

- TEMARIO -
oposiciones

tutemario

2ª PARTE:

Parte específica: temas del 17 al 29

ADMINISTRATIVOS



AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO

TEMAS:

40

PLAZAS:

13

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1

AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-78-0

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO-TEMARIO, los 40 temas solicitados para el estudio del primer ejercicio de la fase de oposición, de las oposiciones convocadas por el Excelentísimo Ayuntamiento de Sagunto para cubrir en propiedad, mediante el sistema de concurso oposición, trece plazas de Administrativo de Administración General incluidas en la OEP de 2025, seis por turno libre y siete por promoción interna. Dichas plazas se encuadran en el Grupo C, subgrupo C1. Los temas solicitados y aquí desarrollados son los siguientes:

Parte general.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Protección de los mismos. El Tribunal Constitucional. El Defensor del pueblo.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. Los Estatutos de autonomía. Su significado.

Tema 4. Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Principios generales. Organización. Competencias. La Administración Local en el estatuto.

Tema 5. Régimen local español: concepto de Administración Local. La Autonomía Local: significado constitucional. La Carta europea de autonomía local.

Tema 6. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales. Los órganos municipales. Atribuciones de los distintos órganos.

Tema 7. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 8. La Provincia. Organización. Competencias.

Tema 9. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios.

Tema 10. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Las fuentes del derecho administrativo: ley y reglamento. Las fuentes del derecho local.

Tema 11. El procedimiento administrativo: concepto. La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común: principios generales. Los derechos del interesado. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 12. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Breve referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Motivación. Notificación y publicación

Tema 14. Validez y eficacia de los actos administrativos. Ejecución de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Breve referencia a los tipos de recursos.

Tema 16. Acciones administrativas para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Reglamento interno para la transversalidad de género del Ayuntamiento de Sagunto (BOP Valencia núm. 61 de 31/03/2015)

Parte específica.

Tema 17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 18. La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 19. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 20. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo. Reglamento usos lingüísticos del Ayuntamiento de Sagunto (BOP Valencia núm. 73 de 26/03/2004).

Tema 21. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

Tema 22. Los contratos de la administración: concepto. Normativa reguladora. Tipos y modalidades de contratos administrativos

Tema 23. El procedimiento de contratación. La selección del contratista. La ejecución y modificación de los contratos. La extinción de los contratos

Tema 24. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.

Tema 25. El acceso a la función pública: principios constitucionales y normativa de aplicación. La promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.

Tema 26. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 27. El régimen de Incompatibilidades del personal empleado público. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

Tema 28. El presupuesto: concepto y clases. El ciclo presupuestario. Los créditos presupuestarios.

Tema 29. Gestión presupuestaria: Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencia de crédito. Ingresos que generan crédito.

Tema 30. Ejecución presupuestaria: Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 31. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 32. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 33. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 34. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 35. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de aprobación.

Tema 36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Certificaciones del Presidente de la Corporación.

Tema 37. Las formas de la actividad administrativa. La actividad de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos. Las formas de la intervención administrativa en la actividad privada: autorizaciones, licencias y declaración responsable.

Tema 38. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado.

Tema 39. Competencias de las entidades locales: seguridad pública, consumo, espectáculos públicos y actividades recreativas. Patrimonio y cultura.

Tema 40. La actividad subvencional de las Administraciones Pública: regulación y principios. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro y control financiero. Infracciones y sanciones.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE	6
TEMA 17. LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. PUBLICIDAD ACTIVA. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	7
TEMA 18. LA RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL. RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	73
TEMA 19. LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: PRINCIPIOS GENERALES. LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LA COMPETENCIA DE LOS ÓRGANOS. LOS CONVENIOS. LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS.	73
TEMA 20. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: EL ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS. EL FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO: SEDE ELECTRÓNICA Y PORTAL DE INTERNET, SISTEMAS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA ELECTRÓNICA. EL ARCHIVO ELECTRÓNICO. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. REGLAMENTO USOS LINGÜÍSTICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SAGUNTO (BOP VALENCIA NÚM. 73 DE 26/03/2004).	115
TEMA 21. LA POTESTAD SANCIONADORA. PRINCIPIOS DEL EJERCICIO DE LA POTESTAD SANCIONADORA. ESPECIALIDADES DEL PROCEDIMIENTO EN MATERIA SANCIONADORA.....	157
TEMA 22. LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO. NORMATIVA REGULADORA. TIPOS Y MODALIDADES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	163
TEMA 23. EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA. LA EJECUCIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS. LA EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS	181
TEMA 24. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: CLASES DE PERSONAL. RÉGIMEN JURÍDICO BÁSICO. DERECHOS Y DEBERES.....	277
TEMA 25. EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y NORMATIVA DE APLICACIÓN. LA PROMOCIÓN INTERNA. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.	312
TEMA 26. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. SUPUESTOS Y EFECTOS DE CADA UNA DE ELLAS... ..	318
TEMA 27. EL RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.	324
TEMA 28. EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y CLASES. EL CICLO PRESUPUESTARIO. LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....	336
TEMA 29. GESTIÓN PRESUPUESTARIA: GASTOS PLURIANUALES. ANULACIÓN DE REMANENTES. INCORPORACIÓN DE CRÉDITOS. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. ANTICIPOS DE TESORERÍA. CRÉDITOS AMPLIABLES. TRANSFERENCIA DE CRÉDITO. INGRESOS QUE GENERAN CRÉDITO.	359

Parte específica.

Tema 17. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Al igual que nos ocurría en el tema anterior, aquí también vamos a ver dos normativas diferentes: la de la Transparencia en la actividad pública y la de protección de datos.

Comenzamos por la de Transparencia:

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La estructura de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, es la siguientes:

Preámbulo

Título preliminar.

- ✓ Artículo 1. Objeto.

Título I. Transparencia de la actividad pública.

Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.

- ✓ Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Otros sujetos obligados.
- ✓ Artículo 4. Obligación de suministrar información.

Capítulo II. Publicidad activa.

- ✓ Artículo 5. Principios generales.
- ✓ Artículo 6. Información institucional, organizativa y de planificación.
- ✓ Artículo 7. Información de relevancia jurídica.
- ✓ Artículo 8. Información económica, presupuestaria y estadística.
- ✓ Artículo 9. Control.
- ✓ Artículo 10. Portal de la Transparencia.
- ✓ Artículo 11. Principios técnicos.

Tema 18. La responsabilidad de las administraciones públicas. Responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 19. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: principios generales. Los órganos de las Administraciones Públicas: la competencia de los órganos. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

VAMOS A UNIR ESTOS DOS TEMAS EN UNO YA QUE CONTIENEN LA MISMA LEY PARA ESTUDIAR.

LA RESPONSABILIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:

Las responsabilidades que tienen las administraciones públicas son: la administrativa, la patrimonial y la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas, donde se incluye la responsabilidad penal. La responsabilidad administrativa es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma. Esta responsabilidad se extiende tanto a personas físicas como jurídicas, públicas o privadas, y todo ente al que la ley le reconozca capacidad de obrar.

Por todo esto, la responsabilidad administrativa puede verse en distintos ámbitos, aunque uno de los más habituales es el cumplimiento de las obligaciones de prevención de riesgos laborales. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, el hecho cometido de acuerdo a su gravedad y características puede dar lugar a responsabilidades civiles y penales.

El procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Al igual que en el tema anterior el procedimiento de responsabilidad patrimonial, está regulado en las mismas leyes, es un procedimiento administrativo más de las administraciones públicas.

Según la información que se nos da en el Ministerio de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática (www.gob.es/):

Reclamación por responsabilidad patrimonial

Consiste en solicitar una indemnización por toda lesión que los particulares sufran en sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos y que el daño sea efectivo, evaluable económicamente e individualizado en relación con una persona o grupo de personas y que no tengan el deber jurídico de soportarlo.

Normativa básica: Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, artículos 91 y 92, y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, artículos 32 a 37.

Forma de Inicio: De oficio o por reclamación de los interesados.

Plazo: Un año, desde que se produjo el hecho o acto que motive la indemnización o desde la manifestación de su efecto lesivo.

Lugar de presentación: Cualquiera de los registros y oficinas a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Tema 20. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet, sistemas de identificación y firma electrónica. El archivo electrónico. El expediente administrativo. Reglamento usos lingüísticos del Ayuntamiento de Sagunto (BOP Valencia núm. 73 de 26/03/2004).

En los dos temas anteriores, que hemos visto de forma conjunta, ya hemos estudiado el Capítulo V de la Ley 40/2015, donde se incluye todo la información que nos solicitan en este tema, menos el Reglamento del Ayuntamiento de Sagunto sobre usos lingüísticos.

Como refuerzo del estudio de la Administración electrónica, vamos a estudiar el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo por el que se aprueba el Reglamento de Actuación y Funcionamiento del sector público por medios electrónicos:

REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

ESTRUCTURA:

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales.

- Artículos del 1 al 4.

TÍTULO I: Portales de Internet, Punto de Acceso General Electrónico y sedes electrónicas.

- Artículos del 5 al 12.

TÍTULO II: Procedimiento administrativo por medios electrónicos.

- Artículos del 13 al 45, clasificados en 3 capítulos.

TÍTULO III: Expediente administrativo electrónico.

- Artículos del 46 al 55, clasificados en 2 capítulos.

TÍTULO IV: De las relaciones y colaboración entre las Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

- Artículos del 56 al 65, clasificados en 2 capítulos

10 DISPOSICIONES ADICIONALES

ANEXO: DEFINICIONES

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Principios generales.

Artículo 3. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Artículo 4. Canales de asistencia para el acceso a los servicios electrónicos.

TÍTULO I. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas

Tema 21. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora.

El procedimiento sancionador.

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

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

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

En los temas anteriores (18 y 19) ya hemos visto la Ley 40/2015, en su Título Preliminar, capítulo III, donde ya hemos estudiado la potestad sancionadora desde el tema legislativo.

Vamos a ver ahora, que artículos de la ley 39/2015 nos hablan de la potestad sancionadora en cuanto a fases y plazos y después veremos la normativa que nos habla de sus principios. Las fases por las que pasa un procedimiento sancionador son: iniciación, instrucción y resolución.

En el Capítulo II del Título IV, el artículo 55 nos indica las fases:

-Actuaciones previas: Antes de iniciar el procedimiento sancionador, se podrán realizar actuaciones previas con objeto de determinar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación. Serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección, y en defecto de éstos por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución.

- Iniciación: Se inicia siempre de oficio por acuerdo del órgano competente llegando notificación de la iniciación del procedimiento al presente infractor, bien por:

- Propia iniciativa.
- Orden superior.
- Petición razonada.

- Instrucción: Comprobación de los hechos y alegaciones. Los interesados podrán aportar cuantas alegaciones, documentos o informaciones que estimen convenientes y, en su caso, proponer prueba.

En la notificación de la iniciación del procedimiento se indicará a los interesados la posibilidad de presentar alegaciones y los medios de defensa que estime pertinentes.

Tema 22. Los contratos de la administración: concepto. Normativa reguladora. Tipos y modalidades de contratos administrativos

Los contratos de la Administración son instrumentos jurídicos fundamentales para la realización de las funciones públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía. A través de ellos, las Administraciones Públicas no solo adquieren bienes o contratan servicios, sino que organizan la ejecución de obras, la gestión de servicios públicos, el suministro de tecnología, la colaboración con el sector privado, etc. Frente al contrato privado clásico, el contrato administrativo se caracteriza por la presencia de la Administración como poder público, la persecución del interés general y la aplicación de un régimen jurídico en parte especial, que incorpora prerrogativas y garantías propias del Derecho administrativo.

En cuanto a su concepto, puede entenderse por contrato administrativo aquel acuerdo de voluntades celebrado por una Administración Pública con una o varias personas, públicas o privadas, para crear obligaciones recíprocas dirigidas a satisfacer fines de interés general, sometido en lo esencial a la legislación de contratos del sector público. No se trata de cualquier acuerdo, sino de contratos típicos y nominados por la ley (obras, servicios, suministros, etc.) o de otros que, por su objeto vinculado directamente al giro o tráfico específico de la Administración, reciben también la consideración de administrativos. Su rasgo definidor es el entrecruzamiento de la lógica contractual con la posición de supremacía jurídica de la Administración, que se traduce en facultades como la interpretación unilateral, la modificación por razones de interés público o la resolución anticipada en supuestos tasados.

La normativa reguladora de estos contratos ha experimentado una profunda evolución, especialmente con la incorporación del Derecho de la Unión Europea. En la actualidad, el marco básico se encuentra en la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP), que transpone las directivas europeas y se aplica a la contratación del conjunto del sector público (Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Entidades Locales y sector público institucional). Esta ley fija los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, no discriminación e igualdad de trato entre los licitadores, y asegura, además, un uso eficiente de los fondos públicos. Junto a ella, resultan relevantes normas complementarias (reglamentos de desarrollo, legislación presupuestaria, normativa de subvenciones, etc.) y, supletoriamente, el Derecho privado en lo no previsto por el Derecho administrativo.

En relación con los tipos de contratos administrativos, la legislación distingue entre los contratos típicos o sujetos a regulación armonizada (obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministros, servicios, etc.) y otras figuras contractuales especiales. El contrato de obras tiene por objeto la realización de una obra, entendida como resultado de un conjunto de trabajos de construcción o ingeniería; la concesión de obras y la concesión de servicios implican la transferencia al contratista del riesgo operacional a cambio de la explotación de la obra o del servicio; el contrato de suministros se centra en la adquisición o arrendamiento de bienes muebles; y el contrato de servicios abarca prestaciones de hacer de naturaleza diversa (consultoría, mantenimiento, asistencia técnica, etc.). Además, existen contratos administrativos especiales, vinculados a la propia naturaleza y fines específicos de la Administración, que no encajan en las categorías anteriores pero se someten, en gran medida, al mismo régimen.

Por último, dentro de estos tipos se articulan diversas modalidades y formas de preparación y adjudicación (procedimiento abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo, asociación para la innovación, contratos

Tema 23. El procedimiento de contratación. La selección del contratista. La ejecución y modificación de los contratos. La extinción de los contratos

El procedimiento de contratación pública constituye el cauce jurídico-formal a través del cual las Administraciones seleccionan a sus contratistas y articulan la celebración de los contratos necesarios para el cumplimiento de sus fines. La Ley de Contratos del Sector Público configura este procedimiento como una sucesión ordenada de fases sujetas a los principios de publicidad, transparencia, libre concurrencia, igualdad de trato y eficiencia en la utilización de los recursos públicos. No se trata solo de un conjunto de trámites formales, sino de un mecanismo de garantía: garantiza, por un lado, que la Administración contrata en condiciones objetivas y controlables; y, por otro, que los operadores económicos pueden acceder en pie de igualdad al mercado de la contratación pública.

Dentro de este esquema, la selección del contratista ocupa un lugar central. La Administración parte de un expediente debidamente tramitado (con la justificación de la necesidad, la adecuada definición del objeto y la previsión de gasto) y acude a uno de los procedimientos previstos por la ley (abierto, restringido, negociado, etc.), en función de la cuantía, del objeto y de las circunstancias del contrato. La concurrencia de licitadores se articula mediante pliegos que fijan las condiciones jurídicas, económicas y técnicas, así como los criterios de adjudicación. Estos criterios deben ser objetivos, transparentes y relacionados con el objeto del contrato, permitiendo valorar las ofertas en términos de calidad-precio o de mejor relación coste-eficacia. La adjudicación, normalmente, recae en el órgano de contratación tras la valoración de las proposiciones y, en su caso, la intervención de mesas de contratación como órganos de asistencia técnica.

Una vez adjudicado y formalizado, el contrato entra en fase de ejecución, momento en el que se manifiesta con mayor intensidad la posición singular de la Administración. Aunque rige el principio pacta sunt servanda, la ley reconoce a la Administración determinadas prerrogativas en defensa del interés general: la facultad de interpretar el contrato, de dirigir y controlar su ejecución, de imponer penalidades por incumplimientos parciales y de acordar, en ciertos supuestos y con límites, la modificación del contrato. La modificación contractual no es libre; exige causa justificada, respeto a las condiciones y límites legales y, en muchos casos, previsión en los pliegos o concurrencia de circunstancias imprevistas que hagan necesaria la adaptación del contrato. De este modo, se pretende conciliar la estabilidad del vínculo contractual con la necesidad de ajustar la prestación a cambios sobrevenidos en la realidad o en las necesidades públicas.

Finalmente, la extinción de los contratos marca la fase de cierre de la relación contractual. La extinción puede producirse de forma normal, por cumplimiento íntegro de las prestaciones pactadas y recepción conforme por parte de la Administración, o de forma anticipada, a través de las causas de resolución previstas en la ley y en el propio contrato. Entre estas se incluyen el incumplimiento culpable del contratista, la imposibilidad sobrevenida de la prestación, el desistimiento o la suspensión prolongada acordada por la Administración, así como otras causas específicas según el tipo contractual. La resolución lleva aparejadas consecuencias jurídicas y económicas relevantes: indemnizaciones, incautación de garantías, liquidación del contrato y, en su caso, nueva licitación para asegurar la continuidad del servicio o de la obra. En conjunto, el análisis del procedimiento de contratación, la selección del contratista, la ejecución y modificación de los contratos y su extinción permite comprender la lógica completa del ciclo contractual público, en el que se combinan la técnica negocial con la exigencia de sometimiento pleno a la ley y al interés general.

Tema 24. El personal al servicio de la Administración Local: clases de personal. Régimen jurídico básico. Derechos y Deberes.

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

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

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

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

Si tuviéramos que hacer una pirámide jerárquica sobre este tema, en primer lugar debemos colocar la Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Esta ley como su nombre bien nos indica, es reguladora de todos los temas dedicados a las entidades locales, abarcando desde la organización territorial, organización, funcionamiento, personal al servicio de las entidades locales hasta las haciendas locales.

A partir de esta ley, es cuando empezamos a tener que estudiar otras leyes, complementarias, según el tema solicitado sobre las entidades locales. En este concretamente, nos han solicitado la función pública local.

El Título VII de la Ley 7/1985, es el que se denomina “Personal al Servicio de las entidades locales”. Está formado por un total de 15 artículos (del 89 al 104), y en el desarrollo de estos artículos obtenemos una información básica sobre las clases de personal que podemos encontrar dentro de una entidad local. Si nos paramos a estudiar más interesadamente el artículo 92, este dice así:

CAPÍTULO II: Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera

Artículo 92. Funcionarios al servicio de la Administración local.

1. Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en

Tema 25. El acceso a la función pública: principios constitucionales y normativa de aplicación. La promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.

El acceso a la función pública constituye uno de los pilares fundamentales del Estado social y democrático de Derecho, al garantizar que los ciudadanos puedan participar en la gestión de los asuntos públicos en condiciones de igualdad. La Constitución Española establece un marco jurídico destinado a asegurar que la selección de los empleados públicos se realice conforme a criterios objetivos, basados en el mérito y la capacidad, evitando cualquier forma de arbitrariedad o discriminación. Estos principios no solo rigen el acceso inicial a la función pública, sino que también informan el desarrollo de la carrera profesional de los empleados públicos.

En este contexto, la normativa reguladora del empleo público, encabezada por el Estatuto Básico del Empleado Público, articula los distintos mecanismos de incorporación, promoción y movilidad dentro de la Administración. Entre ellos, la promoción interna se configura como un instrumento esencial para reconocer la experiencia y la formación adquiridas por los empleados públicos, favoreciendo su progresión profesional. Asimismo, la provisión de puestos de trabajo permite una adecuada organización de los recursos humanos, garantizando que cada puesto sea ocupado por el funcionario más idóneo, de acuerdo con criterios de objetividad, publicidad y eficiencia en el servicio público.

Siguiendo con la normativa vista en el tema anterior Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, vamos a ver ahora el Título IV.

TÍTULO IV: ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ADQUISICIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Artículo 55. Principios rectores.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.
2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:
 - a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
 - b) Transparencia.
 - c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
 - d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
 - e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
 - f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Artículo 56. Requisitos generales.

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:
 - a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Tema 26. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Las situaciones administrativas de los funcionarios constituyen un elemento esencial del régimen estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ya que determinan la posición jurídica del funcionario en relación con la Administración a lo largo de su vida profesional. A través de estas situaciones se regulan las distintas circunstancias en las que puede encontrarse un funcionario en función de su vinculación con el servicio activo, garantizando tanto la continuidad y eficacia del servicio público como la protección de los derechos y deberes del empleado público.

La normativa básica en esta materia viene establecida por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que define las distintas situaciones administrativas, sus supuestos de acceso y los efectos que producen en aspectos tan relevantes como la percepción de retribuciones, el cómputo del tiempo a efectos de carrera administrativa, derechos pasivos, reserva de puesto de trabajo o reingreso al servicio activo. Estas situaciones permiten dar respuesta a circunstancias personales, profesionales o institucionales que pueden afectar temporal o permanentemente a la prestación del servicio.

En el ámbito de la Administración Local, y en particular en los ayuntamientos, como es el caso del Ayuntamiento de Sagunto, el conocimiento de las situaciones administrativas reviste una especial importancia, ya que incide directamente en la gestión de los recursos humanos municipales. La correcta aplicación de estas situaciones garantiza una organización eficaz de los servicios, al tiempo que asegura el respeto a los principios de legalidad, igualdad y seguridad jurídica en la relación entre la Administración y sus empleados públicos.

Entre las principales situaciones administrativas se encuentran el servicio activo, los servicios especiales, el servicio en otras administraciones públicas, la excedencia en sus distintas modalidades, la suspensión de funciones y la situación de expectativa de destino, cada una de ellas con supuestos específicos y efectos diferenciados. El estudio de estas situaciones permite comprender cómo se articula la movilidad, la conciliación, la responsabilidad disciplinaria y la protección de derechos del personal funcionario, así como los mecanismos de reincorporación al servicio activo.

Para el estudio de lo que nos piden en este tema vamos a continuar con la misma normativa que hemos visto en los dos temas anteriores, pero en esta ocasión estudiaremos el Título VI.

TÍTULO VI: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 85. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

1. Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

2. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto podrán regular otras situaciones administrativas de los funcionarios de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:

Tema 27. El régimen de Incompatibilidades del personal empleado público. Régimen disciplinario de los empleados públicos.

El régimen de incompatibilidades y el régimen disciplinario del personal empleado público constituyen dos pilares fundamentales del sistema estatutario que regula la relación entre los empleados públicos y las Administraciones Públicas. Ambos regímenes tienen como finalidad garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos, preservar los principios de objetividad, imparcialidad, dedicación al servicio público y asegurar una actuación profesional conforme a la legalidad y al interés general.

El régimen de incompatibilidades del personal empleado público se configura como un instrumento esencial para evitar conflictos de intereses y asegurar que el desempeño de las funciones públicas se realice con plena independencia y neutralidad. A través de este régimen se establecen las limitaciones al ejercicio de actividades públicas y privadas por parte de los empleados públicos, determinando los supuestos de compatibilidad e incompatibilidad, así como los procedimientos de autorización cuando proceda. Su regulación básica se encuentra en la normativa estatal aplicable a todas las Administraciones Públicas, y resulta especialmente relevante en el ámbito de la Administración Local, donde la cercanía al ciudadano exige un elevado grado de transparencia y ética profesional.

Por su parte, el régimen disciplinario de los empleados públicos tiene como objetivo garantizar el cumplimiento de los deberes inherentes al empleo público y corregir las conductas que vulneren las normas de funcionamiento interno o los principios que rigen la actuación administrativa. Este régimen tipifica las infracciones en leves, graves y muy graves, estableciendo las correspondientes sanciones y el procedimiento a seguir para su imposición, siempre con respeto a los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y presunción de inocencia. De este modo, se protege tanto el interés general como los derechos del propio empleado público.

Para finalizar con la normativa que venimos estudiando en los tres últimos temas, vamos a ver el Título VII.

TÍTULO VII: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 93. Responsabilidad disciplinaria.

1. Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.
2. Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.
3. Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.
4. El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.

Artículo 94. Ejercicio de la potestad disciplinaria.

1. Las Administraciones Públicas corregirán disciplinariamente las infracciones del personal a su servicio señalado en el artículo anterior cometidas en el ejercicio de sus funciones y cargos, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial o penal que pudiera derivarse de tales infracciones.
2. La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios:

Tema 28. El presupuesto: concepto y clases. El ciclo presupuestario. Los créditos presupuestarios.

El presupuesto constituye uno de los instrumentos fundamentales de la actividad financiera de las Administraciones Públicas, al permitir la planificación, ordenación y control de los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de sus fines. A través del presupuesto se expresa, de forma sistemática y ordenada, la previsión de ingresos y la autorización de gastos que una entidad pública puede realizar durante un ejercicio económico, convirtiéndose en una herramienta esencial para garantizar una gestión eficiente, transparente y ajustada a la legalidad.

En el ámbito de la Administración Local, el presupuesto adquiere una especial relevancia, ya que condiciona de manera directa la prestación de los servicios públicos municipales y la ejecución de las políticas locales. El presupuesto municipal refleja las prioridades del Ayuntamiento y debe elaborarse conforme a los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, unidad, universalidad y especialidad, asegurando el equilibrio entre ingresos y gastos. Desde esta perspectiva, el conocimiento del concepto y las distintas clases de presupuestos resulta imprescindible para comprender el funcionamiento económico de un ayuntamiento como el de Sagunto.

El presupuesto puede clasificarse atendiendo a diversos criterios, tales como su ámbito subjetivo, su contenido o su finalidad. Así, junto al presupuesto general de la entidad local, se integran los presupuestos de sus organismos autónomos y sociedades dependientes, permitiendo una visión global de la actividad económica municipal. Estas clasificaciones facilitan el análisis y control del gasto público, así como la correcta asignación de los recursos disponibles.

El ciclo presupuestario comprende el conjunto de fases por las que atravesia el presupuesto desde su elaboración hasta su liquidación. Este proceso incluye la elaboración, aprobación, ejecución, control y liquidación del presupuesto, y se desarrolla a lo largo de un ejercicio económico. Cada una de estas fases está sujeta a una regulación específica que garantiza el control político, administrativo y financiero de la actividad económica municipal, asegurando el cumplimiento de los objetivos previstos y la correcta utilización de los fondos públicos.

Por último, los créditos presupuestarios representan la autorización legal para la realización de gastos, constituyendo un elemento clave en la ejecución del presupuesto. Estos créditos están sujetos a los principios de especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal, lo que implica que los gastos deben destinarse a la finalidad prevista, dentro del límite establecido y durante el ejercicio correspondiente.

Vamos a dividir este tema en 4 apartados:

28.1 EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y CLASES.

28.2 EL CICLO PRESUPUESTARIO.

28.3 LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

28.4 HACIENDAS LOCALES: LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Tema 29. Gestión presupuestaria: Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencia de crédito. Ingresos que generan crédito.

La gestión presupuestaria constituye uno de los pilares fundamentales de la actividad económico-financiera del sector público, ya que permite planificar, ejecutar y controlar el uso de los recursos públicos con criterios de legalidad, eficiencia y estabilidad. En este marco, el presupuesto no es un instrumento rígido, sino que debe adaptarse a las necesidades reales de la gestión administrativa y a las circunstancias que se producen durante el ejercicio económico.

Para hacer posible esa flexibilidad, el ordenamiento presupuestario prevé una serie de técnicas e instrumentos de modificación y adaptación del presupuesto, que permiten atender compromisos que se extienden a varios ejercicios, ajustar créditos no utilizados, reforzar partidas insuficientes o habilitar nuevos créditos cuando surgen necesidades imprevistas. Entre estos mecanismos se encuentran los gastos plurianuales, la anulación de remanentes, la incorporación de créditos, los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, los anticipos de tesorería, los créditos ampliables, las transferencias de crédito y los ingresos que generan crédito.

El estudio de estas figuras resulta esencial para comprender cómo se garantiza la continuidad de la acción administrativa, el equilibrio presupuestario y el respeto a los principios que rigen la ejecución del gasto público, permitiendo una gestión más eficaz y ajustada a la realidad económica de cada ejercicio.

Según hemos visto al principio del tema anterior, hay tres normativas principales de regulación de los presupuestos de las entidades locales. La Ley 47/2003 está muy encarada a los presupuestos del estado, por lo que esta la vamos a descartar, y nos centraremos en la que se refiere a las entidades locales: Real Decreto 2/2004, en el que empezaremos por su estructura completa, ya que vamos a verlo casi que completo a lo largo de varios temas más y hasta el tema 34:

Comencemos viendo la estructura del Real Decreto 2/2004: