

- **TEMARIO** -
oposiciones



1ª PARTE:TEMAS DEL 1 AL 12

ADMINISTRATIVOS



AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

TEMAS:

46

PLAZAS:

6

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1

AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-53-7

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 46 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 6 plazas de ADMINISTRATIVO (C1), de turno de acceso libre, que se aprobaron por Resolución del Concejal Delegado de Personal n.º 8269-2022, de 5 de agosto de 2022, la OEP del año 2022, por Resolución de la Concejala Delegada de Personal número 4310, de fecha 30 de marzo de 2023, se ha aprobado la Oferta de Empleo Público 2023, posteriormente modificada por Resolución del Concejal Delegado de Personal, n.º 12736, de fecha 10 de noviembre de 2023 y por Decreto n.º 3078-2023 de fecha 6 de marzo de 2024 correspondiente a la OEP 2024. Dichas plazas se incluyen en presupuesto y la plantilla 2025 del Ayuntamiento de Torremolinos.

El temario es el siguiente:

TEMARIO COMÚN :

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.

TEMA 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

TEMA 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras Disposiciones generales.

TEMA 4. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Admón. Local.

TEMA 5. Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.

TEMA 6. Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación y la publicación de los actos.

TEMA 7. Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción Y Finalización del procedimiento administrativo. La ejecución.

TEMA 8. Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Los recursos administrativos.

TEMA 9. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

TEMA 11. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

TEMA 12. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

TEMA 13. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

TEMA 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

TEMA 15. Políticas de Igualdad de Género. Normativa v vigente. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 16. Nociones generales de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la Ley 1/2014, de 24 de junio de Transparencia Pública de Andalucía.

TEMA 17. Normativa sobre protección de datos de carácter personal. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas del tratamiento.

TEMARIO ESPECÍFICO:

TEMA 18. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

TEMA 19. El procedimiento administrativo como garantía formal: La Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación, los interesados en el procedimiento. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles Cómputo de plazos.

TEMA 20. El Procedimiento Administrativo (I): Los registros administrativos. Requisitos de la presentación de documentos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

TEMA 21. El Procedimiento Administrativo (II): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 22. El Procedimiento Administrativo (III): Terminación. 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.

TEMA 23. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; Objeto, interposición y plazos.

TEMA 24. La relación jurídica administrativa. Las personas jurídicas públicas: clases y capacidad. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado: derechos subjetivos e intereses legítimos.

TEMA 25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 26. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 27. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 28. Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias

TEMA 29. La Función pública local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos Ayuntamiento de Málaga Área de Recursos Humanos y Calidad. Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Función Pública en Andalucía.

TEMA 30. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales, enajenación, cesión y utilización.

TEMA 31. La expropiación forzosa. Concepto y elemento. Procedimiento general de expropiación: fases.

TEMA 32. Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

TEMA 33. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración.

TEMA 34. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

TEMA 35. La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. Procedimiento para la exigencia de responsabilidad a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 36. La potestad sancionadora: Principios de la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador. El procedimiento sancionador.

TEMA 37. Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

TEMA 38. Nociones generales de la ley 19/2013, de 9 de Diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública y límites al derecho de acceso. Referencia a la ley 1/2014, de 24 de Junio de transparencia pública de Andalucía.

TEMA 39. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Portal interno y correo electrónico.

PARTE 2: OFIMÁTICA

TEMA 40. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas Operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

TEMA 41. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús, contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. Cortana.

TEMA 42. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 43. Procesadores de texto: Word 2021. Principales funciones y utilidades. Creación y estructura del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

TEMA 44. Hojas de cálculo. Excel 2021. Principales funciones y utilidades. Libros de hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 45. Bases de datos: access 2021. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

TEMA 46. Correo electrónico; Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	7
TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA. CARACTERÍSTICAS GENERALES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS QUE INFORMAN LA CONSTITUCIÓN DE 1978. DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PÚBLICAS.	8
TEMA 2. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. ADMINISTRACIÓN LOCAL.	25
TEMA 3. SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA LEY. CLASES DE LEYES. DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON RANGO DE LEY. EL REGLAMENTO Y OTRAS DISPOSICIONES GENERALES.	37
TEMA 4. LOS DERECHOS DEL CIUDADANO ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LA ADMINISTRACIÓN, CON ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMÓN. LOCAL.....	65
TEMA 5. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (I): LOS DERECHOS DEL CIUDADANO EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DEL INTERESADO: CONCEPTO Y CAPACIDAD DE OBRAR. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA DE LOS INTERESADOS. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	82
TEMA 6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (II): EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. ELEMENTOS. CLASES. REQUISITOS: LA MOTIVACIÓN Y LA FORMA. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. CONDICIONES. LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS.	107
TEMA 7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (III): LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA EJECUCIÓN.	122
TEMA 8. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN (IV): LA INVALIDEZ DEL ACTO ADMINISTRATIVO. SUPUESTOS DE NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD. LA REVISIÓN DE ACTOS Y DISPOSICIONES POR LA PROPIA ADMINISTRACIÓN: SUPUESTOS. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	144
TEMA 9. LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES: CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. FUNCIONAMIENTO. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.	155
TEMA 10. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: CLASES. SELECCIÓN. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.	194
TEMA 11. DERECHOS DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LOS ENTES LOCALES. DEBERES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LOS ENTES LOCALES. RESPONSABILIDAD. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.	228
TEMA 12. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. ELEMENTOS.	264

TEMARIO COMÚN :**TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales, estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y Libertades Públicas.**

La Constitución Española de 1978 constituye el pilar esencial sobre el que se asienta el actual Estado democrático y de derecho en España. Supone el punto de partida de una nueva etapa política, social y jurídica, marcada por la consolidación de la democracia y la garantía de los derechos y libertades de los ciudadanos. Su aprobación representó la culminación de un proceso de consenso entre las distintas fuerzas políticas y sociales, que permitió diseñar un marco de convivencia basado en la soberanía popular, la separación de poderes y el respeto a la dignidad humana como fundamento del orden político y de la paz social.

La Constitución se caracteriza por ser una norma suprema, fruto del poder constituyente del pueblo español, que se sitúa en la cúspide del ordenamiento jurídico. Su carácter rígido y su valor normativo directo aseguran su estabilidad y eficacia, a la vez que impiden modificaciones impulsivas o contrarias a los principios esenciales que la inspiran. Se trata de una Constitución extensa, abierta y programática, que combina disposiciones de naturaleza jurídica con principios orientadores de la acción de los poderes públicos. En su contenido se refleja la voluntad de articular un Estado social y democrático de derecho, en el que la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político actúan como valores superiores del ordenamiento.

Desde el punto de vista estructural, la Constitución se organiza en un preámbulo, un cuerpo articulado y disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y final. El preámbulo expresa los grandes ideales que guían el texto constitucional; el cuerpo articulado se distribuye en un título preliminar y diez títulos numerados que regulan los principios fundamentales del Estado, los derechos y deberes de los ciudadanos, la organización territorial, la estructura institucional y el funcionamiento de los poderes públicos. Esta estructura refleja un equilibrio entre la parte dogmática —centrada en los derechos y libertades— y la parte orgánica —dedicada al diseño institucional del Estado—.

Entre los principios que informan la Constitución destacan la soberanía nacional, la división de poderes, la monarquía parlamentaria como forma política del Estado, la unidad y autonomía territorial, y la sujeción de todos los poderes públicos a la ley y al derecho. Asimismo, la consagración del Estado social implica el compromiso de los poderes públicos con la promoción de las condiciones necesarias para que la libertad y la igualdad sean reales y efectivas.

Uno de los aspectos más trascendentes de la Constitución es el reconocimiento y la protección de los derechos fundamentales y las libertades públicas, que constituyen el núcleo esencial del sistema constitucional. Estos derechos garantizan la participación política, la libertad personal, la igualdad ante la ley y la protección de la dignidad humana. Además, se configuran mecanismos jurídicos específicos para su defensa, como la tutela judicial efectiva o el recurso de amparo, que refuerzan la seguridad jurídica y la confianza en las instituciones democráticas.

En resumen, la Constitución Española de 1978 no solo organiza el poder político, sino que también establece los límites que garantizan su ejercicio conforme a la justicia y al respeto de los derechos humanos. Su espíritu de consenso, su equilibrio entre tradición y modernidad y su vocación de permanencia la convierten en la base de la convivencia democrática y en la expresión más alta de la voluntad soberana del pueblo español.

TEMA 2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

La Administración Pública española constituye el conjunto de organizaciones y órganos encargados de ejecutar las políticas públicas, gestionar los servicios y garantizar la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos. Su existencia responde a la necesidad de dotar al Estado de una estructura estable, profesional y eficaz, capaz de aplicar las leyes y materializar las decisiones de los poderes públicos. En este sentido, la Administración se configura como el instrumento operativo del Estado y de las demás entidades territoriales, asegurando el funcionamiento cotidiano de la vida pública.

El modelo administrativo español se fundamenta en los principios de descentralización, desconcentración y coordinación. Ello permite articular un sistema en el que coexisten distintas Administraciones dotadas de autonomía funcional y territorial, pero unidas por un mismo objetivo: servir con objetividad los intereses generales. Así, la pluralidad administrativa refleja la diversidad política y territorial del Estado, garantizando a la vez la unidad del conjunto y la eficacia de la acción pública.

La **Administración General del Estado** es la estructura central del poder ejecutivo, responsable de la dirección política y de la gestión de los asuntos que afectan al conjunto del país. Está compuesta por la Administración central —organizada en ministerios y órganos dependientes del Gobierno— y por la Administración periférica, que actúa en el territorio a través de las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno. Su finalidad es garantizar la coherencia de la acción estatal, coordinar las políticas públicas y asegurar la aplicación uniforme de las leyes en todo el territorio nacional. La Administración del Estado representa, por tanto, el núcleo de la autoridad pública, actuando bajo los principios de eficacia, jerarquía, descentralización funcional y servicio al ciudadano.

Junto a ella se sitúan las **Administraciones de las Comunidades Autónomas**, que son el reflejo institucional del principio de autonomía política reconocido a las distintas regiones. Cada comunidad autónoma dispone de su propio gobierno y administración, con competencias en materias como sanidad, educación, cultura o medio ambiente, entre otras. Estas administraciones desarrollan una intensa labor de gestión y planificación, adaptando las políticas públicas a las peculiaridades de su territorio y población. Su estructura reproduce, en lo esencial, la de la Administración estatal, con órganos superiores de dirección política y una organización administrativa propia que garantiza la eficacia en la ejecución de sus competencias.

Por su parte, la **Administración Local** constituye el nivel más cercano al ciudadano. Integrada por ayuntamientos, diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, desempeña un papel fundamental en la prestación de servicios públicos básicos y en la gestión directa de los asuntos de interés vecinal. La autonomía local permite a estas entidades adoptar decisiones propias en ámbitos como el urbanismo, los servicios sociales, la gestión ambiental o la promoción cultural, contribuyendo así al desarrollo equilibrado y participativo del territorio. Su proximidad al ciudadano convierte a la Administración Local en el primer canal de contacto entre la población y el poder público.

En conjunto, el sistema administrativo español combina una estructura jerárquica y funcional con una organización territorial descentralizada, garantizando la unidad de actuación del Estado y la participación efectiva de los distintos niveles de gobierno. La coordinación entre la Administración General del Estado, las Administraciones autonómicas y las locales resulta esencial para lograr una gestión pública eficiente, coherente y orientada al servicio del interés general. Esta articulación equilibrada entre unidad y diversidad constituye uno de los rasgos más característicos y valiosos de la Administración Pública española contemporánea.

TEMA 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras Disposiciones generales.

El principio de sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho constituye una de las bases esenciales del Estado de Derecho. Significa que todas las actuaciones de los poderes públicos, y especialmente de la Administración, deben desarrollarse dentro de los límites establecidos por el ordenamiento jurídico, garantizando así la seguridad jurídica, la igualdad de los ciudadanos ante la ley y la interdicción de la arbitrariedad. Este principio implica que la Administración no puede actuar según su voluntad o conveniencia, sino únicamente conforme a las normas que regulan su actuación, de modo que toda actividad administrativa debe encontrar su justificación en la legalidad vigente.

El Derecho Administrativo se configura como el conjunto de normas que regulan la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como sus relaciones con los ciudadanos. Estas normas tienen su origen en diversas fuentes, entre las que destaca la Ley como expresión de la voluntad general y fundamento del sistema jurídico. Junto a ella, existen otras fuentes complementarias, como los reglamentos, la costumbre, los principios generales del derecho y, en ciertos ámbitos, la jurisprudencia y las normas emanadas de organismos internacionales o supranacionales. Todas ellas conforman un entramado normativo que busca conciliar la eficacia de la acción administrativa con el respeto a los derechos y garantías de los administrados.

La Ley ocupa una posición central dentro de las fuentes del Derecho Administrativo. Se entiende por Ley toda norma escrita aprobada por el poder legislativo que regula materias de interés general y de aplicación obligatoria. Sin embargo, no todas las leyes tienen la misma naturaleza ni el mismo alcance. Existen distintas clases de leyes, como las leyes orgánicas, que regulan materias de especial relevancia, y las leyes ordinarias, que constituyen el instrumento normativo general. Además, la estructura del Estado permite la existencia de leyes autonómicas, dictadas por los parlamentos de las comunidades autónomas dentro de sus competencias respectivas, lo que refuerza el principio de descentralización política.

Junto a las leyes emanadas del poder legislativo, el ordenamiento reconoce la posibilidad de que el poder ejecutivo dicte disposiciones con rango de ley. Estas figuras —como los decretos legislativos y los decretos-leyes— permiten al Gobierno asumir funciones normativas de carácter excepcional o delegado, siempre dentro de los límites establecidos por el principio de legalidad y el control parlamentario. Su finalidad es dotar al sistema jurídico de agilidad y capacidad de respuesta ante situaciones que exigen una actuación inmediata o técnica.

Por debajo de la ley se sitúan los reglamentos y demás disposiciones generales, que constituyen las normas dictadas por la Administración para desarrollar y ejecutar las leyes. Los reglamentos, de naturaleza subordinada, permiten concretar y aplicar los preceptos legales en aspectos técnicos o procedimentales, sin poder contradecir ni alterar el contenido de las leyes. Junto a ellos, existen otras disposiciones generales, como las órdenes ministeriales o las resoluciones de carácter normativo, que completan el marco regulador en ámbitos específicos de la actuación administrativa.

En definitiva, el sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho garantiza que el ejercicio del poder público se desarrolle bajo el imperio de la norma, evitando la arbitrariedad y preservando los derechos de los ciudadanos. Las fuentes del Derecho Administrativo, encabezadas por la Ley, conforman el sistema normativo que dota de legitimidad y coherencia a la acción administrativa, asegurando un equilibrio entre la eficacia de la gestión pública y el respeto a los principios de legalidad, jerarquía normativa y responsabilidad.

TEMA 4. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Admón. Local.

En el marco del Estado social y democrático de derecho, la Administración Pública no solo actúa como gestora de los intereses generales, sino también como garante y promotora de los derechos de los ciudadanos. La relación entre la Administración y los administrados ha evolucionado desde una concepción autoritaria y jerárquica hacia un modelo más equilibrado, basado en el respeto mutuo, la transparencia y la participación. De este modo, los ciudadanos ya no son simples destinatarios pasivos de la acción administrativa, sino sujetos activos con derechos reconocidos frente a los poderes públicos.

Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública constituyen un pilar esencial del funcionamiento del sistema administrativo. Estos derechos aseguran que la actuación de los poderes públicos se ajuste a los principios de legalidad, eficacia, responsabilidad y servicio al interés general. Entre ellos destacan el derecho a una buena administración, a la igualdad de trato, a la información y al acceso a los archivos y registros, así como el derecho a ser oído en los procedimientos que les afecten y a recibir una respuesta motivada y en plazo. Asimismo, se garantiza el derecho a formular quejas, reclamaciones y recursos frente a las decisiones administrativas, configurando un conjunto de garantías que protegen al ciudadano frente a posibles abusos o errores de la Administración.

La evolución de la sociedad contemporánea ha impulsado un modelo de Administración más abierta y participativa, en el que la colaboración con la ciudadanía se convierte en un elemento esencial para mejorar la calidad de los servicios públicos. La participación ciudadana se concibe no solo como un derecho, sino también como un deber cívico, orientado a fortalecer la legitimidad democrática y la eficiencia de la gestión pública. A través de distintos cauces —como la presentación de sugerencias, la participación en órganos consultivos, la colaboración en procesos de planificación o la intervención en consultas públicas— se fomenta la implicación directa de la sociedad en la toma de decisiones que afectan al interés común.

Dentro de este marco, la Administración Local desempeña un papel especialmente relevante, por ser la institución pública más próxima al ciudadano y la que mejor puede canalizar su participación activa. Los municipios, a través de los ayuntamientos, ofrecen un entorno idóneo para la colaboración entre la Administración y la ciudadanía, facilitando la implicación vecinal en la gestión de los asuntos públicos. Instrumentos como los presupuestos participativos, los consejos sectoriales, las audiencias públicas o las iniciativas populares permiten que los vecinos expresen sus necesidades, formulen propuestas y colaboren en la definición de políticas locales. Este modelo de gobernanza participativa refuerza la confianza en las instituciones, mejora la transparencia y promueve una administración más cercana y sensible a las demandas sociales.

El reconocimiento de los derechos de los ciudadanos ante la Administración y el fomento de su participación activa reflejan una visión moderna del servicio público, en la que la Administración se concibe como una herramienta al servicio de las personas. La eficacia de la acción administrativa depende en gran medida de la colaboración entre los poderes públicos y la ciudadanía, basada en la confianza, la responsabilidad y el compromiso con el interés general. Así, el fortalecimiento de los mecanismos de participación y control ciudadano contribuye a una gestión pública más democrática, transparente y orientada a la mejora continua del bienestar colectivo.

TEMA 5. Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.

El procedimiento administrativo común constituye el cauce esencial a través del cual la Administración Pública ejerce sus funciones y se relaciona con los ciudadanos. A través de él se garantiza que la actuación administrativa se desarrolle de manera ordenada, imparcial, eficaz y conforme a la legalidad, permitiendo la materialización práctica de los derechos y obligaciones reconocidos en el ordenamiento jurídico. Este procedimiento no es solo una herramienta técnica, sino una expresión del principio de seguridad jurídica y del derecho de toda persona a una buena administración, asegurando la transparencia, la objetividad y la tutela de los intereses legítimos de los ciudadanos.

En este marco, los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas adquieren una especial relevancia. Estos derechos representan una concreción de los valores constitucionales de igualdad, participación y servicio al interés general. Todo ciudadano tiene derecho a conocer el estado de los procedimientos en los que sea parte, a obtener copias de los documentos, a presentar alegaciones, a no aportar documentos que ya obren en poder de la Administración y, en general, a recibir un trato respetuoso y transparente. De este modo, el procedimiento administrativo común no solo regula la actuación de los poderes públicos, sino que también protege al ciudadano frente a posibles excesos o arbitrariedades, consolidando su posición jurídica frente a la Administración.

La figura del interesado en el procedimiento ocupa un lugar central en esta regulación. Se considera interesado a toda persona que promueva un procedimiento o que pueda resultar afectada por su resolución. La condición de interesado otorga derechos específicos de participación, información y defensa, y se fundamenta en la idea de que nadie puede ser privado de sus derechos sin ser previamente oído. La capacidad de obrar en el ámbito administrativo determina quién puede actuar ante la Administración por sí mismo o mediante representante, y se rige por criterios de edad, madurez y representación legal o voluntaria.

En el contexto actual, la relación entre los ciudadanos y la Administración se apoya cada vez más en medios electrónicos, lo que hace especialmente importante la identificación y firma de los interesados. Estos mecanismos permiten garantizar la autenticidad de las actuaciones, la integridad de los documentos y la seguridad de las comunicaciones. La identificación se realiza mediante sistemas reconocidos que permiten acreditar la identidad del ciudadano, mientras que la firma electrónica tiene valor jurídico equivalente a la firma manuscrita, asegurando la validez de los actos y la responsabilidad de quienes intervienen.

Por otro lado, las normas generales de actuación de las Administraciones Públicas establecen los principios que deben guiar toda actividad administrativa. La eficacia, la jerarquía, la descentralización, la coordinación, la buena fe, la proporcionalidad o la transparencia son principios básicos que orientan el ejercicio del poder público y la prestación de los servicios. Estas normas garantizan que la Administración actúe con objetividad y sirva con plenitud el interés general, evitando la arbitrariedad y asegurando la responsabilidad de sus órganos y empleados públicos.

En definitiva, el estudio del procedimiento administrativo común permite comprender cómo la Administración se relaciona con los ciudadanos, bajo un marco normativo que busca equilibrar la eficacia en la gestión pública con la protección de los derechos individuales. Este equilibrio constituye la esencia misma del Derecho Administrativo moderno y refleja el compromiso del Estado con una Administración transparente, responsable y al servicio de la sociedad.

TEMA 6. Procedimiento Administrativo Común (II): El acto administrativo. Concepto.

Elementos. Clases. Requisitos: La motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación y la publicación de los actos.

El acto administrativo constituye una de las manifestaciones más características y relevantes de la actividad de la Administración Pública. A través de él, la Administración expresa su voluntad con el propósito de producir efectos jurídicos sobre los ciudadanos o sobre su propio funcionamiento interno. El acto administrativo es, por tanto, el instrumento mediante el cual la Administración concreta su poder jurídico, adoptando decisiones que crean, modifican o extinguen derechos y obligaciones. Su estudio resulta esencial para comprender el modo en que la Administración actúa en el marco del procedimiento administrativo común y cómo se garantiza el equilibrio entre la autoridad pública y los derechos de los particulares.

Desde un punto de vista jurídico, el acto administrativo se define como toda declaración de voluntad, juicio, conocimiento o deseo realizada por un órgano administrativo en el ejercicio de potestades públicas que produce efectos jurídicos individuales y concretos. Su validez depende del cumplimiento de una serie de elementos esenciales, entre los que destacan el sujeto (órgano competente), el objeto (materia sobre la que recae la decisión), la causa (fundamento jurídico y finalidad del acto), el contenido y la forma. Estos elementos aseguran que la actuación administrativa se desarrolle conforme a los principios de legalidad, competencia y proporcionalidad, evitando la arbitrariedad y garantizando la tutela de los intereses legítimos de los ciudadanos.

Los actos administrativos pueden clasificarse desde distintos puntos de vista: según su contenido (declarativos, constitutivos o de trámite), según sus efectos (favorables o de gravamen), según su destinatario (individuales o generales) o según su relación con otros actos (simples o complejos). Esta clasificación permite entender la diversidad de manifestaciones de la voluntad administrativa y facilita la aplicación de las normas que regulan su eficacia, revisión y control.

Entre los requisitos de validez del acto administrativo, la motivación y la forma ocupan un lugar destacado. La motivación consiste en la exposición de las razones de hecho y de derecho que justifican la decisión adoptada, garantizando la transparencia y la posibilidad de control por parte del ciudadano. La forma, por su parte, es el medio de exteriorización del acto, generalmente escrita, y cumple una función de garantía, ya que permite comprobar su autenticidad y contenido. Ambos requisitos contribuyen a reforzar la legitimidad del acto administrativo y la confianza de los ciudadanos en la actuación de la Administración.

La eficacia del acto administrativo determina el momento y las condiciones en que este comienza a producir efectos jurídicos. En principio, los actos administrativos son ejecutivos desde su notificación o publicación, salvo que se disponga lo contrario. No obstante, su eficacia puede quedar demorada por la necesidad de aprobación superior, por la existencia de condiciones o por la interposición de recursos. Además, los actos gozan de presunción de validez y son ejecutivos, lo que permite a la Administración hacerlos cumplir por sus propios medios, dentro de los límites legales y con respeto a los derechos fundamentales.

La notificación y la publicación son los mecanismos a través de los cuales los actos administrativos se comunican a sus destinatarios. La notificación garantiza que el interesado conozca el contenido íntegro del acto y los recursos que puede interponer, mientras que la publicación se reserva para aquellos actos de carácter general o cuando así lo exija su naturaleza. Ambas constituyen garantías esenciales del principio de transparencia y del derecho de defensa, asegurando que los ciudadanos puedan ejercer adecuadamente sus derechos frente a las decisiones de la Administración.

TEMA 7. Procedimiento Administrativo Común (III): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción Y Finalización del procedimiento administrativo. La ejecución.

El procedimiento administrativo común constituye el cauce formal que permite a la Administración ejercer sus competencias con arreglo a la ley, garantizando los derechos de los ciudadanos y la eficacia de la actuación pública. A través del procedimiento, la Administración actúa de manera ordenada, previsible y transparente, evitando la arbitrariedad y asegurando que toda decisión se adopte tras la debida valoración de los hechos y del derecho aplicable. De este modo, el procedimiento administrativo no es solo un requisito formal, sino un instrumento esencial de control y de garantía del principio de legalidad.

El desarrollo del procedimiento administrativo se estructura en fases sucesivas, que responden a una lógica jurídica y funcional. Cada una de ellas cumple una finalidad concreta y está sometida a reglas específicas destinadas a garantizar la participación de los interesados, la correcta formación de la voluntad administrativa y la eficacia de la resolución final. Estas fases son la iniciación, la ordenación, la instrucción y la finalización, a las que se añade la ejecución, cuando la Administración hace efectivos los actos resultantes del procedimiento.

La fase de iniciación marca el comienzo del procedimiento y puede producirse de oficio, por acuerdo de la propia Administración, o a solicitud del interesado. En esta etapa se identifican los sujetos implicados, se delimitan los hechos que motivan la actuación y se adoptan las primeras medidas de impulso. La correcta iniciación garantiza la competencia del órgano actuante y la legitimación de las partes, constituyendo el punto de partida para el posterior desarrollo del expediente.

La fase de ordenación tiene como finalidad asegurar la tramitación ordenada y continua del procedimiento. La Administración impulsa de oficio las actuaciones, evitando dilaciones indebidas y garantizando que los trámites se realicen en el orden y plazo establecidos. En esta etapa cobran importancia principios como la economía procesal, la eficacia y la celeridad, que buscan compatibilizar la agilidad de la actuación administrativa con el respeto a los derechos de los interesados.

La fase de instrucción es la parte central del procedimiento, en la que se practican las actuaciones necesarias para conocer los hechos y fundamentar la decisión. Se recaban informes, se solicitan pruebas, se realizan alegaciones y se da audiencia a los interesados antes de dictar la resolución. Esta fase refleja el principio de contradicción y constituye una garantía esencial del derecho de defensa. La Administración debe actuar con objetividad, basando su decisión en la valoración racional de las pruebas y en la aplicación del ordenamiento jurídico.

La finalización del procedimiento puede producirse por resolución, desistimiento, renuncia al derecho, declaración de caducidad o acuerdo. La resolución es la forma más habitual de terminación y debe ser congruente, motivada y fundada en derecho. Con ella se materializa la voluntad administrativa, produciendo efectos jurídicos concretos sobre los interesados. En esta etapa también se regulan los plazos máximos de resolución y los efectos del silencio administrativo, como mecanismos de garantía frente a la inactividad de la Administración.

Finalmente, la fase de ejecución tiene por objeto hacer efectivos los actos resultantes del procedimiento. La Administración, en virtud del principio de autotutela, puede ejecutar sus resoluciones sin necesidad de acudir a los tribunales, siempre dentro de los límites establecidos por la ley. Esta ejecución puede implicar actuaciones materiales o jurídicas destinadas a cumplir lo dispuesto en el acto, garantizando su efectividad y el respeto a los derechos de los ciudadanos. No obstante, la ejecución debe realizarse con proporcionalidad, sin causar perjuicios innecesarios y preservando en todo momento la legalidad.

TEMA 8. Procedimiento Administrativo Común (IV): La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Los recursos administrativos.

El principio de legalidad, que rige toda la actuación de la Administración Pública, exige que los actos administrativos se ajusten plenamente al ordenamiento jurídico. Sin embargo, la realidad administrativa demuestra que no siempre las decisiones adoptadas por los órganos públicos son conformes a derecho. Para garantizar la justicia, la seguridad jurídica y el respeto a los derechos de los ciudadanos, el ordenamiento prevé mecanismos que permiten controlar y corregir los actos viciados o contrarios a la ley. De esta necesidad surge la institución de la invalidez del acto administrativo, una figura esencial en el Derecho Administrativo que asegura la depuración del sistema y refuerza la confianza en las instituciones públicas.

La invalidez del acto administrativo se refiere a la pérdida de eficacia o validez de un acto por la existencia de vicios en su formación o contenido. Dependiendo de la gravedad de estos defectos, la ley distingue entre nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La nulidad se reserva para los casos más graves, cuando el acto vulnera de forma manifiesta principios esenciales del ordenamiento o se dicta con ausencia total de competencia, objeto ilícito o vulneración de derechos fundamentales. Estos actos se consideran inexistentes a efectos jurídicos y no producen efectos válidos. La anulabilidad, por su parte, se aplica a los actos en los que existen defectos de procedimiento o de forma que no afectan a su esencia, y que pueden ser corregidos o subsanados. Esta diferenciación permite mantener un equilibrio entre el rigor jurídico y la estabilidad de la acción administrativa.

Junto a la invalidez, el ordenamiento reconoce la posibilidad de que la propia Administración revise sus actos, tanto por razones de legalidad como de oportunidad. La revisión de actos y disposiciones por la Administración constituye un mecanismo de autocontrol que permite corregir errores sin necesidad de intervención judicial. Este control interno puede adoptar distintas formas: la revisión de oficio de los actos nulos, la declaración de lesividad de los actos anulables favorables a los interesados o la revocación de los actos válidos por razones de oportunidad, siempre dentro de los límites establecidos para evitar la arbitrariedad. Asimismo, las disposiciones administrativas también pueden ser objeto de revisión cuando infringen el ordenamiento jurídico o se apartan del principio de jerarquía normativa.

Como complemento de estos mecanismos, el ordenamiento establece los recursos administrativos, que constituyen el medio ordinario de defensa de los ciudadanos frente a los actos de la Administración. A través de ellos, los interesados pueden solicitar que la propia Administración revise sus decisiones sin necesidad de acudir a la vía judicial. Los principales recursos administrativos son el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, cada uno con características y finalidades propias. Estos instrumentos garantizan el derecho de los ciudadanos a obtener una revisión imparcial y a corregir posibles errores o injusticias antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

En definitiva, la regulación de la invalidez, la revisión y los recursos administrativos refleja el compromiso del Estado con la legalidad, la justicia y la transparencia en la actuación pública. Estos mecanismos no solo protegen los derechos de los ciudadanos, sino que también fortalecen la legitimidad de la Administración, asegurando que su actividad se desarrolle conforme a los principios de eficacia, responsabilidad y servicio al interés general.

A continuación estudiaremos el capítulo que nos faltaba por ver del Título III. Es el Capítulo III de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este capítulo estudiaremos la diferencia entre nulidad y anulabilidad.

TEMA 9. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Los órganos colegiados locales constituyen una pieza esencial en la organización y funcionamiento de las entidades locales. Son el instrumento a través del cual se manifiesta la voluntad del gobierno municipal, provincial o insular, garantizando la participación democrática, la deliberación colectiva y la adopción de decisiones que afectan a la vida de la comunidad. Su naturaleza colegiada asegura que las decisiones públicas no dependan de una sola persona, sino que se adopten tras un proceso de debate, contraste de opiniones y votación, lo que refuerza la transparencia, la legitimidad y la objetividad de la acción administrativa local.

En el ámbito municipal, los principales órganos colegiados son el Pleno, la Junta de Gobierno Local y las Comisiones informativas, junto con otros órganos complementarios que pueden establecerse por los reglamentos orgánicos de cada entidad. En el caso de diputaciones provinciales, cabildos o consejos insulares, existen órganos análogos adaptados a su estructura institucional. Todos ellos tienen en común su carácter deliberante y decisorio, así como la obligación de ajustarse a los principios de publicidad, eficacia y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

El procedimiento de convocatoria es un aspecto clave para garantizar la validez de las reuniones y de los acuerdos adoptados. La convocatoria debe realizarse por quien ostente la presidencia del órgano, con la debida antelación y a través de medios que aseguren su recepción por todos los miembros. En ella se debe incluir el orden del día, que determina los asuntos a tratar y constituye una garantía de transparencia y de derecho a la información de los integrantes del órgano. Solo en casos de urgencia debidamente motivada podrán debatirse cuestiones no incluidas previamente en dicho orden.

Los requisitos de constitución de los órganos colegiados locales se refieren principalmente al quórum de asistencia necesario para la celebración válida de la sesión. Es indispensable la presencia del presidente y del secretario, o de quienes legalmente los sustituyan, así como del número mínimo de miembros exigido por la normativa. Estos requisitos aseguran la legitimidad del órgano y la validez de los acuerdos que se adopten. En ausencia de los mismos, la sesión se considerará irregular y sus decisiones carecerán de efectos jurídicos.

El funcionamiento de los órganos colegiados locales se rige por normas que regulan la deliberación, el debate, la formulación de propuestas, la votación y la adopción de acuerdos. El principio mayoritario constituye la regla general en la toma de decisiones, si bien en determinados casos se exige una mayoría cualificada. La presidencia dirige las sesiones, modera los debates y vela por el cumplimiento del reglamento, mientras que la secretaría garantiza la legalidad formal del proceso y la correcta redacción de las actas.

Las actas son documentos de carácter oficial en los que se recoge de manera fiel el desarrollo de la sesión, incluyendo la fecha, los asistentes, los asuntos tratados, las intervenciones, los acuerdos adoptados y los resultados de las votaciones. Su redacción y aprobación constituyen un requisito esencial de validez, pues las actas son el medio de prueba de los actos colegiados y la base para la expedición de certificados de acuerdos. Estos certificados, firmados por el secretario con el visto bueno del presidente, acreditan de manera fehaciente las decisiones adoptadas y permiten su ejecución o comunicación a otros órganos o administraciones.

En definitiva, los órganos colegiados locales son el cauce institucional de la voluntad democrática en el ámbito local. Su correcto funcionamiento, basado en la legalidad, la transparencia y la participación, garantiza que la acción pública se desarrolle de manera colegiada, eficiente y responsable. El respeto a los procedimientos de convocatoria, constitución, deliberación y documentación refuerza la seguridad jurídica y la confianza de los ciudadanos en las instituciones municipales.

TEMA 10. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

LA FUNCION PÚBLICA 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:

TEMA 11. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

El personal al servicio de los entes locales constituye un elemento esencial para el correcto funcionamiento de la Administración pública más próxima al ciudadano. La actuación de estos empleados públicos debe desenvolverse dentro de un marco jurídico que garantice tanto sus derechos como sus deberes, estableciendo un equilibrio entre la protección de sus condiciones laborales y el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad y servicio al interés general. Esta regulación busca asegurar que la Administración local actúe con eficacia, transparencia y responsabilidad, al tiempo que protege la dignidad, estabilidad y motivación de quienes la integran.

Los derechos del personal al servicio de los entes locales abarcan tanto aspectos individuales como colectivos. Entre los derechos individuales destacan la estabilidad en el empleo, la carrera profesional, la formación continua, la promoción interna, la retribución adecuada y la conciliación de la vida laboral y personal. También se reconocen derechos relacionados con la integridad física y moral, la protección frente al acoso y la igualdad de trato. En el ámbito colectivo, los empleados públicos gozan del derecho a la sindicación, a la negociación colectiva y a la participación en la determinación de sus condiciones de trabajo. Todo ello contribuye a la creación de un entorno profesional motivador, justo y orientado al servicio público.

Junto a los derechos, los empleados públicos están sujetos a una serie de deberes que garantizan la correcta prestación del servicio y la confianza de los ciudadanos en las instituciones. Entre ellos destacan la observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, la obediencia jerárquica, la dedicación al servicio público, la imparcialidad, la neutralidad política, la objetividad y el respeto al principio de integridad. Además, deben actuar con diligencia, lealtad y ejemplaridad, evitando cualquier conducta que pueda perjudicar la imagen o el prestigio de la Administración. Estos deberes refuerzan la idea de que el empleo público no es solo una relación laboral, sino una función al servicio de la colectividad.

El ejercicio de las funciones públicas conlleva también la responsabilidad de los empleados locales. Esta puede ser disciplinaria, civil o penal, según la naturaleza del incumplimiento. Los empleados públicos responden de los daños causados por dolo, culpa o negligencia grave, así como de los actos contrarios a la legalidad o a los principios de actuación administrativa. La exigencia de responsabilidad constituye una garantía de buen gobierno y una herramienta para preservar la ética y la transparencia en la gestión pública.

El régimen disciplinario regula las consecuencias jurídicas derivadas del incumplimiento de los deberes y obligaciones del personal. Establece las faltas leves, graves y muy graves, así como las sanciones correspondientes, que pueden ir desde la amonestación hasta la separación del servicio. Este sistema busca mantener la disciplina interna y asegurar que las actuaciones del personal público se desarrollen dentro de los principios de legalidad, eficacia y respeto al ciudadano. Además, se prevé un procedimiento disciplinario garantista, en el que se respetan los derechos de defensa, audiencia y presunción de inocencia.

Finalmente, el régimen de incompatibilidades tiene como objetivo evitar conflictos de intereses y garantizar la imparcialidad en el ejercicio de las funciones públicas. Los empleados locales no pueden desempeñar actividades privadas que interfieran con su trabajo, ni ocupar simultáneamente puestos públicos cuando ello suponga incumplir la dedicación exclusiva o comprometer la objetividad de su actuación. Este régimen busca preservar la integridad del servicio público y reforzar la confianza de los ciudadanos en la neutralidad de la Administración.

TEMA 12. Los contratos administrativos: concepto y clases. Elementos.

La contratación pública constituye una herramienta fundamental mediante la cual las Administraciones satisfacen las necesidades colectivas, adquieren bienes y servicios o ejecutan obras que redundan en beneficio de la comunidad. En el ámbito local, los contratos administrativos representan un instrumento esencial para la gestión eficiente de los recursos públicos y la prestación de los servicios municipales. A través de ellos, la Administración actúa en el tráfico jurídico con los particulares, pero siempre bajo un régimen jurídico especial que garantiza la transparencia, la igualdad de oportunidades y el cumplimiento del interés general.

El contrato administrativo puede definirse como aquel acuerdo con contenido patrimonial celebrado por una Administración pública en ejercicio de potestades administrativas, sometido a un régimen jurídico de derecho público en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción. Su principal finalidad es satisfacer de forma directa o indirecta los fines públicos, y se caracteriza por la existencia de prerrogativas de la Administración —como la interpretación unilateral del contrato o la imposición de penalidades—, que la diferencian de las relaciones jurídicas privadas. Estas prerrogativas, no obstante, deben ejercerse siempre con respeto a los principios de legalidad, proporcionalidad y buena administración.

La contratación pública se rige por los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación, igualdad de trato y eficiencia en el uso de los fondos públicos. Estos principios garantizan la libre concurrencia de las empresas, la selección de la oferta económicamente más ventajosa y la prevención de la corrupción o el favoritismo en los procesos de adjudicación. Asimismo, el sistema de contratación busca compatibilizar la agilidad administrativa con el control del gasto y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

Los contratos administrativos se clasifican atendiendo a su objeto y naturaleza. Entre los contratos típicos previstos en la normativa se encuentran el contrato de obras, destinado a la construcción o reforma de infraestructuras; el contrato de concesión de obras o de servicios, que implica la explotación de una actividad por cuenta del contratista; el contrato de suministro, relativo a la adquisición de bienes o equipos; y el contrato de servicios, que tiene por objeto la prestación de actividades profesionales o técnicas para la Administración. Junto a estos, existen los contratos mixtos, que combinan elementos de varios tipos, y otros de carácter privado, sometidos parcialmente al derecho civil o mercantil.

Todo contrato administrativo debe reunir una serie de elementos esenciales que garantizan su validez y eficacia. Entre ellos destacan:

El sujeto, que debe ser una Administración pública en calidad de poder adjudicador y un contratista que reúna las condiciones de capacidad, solvencia y habilitación profesional.

El objeto, que ha de ser determinado, posible y de interés público, y que defina con claridad la prestación a realizar.

La causa, entendida como la finalidad pública que motiva la contratación.

El precio, que debe ser cierto, adecuado y ajustado a las condiciones del mercado.

La forma, que exige la formalización por escrito y el cumplimiento de los requisitos de publicidad y procedimiento establecidos en la ley.

Estos elementos conforman la base jurídica sobre la que se construye la relación contractual entre la Administración y el contratista, asegurando que la actuación pública en materia de contratación se desarrolle conforme a los principios de legalidad, eficacia y responsabilidad.