

- TEMARIO -  
oposiciones

tutemario



**AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS**

1ª PARTE: TEMARIO COMUN: TEMA 1 AL TEMA 8

**TEMAS:**

**31**

**PLAZAS:**

**12**

ED. 2026

**ENA**

editorial

**TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO AYTO. TORREMOLINOS**

*Ed. 2026*

*Editorial ENA*

*ISBN (Encuadrado): 979-13-87829-76-6*

*ISBN (Digital): 979-13-87829-89-6*

**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 31 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de 12 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2), 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.** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**TEMA 3.** Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas. El 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 4.** Procedimiento Administrativo Común (II): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La ejecución.

**TEMA 5.** Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

**TEMA 6.** 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 7.** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**TEMA 8.** El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

**TEMA 9.** 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.

**TEMA 10.** 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 11.** 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.

## **PARTE I: TEMARIO ESPECÍFICO**

**TEMA 12.** Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

**TEMA 13.** Procedimiento Administrativo Común (I): El acto administrativo. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa.

**TEMA 14.** Procedimiento Administrativo Común (II): 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 15.** Funcionamiento electrónico del sector público (I): Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica.

**TEMA 16.** El Funcionamiento electrónico del sector público (II): El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

**TEMA 17.** Funcionamiento electrónico del sector público (III): Registro y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

**TEMA 18.** Funcionamiento electrónico del sector público (IV): La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónico. La simplificación y reducción de cargas administrativas en la tramitación electrónica en las Administraciones Públicas.

**TEMA 19.** El presupuesto de las entidades locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

**TEMA 20.** La Ley de contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. La Ley de contratos del Sector Público (II): Contratos del Sector Público.

**TEMA 21.** La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: Ámbito de aplicación y disposiciones a las subvenciones públicas comunes.

**TEMA 22.** La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (II). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

**TEMA 23.** Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Las Políticas Públicas para la Igualdad y el Derecho de Igualdad y no Discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la anterior.”

**TEMA 24.** La protección de datos de carácter personal: Normativa de la Unión Europea y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

## **PARTE II: OFIMÁTICA**

**TEMA 25.** Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas Operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

**TEMA 26.** 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 27.** El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

**TEMA 28.** Procesadores de texto: Word 2021. Principales funciones y utilidades. Creación y estructura del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

**TEMA 29.** 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 30.** Bases de datos: access 2021. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

**TEMA 31.** Correo electrónico; Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

### **SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:**

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

*ESTE ES EL CONTENIDO DE ESTE VOLUMEN:*

### **PRIMERA PARTE DEL TEMARIO:**

**TEMARIO COMUN:**

**DEL TEMA 1 AL TEMA 8**

## ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN: .....	3
ÍNDICE: .....	6
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. ....	7
TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.....	23
TEMA 3. Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas. El 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. ....	34
TEMA 4. Procedimiento Administrativo Común (II): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La ejecución.....	64
TEMA 5. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. ....	86
TEMA 6. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.....	176
TEMA 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.....	244
TEMA 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.....	332

## 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.

#### **1. La Constitución Española de 1978: significado y naturaleza**

La Constitución Española de 1978 constituye el pilar básico sobre el que se asienta el actual Estado social y democrático de Derecho en España. Su aprobación supuso la culminación del proceso de transición política iniciado tras el fin del régimen anterior y marcó el inicio de una nueva etapa histórica basada en la democracia, el pluralismo político y la garantía efectiva de los derechos y libertades fundamentales.

El texto constitucional es el resultado de un amplio **consenso político y social**, alcanzado entre las principales fuerzas parlamentarias, que permitió establecer un marco de convivencia estable, integrador y duradero. Este espíritu de consenso se refleja tanto en su contenido como en su carácter abierto y flexible, capaz de acoger opciones políticas diversas dentro del respeto a los principios constitucionales.

Desde el punto de vista jurídico, la Constitución es la **norma suprema del ordenamiento**, situada en la cúspide del sistema normativo. Emanada del **poder constituyente del pueblo español**, titular de la soberanía nacional, y vincula a todos los poderes públicos y a los ciudadanos. Su **valor normativo directo** implica que es de aplicación inmediata y que puede ser invocada ante los tribunales.

#### **2. Características generales de la Constitución Española de 1978**

Entre las principales características de la Constitución Española destacan las siguientes:

1. **Escrita**, frente a las constituciones consuetudinarias.
2. **Extensa**, con 169 artículos, siendo la más larga de la historia constitucional española tras la de 1812.
3. **Rígida**, ya que establece procedimientos agravados para su reforma.
4. **Normativa**, con plena eficacia jurídica y vinculación para todos los poderes públicos.
5. **Codificada y cerrada**, al recogerse en un único texto sistemático.
6. **Democrática**, al proclamar a España como Estado social y democrático de Derecho (art. 1.1).
7. **Monárquica**, estableciendo la monarquía parlamentaria como forma política del Estado.
8. **Consensuada y pactada**, fruto del acuerdo entre las distintas fuerzas políticas.
9. **Popular y refrendada**, elaborada por representantes elegidos por el pueblo y aprobada en referéndum.
10. **Abierta, ambigua y flexible**, especialmente en materia territorial, permitiendo su adaptación a la realidad política y social.
11. **Derivada**, inspirada en otras constituciones democráticas europeas (1931, Ley Fundamental de Bonn, Constitución italiana, Declaración Universal de Derechos Humanos y CEDH).
12. **Transformadora**, al impulsar cambios sociales, políticos y económicos.
13. **Texto de ruptura**, al suponer el tránsito de un régimen autoritario a un sistema democrático.

## TEMA 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, constituye la norma básica que ordena, con vocación sistemática, la forma en que las Administraciones Públicas se relacionan con la ciudadanía y tramitan sus actuaciones “ad extra”, es decir, aquellas que producen efectos directos sobre derechos e intereses de las personas. Publicada en el *BOE* de 2 de octubre de 2015, entró en vigor el 2 de octubre de 2016 y su texto consolidado ha sido objeto de sucesivas actualizaciones (la última actualización publicada figura con fecha 6 de noviembre de 2024 en el consolidado del *BOE*).

Su objeto es amplio y vertebría el núcleo del Derecho administrativo procedural: regula, de manera común para todas las Administraciones, los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común (incluyendo el procedimiento sancionador y el de reclamación de responsabilidad), así como los principios que deben orientar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria. Esta configuración pretende asegurar unas garantías mínimas homogéneas, reforzar la seguridad jurídica y evitar que la diversidad organizativa se traduzca en desigualdad de trato para la ciudadanía.

Uno de los rasgos definitorios de la Ley 39/2015 es su apuesta decidida por la administración electrónica. La norma parte de la premisa de que, en el contexto actual, la tramitación electrónica no debe ser una vía excepcional, sino la forma ordinaria de actuación administrativa, orientada a mejorar eficacia y eficiencia y a reforzar garantías. Dicho de otro modo: el “papel” deja de ser el protagonista y pasa a ser, como mucho, un actor secundario con apariciones puntuales (y, en ocasiones, innecesariamente dramáticas). Esta digitalización se conecta con instituciones clave del procedimiento —registros, notificaciones, cómputo de plazos, archivo y expediente— y condiciona la práctica diaria de la relación Administración–administrado.

La Ley también introduce, con carácter básico, un marco más exigente para la calidad normativa: establece por primera vez en una ley las bases para que la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria se ejerzan conforme a principios de buena regulación, garantizando la audiencia y participación de la ciudadanía en la elaboración de normas y favoreciendo la previsibilidad del ordenamiento. En esa misma línea, impulsa la planificación normativa ex ante mediante la divulgación de un Plan Anual Normativo y refuerza la evaluación ex post para comprobar el cumplimiento de objetivos y la proporcionalidad de costes y cargas.

Desde una perspectiva funcional, la Ley 39/2015 ordena el “itinerario” del procedimiento: quién puede intervenir y con qué derechos, cómo se inicia, instruye y termina un procedimiento, cómo se garantizan la audiencia, la motivación y la transparencia, y qué mecanismos existen para revisar actos y reaccionar frente a la inactividad o a las resoluciones administrativas. Todo ello se complementa, en el plano más orgánico del sector público y del funcionamiento interno, con la Ley 40/2015, formando ambas el armazón contemporáneo del Derecho administrativo general.

La Ley 39/2015 es la “columna vertebral” procedural que busca equilibrar eficacia administrativa y garantías ciudadanas, consolidando un procedimiento común, previsible y cada vez más digital, sin renunciar a los principios constitucionales que deben regir la actuación pública.

## TEMA 3. Procedimiento Administrativo Común (I): Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas. El 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.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, constituye el eje vertebrador de las relaciones jurídicas entre la ciudadanía y las Administraciones Públicas, al establecer un marco común que garantiza la seguridad jurídica, la transparencia y la eficacia de la actuación administrativa. Esta norma supone un avance decisivo en la consolidación de un procedimiento administrativo moderno, accesible y orientado al servicio del interés general, en el que el ciudadano deja de ser un mero destinatario pasivo de la actuación administrativa para convertirse en un auténtico sujeto de derechos.

En este contexto, la Ley 39/2015 reconoce y sistematiza los **derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas**, asegurando su participación efectiva en los procedimientos administrativos y reforzando principios esenciales como la buena administración, la objetividad y la simplificación procedural. Junto a ello, la norma dedica una atención específica a la figura del **interesado**, delimitando su concepto, capacidad de obrar y formas de actuación, así como los sistemas de **identificación y firma**, elementos imprescindibles para la válida intervención en el procedimiento administrativo.

Asimismo, la ley regula las **normas generales de actuación de las Administraciones Públicas**, estableciendo criterios de eficacia, servicio efectivo a la ciudadanía y respeto a los principios de legalidad y proporcionalidad. En este marco se inserta el **acto administrativo**, como manifestación típica de la voluntad administrativa, cuyo estudio resulta esencial para comprender el funcionamiento del procedimiento. La Ley 39/2015 define su concepto, determina sus elementos y clases, y fija los requisitos necesarios para su validez, prestando especial atención a la **motivación y la forma** como garantías frente a la arbitrariedad.

Finalmente, la eficacia de los actos administrativos se encuentra condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, entre los que destacan la correcta **notificación y publicación** de los mismos, instrumentos fundamentales para asegurar el conocimiento por parte de los interesados y la producción de efectos jurídicos. El análisis de estos aspectos permite comprender de manera integrada el procedimiento administrativo común y su papel central en el Estado de Derecho.

CONTINUAMOS CON LA NORMATIVA, VEREMOS ÚNICAMENTE LA PARTE QUE SE NOS SOLICITA.

### TÍTULO I: De los interesados en el procedimiento

#### CAPÍTULO I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado

##### **Artículo 3. Capacidad de obrar.**

A los efectos previstos en esta Ley, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

## TEMA 4. Procedimiento Administrativo Común (II): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La ejecución.

La **Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, establece el marco normativo general que regula la actuación de las Administraciones Públicas en el ejercicio de sus potestades administrativas, configurando el procedimiento administrativo como el cauce formal imprescindible para la formación de la voluntad administrativa y la adopción de decisiones con efectos jurídicos sobre los ciudadanos. El procedimiento administrativo no constituye una mera sucesión de trámites, sino una garantía esencial del principio de legalidad, de la objetividad en la actuación administrativa y de la protección de los derechos e intereses legítimos de las personas.

En este sentido, la Ley 39/2015 articula el procedimiento administrativo común en una serie de **fases claramente diferenciadas**, que permiten ordenar de manera racional y sistemática la actuación administrativa, asegurando la correcta tramitación de los asuntos públicos y evitando situaciones de arbitrariedad o indefensión. Estas fases —**iniciación, ordenación, instrucción y finalización**— responden a una lógica interna que combina la eficacia administrativa con el respeto a los principios de transparencia, contradicción, igualdad y proporcionalidad, configurando un procedimiento garantista y orientado a la resolución expresa de los asuntos planteados.

La **fase de iniciación** del procedimiento administrativo marca el momento en el que se pone en marcha la actuación administrativa, ya sea de oficio por la propia Administración o a solicitud de la persona interesada. La Ley 39/2015 regula de forma detallada las modalidades de iniciación, los requisitos que deben reunir las solicitudes, así como los efectos derivados de la presentación de las mismas, incluyendo aspectos esenciales como la subsanación y mejora de la solicitud. Esta fase resulta fundamental, pues determina el objeto del procedimiento, identifica a los interesados y fija el punto de partida para el cómputo de plazos, elemento clave en el desarrollo posterior del procedimiento administrativo.

Una vez iniciado el procedimiento, la **ordenación** se configura como la fase destinada a impulsar su tramitación, garantizando el respeto a los plazos legalmente establecidos y la adecuada secuencia de los trámites. La Ley 39/2015 atribuye a la Administración la responsabilidad de impulsar de oficio el procedimiento en todos sus trámites, sin perjuicio de la participación activa de los interesados. En esta fase adquieren especial relevancia los principios de celeridad, economía procesal y simplificación administrativa, así como las normas relativas al cómputo de plazos, la práctica de actuaciones y la adopción de medidas provisionales, cuando resulten necesarias para asegurar la eficacia de la resolución que pueda recaer.

La **instrucción** del procedimiento constituye la fase central del mismo, en la que se desarrollan las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos en los que deba basarse la resolución. Durante esta fase, la Ley 39/2015 reconoce un papel activo a los interesados, garantizando su derecho a formular alegaciones, aportar documentos y proponer pruebas, así como a ser oídos antes de que se dicte la resolución. La instrucción se configura, por tanto, como una manifestación del principio de contradicción y del derecho de defensa en el ámbito administrativo, permitiendo que la decisión final se adopte sobre la base de una valoración objetiva y completa de los elementos de hecho y de derecho concurrentes.

La **finalización del procedimiento** se produce mediante la adopción de una resolución expresa, el desistimiento, la renuncia al derecho, la declaración de caducidad o la terminación convencional, en los términos previstos por la Ley 39/2015. La obligación de resolver expresamente y de notificar la resolución dentro del plazo legalmente establecido constituye uno de los pilares del procedimiento administrativo común, en tanto que garantiza la seguridad jurídica y evita la incertidumbre para los interesados. En este contexto, el régimen del silencio administrativo adquiere una especial relevancia, al operar como un mecanismo de protección frente a la inactividad administrativa.

## TEMA 5. Personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo.

### LA FUNCION PUBLICA LOCAL

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

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

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

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

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

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

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

### **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 materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18.º de la Constitución.*

## TEMA 6. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. Régimen de Incompatibilidades.

CONTINUAMOS CON EL ESTUDIO DE LAS MISMAS NORMATIVAS, PRIMERO LA NORMA ESTATAL Y DESPUES LA AUTONÓMICA

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.

### TÍTULO III DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

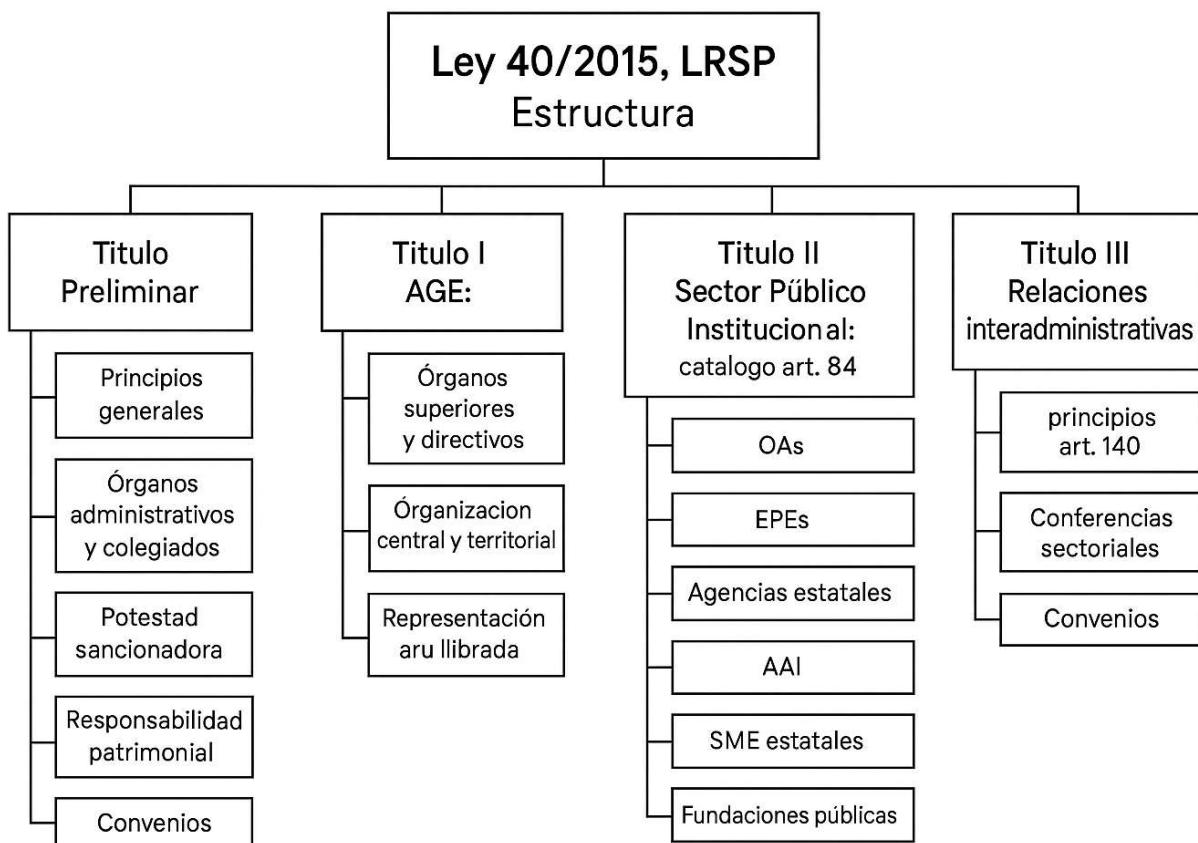
#### CAPÍTULO I DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

##### **Artículo 14. Derechos individuales.**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.

## TEMA 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



**TÍTULO PRELIMINAR.** Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

### CAPÍTULO I. Disposiciones generales

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

### CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

#### Sección 1.<sup>a</sup> De los órganos administrativos

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

#### Sección 2.<sup>a</sup> Competencia

- ✓ Artículo 8. Competencia.
- ✓ Artículo 9. Delegación de competencias.
- ✓ Artículo 10. Avocación.
- ✓ Artículo 11. Encomiendas de gestión.
- ✓ Artículo 12. Delegación de firma.
- ✓ Artículo 13. Suplencia.
- ✓ Artículo 14. Decisiones sobre competencia.

## TEMA 8. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración. Aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

### EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

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.