

# - TEMARIO - oposiciones



2ª PARTE: TEMAS DEL 13 AL 28

## 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 13. EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES. ELABORACIÓN. APROBACIÓN. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN. ....   | 9   |
| TEMA 14. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. ....  | 137 |
| TEMA 15. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. NORMATIVA 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. ....   | 223 |
| 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. ....                             | 287 |
| 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. ....  | 315 |
| 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. ....   | 386 |
| 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. .... | 391 |
| TEMA 20. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (I): LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS DE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. TÉRMINO Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. ....  | 402 |
| TEMA 21. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (II): INICIACIÓN. DESARROLLO: A) ORDENACIÓN. B) INSTRUCCIÓN: INTERVENCIÓN DE LOS INTERESADOS, PRUEBA E INFORMES. ....   | 404 |
| 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. ....  | 408 |
| 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. ....                        | 412 |
| 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. ....   | 415 |
| TEMA 25. ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. ....  | 425 |
| TEMA 26. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. REQUISITOS DE CONSTITUCIÓN. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS. ....  | 456 |
| 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. ....      | 457 |
| 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. | 484 |
|--|-----|



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

Para poder empezar a hablar de presupuestos públicos, debemos ver las normativas que regulan este sector. Si colocamos las normativas que participan en los presupuestos locales, por orden jerárquico tendríamos las siguientes:



→ **Primero está La Ley es la 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.**

Al observar la estructura y leer el preámbulo de esta ley, obtenemos la información completa y necesaria sobre los presupuestos públicos. En su título I es donde se nos indica a qué organismos es aplicable esta ley de presupuestos, el régimen jurídico, el régimen tributario y los derechos y obligación de la Hacienda Pública.

En el Título II es cuando empezamos a saber exactamente que es un presupuesto. En el artículo 32 de esta ley encontramos el concepto de presupuesto donde dice que los Presupuestos Generales del Estado constituyen

*“la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que formen parte del sector público estatal”.*

A lo largo de los demás artículos del título II estudiaremos los principios presupuestarios, el contenido y elaboración, la estructura presupuestaria, los créditos y sus modificaciones y la gestión del presupuesto tanto del estado de gastos como el de ingresos.

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

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público constituye uno de los pilares fundamentales del ordenamiento jurídico administrativo español. Junto con la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, conforma el núcleo básico de la reforma emprendida para modernizar, racionalizar y hacer más eficiente la actuación de las Administraciones Públicas. Su objetivo principal es dotar al sector público de un marco jurídico homogéneo, estable y coherente, que garantice tanto la eficacia en la gestión como la transparencia, la coordinación y la responsabilidad en el ejercicio del poder público.

La Ley 40/2015 regula los principios de actuación y funcionamiento de las Administraciones Públicas, así como las relaciones entre ellas, y establece las bases del régimen jurídico de los organismos públicos y entidades del sector público institucional. De esta forma, busca consolidar un modelo de administración moderna, orientada al servicio del ciudadano, caracterizada por la profesionalidad, la eficacia, la coordinación interadministrativa y la rendición de cuentas. Su contenido refleja la voluntad de fortalecer el Estado de Derecho mediante una Administración más transparente, responsable y colaboradora.

En su estructura, la ley se articula en un título preliminar y seis títulos, que abordan distintos aspectos del régimen jurídico público. El título preliminar fija el ámbito de aplicación y los principios generales de actuación del sector público. El título I regula las relaciones internas de organización y funcionamiento de las Administraciones, con especial atención al ejercicio de la potestad reglamentaria y la competencia administrativa. El título II aborda las relaciones interadministrativas, destacando los principios de cooperación, colaboración y coordinación, esenciales en un Estado compuesto como el español, donde conviven la Administración General del Estado, las comunidades autónomas y las entidades locales.

El título III se centra en los órganos colegiados de las distintas Administraciones, definiendo su composición, funcionamiento y requisitos de validez de sus acuerdos. Por su parte, el título IV regula el sector público institucional, incluyendo organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles estatales, consorcios y fundaciones públicas, estableciendo un marco normativo común que garantiza su eficiencia y control. El título V regula el régimen de los convenios, instrumentos esenciales de colaboración entre administraciones, y el título VI se dedica a la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, consolidando el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados por los daños que sufran como consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

Una de las aportaciones más significativas de esta ley es el refuerzo de la cooperación interadministrativa y la creación de mecanismos estables para la coordinación entre los distintos niveles de gobierno. Asimismo, profundiza en el principio de buena administración, exigiendo que toda actuación pública esté guiada por criterios de eficacia, eficiencia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación y transparencia. La Ley 40/2015 también incorpora disposiciones específicas sobre el funcionamiento electrónico del sector público, adaptando la gestión administrativa a las nuevas tecnologías y fomentando la interoperabilidad entre sistemas.

Como en este tema no nos indican ningún apartado en concreto, estudiaremos toda la Ley. Comenzaremos viendo su estructura y a continuación todos sus artículos.

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR.

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

## TEMA 15. Políticas de Igualdad de Género. Normativa 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.

La igualdad de género constituye uno de los pilares fundamentales de las sociedades democráticas y avanzadas, al basarse en el reconocimiento de la dignidad, los derechos y las oportunidades de todas las personas, con independencia de su sexo o identidad de género. Su objetivo principal es eliminar las desigualdades históricas y culturales que han situado a las mujeres en una posición de desventaja en numerosos ámbitos, promoviendo un equilibrio real en la participación social, política, económica y cultural.

Las políticas de igualdad de género buscan transformar las estructuras y comportamientos que perpetúan la discriminación, fomentando un cambio social profundo sustentado en la equidad, la justicia y el respeto mutuo. Estas políticas incluyen estrategias educativas, laborales, sanitarias y comunicativas orientadas a garantizar que tanto mujeres como hombres puedan desarrollar sus capacidades y proyectos de vida en condiciones de libertad y con las mismas oportunidades.

La igualdad de género no se limita a una cuestión de derechos legales, sino que implica un proceso de concienciación, educación y cambio cultural. Requiere revisar los roles y estereotipos de género transmitidos por la tradición, la educación o los medios de comunicación, así como promover una corresponsabilidad efectiva en las tareas domésticas, el cuidado familiar y la participación profesional.

Además, la promoción de la igualdad genera beneficios colectivos, al contribuir a una sociedad más inclusiva, solidaria y eficiente, donde el talento y las capacidades de todas las personas se aprovechan por igual. Alcanzar una igualdad real y efectiva supone, en definitiva, avanzar hacia un modelo social basado en el respeto, la diversidad y la justicia, en el que mujeres y hombres compartan en condiciones de equilibrio los espacios de poder, decisión y desarrollo personal.

Vamos a dividir este tema en los siguientes apartados:

---

### *15.1 NORMATIVA VIGENTE SOBRE IGUALDAD DE GÉNERO.*

### *15.2 LEY 12/2007, DE 26 DE NOVIEMBRE, PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO EN ANDALUCÍA.*

### *15.3 LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES.*

---

Comencemos con el primer apartado:

## 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.

La transparencia en la gestión pública es un principio esencial de las democracias modernas, ya que permite que la ciudadanía conozca cómo se toman las decisiones, cómo se gestionan los recursos públicos y cómo actúan los responsables de las instituciones. Su finalidad es fortalecer la confianza entre la Administración y la sociedad, promover la rendición de cuentas y prevenir posibles abusos o prácticas contrarias al interés general.

El acceso a la información pública se reconoce como un derecho fundamental que garantiza la participación ciudadana en los asuntos públicos. Gracias a este derecho, cualquier persona puede solicitar datos, documentos o informes elaborados por las administraciones públicas, con el fin de conocer y evaluar su funcionamiento. Esta apertura informativa contribuye a un modelo de gobierno más abierto, participativo y responsable, donde la información deja de ser un patrimonio exclusivo de las instituciones y pasa a ser un bien común.

El ejercicio del derecho de acceso, sin embargo, debe equilibrarse con otros valores igualmente protegidos, como la seguridad nacional, la confidencialidad de los datos personales, el secreto profesional o la protección de intereses económicos y comerciales. Por ello, la transparencia se regula de manera que garantice la máxima publicidad de la información, pero siempre dentro de unos límites que salvaguarden derechos y bienes jurídicos esenciales.

En este contexto, las políticas de buen gobierno completan el concepto de transparencia, al establecer principios éticos y de conducta que deben regir la actuación de los cargos públicos: la responsabilidad, la ejemplaridad, la eficacia, la imparcialidad y la orientación al servicio de la ciudadanía. Estos valores refuerzan la idea de una Administración pública moderna, abierta y comprometida con la calidad democrática.

Asimismo, las iniciativas autonómicas de transparencia, como las desarrolladas en Andalucía, amplían y adaptan este marco al ámbito territorial, impulsando la participación ciudadana y el control social sobre la gestión pública. La transparencia, en definitiva, se configura como una herramienta indispensable para el fortalecimiento del Estado de derecho y la consolidación de una cultura institucional basada en la confianza, la integridad y el compromiso con el bien común.

---

### *16.1 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.*

---

#### **Nociones generales:**

- **Transparencia (Publicidad activa):** Las administraciones y entidades públicas deben publicar de forma periódica, accesible, comprensible y en formatos reutilizables información relevante sobre su actividad, como su estructura organizativa, contratos, convenios, subvenciones, presupuestos y actos administrativos.

**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.**

La protección de los datos personales constituye uno de los pilares esenciales en la defensa de los derechos fundamentales de las personas en la sociedad actual, caracterizada por el intercambio constante de información y la digitalización de prácticamente todas las actividades humanas. En un contexto donde los datos personales se han convertido en un recurso de gran valor —tanto económico como social—, resulta imprescindible garantizar su tratamiento de manera lícita, leal y transparente, asegurando que su utilización respete en todo momento la dignidad, la privacidad y la libertad individual de los ciudadanos.

El tratamiento de datos personales implica cualquier operación que permita recopilar, registrar, conservar, modificar o comunicar información relativa a una persona identificada o identificable. Por ello, toda actuación sobre dichos datos debe someterse a una serie de principios fundamentales que orientan y limitan su uso: la licitud, la lealtad y la transparencia en el tratamiento; la finalidad legítima y concreta para la que se recogen; la minimización de los datos; la exactitud y actualización; la limitación del plazo de conservación y la integridad y confidencialidad de la información. Estos principios garantizan que la gestión de los datos se realice con responsabilidad y proporcionalidad, evitando cualquier uso abusivo o ajeno a los fines previstos.

Los titulares de los datos, denominados interesados, son los principales beneficiarios de este sistema de garantías. Disponen de un conjunto de derechos específicos que les permiten mantener el control sobre su información personal, tales como acceder a los datos que les conciernen, solicitar su rectificación o supresión, limitar u oponerse a su tratamiento, o trasladar sus datos a otros responsables. El ejercicio efectivo de estos derechos refuerza la autonomía del individuo y promueve una cultura de transparencia y confianza entre las personas y las entidades que tratan su información.

En este marco, cobran especial relevancia las figuras del responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento, quienes asumen obligaciones concretas en materia de gestión, seguridad y confidencialidad. El responsable decide la finalidad y los medios del tratamiento, garantizando que los datos se usen conforme a los principios establecidos y que los interesados puedan ejercer sus derechos. El encargado, por su parte, actúa siguiendo las instrucciones del responsable, asegurando la correcta aplicación de las medidas técnicas y organizativas necesarias para proteger la información.

Asimismo, la normativa en materia de protección de datos establece mecanismos de responsabilidad y control, que incluyen la posibilidad de interponer recursos y reclamaciones ante las autoridades competentes, así como la imposición de sanciones en caso de incumplimiento. Estos mecanismos no solo tienen un carácter correctivo, sino también preventivo, promoviendo una cultura de cumplimiento y responsabilidad proactiva por parte de las organizaciones.

Existen también situaciones específicas de tratamiento que requieren especial atención por su sensibilidad o complejidad, como el tratamiento de datos de menores, la utilización de información biométrica o genética, la videovigilancia o la transferencia internacional de datos. En estos casos, deben adoptarse garantías adicionales que aseguren la protección reforzada de los derechos de las personas, evitando riesgos derivados del uso inadecuado o desproporcionado de la tecnología.

## 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.

El estudio del acto administrativo constituye el eje vertebrador de la relación entre la Administración y la ciudadanía, pues a través de él se manifiesta la voluntad pública con efectos jurídicos individuales o generales. En sentido clásico, puede definirse como la declaración de voluntad, juicio, conocimiento o deseo realizada por un órgano administrativo en el ejercicio de potestades públicas, destinada a producir efectos jurídicos concretos. Su centralidad no es solo dogmática: de su correcta configuración dependen la protección efectiva de los derechos, la seguridad jurídica y la confianza legítima en la actuación pública.

La clasificación de los actos administrativos ilumina su régimen jurídico. Pueden distinguirse, entre otras, las categorías de actos favorables (amplían la esfera jurídica del administrado) y desfavorables o de gravamen (la restringen), así como actos singulares y actos generales; actos reglados (sin margen de apreciación) y discrecionales (con un espacio de apreciación sometido a límites y motivación); declarativos y constitutivos; firmes y no firmes. Estas tipologías no son meramente descriptivas: condicionan la exigencia de motivación, la posibilidad de retroactividad, la ejecutividad, los remedios de revisión y los estándares de control jurisdiccional.

En cuanto a sus elementos, la doctrina identifica: a) sujeto u órgano competente (por razón de materia, territorio y jerarquía); b) objeto (posible, lícito y determinado); c) causa y finalidad (congruentes con el interés general y la habilitación legal); d) contenido (ajustado a la ley y proporcional); e) forma (normalmente escrita, con las menciones esenciales) y f) procedimiento (tramitación conforme a la Ley 39/2015: iniciación, instrucción, audiencia, informes, propuesta y resolución). La competencia, el procedimiento debido y la finalidad funcionan como garantías frente a la arbitrariedad; su quebranto puede arrastrar la invalidez del acto.

La validez y la eficacia se distinguen conceptualmente. La primera atiende a la conformidad del acto con el ordenamiento; la segunda, a la capacidad del acto válido para producir efectos. La Ley 39/2015 articula un sistema escalonado de invalidez: la nulidad de pleno derecho (p. ej., por incompetencia manifiesta, omisión absoluta de procedimiento o contenido imposible) y la anulabilidad (infracciones no esenciales que permiten convalidación). La eficacia ordinaria requiere notificación o publicación y, salvo disposición en contrario, es *ex nunc*; la retroactividad queda excepcionalmente reservada a actos favorables que no lesionen derechos ni intereses legítimos de terceros. Los actos gozan de presunción de validez, ejecutividad y, en su caso, ejecutoriedad, matizadas por la posibilidad de suspensión.

La motivación y la notificación son garantías nucleares. La motivación es exigible, con especial intensidad, en actos que limiten derechos, en el ejercicio de potestades discrecionales, en sanciones y en separación del criterio de informes; debe exteriorizar los hechos y fundamentos jurídicos que sustentan la decisión y acreditar la proporcionalidad. La notificación, por su parte, es el vehículo de la eficacia: ha de ser íntegra, comprensible y con indicación de recursos, incluyendo órgano, plazo y requisitos para su interposición; su defecto puede diferir la eficacia, abrir plazos o incluso determinar la anulabilidad por indefensión.

El sistema de reacción frente a la ilegalidad se articula en dos planos. En vía administrativa, operan los recursos (alzada, reposición y extraordinario de revisión) y las técnicas de revisión de oficio de actos nulos, junto a la convalidación de actos anulables y la rectificación de errores. La revocación de actos desfavorables y de gravamen es posible cuando mejora la posición del interesado sin vulnerar la igualdad, el interés público ni la buena fe; en cambio, los actos favorables firmes solo ceden ante las causas tasadas de nulidad o mediante procedimientos especiales de lesividad. En vía jurisdiccional, la LJCA asegura el control pleno de la legalidad, con potestades anulatorias y cautelares y tutela de derechos fundamentales.

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.

Vamos a clasificar este tema en 4 apartados:

---

*19.1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO GARANTÍA FORMAL: LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS*

*19.2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN, LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO*

*19.3.- FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: PRINCIPIOS Y NORMAS REGULADORAS.*

*19.4.- DÍAS Y HORAS HÁBILES CÓMPUTO DE PLAZOS.*

---

Como todos estos apartados ya los hemos estudiado en temas anteriores haremos un resumen de cada uno de los apartados a modo de recordatorio, aunque os recomendamos que volváis a esos temas y los repaséis.

Comencemos con el primer apartado:

---

*19.1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMO GARANTÍA FORMAL: LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS*

---

El procedimiento administrativo constituye la garantía formal del Estado de Derecho frente a la actuación de la Administración Pública.

Mediante él, se asegura que las decisiones administrativas se adopten conforme a la ley, respetando los derechos y deberes de los ciudadanos.

En España, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), representa el marco jurídico básico que regula las relaciones entre los ciudadanos y las Administraciones, sustituyendo a la anterior Ley 30/1992.

Esta norma unifica el régimen jurídico procedimental para todas las Administraciones Públicas, tanto estatales como autonómicas y locales, e introduce una visión moderna basada en la administración electrónica, la simplificación de trámites y la eficiencia administrativa.

Su objetivo esencial es garantizar que toda actuación pública se desarrolle con transparencia, eficacia y pleno sometimiento al principio de legalidad.

El procedimiento administrativo es el **conjunto ordenado de trámites** que la Administración debe seguir para dictar un acto administrativo o adoptar una decisión que afecte a los ciudadanos.



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

El cómputo correcto de los plazos administrativos es esencial para garantizar la seguridad jurídica y el derecho de defensa de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), regula en sus artículos 29 a 33 las normas sobre términos, plazos, días y horas hábiles, estableciendo criterios uniformes que vinculan tanto a la Administración como a los interesados.

El cumplimiento o incumplimiento de un plazo puede determinar la validez, eficacia o caducidad de una actuación administrativa, o incluso la pérdida de derechos por parte de los ciudadanos.

La Ley unifica el régimen de cómputo para actuaciones tanto presenciales como electrónicas, incorpora la novedad de considerar los sábados como días inhábiles, y articula un sistema flexible que permite la ampliación o reducción de plazos en función de las circunstancias (arts. 32 y 33).

Con ello, se persigue un doble objetivo: asegurar la celeridad y eficacia en la tramitación administrativa y, al mismo tiempo, proteger el principio de legalidad y seguridad jurídica, evitando la indefensión de los interesados.

### Concepto general

- **Término:** Momento concreto para realizar una actuación.
- **Plazo:** Periodo temporal disponible o establecido para realizarla.
- La Administración y los interesados deben **ajustarse estrictamente** a los plazos fijados por la ley o reglamento.

### Inicio del cómputo

- Comienza **al día siguiente**:
  - De la **notificación** o **publicación** del acto.
  - De la **recepción** de la solicitud o comunicación en registros.
- Si la notificación electrónica **no se accede** en plazo, se entiende practicada tras **10 días naturales** y el cómputo empieza al día siguiente.

### Cómputo del plazo según su unidad

| Tipo de plazo   | Cómo se computa  | Observaciones   |
|-----------------|--|---|
| En días         | Se excluyen sábados, domingos y festivos → <b>días hábiles</b> . Si se dice expresamente “días naturales”, se cuentan todos. | Si el último día es inhábil → se prorroga al <b>primer hábil</b> siguiente. |
| En meses o años | <b>Regla de fecha a fecha</b> (ej. 10 feb → 10 mar). Si no existe ese día → último del mes.                                  | Si el día final es inhábil → se traslada al <b>primer hábil</b> siguiente.  |



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

El procedimiento administrativo es la secuencia ordenada de actos mediante los cuales la Administración manifiesta su voluntad para dictar un acto administrativo, garantizando la participación de los interesados y la sujeción al principio de legalidad.

La Ley 39/2015 estructura el procedimiento en tres fases esenciales:

1. Iniciación,
2. Desarrollo (que comprende la *ordenación e instrucción*), y
3. Terminación.

En esta parte del temario se estudian las fases iniciales y de desarrollo, donde se articulan las garantías más relevantes de los ciudadanos y los mecanismos que aseguran la corrección del proceso administrativo.

### **I. INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (arts. 54 a 68 LPACAP)**

#### **Formas de iniciación**

El procedimiento puede iniciarse:

- De oficio, por acuerdo del órgano competente, por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición razonada de otros órganos o denuncia (art. 58).
- A solicitud del interesado, mediante escrito o solicitud presentada por medios electrónicos o en registro oficial (art. 66).

#### **Requisitos de la solicitud (art. 66)**

Debe contener:

- Nombre, identificación y medio de contacto.
- Hechos, razones y petición concreta.
- Lugar, fecha y firma.
- Órgano al que se dirige.
- Documentación exigida y representación, si procede.

♦ **Subsanación:** Si la solicitud es incompleta o errónea, se requerirá al interesado para subsanar en **10 días hábiles** (art. 68).

#### **Iniciación de oficio**

Supuestos (art. 58):

- Por propia iniciativa.
- Por orden superior.
- Por petición razonada de otro órgano.

## 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.

La fase de terminación pone fin al procedimiento administrativo, culminando la tramitación iniciada de oficio o a instancia de parte.

Su regulación se encuentra en los arts. 84 a 95 LPACAP, y garantiza que la actuación administrativa concluya siempre con una decisión formal y motivada, o bien por otras causas reconocidas legalmente (como desistimiento, renuncia, caducidad o acuerdo).

La obligación de resolver y los efectos del silencio administrativo son instrumentos esenciales para asegurar la eficacia administrativa, la seguridad jurídica y el derecho de los ciudadanos a una buena administración.

### **I. FORMAS DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (art. 84)**

El procedimiento administrativo puede terminar por:

1. Resolución expresa.
2. Desistimiento del interesado.
3. Renuncia al derecho en que se funde la solicitud.
4. Caducidad.
5. Imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.
6. Terminación convencional (acuerdos entre Administración e interesados).

### **II. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER (art. 21 LPACAP)**

#### **Principio general**

La Administración tiene obligación de dictar resolución expresa y notificarla en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación.

#### **Plazo para resolver**

- Regla general: 3 meses, salvo que una norma establezca otro plazo.
- Procedimientos iniciados de oficio: desde el acuerdo de iniciación.
- Procedimientos a solicitud del interesado: desde la entrada de la solicitud en el registro.
- El plazo puede suspenderse o ampliarse (arts. 22 y 32 LPACAP).

#### **Efectos del incumplimiento**

- Si no se dicta resolución en plazo → se aplica el régimen del silencio administrativo.
- La falta de resolución no impide el ejercicio de recursos ni la responsabilidad de la Administración.

## 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.

Los recursos administrativos son los instrumentos para que las personas impugnen actos y disposiciones de la Administración ante la propia Administración antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa. La Ley 39/2015 estructura esta materia fijando: objeto y clases de recursos, qué actos ponen fin a la vía administrativa, las reglas de interposición y tramitación (remisión del expediente, audiencia) y el régimen de suspensión de la ejecución mientras se resuelve el recurso. Las piezas clave son el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.

### 1) Concepto y objeto

Impugnación en sede administrativa de **actos y disposiciones** en los términos de la Ley. En general:

- **Alzada:** contra **actos que no ponen fin** a la vía administrativa.
- **Reposición (potestativa):** contra **actos que ponen fin** a la vía administrativa, como alternativa a ir directamente al contencioso.
- **Extraordinario de revisión:** contra **actos firmes**, por causas tasadas (error de hecho, documentos esenciales aparecidos, falsedad de pruebas, o delito).

### 2) Clases

- **Recurso de alzada** (órgano superior jerárquico).
- **Recurso potestativo de reposición** (mismo órgano que dictó el acto).
- **Recurso extraordinario de revisión** (mismo órgano que dictó el acto firme).

### 3) Fin de la vía administrativa

La Ley determina qué actos **agotan la vía administrativa** (p. ej., de Ministros/Secretarios de Estado; de órganos superiores; resoluciones de recursos; otros supuestos sectoriales). Identificarlo es clave para elegir **alzada o reposición**.

### 4) Interposición (reglas básicas)

- **Órgano competente:** el señalado en cada recurso (supra).
- **Forma y contenido:** solicitud con identificación, acto impugnado, motivos y petición; se presenta en los registros del art. 16.4 LPACAP.

### 5) Suspensión de la ejecución del acto (art. 117 LPACAP)

La **interposición del recurso no suspende** por sí sola la ejecución. Puede **solicitarse la suspensión** si:

- La ejecución produce **perjuicios de imposible o difícil reparación**, o
- El recurso se funda en **causa de nulidad de pleno derecho**.  
Si en **1 mes** no se resuelve la solicitud de suspensión, **se entiende suspendida** la ejecución (art. 117.3). Si luego se interpone contencioso y se pide suspensión, se **mantiene** hasta que el juez decida.

## 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.

La relación jurídica administrativa puede imaginarse como un puente que une a la Administración con las personas. En un extremo, un poder público llamado a perseguir fines de interés general; en el otro, quienes conviven, trabajan, emprenden o simplemente viven en ese espacio común. Ese puente no es una línea rígida: es una trama de derechos, deberes, expectativas y garantías que se activa cuando solicitamos una licencia, participamos en una oposición, recibimos una sanción, pedimos una beca o planteamos una queja. En todos esos momentos se concreta la relación: la Administración decide, informa, ordena o presta; el ciudadano impulsa, colabora, impugna o se opone. Y todo ello con una idea de fondo: el poder público actúa para servir a la colectividad, y esa finalidad condiciona su modo de relacionarse con cada persona.

Dentro de ese escenario aparecen las personas jurídicas públicas, es decir, los distintos entes que dotan de rostro y manos a la Administración. No son figuras abstractas: gestionan escuelas, atienden emergencias, conceden permisos, conservan carreteras, administran impuestos, planifican ciudades o protegen el patrimonio natural. Cada una tiene misión, organización y recursos, y una capacidad de actuar que no nace de la voluntad privada, sino de la necesidad de cumplir fines públicos. Por eso su “poder de hacer” es, a la vez, amplio y dirigido: pueden decidir, ordenar, sancionar o contratar, pero siempre para alcanzar los objetivos que justifican su existencia, y siempre con cauces y controles que les recuerdan que ese poder no les pertenece, sino que se ejerce en nombre de todos.

Frente a ellas está el administrado, una palabra que conviene despojar de solemnidad: somos cualquiera de nosotros cuando tratamos con la Administración. Puede ser una persona a título individual, una empresa, una asociación vecinal o un colectivo que actúa en defensa de intereses compartidos. A veces acudimos a pedir; otras, a cumplir; a veces discrepamos; otras, colaboramos. En función de quiénes seamos y de lo que pretendamos, nuestra posición cambia: unas veces promovemos un procedimiento, otras simplemente resultamos afectados por una decisión; en ocasiones representamos a alguien —un menor, una entidad, un grupo— y entonces nuestra voz se canaliza a través de poderes o acreditaciones. La capacidad de actuar en este terreno no es un todo o nada: puede completarse mediante representación, apoyos o asistencia, y puede modularse según el tipo de trámite, la complejidad del asunto o la situación personal de cada cual.

Desde el punto de vista de las situaciones jurídicas que ocupamos frente a la Administración, hay dos grandes planos. En el primero están los derechos subjetivos: pretensiones firmes, reconocibles y exigibles, como cuando reunimos requisitos y tenemos derecho a obtener una autorización, a acceder a información o a ser indemnizados por un daño. En el segundo se sitúan los intereses legítimos, más sutiles pero no menos relevantes: expectativas protegidas que reclaman ser consideradas, por ejemplo al competir en igualdad en una convocatoria pública, al participar en la definición de un plan urbanístico o al pedir que una decisión se adopte con transparencia y razonabilidad. Esta distinción no es un juego académico: determina cómo nos situamos en el procedimiento, qué podemos pedir, qué debemos probar y qué respuesta cabe esperar.

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

### **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.

#### **Siglo XX: Consolidación del marco normativo local**

- Ley de Régimen Local de 1924 (Dictadura de Primo de Rivera): Dio mayor protagonismo a la Diputación y limitó la capacidad de dictar ordenanzas sin control estatal.
- Ley Municipal de 1935 (Segunda República): Reconoció una mayor autonomía local y permitió la creación de ordenanzas sin aprobación previa del Estado.
- Franquismo (1939-1975): Se centralizó la administración y se limitó la autonomía normativa local.

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

Los **órganos colegiados locales** (plenos, juntas de gobierno, comisiones, patronatos, etc.) son los órganos de las entidades locales en los que participan varias personas que, de forma conjunta, deliberan y adoptan acuerdos que vinculan a la corporación.

Su funcionamiento está sometido a unas **garantías formales** muy importantes, porque a través de estos órganos se toman decisiones que afectan a derechos de los ciudadanos, a los servicios públicos y a la organización interna de los ayuntamientos, diputaciones y demás entidades locales.

Por eso, la normativa regula con detalle:

- **Cómo se convocan** las sesiones y cómo se fija el **orden del día**.
- **Qué requisitos son necesarios para que el órgano quede válidamente constituido** (quórum, asistencia mínima, presidencia, secretario, etc.).
- **Cómo se realizan las votaciones** y qué mayorías se exigen para aprobar acuerdos.
- **Cómo se documentan** las sesiones mediante las **actas** y cómo se expiden los **certificados de acuerdos** para acreditar oficialmente lo acordado.

Conocer estos aspectos es esencial para asegurar la **validez jurídica** de los acuerdos y evitar nulidades por defectos de forma.

*(ESTE TEMA LO HEMOS ESTUDIADO EN EL TEMA 9 DE ESTE TEMARIO)*

## 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.

La gestión documental en la Administración Pública constituye un elemento esencial para el correcto funcionamiento de las instituciones y la garantía de los derechos de los ciudadanos. A través de los registros y archivos, se asegura la trazabilidad, conservación y disponibilidad de la información generada en los procedimientos administrativos, contribuyendo a la transparencia, la eficacia y la seguridad jurídica. Cada documento que entra o sale de una administración forma parte de un proceso que debe quedar debidamente registrado, clasificado y archivado, de modo que pueda ser localizado y consultado con rapidez cuando sea necesario.

El registro de entrada y salida de documentos tiene como finalidad dejar constancia de todas las comunicaciones que se producen entre los ciudadanos, las empresas y la Administración, así como entre los distintos órganos administrativos. Este registro garantiza la autenticidad de las comunicaciones, la fecha exacta de su presentación o emisión y el seguimiento de cada trámite. Mediante este procedimiento, se asegura que ningún documento quede sin respuesta y que todo expediente administrativo cuente con un control formal de su documentación.

La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas constituye uno de los principales cauces de relación entre los ciudadanos y la Administración. Tradicionalmente se realizaba de forma presencial, mediante ventanilla o registro físico, pero los avances tecnológicos han impulsado la informatización de los registros, lo que permite presentar solicitudes, escritos o comunicaciones electrónicamente, con las mismas garantías de validez y autenticidad. Este proceso de modernización administrativa ha supuesto un paso decisivo hacia una Administración más accesible, eficiente y sostenible, favoreciendo la simplificación de trámites y la eliminación progresiva del papel.

Las comunicaciones y notificaciones administrativas son, a su vez, instrumentos fundamentales para garantizar que las actuaciones de la Administración lleguen a conocimiento de los interesados. Una notificación correctamente realizada acredita que el ciudadano ha sido informado de una resolución o actuación que le afecta, permitiéndole ejercer sus derechos o presentar alegaciones en los plazos establecidos. La implantación de las notificaciones electrónicas ha mejorado la inmediatez y la seguridad del proceso, al permitir un control más preciso de las fechas de envío y recepción.

En cuanto al archivo administrativo, su función es conservar, organizar y facilitar el acceso a los documentos generados o recibidos por los órganos públicos. Existen diversas clases de archivos, que se diferencian por la fase del ciclo vital del documento: los archivos de gestión, donde se conservan los documentos en uso corriente; los archivos intermedios, que guardan documentación semiactiva; y los archivos históricos, que preservan los documentos con valor permanente o patrimonial. La correcta clasificación y ordenación de estos archivos, mediante criterios cronológicos, temáticos o numéricos, resulta fundamental para asegurar una localización eficaz y una conservación adecuada.

El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros se configura como una manifestación de la transparencia y la participación en los asuntos públicos. Este derecho permite a cualquier persona conocer el estado de sus trámites, obtener copias de documentos administrativos y consultar información pública, salvo en los casos en que existan límites justificados por razones de confidencialidad, seguridad o protección de datos personales. La Administración, por tanto, debe garantizar un equilibrio entre la accesibilidad de la información y la preservación de los derechos de terceros o de los intereses públicos protegidos.



## 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.

Los presupuestos locales constituyen uno de los instrumentos esenciales de planificación, gestión y control de la actividad económica y financiera de las entidades que integran la Administración Local. Representan la previsión cifrada, conjunta y sistemática de los ingresos que se espera obtener y de los gastos que pueden realizarse durante un ejercicio determinado, permitiendo a los municipios y demás entes locales programar sus políticas públicas, asignar recursos y garantizar el funcionamiento de los servicios que prestan a la ciudadanía. Más allá de su dimensión contable, los presupuestos locales reflejan las prioridades políticas y sociales del gobierno local, así como su capacidad de organización, eficiencia y sostenibilidad financiera.

Un elemento central en la elaboración de estos presupuestos es el principio de **estabilidad presupuestaria**, que exige que la entidad mantenga un equilibrio entre sus ingresos y sus gastos, asegurando una gestión responsable que evite la generación de déficits estructurales y garantice la sostenibilidad del gasto público a lo largo del tiempo. Este principio obliga a que la planificación financiera del ámbito local se realice con prudencia, realismo y rigor, fijando límites claros que permitan preservar la solvencia de la entidad y asegurar que sus compromisos puedan cumplirse sin poner en riesgo su futuro económico.

El **presupuesto general** está integrado por diversas partes o documentos, cada uno de los cuales cumple una función específica dentro del proceso presupuestario. Además de las previsiones de ingresos y gastos, el presupuesto se acompaña de **anexos** que detallan la información complementaria necesaria para su correcta interpretación: personal, inversiones, transferencias, endeudamiento, memoria explicativa y otros cuadros resúmenes que aportan transparencia y claridad sobre la ejecución de las actuaciones previstas. Por su parte, la **estructura presupuestaria** determina la forma en que se ordenan y clasifican los créditos y previsiones, permitiendo un análisis por programas, por áreas de gasto, por naturaleza económica o por servicios gestores, lo que facilita el control interno y externo de su ejecución.

El proceso de **formación y aprobación** del presupuesto implica varias fases que garantizan su adecuación a los principios de eficiencia y legalidad. Comienza con la elaboración del proyecto por parte del equipo de gobierno, prosigue con su análisis y debate en el pleno o en los órganos correspondientes, y culmina con su aprobación definitiva. Una vez aprobado, el presupuesto entra en vigor al comienzo del ejercicio para el que ha sido elaborado, salvo circunstancias extraordinarias que requieran la prórroga automática del presupuesto anterior. El **ejercicio presupuestario**, generalmente coincidente con el año natural, delimita el período en el que deben ejecutarse los créditos aprobados y realizarse las correspondientes operaciones económicas.

Durante su ejecución pueden aparecer necesidades no previstas o variaciones en las circunstancias económicas, lo que hace necesario recurrir a las **modificaciones presupuestarias**. Estas modificaciones permiten adaptar los créditos a las nuevas prioridades o necesidades surgidas, mediante procedimientos como las transferencias de crédito, las ampliaciones, las incorporaciones, los suplementos o las generaciones de crédito, siempre dentro del marco establecido por la planificación financiera. Finalmente, la **liquidación del presupuesto** cierra el ciclo presupuestario, permitiendo conocer el resultado económico del ejercicio, el grado de ejecución de los créditos y la situación financiera final de la entidad. Este proceso es clave para la rendición de cuentas, la transparencia y la toma de decisiones futuras.

Veamos a continuación un esquema-resumen del tema 13.

### 1. Concepto de Presupuesto Local

- Documento económico-financiero fundamental de la entidad local.