

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

3ª PARTE: TEMAS DEL 22 AL 27



AYUNTAMIENTO DE ALCOY

TEMAS:

40

PLAZAS:

13

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOY

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-52-0

ISBN (Digital): 979-13-88257-53-7

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 40 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 13 plazas de ADMINISTRATIVOS C1, convocadas por el Ayuntamiento de Alcoy publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 27, de 10-02-2026. El temario es el siguiente:

TEMARIO GENÉRICO

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

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. De los españoles y los extranjeros. Derechos y libertades. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 6. Economía y Hacienda. Presupuestos Generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.

Tema 7. Organización territorial del Estado. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 9. Las Entidades Locales: clases y potestades. El municipio: concepto y elementos. Competencias municipales.

Tema 10. El Alcalde: elección, remoción y cese. Competencias y estatuto personal. Las resoluciones del Presidente. Composición y funciones del Ayuntamiento Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas.

Tema 11. Normas generales del procedimiento administrativo.

Tema 12. El régimen jurídico de las Administraciones Públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 13. La Hacienda Local: principios y marco jurídico. La imposición y ordenación de los Tributos. La participación del Ayuntamiento en los Tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

Tema 14. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 15. La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 16. Ley de Procedimiento Administrativo Común. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos.

Tema 17. Actos administrativos. Requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 18. Fases del Procedimiento Administrativo.

Tema 19. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 20. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Notificación electrónica.

Tema 21. La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 22. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

Tema 23. Ley de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Objeto. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligados. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.

Tema 24. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y principios. Derechos de las personas.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

Tema 26. El empleado público: concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección de personal y su procedimiento.

Tema 27. Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 29. El Reglamento de Organización Municipal del Ayuntamiento de Alcoy.

Tema 30. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 31. Contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos contractuales. Procedimientos de adjudicación de los contratos: normas generales.

Tema 32. Partes en el contrato: órgano de contratación y contratista. Capacidad y solvencia. Expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 33. Los impuestos municipales. Enumeración, naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo.

Tema 34. La actuación de la Inspección Tributaria Municipal. Comprobación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias. Ordenanzas Fiscales y tramitación de sus infracciones.

Tema 35. Sistema presupuestario y contable en la Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación.

Tema 36. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, la transferencias de crédito y otras figuras. La liquidación del presupuesto.

Tema 37. Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 38. El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 39. El dominio público municipal: clases y formas de uso y aprovechamiento.

Tema 40. Intervención en la edificación y uso del suelo. Licencias y declaraciones responsables. Parcelaciones. Protección de la legalidad urbanística. Tratamiento de las obras sin licencia o sin ajustarse a ella. Procedimiento. Infracciones y sanciones. Responsables y competencias.

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.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	6
TEMA 22. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL USUARIO): PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CORREO ELECTRÓNICO. RED INTERNET.....	7
TEMA 23. LEY DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA COMUNITAT VALENCIANA. OBJETO. OBLIGACIONES DE PUBLICIDAD ACTIVA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS. PORTAL DE TRANSPARENCIA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y SUS LÍMITES.	294
TEMA 24. LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. OBJETO Y PRINCIPIOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.....	318
TEMA 25. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. LA RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESPECIAL REFERENCIA A LOS PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD.....	343
TEMA 26. EL EMPLEADO PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. SELECCIÓN DE PERSONAL Y SU PROCEDIMIENTO.	351
TEMA 27. DERECHOS Y DEBERES DEL EMPLEADO PÚBLICO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. INCOMPATIBILIDADES. RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL.....	398

Tema 22. Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

La actividad administrativa actual se desarrolla en un entorno cada vez más digitalizado, en el que el manejo de herramientas ofimáticas, el correo electrónico e Internet resulta imprescindible para el funcionamiento ordinario de las Administraciones Públicas. La tramitación de expedientes, la elaboración de documentos, la gestión de datos, la comunicación interna y externa, así como el acceso a la información administrativa requieren un conocimiento básico y práctico de estas tecnologías.

Dentro de este contexto, los procesadores de texto constituyen una herramienta esencial para la creación, edición, formato, revisión e impresión de documentos administrativos. Su utilización permite elaborar escritos, informes, comunicaciones, actas, certificados y demás documentos propios de la actividad administrativa, garantizando una presentación adecuada, homogénea y profesional. Funciones como el formato de texto, la inserción de tablas, la corrección ortográfica, los encabezados y pies de página, la numeración o la combinación de correspondencia facilitan el trabajo diario y contribuyen a una gestión más eficaz.

Por su parte, las hojas de cálculo permiten organizar, tratar y analizar información numérica o alfanumérica mediante tablas, fórmulas, funciones, gráficos, filtros y ordenaciones. Su uso resulta especialmente útil para el control de datos, elaboración de listados, seguimiento de expedientes, gestión presupuestaria básica, estadísticas, inventarios o cualquier otra tarea que requiera clasificación y tratamiento sistemático de la información. Aunque su manejo se plantee a nivel de usuario, su utilidad práctica en la actividad administrativa es indiscutible.

Asimismo, el correo electrónico se ha consolidado como uno de los principales medios de comunicación en el ámbito profesional y administrativo. Permite el envío y recepción de mensajes, documentos adjuntos, convocatorias, avisos y comunicaciones de forma rápida y eficaz, siempre respetando las normas de seguridad, confidencialidad, protección de datos y uso responsable de los recursos públicos. No se trata solo de “mandar correos”, que también tiene su arte: se trata de comunicar con claridad, precisión y trazabilidad.

Finalmente, Internet constituye una herramienta básica para la búsqueda de información, el acceso a sedes electrónicas, boletines oficiales, bases de datos, normativa, servicios públicos digitales y plataformas de comunicación. Su correcta utilización favorece la agilidad administrativa, la actualización normativa y el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos

En este tema vamos a ver cada uno de los apartados que nos solicitan.

Comenzaremos por el procesador de texto:

MICROSOFT WORD

Microsoft Word es un procesador de textos desarrollado por Microsoft que permite crear, editar y dar formato a documentos de texto de todo tipo, desde cartas y currículums hasta informes complejos y publicaciones académicas. Es una herramienta versátil que incluye funciones para insertar imágenes, tablas y gráficos, verificar ortografía y gramática, realizar colaboración en línea y guardar documentos en la nube mediante OneDrive, siendo un programa estándar de la industria y una parte fundamental de la suite Microsoft Office.

Tema 23. Ley de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana. Objeto. Obligaciones de publicidad activa de los sujetos obligados. Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública y sus límites.

La transparencia y el buen gobierno constituyen principios esenciales en el funcionamiento de las instituciones públicas, al permitir que la ciudadanía conozca cómo se organiza la Administración, cómo se adoptan las decisiones, cómo se gestionan los recursos públicos y qué criterios orientan la actuación de los poderes públicos. En este sentido, la transparencia se configura como una herramienta fundamental para reforzar la confianza ciudadana, mejorar la calidad democrática y favorecer el control de la actividad pública.

La transparencia no se limita únicamente a facilitar información cuando una persona la solicita, sino que también exige una actitud activa por parte de los sujetos obligados. Por ello, la publicidad activa adquiere una importancia especial, ya que impone la difusión periódica, clara, estructurada y accesible de la información relevante sobre la organización, el funcionamiento, la planificación, la actividad económica, la contratación, las ayudas, los convenios y otros aspectos de interés público. De esta forma, la ciudadanía puede acceder a información esencial sin necesidad de iniciar previamente un procedimiento de solicitud.

En este ámbito, el Portal de Transparencia se presenta como el instrumento básico para centralizar y facilitar el acceso a la información pública. A través de él se ponen a disposición de la ciudadanía los contenidos sujetos a publicidad activa, favoreciendo una consulta sencilla, ordenada y accesible. Su finalidad es acercar la Administración a las personas, permitir un conocimiento más directo de su actividad y hacer posible un seguimiento efectivo de la gestión pública.

Junto a la publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública constituye una garantía fundamental para cualquier persona que desee conocer información que obre en poder de los sujetos obligados y que haya sido elaborada o adquirida en el ejercicio de sus funciones. Este derecho permite reforzar la participación ciudadana, el control institucional y la rendición de cuentas, situando a la ciudadanía en una posición más activa frente a la Administración.

No obstante, el derecho de acceso no tiene carácter absoluto, ya que debe equilibrarse con la protección de otros intereses legítimos, como la seguridad, la confidencialidad, la protección de datos personales, los intereses económicos o comerciales y otros bienes jurídicos que pueden justificar determinados límites. En consecuencia, la transparencia debe ejercerse de forma responsable, garantizando tanto el acceso a la información pública como la protección de aquellos intereses que merecen especial reserva.

En la Comunitat Valenciana, esta materia se regula principalmente en la Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana, que configura un marco normativo destinado a reforzar la publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública, la reutilización de la información y las exigencias de integridad institucional.

Veamos a continuación su estructura:

Ley 1/2022, de 13 de abril, de la Generalitat, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunitat Valenciana.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Principios generales

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

Tema 24. Ley de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y principios. Derechos de las personas.

La protección de datos personales constituye una garantía esencial en una sociedad en la que la información se trata, conserva, comunica y utiliza de forma constante tanto en el ámbito público como en el privado. El desarrollo tecnológico, la administración electrónica, las redes de comunicación y el uso generalizado de servicios digitales han incrementado notablemente la circulación de datos personales, lo que hace necesario asegurar que dicho tratamiento se realice con respeto a la intimidad, la dignidad y los derechos fundamentales de las personas.

En este contexto, la normativa sobre protección de datos personales tiene como finalidad principal garantizar y proteger los derechos y libertades de las personas físicas en relación con el tratamiento de sus datos. No se trata únicamente de evitar usos indebidos de la información, sino de establecer un marco de seguridad, transparencia y responsabilidad que permita a las personas conocer quién trata sus datos, con qué finalidad, durante cuánto tiempo y qué facultades pueden ejercer frente a dicho tratamiento.

Los principios que rigen la protección de datos son la base sobre la que debe construirse cualquier actuación que implique el uso de información personal. Entre ellos destacan la licitud, lealtad y transparencia; la limitación de la finalidad; la minimización de datos; la exactitud; la limitación del plazo de conservación; la integridad y confidencialidad; y la responsabilidad proactiva. Estos principios obligan a que los datos sean tratados de forma adecuada, pertinente, segura y limitada a lo estrictamente necesario para la finalidad perseguida.

Asimismo, la protección de datos reconoce a las personas una serie de derechos que les permiten mantener el control sobre su información personal. Estos derechos permiten acceder a los datos, solicitar su rectificación cuando sean inexactos, pedir su supresión en determinados casos, oponerse al tratamiento, solicitar la limitación del mismo y, cuando proceda, ejercer la portabilidad. A ello se añaden las garantías vinculadas al entorno digital, especialmente relevantes en una realidad en la que gran parte de la actividad administrativa, laboral, educativa y social se desarrolla a través de medios electrónicos.

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por el artículo 18.4 de la Constitución Española: “la ley limitara el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”.

La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), adapta el derecho español al modelo establecido por el **Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos RGPD)**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, introduciendo novedades mediante el desarrollo de materias contenidas en el mismo.

La ley orgánica 3/2018, facilita que los ciudadanos puedan ejercitar sus derechos al exigir, en particular, que los medios para hacerlo sean fácilmente accesibles. Además, se regula el modo en que debe informarse a las personas acerca del tratamiento de sus datos adaptándose, específicamente en el ámbito de internet, por un sistema de información por capas que permita al ciudadano conocer de forma clara y sencilla los aspectos más importantes del tratamiento, pudiendo acceder a los restantes a través de un enlace directo.

Otro aspecto importante y novedoso de esta ley es que se reconoce específicamente el derecho de acceso y, en su caso, de rectificación o supresión por parte de quienes tuvieran vinculación con personas fallecidas por razones familiares o de hecho y a sus herederos. La medida limita el ejercicio de estos derechos cuando el fallecido lo hubiera prohibido.

Tema 25. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.

La responsabilidad de la Administración constituye una garantía esencial del Estado de Derecho y un mecanismo de protección de los ciudadanos frente a los daños que puedan derivarse de la actuación de los poderes públicos. La Administración, en el ejercicio de sus funciones y potestades, puede ocasionar perjuicios a los particulares, ya sea por una actuación material, por una decisión administrativa, por el funcionamiento de un servicio público o incluso por la inactividad cuando exista un deber de actuar. Ante estas situaciones, el ordenamiento reconoce el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados cuando sufran una lesión que no tengan el deber jurídico de soportar.

Esta responsabilidad se configura como una responsabilidad patrimonial de carácter objetivo, en la medida en que no exige necesariamente la existencia de culpa o negligencia por parte de la Administración, sino la concurrencia de un daño efectivo, evaluable económicamente e individualizado en relación con una persona o grupo de personas. Lo relevante es que el perjuicio sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos y que exista una relación de causalidad entre la actuación administrativa y el daño producido.

Junto a la responsabilidad de la propia Administración, debe analizarse también la responsabilidad de las autoridades y del personal a su servicio. Aunque el ciudadano dirige normalmente su reclamación frente a la Administración correspondiente, esta puede exigir posteriormente responsabilidad a las autoridades o empleados públicos cuando el daño se haya producido por dolo, culpa o negligencia grave. De esta forma, se articula un sistema que protege al particular perjudicado, pero que también permite depurar responsabilidades internas cuando la actuación del personal público haya sido especialmente reprochable.

Especial importancia tienen los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial, ya que constituyen el cauce formal para reclamar la indemnización correspondiente. En ellos deben examinarse los requisitos del daño, la relación de causalidad, la ausencia del deber jurídico de soportarlo, la cuantificación de la indemnización y los plazos para formular la reclamación. Estos procedimientos garantizan que la Administración valore de forma motivada la existencia o inexistencia de responsabilidad y permiten al interesado obtener una respuesta fundada sobre su pretensión.

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 Públicas, y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. 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 públicas en su relación con los ciudadanos. Define los derechos de estos en sus relaciones con

Tema 26. El empleado público: concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección de personal y su procedimiento.

El empleado público constituye una pieza esencial en el funcionamiento de las Administraciones Públicas, ya que a través de su actuación se hacen efectivos los servicios públicos y se garantiza la atención de los intereses generales. La Administración no actúa de forma abstracta, sino mediante personas que ejercen funciones públicas, tramitan procedimientos, atienden a la ciudadanía, gestionan recursos y ejecutan las decisiones administrativas conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficacia y servicio público.

El concepto de empleado público comprende a quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales. Dentro de esta categoría se integran distintas clases de personal, con regímenes jurídicos y funciones diferenciadas, como el personal funcionario de carrera, el personal funcionario interino, el personal laboral y el personal eventual. Esta clasificación resulta fundamental para comprender el régimen de derechos, deberes, responsabilidades, acceso, permanencia y cese de cada tipo de empleado público.

Asimismo, las situaciones administrativas permiten ordenar la relación de servicio del personal funcionario cuando no se encuentra necesariamente en servicio activo. A través de ellas se regulan supuestos como la prestación de servicios en otras Administraciones, la excedencia, la suspensión de funciones o aquellas situaciones derivadas de necesidades organizativas, personales o disciplinarias. Su estudio es importante porque determina los efectos sobre el puesto de trabajo, la reserva de plaza, las retribuciones, el cómputo de tiempo y la posibilidad de reincorporación.

Por otra parte, la selección de personal constituye uno de los aspectos centrales del empleo público, ya que garantiza que el acceso a la función pública se produzca conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia. El procedimiento selectivo debe asegurar que las personas aspirantes sean valoradas mediante criterios objetivos y que la Administración incorpore al personal más adecuado para el desempeño de las funciones públicas. En este ámbito tienen especial relevancia las ofertas de empleo público, las convocatorias, las bases, los sistemas de selección, los órganos de selección y la resolución del proceso.

Comencemos viendo la definición de empleado público y las categorías que existen:

Definición de empleado público y categorías:

Los empleados públicos son aquellas personas que desarrollan trabajos remunerados para las Administraciones Públicas, con el propósito de servir a los intereses generales (artículo 8 del TREBEP). Este personal se clasifica en cuatro tipos principales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual. A pesar de que este tema se centra en los funcionarios, también se mencionan las otras categorías de personal.

- ✚ Personal laboral (artículo 11 del TREBEP): Este tipo de personal presta servicios en las Administraciones Públicas mediante un contrato de trabajo por escrito. Dicho contrato puede tener carácter fijo, indefinido o temporal, de acuerdo con las modalidades previstas en la legislación laboral. Los procedimientos de selección del personal laboral siguen principios de igualdad, mérito y capacidad, y, en el caso del personal temporal, también el de celeridad, para cubrir necesidades urgentes y justificadas.

- ✚ Personal eventual (artículo 12 del TREBEP): Esta categoría incluye a aquellos que, mediante un nombramiento no permanente, realizan tareas de confianza o asesoramiento especial. Se financiará con carga a los presupuestos correspondientes. Las leyes de Función Pública establecen los órganos gubernamentales que pueden disponer de este tipo de personal, cuya cantidad y condiciones retributivas deben ser públicas. El nombramiento y cese son de libre disposición y, en cualquier caso, el

Tema 27. Derechos y deberes del empleado público. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal.

Los derechos y deberes del empleado público constituyen uno de los elementos esenciales del régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El empleado público no solo ocupa un puesto dentro de una organización administrativa, sino que actúa al servicio de los intereses generales y debe desempeñar sus funciones con objetividad, imparcialidad, eficacia y sometimiento pleno al ordenamiento jurídico.

Dentro de este marco, los derechos del empleado público comprenden tanto derechos de carácter individual como derechos de ejercicio colectivo. Entre ellos se encuentran los relativos al desempeño efectivo de las funciones propias del puesto, la carrera profesional, la formación, la promoción interna, la protección frente a riesgos laborales, la negociación colectiva, la participación institucional y el respeto a su intimidad y dignidad profesional. Estos derechos permiten garantizar unas condiciones adecuadas para el ejercicio de la función pública y favorecen una Administración profesional, estable y eficiente.

Junto a los derechos, los empleados públicos están sujetos a un conjunto de deberes que orientan su actuación diaria. Estos deberes se relacionan con la diligencia en el desempeño de sus funciones, el respeto a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico, la atención a la ciudadanía, la obediencia a las instrucciones profesionales, la confidencialidad, la imparcialidad, la integridad y el uso responsable de los recursos públicos. En definitiva, no basta con “estar en la Administración”: hay que servir correctamente desde la Administración.

El régimen disciplinario aparece como el instrumento destinado a garantizar el cumplimiento de esos deberes. A través de él se determinan las conductas que pueden constituir infracción, la clasificación de las faltas, las sanciones aplicables y el procedimiento que debe seguirse para exigir responsabilidad disciplinaria. Su finalidad no es únicamente sancionadora, sino también preventiva y garantista, ya que protege el correcto funcionamiento de los servicios públicos y asegura que cualquier medida disciplinaria se adopte con respeto a los derechos del empleado afectado.

Especial importancia presenta también el régimen de incompatibilidades, cuyo objetivo es preservar la imparcialidad, independencia y dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Este régimen limita o condiciona el ejercicio de otras actividades públicas o privadas cuando puedan comprometer el desempeño del puesto público, generar conflictos de intereses o afectar a la objetividad exigida en el ejercicio de las funciones administrativas.

Finalmente, el empleado público puede incurrir en responsabilidad civil o penal cuando, en el ejercicio de sus funciones, cause daños o realice conductas que el ordenamiento considere ilícitas. La responsabilidad civil se vincula a la reparación de los perjuicios ocasionados, mientras que la responsabilidad penal se reserva para aquellas conductas que revisten mayor gravedad y pueden constituir delito. Todo ello pone de manifiesto que el ejercicio de funciones públicas exige no solo competencia técnica, sino también integridad, prudencia y respeto estricto a la legalidad