

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

1ª PARTE:

TEMAS DEL 1 AL 13



DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

TEMAS:

20

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE CASTELLÓN

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-26-1

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 20 temas solicitados para el estudio de la fase de concurso-oposición para la provisión en propiedad de las plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de turno libre, vacantes en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluidas en la oferta de empleo público del año 2025. Publicado en el BOP de Castellón nº 85, el día 16 de julio de 2026.

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Tema 5.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público. Procedimiento para la concesión de las licencias.

Tema 6.- La Provincia en el régimen local. Historia. Organización y competencias de la provincia.

Tema 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 9.- La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 15.- Los Presupuestos Locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 16.- La Protección de Datos Personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 17.- La Transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La publicidad activa.

Tema 18.- La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 19.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Tema 20.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones

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.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
ÍNDICE.....	5
TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. PRINCIPIOS GENERALES.....	6
TEMA 2.- ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNITAT VALENCIANA.	17
TEMA 3.- SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO.	35
FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO:	35
TEMA 4.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES.....	51
TEMA 5.- FORMAS DE LA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA: FOMENTO, POLICÍA, SERVICIO PÚBLICO. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DE LAS LICENCIAS.	86
TEMA 6.- LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. HISTORIA. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS DE LA PROVINCIA.	135
TEMA 7.- ORDENANZAS Y REGLAMENTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. CLASES. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN.....	150
TEMA 8.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHO DE SINDICACIÓN. SEGURIDAD SOCIAL.....	178
TEMA 9.- LA FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL: SU ESTRUCTURA Y RÉGIMEN JURÍDICO. PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES. SELECCIÓN, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, PROMOCIÓN PROFESIONAL. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	220
TEMA 10.- LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES.	256
TEMA 11.- LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA LOCAL. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	291
TEMA 12.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO LOCAL. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	342
TEMA 13.- FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICADOS DE ACUERDOS.	417

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales.

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- 🚩 **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- 🚩 **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- 🚩 **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- 🚩 **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- 🚩 **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- 🚩 **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- 🚩 **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- 🚩 **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- 🚩 **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
 - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).
 - Capítulo 2: De la Administración local (140 al 142):
 - Capítulo 3: De las Comunidades Autónomas (143 al 158).

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana.

Como hemos podido observar en la estructura de la Constitución, la Organización Territorial viene explicada en el Título VIII de la Constitución, así que vamos a ver estos artículos y después pasaremos a una explicación sobre los Estatutos de Autonomía.

Constitución Española.

TÍTULO VIII. De la Organización Territorial del Estado

CAPÍTULO PRIMERO. Principios generales

Artículo 137

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Artículo 138

1. El Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad consagrado en el artículo 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español, y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.
2. Las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

Artículo 139

1. Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.
2. Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Administración Local

Artículo 140

La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley. Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley regulará las condiciones en las que proceda el régimen del concejo abierto.

Artículo 141

1. La provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado. Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por las Cortes Generales mediante ley orgánica.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

SOMETIMIENTO A LA LEY Y AL DERECHO:

Este punto referido a la administración pública viene desarrollado en el Título IV de la Constitución Española, y en el Artículo 9 del Título Preliminar.

Resumen/concepto de Administración pública:

La Administración pública es el sistema de organización formada por un conjunto de órganos del poder ejecutivo, es decir, la forma de ejecutar órdenes del Gobierno y la responsable de gestionar los intereses de los ciudadanos y toda la comunidad, ya que sus fines son realizar funciones públicas. La Administración pública, hace que las decisiones políticas se convierten en hechos. Está reconocida por ley como una persona jurídica, según el derecho. Por lo tanto, es destinataria de normas jurídicas y responsable de sus actuaciones, y responde ante otras administraciones, de los tribunales de justicia y de los ciudadanos.

FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO:

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: El Derecho administrativo es el ordenamiento común y general de las Administraciones Públicas, de suerte que, en principio, es presumible que éstas actúan con sumisión a lo previsto en aquél.

El Ordenamiento jurídico es más que un simple conjunto de normas. Lo jurídico no se encierra y circunscribe a las disposiciones escritas, sino que se extiende a los principios y a la normatividad inmanente en la naturaleza de las instituciones.

El ordenamiento jurídico al que se refieren los arts. 1.1 y 9.1 de la Constitución Española, el art. 34 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 70 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, lo hacen en el mismo sentido que el art. 1 del Código Civil cuando establece que las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

La Administración Pública: Concepto

Definición

La Administración Pública es el conjunto de órganos, estructuras y personas que, bajo el marco del derecho público, llevan a cabo actividades destinadas al cumplimiento de las multas del Estado y al servicio de los intereses generales de la ciudadanía. Se caracteriza por su sujeción al principio de legalidad y por la búsqueda de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión de los recursos públicos.

Principales características de la Administración Pública

1. **Sujeción al principio de legalidad:** Todas las actuaciones de la Administración Pública deben estar fundamentadas y limitadas por la ley.
2. **Finalidad de interés general:** Su actividad está orientada al bienestar colectivo y no a intereses particulares.

Tema 4.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

En este tema 4 nos solicitan varios puntos que se tienen que separar, ya que cada uno está regulado por una ley diferente. Vamos a clasificarlo en 4 apartados:

4.1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO.

4.2.- PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

4.3.- LA RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN.

4.4.- LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES.

4.1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO.

EL ACTO ADMINISTRATIVO

1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

En un concepto amplio se podría entender por acto administrativo todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido a derecho a Derecho Administrativo. De esta forma quedarían excluidos del concepto de acto administrativo la actuación no jurídica (actos materiales), los actos de los administrados y los actos jurídicos de la Administración que no están sujetos al derecho administrativo.

Sin embargo, este concepto amplio ha sido desestimado por la doctrina y la legislación a favor de un concepto más estricto. En este concepto el acto administrativo se define como cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, realizada por una Administración Pública en virtud de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria y controlable por Juzgados y Tribunales.

Por tanto, podemos decir que un acto administrativo es: "Aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo". En esta definición más estricta quedan excluidos del concepto los reglamentos, los contratos administrativos y la actividad coactiva de la administración.

Analizando la definición, podemos decir:

- En contra de la teoría clásica, se entiende que el acto administrativo es algo más que una declaración de voluntad, siendo también la manifestación de un deseo o la emisión de un juicio.
- Solo la Administración puede dictar actos administrativos. Será necesario, además, que tenga competencia el órgano administrativo que crea el acto.
- Reglamentos y actos administrativos son diferentes, aunque provengan del mismo órgano. La Administración dicta el acto administrativo en el ejercicio de una potestad propia distinta de la reglamentaria. Ello implica diferencias entre ambos. Así, mientras el acto se agota en el momento que se ejecuta, el reglamento es norma jurídica y, por ello, susceptible de varias aplicaciones.

Tema 5.- Formas de la actuación administrativa: Fomento, Policía, Servicio Público.

Procedimiento para la concesión de las licencias.

LAS FORMAS DE ACTIVIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES

Para el logro de sus fines las Administraciones Públicas desarrollan actividades que en cierta manera suponen una intervención en la actividad de los particulares.

Según la época el grado de intervención ha sido mayor o menor; así, durante las monarquías absolutas, el grado de intervención administrativa en la actividad privada era máximo, limitando la libertad individual a favor de los intereses colectivos. Por su parte, los Estados Liberales (individualismo) se han abstenido de toda intervención, excepto para el mantenimiento del orden público.

Finalmente ha aparecido una nueva forma de actuar en las Administraciones que incide en la actividad privada, es el llamado intervencionismo, cuya finalidad es corregir las desviaciones del individualismo liberal, interviniendo en la sociedad, si es necesario (principio de subsidiariedad), para alcanzar los fines sociales.

Este es el modelo que configura la Constitución Española cuando en su artículo 9 encomienda a los poderes públicos la promoción de las condiciones necesarias para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; así como la remoción de los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Tradicionalmente las formas de incidencia de la Administración en la esfera privada se han clasificado en:

- Actividad de policía. Es la actividad que realiza la Administración para conseguir que los particulares ajusten obligatoriamente su conducta o su patrimonio al interés público municipal o provincial.

Se regula en el Título I del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955.

- Actividad de Fomento. Actividad de la Administración encaminada a Proteger o Promover aquellas actividades, establecimientos o riquezas debidos a los particulares y que satisfacen necesidades públicas o se estiman de UTILIDAD GENERAL, sin hacer uso de la coacción y sin crear SERVICIOS PÚBLICOS.

Se regula en el Título II del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955.

- Actividad de Servicio Público. La actividad administrativa de servicio público es denominada también “actividad de prestación”.

El servicio público hace referencia a una organización de elementos y actividades para la consecución de un fin. Puede ser definido como un servicio prestado al público de manera regular y continua, por una organización pública, para la satisfacción de una necesidad pública.

Se regula en el Título III del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales de 17 de junio de 1955.

I. ACTIVIDAD DE POLICÍA

Aquella actividad que limita el derecho de los ciudadanos, incluso mediante el ejercicio de la coacción.

Su finalidad es

1) El Mantenimiento del ORDEN PÚBLICO

2) Y la consecución de los INTERESES GENERALES

Tema 6.- La Provincia en el régimen local. Historia. Organización y competencias de la provincia.

HISTORIA DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL EN ESPAÑA.

Este tema puede ser tan amplio, que hay numerosos libros escritos de más de 3.000 páginas, donde se explica la historia de las entidades locales.

Intentaremos explicarlo de forma breve y concisa, y aportando los datos necesarios que hemos considerado para superar el examen.

La Historia de la Provincia en España es un tema amplio y fascinante que abarca desde los primeros asentamientos humanos en la Península Ibérica hasta la organización territorial contemporánea. Este recorrido histórico nos permite comprender cómo se han ido configurando las provincias españolas a lo largo de los siglos, marcadas por la influencia de diversos pueblos, conquistas, reformas administrativas y cambios políticos. En este temario, exploraremos los momentos clave de la historia provincial española, destacando los aspectos más relevantes para las oposiciones.

Prehistoria y Antigüedad

La Península Ibérica ha sido un punto de confluencia de diversas culturas y civilizaciones desde tiempos prehistóricos. Durante la Antigüedad, distintos pueblos como íberos, celtas, fenicios, griegos y cartagineses se asentaron en la región, dejando un legado cultural y político que sentaría las bases de la organización territorial futura.

Roma y la Hispania Romana

La conquista romana de la Península Ibérica comenzó en el 218 a.C. y se extendió durante dos siglos hasta la completa romanización del territorio, conocido como Hispania. Los romanos introdujeron un sistema administrativo basado en provincias, que dividían el territorio en unidades políticas y administrativas. Este sistema perduró y evolucionó, influenciando la organización territorial en etapas posteriores.

Edad Media: Visigodos y la Reconquista

Tras la caída del Imperio Romano, la Península Ibérica fue ocupada por los visigodos, quienes mantuvieron y adaptaron la estructura provincial romana a su administración. Sin embargo, la invasión musulmana en el 711 marcó el inicio de la Reconquista, un largo proceso de reafirmación cristiana del territorio que duró hasta 1492. Durante este período, se configuraron nuevos reinos y entidades territoriales, aunque sin una división provincial clara y uniforme.

La Edad Moderna: Los Reyes Católicos y la Administración Territorial

La unificación de Castilla y Aragón bajo los Reyes Católicos en el siglo XV sentó las bases de la España moderna. Se inició un proceso de centralización administrativa, aunque las provincias como tales aún no se definían con criterios modernos. Fue durante el reinado de los Austrias y posteriormente con los Borbones cuando se

Si pasamos al Título VIII HACIENDAS LOCALES, de la Ley 7/1985, veremos que hay varias clases de Ordenanzas:

TÍTULO VIII: HACIENDAS LOCALES

Artículo 105.

1. De conformidad con la legislación prevista en el artículo 5, se dotará a las Haciendas locales de recursos suficientes para el cumplimiento de los fines de las entidades locales.
2. Las Haciendas locales se nutren, además de tributos propios y de las participaciones reconocidas en los del Estado y en los de las Comunidades Autónomas, de aquellos otros recursos que prevea la Ley.

Artículo 106.

1. Las entidades locales tendrán autonomía para establecer y exigir tributos de acuerdo con lo previsto en la legislación del Estado reguladora de las Haciendas locales y en las Leyes que dicten las Comunidades Autónomas en los supuestos expresamente previstos en aquélla.
2. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria se ejercerá a través de Ordenanzas fiscales reguladoras de sus tributos propios y de Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección. Las Corporaciones locales podrán emanar disposiciones interpretativas y aclaratorias de las mismas.
3. Es competencia de las entidades locales la gestión, recaudación e inspección de sus tributos propios, sin perjuicio de las delegaciones que puedan otorgar a favor de las entidades locales de ámbito superior o de las respectivas Comunidades Autónomas, y de las fórmulas de colaboración con otras entidades locales, con las Comunidades Autónomas o con el Estado, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.

Artículo 107.

1. Las Ordenanzas fiscales reguladoras de los tributos locales comenzarán a aplicarse en el momento de su publicación definitiva en el "Boletín Oficial" de la provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial, salvo que en las mismas se señale otra fecha.
2. Las Ordenanzas fiscales obligan en el territorio de la respectiva entidad local y se aplican conforme a los principios de residencia efectiva y de territorialidad, según los casos.

Artículo 108.

Contra los actos sobre aplicación y efectividad de los tributos locales, y de los restantes ingresos de Derecho Público de las entidades locales, tales como prestaciones patrimoniales de carácter público no tributarias, precios públicos, y multas y sanciones pecuniarias, se formulará el recurso de reposición específicamente previsto a tal efecto en la Ley reguladora de las Haciendas Locales. Dicho recurso tendrá carácter potestativo en los municipios a que se refiere el título X de esta ley.

Artículo 109.

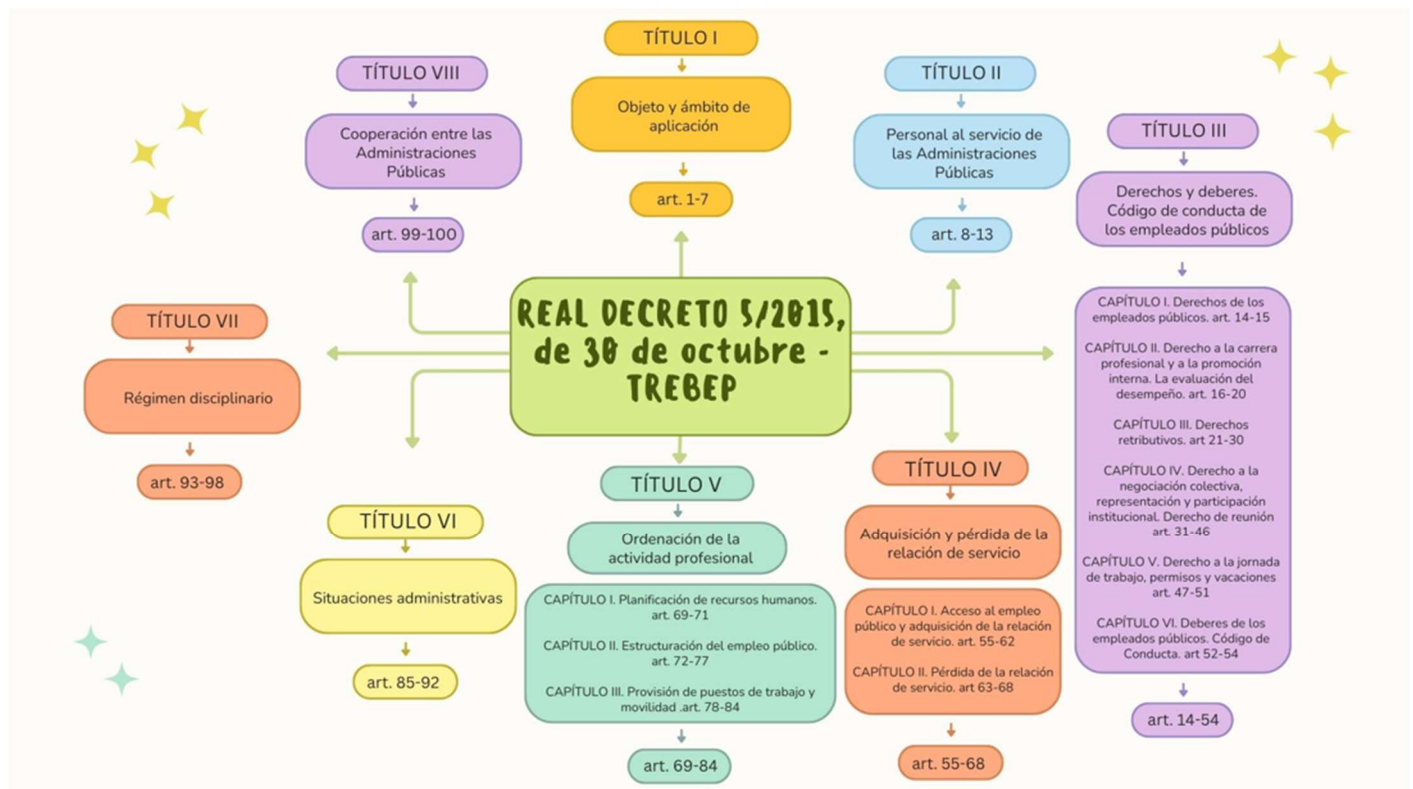
1. La extinción total o parcial de las deudas que el Estado, las Comunidades Autónomas, la Seguridad Social y cualesquiera entidades de Derecho público dependientes de las anteriores tengan respectivamente con las Entidades Locales, o viceversa, podrá acordarse por vía de compensación, cuando se trate de deudas vencidas, líquidas y exigibles.

Lo previsto en este apartado se aplicará de conformidad con lo dispuesto en la normativa específica de la Seguridad Social y de la Hacienda Pública en materia de compensación de deudas.

Tema 8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

En primer lugar vamos a ver la estructura del Estatuto Básico del Empleado Público:

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.



TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

Tema 9.-. La Función Pública Local: Su estructura y régimen jurídico. Personal al servicio de las Entidades Locales. Selección, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Situaciones administrativas.

La prestación eficaz de los servicios públicos atribuidos a las entidades locales exige una adecuada organización de los recursos humanos que integran su estructura administrativa. La Función Pública Local comprende el conjunto de personas que prestan servicios profesionales retribuidos en las entidades locales, así como los principios, criterios e instrumentos que ordenan su incorporación, permanencia, desarrollo profesional y relación de servicio.

El personal al servicio de las entidades locales constituye un elemento esencial para el funcionamiento ordinario de la Administración local, ya que hace posible la gestión de los intereses propios de la colectividad, la tramitación de los procedimientos administrativos y la prestación de los servicios públicos de competencia local. Su organización debe responder a los principios de eficacia, eficiencia, objetividad, profesionalidad, imparcialidad y servicio a la ciudadanía, garantizando al mismo tiempo una adecuada distribución de funciones, responsabilidades y puestos de trabajo.

Dentro de la Función Pública Local conviven distintas clases de personal, cada una de ellas sometida a un régimen específico en atención a la naturaleza de las funciones que desempeña y al vínculo jurídico que mantiene con la Administración. Esta diversidad obliga a establecer mecanismos de planificación y ordenación que permitan adecuar los efectivos disponibles a las necesidades reales de cada entidad, mediante instrumentos como las plantillas, las relaciones de puestos de trabajo y la oferta de empleo público.

El acceso al empleo público local debe realizarse de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a través de procedimientos que garanticen la objetividad y transparencia de la selección. Una vez adquirida la condición correspondiente, la vida profesional del empleado público se desarrolla mediante la ocupación de puestos de trabajo, la movilidad, la carrera profesional y la promoción interna, instrumentos todos ellos dirigidos a favorecer tanto el mejor aprovechamiento de los recursos humanos como el perfeccionamiento y progresión profesional del personal.

Asimismo, durante el desarrollo de la relación de servicio pueden producirse distintas circunstancias que afecten a la situación jurídica del funcionario, dando lugar a las correspondientes situaciones administrativas. Estas determinan los derechos y obligaciones que subsisten en cada caso, así como los efectos sobre la reserva del puesto, el cómputo de servicios y la reincorporación a la actividad.

A lo largo del presente tema se analizarán, por tanto, la estructura y el régimen jurídico de la Función Pública Local, las distintas clases de personal al servicio de las entidades locales, los instrumentos de planificación y ordenación de los recursos humanos, los procedimientos de selección y adquisición de la condición de empleado público, la provisión de puestos de trabajo y la movilidad, la carrera y promoción profesional y, finalmente, las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los funcionarios públicos durante su relación de servicio.

Tema 10.- Los bienes de las Entidades Locales.

EXPLICACIÓN SOBRE EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES:

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

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

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

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

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

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

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

Tema 11.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

1. Elementos estructurales del contrato público

Un contrato público puede estudiarse desde tres bloques: elementos subjetivos, elementos objetivos y perfección o forma. Los elementos subjetivos responden a quién contrata; los objetivos, a qué se contrata y con qué precio; y la perfección y forma explican cuándo nace el contrato y cómo debe documentarse.

Bloque	Contenido	Artículos principales
Elementos subjetivos.	Órgano de contratación, responsable del contrato y empresario contratista.	Arts. 3, 61, 62, 65 a 83 LCSP.
Elementos objetivos.	Objeto, división en lotes, duración, presupuesto, precio, valor estimado, revisión de precios y garantías.	Arts. 29, 99 a 105 y 106 a 114 LCSP.
Perfección y forma.	Momento de perfección, prohibición de contratación verbal, formalización y efectos de la falta de formalización.	Arts. 36, 37 y 153 LCSP.

2. Partes del contrato

2.1. Entidad contratante y órgano de contratación

La entidad contratante es el sujeto del sector público que necesita la prestación. Pero quien actúa jurídicamente en su nombre es el órgano de contratación. El artículo 61 LCSP dispone que la representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados, que tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.

La competencia del órgano de contratación puede proceder de una norma legal, reglamentaria o estatutaria. En la Administración General del Estado, el artículo 323 LCSP atribuye la condición de órganos de contratación, entre otros, a los Ministros y Secretarios de Estado, así como a determinados presidentes o directores de organismos y entidades del sector público estatal.

Ejemplo: En un ministerio, el contrato de mantenimiento de un edificio no lo firma cualquier unidad administrativa. Lo firma el órgano que tenga atribuida la competencia contractual, directamente o por delegación.

2.2. Delegación, desconcentración y responsable del contrato

El artículo 61.2 LCSP permite que los órganos de contratación deleguen o desconcentren sus competencias conforme a las normas aplicables. La delegación permite que otro órgano ejerza la competencia por encargo; la desconcentración traslada la titularidad de competencias a órganos inferiores en los términos establecidos por la norma.

El artículo 62 LCSP exige designar un responsable del contrato. Su función es supervisar la ejecución, adoptar decisiones y dictar instrucciones necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación pactada,

Tema 12.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Una de las principales funciones de un Auxiliar Administrativo de una entidad local, es la de registrar todos los documentos administrativos que entran y salen de su departamento.

Para poder estudiar el registro de entrada y salida, así como los requisitos de presentación de cualquier documento administrativo, disponemos de varias normativas al respecto que vamos a ir viendo a lo largo de este tema.

Antes de empezar con las normativas, vamos a definir que es un documento administrativo y las clases que existen dentro de una organización pública como es un ayuntamiento.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con el que se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

Validez y nuevas tecnologías: la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.
- **Integridad:** el medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo al que hace referencia.

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

La organización y el funcionamiento de las entidades locales se articulan, en buena medida, a través de órganos de carácter colegiado, en los que se adoptan decisiones esenciales para el gobierno y la administración local. Su régimen jurídico garantiza que la formación de la voluntad de estos órganos se produzca conforme a los principios de legalidad, transparencia y seguridad jurídica, mediante el cumplimiento de determinadas reglas relativas a la convocatoria de las sesiones, la fijación del orden del día, la válida constitución del órgano, la adopción de acuerdos y su posterior constancia documental.

La regulación básica de esta materia se encuentra en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente en las disposiciones relativas al régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales, y se desarrolla por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Dentro de este régimen adquieren especial importancia la convocatoria y el orden del día, que delimitan los asuntos que pueden ser objeto de deliberación y acuerdo, así como las actas y certificaciones, instrumentos destinados a dejar constancia fehaciente de las sesiones celebradas y de los acuerdos adoptados. Su correcta regulación resulta, por tanto, imprescindible para garantizar tanto el adecuado funcionamiento de los órganos colegiados locales como la eficacia y acreditación de las decisiones adoptadas.

Para el estudio de este tema vamos a obtener la información de dos normativas. Comenzaremos viendo el Título V de la **Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local**.

TÍTULO V DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES

CAPÍTULO I RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 46.

1. Los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.
2. En todo caso, el funcionamiento del Pleno de las Corporaciones Locales se ajusta a las siguientes reglas:
 - a) El Pleno celebra sesión ordinaria como mínimo cada mes en los Ayuntamientos de municipios de más de 20.000 habitantes y en las Diputaciones Provinciales; cada dos meses en los Ayuntamientos de los municipios de una población entre 5.001 habitantes y 20.000 habitantes; y cada tres en los municipios de hasta 5.000 habitantes. Asimismo, el Pleno celebra sesión extraordinaria cuando así lo decida el Presidente o lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación, sin que ningún concejal pueda solicitar más de tres anualmente. En este último caso, la celebración del mismo no podrá demorarse por más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, no pudiendo incorporarse el asunto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario con más asuntos si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria.

Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario solicitado por el número de concejales indicado dentro del plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario de la Corporación a todos los miembros de la misma al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que concurra el quórum requerido en la letra c) de este precepto, en cuyo caso será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.