COLABORACIÓN DE LAS PERSONAS. COMPARECENCIA DE LAS PERSONAS.	7
5.- SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SISTEMAS DE FIRMA ADMITIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. USO DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LAS PERSONAS INTERESADAS.	7
6.- LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. ORDENACIÓN. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	7
7.- TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN EXPRESA. LA TERMINACIÓN CONVENCIONAL. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL DESISTIMIENTO Y LA RENUNCIA. LA CADUCIDAD.	7
8.- RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS.....	7
9.- LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. EXTENSIÓN Y LÍMITES. ÓRGANOS DE LA JURISDICCIÓN. LAS PARTES: LEGITIMACIÓN. EL OBJETO DEL RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	77
10.- LA POTESTAD SANCIONADORA. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	173
11.- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS DE CÓDIGO ABIERTO (LIBREOFFICE): WRITER, EL PROCESADOR DE TEXTOS; CALC, LA HOJA DE CÁLCULOS; IMPRESS, EL EDITOR DE PRESENTACIONES; BASE, BASE DE DATOS E INTERFAZ CON OTRAS BASES DE DATOS.	184

MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

2.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

3.- Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

4.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.

5.- Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.

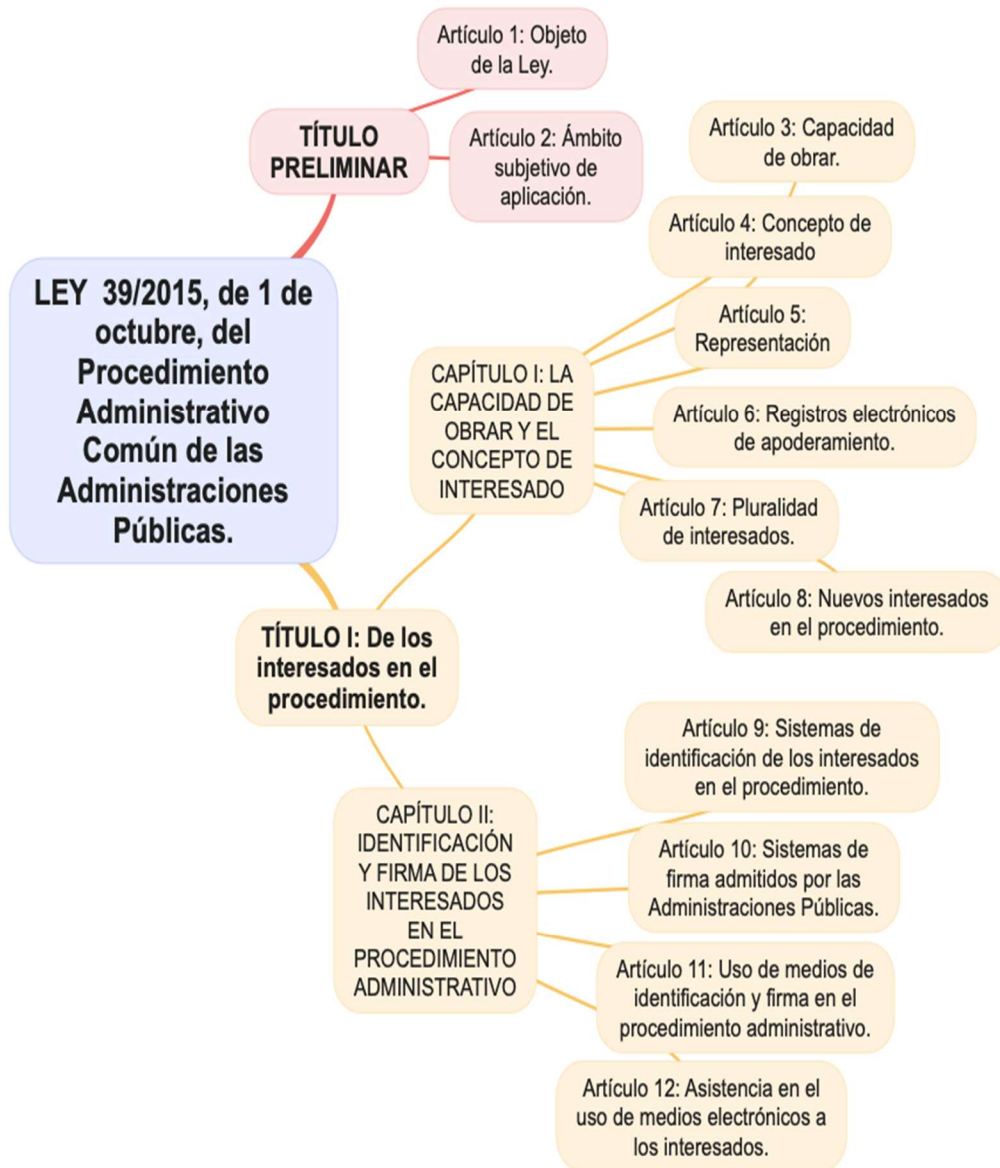
6.- La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.

7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

8.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

>>> UNIFICAMOS LOS 8 TEMAS POR TRATARSE DE LA MISMA FUENTE LEGISLATIVA PARA PARA RESPETAR EL ORDEN ESTABLECIDO EN LA MISMA.<<<

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



9.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa está regulada por la **Ley 29/1998, de 13 de julio**, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su finalidad principal se encuentra establecida en el **artículo 106.1 de la Constitución Española**, que dispone:

- El **control de la potestad reglamentaria** y la **legalidad de la actuación administrativa**.
- La garantía de que la Administración actúe conforme a los **finés que justifican su actuación**.

Esta jurisdicción se configura como el mecanismo esencial para **fiscalizar la legalidad de la actividad administrativa**, protegiendo los **derechos e intereses legítimos de los ciudadanos** frente a posibles excesos o desviaciones del poder público.

Cuando un ciudadano ha agotado la vía administrativa, es decir, ha interpuesto los recursos pertinentes sin obtener una resolución favorable, aún dispone de una vía de reclamación: **el recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa**. A través de este orden jurisdiccional, será el Poder Judicial quien resuelva el conflicto entre el ciudadano y la Administración.

El orden contencioso-administrativo es uno de los **cuatro órdenes jurisdiccionales** que conforman el Poder Judicial, junto con el **civil, penal y social** (laboral).

1. ÁMBITO Y EXTENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Para comprender el alcance de la **Jurisdicción Contencioso-Administrativa**, es fundamental delimitar el concepto de **Administración Pública** a efectos de la **Ley 29/1998, de 13 de julio**, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Según el **artículo 1.2**, se consideran **Administraciones Públicas**:

- **La Administración General del Estado.**
- **Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.**
- **Las Entidades que integran la Administración Local.**
- **Las Entidades de Derecho Público** dependientes o vinculadas al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

El **artículo 1.1 de la LJCA** define el **ámbito de actuación de la jurisdicción contencioso-administrativa**, estableciendo que los **Juzgados y Tribunales** de este orden conocerán de las pretensiones que se formulen en relación con:

- La **actuación de las Administraciones Públicas** sujeta al **Derecho Administrativo**.
- Las **disposiciones generales de rango inferior a la ley**.
- Los **Decretos Legislativos** que excedan los límites de la delegación.

10.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

El procedimiento sancionador.

El procedimiento administrativo sancionador es el que realizan las administraciones públicas para ejercer su potestad sancionadora.

El procedimiento sancionador administrativo está integrado dentro del propio procedimiento común de las Administraciones Públicas el cual está regulado en la anterior vista ley 39/2015, podemos decir, que la base de todos los procedimientos administrativos está regulada en esta ley y de ahí, se obtienen las otras clases de procedimientos, entre ellos el sancionador. Anteriormente, en España, esta clase de procedimiento administrativo, estaba regulado por el Real Decreto 1398/1993, el cual estaba desarrollado en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (anteriormente las leyes que regulaban el procedimiento administrativo común y el régimen jurídico estaban juntas en la ley 30/1992, hasta que se crearon dos por separado, dando lugar a las tan conocidas: Ley 39/2015 y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público).

Por lo tanto, hay dos partes, en la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común es donde se engloban los principios del procedimiento sancionador, y por otra parte la ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público es la que contiene los principios de la potestad sancionadora.

En primer lugar vamos a ver la Ley 40/2015, veamos cómo se estructura su título preliminar y después iremos a los artículos para su estudio: (la ley completa puede consultarse en el BOE, la cual consta de un total de 158 artículos, pero no nos hace falta para su estudio)

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR.

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto.
- ✓ Artículo 2. Ámbito Subjetivo.
- ✓ Artículo 3. Principios generales.
- ✓ Artículo 4. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De los órganos administrativos

- ✓ Artículo 5. Órganos administrativos.
- ✓ Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio.
- ✓ Artículo 7. Órganos consultivos.

11.- Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.



OpenOffice.org es:

1. Suite ofimática de software libre
2. Multiplataforma: dispone de versiones para diversos sistemas operativos, como Ubuntu, Windows, Mac...
3. Compatible con formatos de Microsoft Office
4. Utiliza formatos estándar (xml, opendocument)
5. Proporciona una alternativa abierta y gratuita comparable con la suite de Microsoft Office.
6. El código fuente de la aplicación está disponible bajo la licencia LGPL.

Las aplicaciones incluidas son:

- Editor de textos: writer
- Hoja de cálculo: calc
- Editor de presentaciones: impress
- Gestor BBDD: base
- Editor de fórmulas: math
- Editor de dibujos: draw

Las equivalencias con las herramientas de Microsoft Windows son:

MS Word (.doc) <-> Writer (.odt)

MS Excel (.xls) <-> Calc (.ods)

MS PowerPoint (.ppt) <-> Impress (.odi)

MS Access (.mdb) <-> Base (.odb)

EQUIVALENCIAS:

Una de las características de la suite^[G] ofimática OpenOffice.org es su compatibilidad de archivos. En la tabla que presentamos a continuación, mostraremos cada uno de los ficheros que se crean y la extensión que nos genera. También incluiremos la correspondencia que hay con los archivos de Microsoft Office para que se vea la analogía entre ellos.