

- TEMARIO -
oposiciones

tutemario

3ª PARTE:TEMAS DEL 29 AL 39

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 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.	8
TEMA 30. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO, CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO LOCAL. BIENES PATRIMONIALES LOCALES, ENAJENACIÓN, CESIÓN Y UTILIZACIÓN.....	123
TEMA 31. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA. CONCEPTO Y ELEMENTO. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EXPROPIACIÓN: FASES.	157
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.....	170
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.....	175
TEMA 34. EL SERVICIO PÚBLICO EN LA ESFERA LOCAL. LOS MODOS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. CONSIDERACIÓN ESPECIAL DE LA CONCESIÓN.	175
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.....	225
TEMA 36. LA POTESTAD SANCIONADORA: PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.	237
TEMA 37. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS..	242
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.	280
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.	281

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.

La Función Pública Local constituye el conjunto de recursos humanos que sirven en las entidades que integran la Administración Local, tales como ayuntamientos, diputaciones, mancomunidades y otros entes dependientes. Su finalidad esencial es garantizar el funcionamiento eficaz de los servicios públicos municipales y comarcales, así como asegurar que la actuación administrativa se desarrolle conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalidad, imparcialidad y servicio al interés general. La organización del personal al servicio de las entidades locales es un aspecto de enorme relevancia, ya que de su estructura, formación y régimen jurídico depende en gran medida la calidad de la gestión pública y la capacidad de respuesta ante las necesidades de la ciudadanía.

El concepto de funcionario público se refiere a aquellas personas que, tras superar los procesos selectivos correspondientes, se integran en una administración para desempeñar de manera permanente funciones que impliquen la participación directa en el ejercicio de potestades públicas o en la salvaguarda de los intereses generales. Dentro de la función pública local, los funcionarios se clasifican habitualmente en grupos o subgrupos en función de su titulación o nivel profesional, y pueden ocupar distintos cuerpos, escalas o categorías que estructuran la organización interna del personal.

Junto a los funcionarios públicos, las entidades locales cuentan con personal laboral, vinculado mediante un contrato de trabajo y sujeto a la legislación laboral aplicable. Este personal desempeña tareas que no implican ejercicio de autoridad o funciones estrictamente administrativas, y su régimen jurídico combina las normas de derecho laboral con las disposiciones específicas de la administración en la que presta servicios. Por su parte, el personal eventual es aquel que realiza funciones de confianza o asesoramiento especial, siendo de carácter no permanente y vinculado a los órganos directivos o políticos que los designan.

El régimen jurídico del personal local establece los derechos y deberes del empleado público, así como los principios que rigen su actividad profesional: objetividad, eficacia, responsabilidad, ética pública, formación continua, imparcialidad y vocación de servicio. Entre los derechos más destacados se encuentran la estabilidad en el empleo, la carrera profesional, la formación, la protección de la salud laboral, la conciliación familiar y laboral, la retribución adecuada y la participación en la organización mediante instrumentos de representación colectiva. El derecho de sindicación garantiza la libertad de asociación profesional y la representación de los trabajadores en la defensa de sus intereses.

Los funcionarios públicos locales poseen un régimen disciplinario destinado a mantener la correcta conducta profesional, prevenir el incumplimiento de deberes y asegurar el prestigio e integridad de la Administración. Este régimen establece las infracciones, sanciones y procedimientos que garantizan, por un lado, la responsabilidad del empleado público, y por otro, sus derechos de defensa, audiencia y recurso ante cualquier actuación disciplinaria.

Dentro de las estructuras administrativas, las áreas de Recursos Humanos —como ocurre en el Ayuntamiento de Málaga, a través de su Área de Recursos Humanos y Calidad— desempeñan un papel central en la planificación, selección, formación, evaluación y desarrollo profesional del personal municipal, así como en la gestión de nóminas, relaciones laborales y prevención de riesgos laborales. Estas áreas garantizan que los recursos humanos se ajusten a las necesidades del servicio público y a los principios de calidad y eficiencia.

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

El patrimonio de las administraciones públicas en España se refiere al conjunto de bienes y derechos que son propiedad de las entidades públicas y que se utilizan para el cumplimiento de sus funciones y competencias. Este patrimonio incluye, entre otros, edificios, terrenos, infraestructuras, equipamiento, vehículos y otras propiedades tangibles e intangibles. La gestión del patrimonio de las administraciones públicas es un aspecto fundamental de la política pública, ya que contribuye al bienestar de los ciudadanos y al desarrollo sostenible del país.

Las leyes que regulan este tema son varias, siendo las principales la Ley del Patrimonio del Estado, la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. A continuación, se explicarán en detalle estas leyes y su relación con el patrimonio de las administraciones públicas en España.

La Ley del Patrimonio del Estado, aprobada en 1964, establece el régimen jurídico aplicable al patrimonio del Estado y sus entidades públicas. Esta ley define el patrimonio del Estado como el conjunto de bienes y derechos que pertenecen al Estado ya sus entidades públicas, y que están destinados al uso o servicio público. La ley establece también los principios generales para la gestión, conservación y aprovechamiento del patrimonio del Estado, así como los procedimientos para su enajenación y afectación.

Por su parte, la Ley del Patrimonio de las Administraciones Pùblicas, aprobada en 1986, regula el régimen jurídico aplicable al patrimonio de las administraciones públicas, es decir, de las entidades que integran el sector administrativo público del Estado, incluyendo a las comunidades autónomas, los ayuntamientos y otras entidades locales. Esta ley establece los principios generales para la gestión, conservación y aprovechamiento del patrimonio de las administraciones públicas, así como los procedimientos para su enajenación y afectación. También establece la obligación de llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes y derechos del patrimonio.

La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, aprobada en 2015, establece el régimen jurídico aplicable al sector público en su conjunto, incluyendo tanto a las entidades públicas como a las empresas y entidades de capital público. Esta ley establece los principios generales para la gestión del patrimonio de las entidades públicas, incluyendo la obligación de llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes y derechos, la necesidad de garantizar la conservación y aprovechamiento del patrimonio, así como los procedimientos para su enajenación y afectación .

En términos generales, la gestión del patrimonio de las administraciones públicas en España se rige por los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, y tiene como objetivo garantizar la conservación y aprovechamiento de los bienes y derechos de propiedad pública. Para ello, las administraciones públicas deben llevar a cabo una gestión adecuada de sus bienes y derechos patrimoniales, a través de la realización de inventarios actualizados, la adopción de medidas de conservación y mejora, la planificación y ejecución de inversiones, y la enajenación y afectación de sus bienes.

La gestión del patrimonio de las administraciones públicas es una tarea de gran importancia, ya que estos activos son propiedad del Estado y, por lo tanto, están destinados a ser utilizados en beneficio del interés público. En este sentido, la administración pública está obligada a garantizar la adecuada conservación, mantenimiento y uso de estos bienes y derechos.

El dominio público es un concepto jurídico que se refiere a los bienes y recursos naturales que están destinados al uso y disfrute común de la sociedad, y que están bajo la titularidad del Estado o de otras entidades públicas.

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

El instituto de la expropiación forzosa representa uno de los mecanismos más singulares y de mayor trascendencia en el ámbito del Derecho Administrativo, configurándose como la potestad ablatoria por excelencia de las Administraciones públicas. Su razón de ser reside en la necesidad de conciliar el derecho fundamental a la propiedad privada, reconocido y garantizado por la Constitución Española (CE) en su artículo 33.3, con el interés general de la colectividad. Dicho precepto constitucional establece un límite y una garantía: nadie podrá ser privado de sus bienes y derechos "sino por causa justificada de utilidad pública o interés social, mediante la correspondiente indemnización y de conformidad con lo dispuesto por las leyes".

El régimen jurídico de esta potestad se encuentra principalmente vertebrado por la **Ley de Expropiación Forzosa (LEF) de 16 de diciembre de 1954** y su **Reglamento (RLEF) de 26 de abril de 1957**, cuerpos normativos que, a pesar de su antigüedad, mantienen una vigencia sustancial y regulan las garantías del procedimiento expropiatorio.

Concepto y Elementos

La expropiación forzosa puede definirse como un acto de derecho público, unilateral e imperativo, mediante el cual la Administración Pública, haciendo uso de su potestad soberana, priva a un sujeto de la titularidad de un bien o derecho de contenido patrimonial, previa la concurrencia de una causa legal de utilidad pública o interés social y el abono de una justa indemnización (justiprecio).

De esta definición se desprenden sus **elementos esenciales**:

1. **Sujetos:** Intervienen el **expropiante** (siempre una Administración territorial: Estado, Comunidad Autónoma, Provincia o Municipio), el **beneficiario** (sujeto público o privado que representa la utilidad pública o interés social y adquiere el bien), y el **expropiado** (propietario o titular de derechos o intereses legítimos sobre el bien objeto de privación).
2. **Objeto:** Puede ser la propiedad privada o cualesquiera otros derechos o intereses patrimoniales legítimos, de naturaleza inmobiliaria o mobiliaria.
3. **Causa Justificante (Presupuesto Habilitante):** La *utilidad pública* o el *interés social*, que debe estar legalmente declarada con carácter previo, bien por una ley específica para un caso concreto, bien por una ley que la declare para categorías generales de obras o servicios.
4. **Garantía Patrimonial (Justiprecio):** La obligatoriedad de una indemnización económica, equivalente al valor real de lo expropiado, como contrapartida a la privación del bien o derecho.

Procedimiento General de Expropiación: Fases

El procedimiento general, que es la vía ordinaria aplicable salvo en los casos de procedimientos especiales (como la expropiación urgente), garantiza los derechos del expropiado y se estructura en las siguientes **fases**:

1. **Declaración de Utilidad Pública o Interés Social:** Acto formal previo que legitima el ejercicio de la potestad expropiatoria.
2. **Acuerdo de Necesidad de Ocupación:** La Administración o el beneficiario identifican y detallan los bienes y derechos concretos indispensables para el fin expropiatorio. Este acuerdo inicia formalmente el expediente expropiatorio y es susceptible de recurso de alzada.
3. **Determinación del Justiprecio:** Fase crucial destinada a fijar el importe indemnizatorio. Se inicia con la presentación de **hojas de aprecio** contradictorias por el expropiado y la Administración/beneficiario. En

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.

La contratación del sector público constituye uno de los pilares fundamentales de la actividad administrativa, al ser el cauce jurídico a través del cual las Administraciones Públicas obtienen bienes, servicios u obras necesarios para el desempeño de sus funciones. En España, este ámbito se encuentra regulado principalmente por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), que integra en el ordenamiento interno las directivas europeas relativas a la contratación pública con el fin de reforzar la transparencia, mejorar la eficiencia en el gasto y garantizar una competencia real entre los operadores económicos. La LCSP introduce un conjunto homogéneo de reglas y procedimientos aplicables a todas las administraciones públicas, con especial énfasis en los principios de publicidad, libre concurrencia, integridad, igualdad de trato y sostenibilidad en el uso de los recursos públicos.

En este marco normativo general, las Entidades Locales —Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares— ocupan un papel decisivo, dado que representan el nivel de gobierno más próximo a la ciudadanía y gestionan una amplia gama de servicios esenciales: abastecimiento de agua, mantenimiento urbano, limpieza viaria, alumbrado, servicios sociales, actividades culturales, entre otros. La contratación pública en el ámbito local es especialmente relevante porque permite satisfacer de manera eficaz necesidades inmediatas que inciden directamente en el bienestar de los vecinos y en el funcionamiento cotidiano del municipio. Por ello, el estudio de su régimen jurídico adquiere una relevancia singular, pues ofrece una visión precisa de cómo se articula la gestión de recursos y la ejecución de políticas públicas en el nivel más cercano a la comunidad.

Aunque la LCSP establece un marco común para todas las Administraciones Públicas, reconoce y regula determinadas especialidades propias del régimen local. Estas diferencias responden a la estructura organizativa de los entes locales, a su limitada capacidad administrativa —especialmente en municipios pequeños— y a la necesidad de adoptar procedimientos más ágiles y proporcionados. Entre estas especialidades se encuentran la distribución de competencias en materia de contratación entre el alcalde, la junta de gobierno local y el pleno, así como la existencia de órganos específicos de asistencia en municipios de mayor población, como la mesa de contratación permanente o los servicios jurídicos municipales. Además, la norma prevé mecanismos simplificados para la tramitación de contratos de menor cuantía, lo cual resulta esencial para garantizar la operatividad diaria de los servicios municipales.

Asimismo, las Entidades Locales deben conjugar las exigencias de la normativa estatal y europea con su realidad financiera y presupuestaria, sometida a reglas específicas como la estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera o el control interno ejercido por la intervención local. Esto influye decisivamente en la forma de planificar, licitar, adjudicar y ejecutar los contratos públicos. Por otra parte, la creciente demanda de transparencia por parte de la ciudadanía ha impulsado la implementación de plataformas electrónicas de contratación, la publicación de todos los procedimientos y la adopción de medidas de integridad que previenen el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses en el ámbito municipal.

En definitiva, el estudio de los contratos del sector público y de su especial regulación en el ámbito local permite comprender cómo las Entidades Locales gestionan sus necesidades mediante procedimientos que aseguran la

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.

(VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS QUE HACEN REFERENCIA A LA MISMA NORMATIVA)

La actuación de la Administración Pública se manifiesta a través de distintas formas que permiten ordenar, dirigir y promover el interés general, garantizando al mismo tiempo la convivencia social, la seguridad jurídica y la prestación adecuada de los servicios públicos. Estas formas tradicionales de acción administrativa incluyen el fomento, la policía administrativa y el servicio público, cada una de las cuales responde a diferentes necesidades colectivas y emplea técnicas específicas para lograr sus fines. Su estudio es fundamental para comprender cómo se articula la intervención pública en la vida económica y social, así como para conocer los mecanismos de relación entre la Administración y la ciudadanía.

El fomento representa la acción administrativa destinada a estimular determinadas conductas o actividades de interés general mediante incentivos, ayudas, subvenciones, beneficios o reconocimientos. Su finalidad es influir de manera indirecta en el comportamiento de particulares o entidades, promoviendo actividades consideradas socialmente útiles o necesarias. El fomento se caracteriza por la voluntariedad de la actividad fomentada y por la discrecionalidad en la concesión de ayudas, que deben respetar los principios de objetividad, publicidad y eficacia.

La policía administrativa, por su parte, consiste en la actividad de limitación que ejerce la Administración para garantizar la seguridad, la salubridad, el orden público, la protección del medio ambiente y, en general, los intereses colectivos. A través de potestades de control, autorización, inspección y sanción, la policía administrativa regula actividades privadas que pueden generar riesgos o afectar a terceros. En este ámbito cobran especial relevancia las licencias, que son actos administrativos mediante los cuales se autoriza al particular a realizar una actividad previamente sometida a control. Las licencias garantizan que la actividad se ajuste a las condiciones técnicas, urbanísticas, sanitarias o medioambientales exigidas, y constituyen una manifestación típica de la intervención administrativa preventiva.

El procedimiento de concesión de licencias se desarrolla siguiendo los principios de transparencia, objetividad y eficacia. Implica la presentación de una solicitud por parte del interesado, acompañada de la documentación necesaria, la comprobación técnica o jurídica por parte del órgano competente y la emisión de una resolución que puede ser estimatoria o denegatoria. Sus efectos pueden ser habilitantes —permiten llevar a cabo una actividad— y, en ocasiones, condicionados al cumplimiento de requisitos posteriores o al mantenimiento de determinadas circunstancias. Existen múltiples actividades sometidas a licencia: obras, aperturas de establecimientos, actividades clasificadas, ocupación del espacio público, instalaciones eléctricas, entre otras, especialmente aquellas que puedan tener repercusiones sobre la seguridad o el medio ambiente.

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

La responsabilidad de las Administraciones Pùblicas es un principio fundamental en un Estado de Derecho, que busca asegurar que los ciudadanos no queden desprotegidos frente a las acciones u omisiones de los poderes pùblicos.

Este concepto implica que la maquinaria administrativa, con su vasta red de servicios y funciones, puede ocasionalmente causar perjuicios a los particulares, ya sea por un fallo evidente en un servicio o simplemente por las consecuencias inherentes de su funcionamiento. El nùcleo de esta responsabilidad radica en la necesidad de reparar el daño injustamente soportado por el ciudadano, garantizando un equilibrio entre la prerrogativa de la Administraciùn para actuar en pro del interés general y el derecho del individuo a la integridad de su patrimonio.

A diferencia de la responsabilidad que podría exigirse entre particulares, la responsabilidad pùblica posee caracteres propios que la hacen más rigurosa y objetiva. Se centra en el resultado lesivo, en el daño efectivo que sufre el individuo, más que en la intencionalidad o el grado de negligencia del funcionario concreto. El sistema busca, en esencia, resarcir al perjudicado por una lesión que no tiene el deber jurídico de tolerar.

El mecanismo para reclamar esta indemnización se canaliza a través de un procedimiento administrativo específico, que otorga al ciudadano la capacidad de dirigirse directamente a la entidad responsable. Este camino garantiza la tutela efectiva de sus derechos, culminando, si procede, en una compensación económica que restablezca, en la medida de lo posible, la situación patrimonial previa al daño. En última instancia, este régimen actúa como una salvaguarda esencial de los derechos individuales frente al poder de la Administraciùn.

LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

La Responsabilidad de la Administración Pública en el Procedimiento Administrativo constituye un pilar fundamental del Derecho Administrativo en España, articulándose principalmente a través de la Constitución Española, la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pùblicas, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Pùblico. Esta responsabilidad se enmarca en el principio de legalidad, por el cual la Administración Pública debe actuar conforme a la ley, asegurando la protección de los derechos de los ciudadanos y garantizando un procedimiento justo, transparente y eficiente.

Constitución Española y la Responsabilidad de la Administración Pública

La Constitución Española de 1978, en su artículo 149, establece las bases del sistema jurídico administrativo, delimitando las competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Aunque no trata directamente sobre la responsabilidad administrativa en el procedimiento administrativo, sienta las bases para que el legislador desarrolle la normativa pertinente, garantizando así que las actuaciones de la Administración Pública se realicen bajo los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común

La Ley 39/2015 es fundamental al establecer el marco normativo que regula cómo deben actuar las administraciones pùblicas en su relaciùn con los ciudadanos. Define los derechos de estos en sus relaciones con

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

1. Concepto y fundamento de la potestad sancionadora

La potestad sancionadora de la Administración es la facultad que tienen las Administraciones Públicas para imponer sanciones por la comisión de infracciones administrativas. Está reconocida en el artículo 25.1 de la Constitución Española, que prohíbe las penas o sanciones sin ley previa que las establezca, y se desarrolla en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) y en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común (LPACAP).

La potestad sancionadora constituye una manifestación del ius puniendo del Estado. Su ejercicio por las Administraciones debe respetar escrupulosamente los principios constitucionales y el procedimiento legal, pues afecta a derechos fundamentales como la libertad, la igualdad y la seguridad jurídica.

2. Principios de la potestad sancionadora (Ley 40/2015, arts. 25 a 31)

La LRJSP recoge en su Título Preliminar los **principios rectores** que rigen toda actuación sancionadora:

2.1. Principio de legalidad (art. 25)

- Solo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento expresamente tipificadas como tales **por Ley**.
- Solo pueden imponerse sanciones previstas por una norma con rango de **Ley**.
- La Administración no puede crear infracciones o sanciones por vía reglamentaria.

2.2. Principio de tipicidad

- Las conductas infractoras y las sanciones deben estar descritas de forma **clara, precisa y previa**.
- Se prohíbe la analogía para ampliar tipos sancionadores.

2.3. Principio de responsabilidad (art. 28)

- Solo pueden ser sancionadas las personas **responsables** de los hechos.
- Existe responsabilidad por acción u omisión.
- No hay responsabilidad sin dolo o culpa salvo supuestos de responsabilidad objetiva previstos por Ley.
- Las personas jurídicas pueden ser responsables cuando así lo prevea expresamente el ordenamiento.

2.4. Principio de presunción de inocencia (art. 53.2.b LPACAP)

- Toda persona se presume no responsable mientras no se demuestre lo contrario.
- La carga de la prueba recae en la Administración.

2.5. Principio de proporcionalidad (art. 29)

Incluye tres subprincipios:

- **Idoneidad:** la sanción debe ser adecuada al objetivo a lograr.
- **Necesidad:** no debe existir otra medida menos gravosa.

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

La transformación digital ha cambiado por completo la forma en que las personas se relacionan con su entorno, y la Administración Pública no ha sido una excepción. Lo que antes requería desplazamientos, colas, ventanillas y formularios en papel, hoy puede realizarse desde un ordenador o un teléfono móvil, a cualquier hora y desde cualquier lugar. Este cambio profundo ha dado lugar a lo que conocemos como Administración electrónica, un modelo de gestión que incorpora las nuevas tecnologías para ofrecer servicios más accesibles, rápidos y eficaces.

La sociedad actual demanda inmediatez, transparencia y comodidad. Los ciudadanos están acostumbrados a realizar compras, trámites bancarios o gestiones personales a través de internet, y esperan que la Administración ofrezca la misma facilidad. En este contexto, la Administración electrónica surge para dar respuesta a esas expectativas, permitiendo una comunicación directa entre las instituciones públicas y la ciudadanía, eliminando barreras geográficas y reduciendo tiempos de espera.

Pero la digitalización no solo moderniza la relación con los ciudadanos; también transforma el funcionamiento interno de las Administraciones. Los expedientes electrónicos sustituyen a los archivadores repletos de documentos, los intercambios de información entre organismos se vuelven más seguros y ágiles, y la gestión interna se orienta hacia la eficiencia. La Administración, tradicionalmente percibida como lenta y burocrática, se adapta a un entorno en el que la tecnología es ya parte esencial de la vida cotidiana.

En definitiva, la Administración electrónica no es únicamente un avance tecnológico: representa una nueva forma de entender el servicio público, más cercana, accesible y alineada con las necesidades reales de la sociedad actual. Es el puente que conecta a los ciudadanos con los servicios públicos de manera más sencilla y directa, consolidando un modelo de administración moderna, abierta y en constante evolución.

Este tema viene regulado en el Título Preliminar, Capítulo V de la Ley 40/2015. (Esta Ley la hemos visto en el Tema 14 de este temario, en la parte general).

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

- ✓ Artículo 38. La sede electrónica.
- ✓ Artículo 39. Portal de internet.
- ✓ Artículo 40. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.
- ✓ Artículo 41. Actuación administrativa automatizada.
- ✓ Artículo 42. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.
- ✓ Artículo 43. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- ✓ Artículo 44. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.
- ✓ Artículo 45. Aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica.
- ✓ Artículo 46. Archivo electrónico de documentos.
- ✓ Artículo 46 bis. Ubicación de los sistemas de información y comunicaciones para el registro de datos.

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.

(ESTE TEMA LO HEMOS ESTUDIADO EN EL TEMA 16 DE ESTE TEMARIO EN LA PARTE GENERAL)

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.

En este tema vamos a hacer un breve resumen de cada uno de los apartados solicitados, ya que a lo largo de los temas siguientes vamos a desarrollarlos de manera extensa.

1. Introducción

La informática se ha convertido en un elemento esencial para el funcionamiento de cualquier administración pública. En el ámbito de un ayuntamiento, como el Ayuntamiento de Torremolinos, la tramitación de expedientes, la gestión económica, el padrón de habitantes, los recursos humanos o la atención a la ciudadanía dependen de sistemas informáticos que combinan **hardware**, **software**, redes de comunicaciones e instrumentos de trabajo ofimático.

El conocimiento básico de estos elementos resulta imprescindible para el personal al servicio de la Administración, no solo para manejar las herramientas habituales (procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, portal interno, etc.), sino también para utilizarlas de forma segura, eficiente y acorde con la normativa vigente.

En este tema se abordan los conceptos fundamentales de hardware y software, los sistemas operativos con especial referencia a **Microsoft Windows**, los sistemas ofimáticos, el uso de **Microsoft Word** y **Microsoft Excel**, así como el empleo de **Internet**, del **portal interno** y del **correo electrónico** en el contexto administrativo.

2. CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE INFORMÁTICA. HARDWARE Y SOFTWARE

2.1. Sistema informático, datos e información

Se conoce como **sistema informático** al conjunto formado por los elementos físicos y lógicos que permiten el tratamiento automático de la información. Está compuesto, por tanto, por:

- **Hardware**: los componentes físicos del sistema (el equipo y sus dispositivos).
- **Software**: los programas e instrucciones que indican al hardware qué debe hacer.
- **Usuarios y procedimientos**: las personas y las normas de uso que regulan el funcionamiento del sistema.

Conviene diferenciar entre **dato** e **información**. Un dato es una representación simbólica de un hecho (por ejemplo, “15/02/2024”, “123,45 €” o “Torremolinos”). La información es el resultado de procesar y organizar esos datos de forma que tengan significado y puedan apoyar la toma de decisiones. La informática se ocupa precisamente del tratamiento automático de datos para obtener información útil.

2.2. Hardware: concepto y componentes principales

El **hardware** es la parte tangible del sistema informático. Entre sus componentes básicos destacan:

- **Unidad central de proceso (CPU)**: es el “cerebro” del ordenador. Se encarga de ejecutar las instrucciones de los programas y de coordinar el funcionamiento del resto de componentes.