

DOSSIER OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN LOCAL

REQUISITOS DE ACCESO

Para acceder a las escalas de administrativos o auxiliares de la administración local se deben cumplir los siguientes requisitos de acceso:

a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, para los que se permita el acceso al empleo público según la legislación vigente.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Para Administrativos **Grupo C1**: Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Para Auxiliares **Grupo C2**: Graduado en Educación Secundaria obligatorio ESO, o equivalente (EGB)

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente.

e) No haber sido separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria. Los requisitos anteriores deberán poseer sea la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión, según la convocatoria de que se trate.

TEMARIO

Aclaraciones previas: Cada administración local, Ayuntamiento o Diputación, va a hacer su convocatoria específica. El temario que se os facilitará, trata de cubrir los temas que con carácter general se suelen poner en la mayoría de convocatorias.

En cualquier caso, cualquier temario que se incluya en una convocatoria de un Ayuntamiento concreto se os adaptará y facilitara a fin de que vuestra preparación sea lo más personalizada posible.

TEMARIO C 1- ADMINISTRATIVOS

MATERIAS COMUNES

DERECHO CONSTITUCIONAL

Tema 1 La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2 Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3 La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.

Tema 4 Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes.

Tema 5 El Gobierno: Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6 El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7 Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8 La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional. La Administración Consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 9 El modelo económico de la Constitución Española. La hacienda pública y la administración tributaria. Los presupuestos generales del Estado. El Tribunal de Cuentas.

Tema 10 La Unión Europea. Instituciones de la Unión Europea: La Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia. Otras instituciones europeas. El ordenamiento

jurídico de la Unión Europea. La recepción, aplicación y control del derecho comunitario en España.

DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 11 Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 12 El derecho administrativo. El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo. Normas no parlamentarias con rango de ley. El Reglamento. La jerarquía de las normas.

Tema 13 El ciudadano y la administración. Capacidad de obrar y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 14 Los interesados en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar y representación. La audiencia del interesado. Derechos de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 15 Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 16 Los órganos de las Administraciones Públicas. Competencia de los órganos administrativos. Abstención y recusación.

Tema 17 Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.

Tema 18 El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción finalización y ejecución.

Tema 19 Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones económico-administrativas. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 20 La potestad sancionadora de la Administración. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 21 La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 22 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. Organización de la prevención. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 23 Igualdad efectiva entre hombres y mujeres: Normativa específica. Conceptos básicos. Políticas públicas de igualdad entre hombres y mujeres.

MATERIAS ESPECIFICAS

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

Tema 24 El régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Tipos de entidades locales.

Tema 25 La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 26 El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 27 La organización municipal (I): Organización de los municipios de régimen ordinario: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 28 La organización municipal (II): Organización de los municipios de gran población: El Alcalde, el Pleno, la Junta de Gobierno Local. Otros órganos de gobierno municipales.

Tema 29 Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 30 Las competencias municipales.

Tema 31 Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 32 El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal y régimen jurídico. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas.

Tema 33 Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 34 La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos de la alcaldía.

Tema 35 Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 36 Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 37 Las formas de acción administrativa con especial incidencia en la esfera local: fomento, policía y servicio público.

Tema 38 Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 39 La gestión de los servicios públicos locales: Formas de gestión: gestión directa y gestión indirecta. Los consorcios.

Tema 40 El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 41 Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local.

Tema 42 La Hacienda Tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 43 Los Presupuestos locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 44 El régimen del gasto público local: La ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 45 Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

URBANISMO Y EXPROPIACIÓN FORZOSA

Tema 46 La Administración Local y el urbanismo. Competencias municipales en materia de urbanismo. Las formas de gestión del urbanismo: Las Gerencias Municipales de Urbanismo.

Tema 47 Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 48 La expropiación forzosa: concepto y elementos. Procedimiento general y procedimiento urgente de la expropiación. La reversión de la propiedad.

Tema 49 Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

EJERCICIOS C.1 ADMINISTRATIVOS

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar preguntas, tipo test, relacionadas con el temario de las bases de la convocatoria.

El primer ejercicio normalmente, se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. En ocasiones los fallos en las preguntas tendrán la consideración de puntos negativos, que se restarán de los positivos que se obtengan.

- **Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito o bien, preguntas concretas, o un tema de la parte general y/o de la parte específica. El tribunal determinará la duración del segundo ejercicio, en función de la extensión de las preguntas que se planteen. La duración no suele superar el tiempo máximo de dos horas.

El ejercicio en ocasiones debe ser leído ante el tribunal y este puede dialogar con el candidato durante un tiempo determinado (ej: 10 minutos, como máximo), sobre las cuestiones relacionadas con las preguntas desarrolladas. El tribunal valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento de la materia.

- **Tercer ejercicio:** Consistirá en el desarrollo y resolución de un supuesto práctico relacionado con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas.

TEMARIO C.2 AUXILIARES

Tema 1. La Constitución de 1978. Antecedentes, estructura, características generales. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y tutelas de los mismos. Suspensión.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español. Tipología de Entes Públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3. El Municipio. Regulación constitucional y legal. Organización y competencias municipales. El término municipal. Alteración de términos municipales. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. La motivación de los actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. Actos nulos y anulables.

Tema 5. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. El interesado y su representación. Fases del procedimiento administrativo. Iniciación: clases, subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación. Instrucción: alegaciones, prueba, informes y participación. Finalización: Clases. Ejecución. Obligación de la Administración de resolver: El silencio administrativo. Efectos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 6. Los recursos administrativos. Concepto. Principios Generales. Clases.

Tema 7. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos Colegiados Locales.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 10. Personal laboral al servicio de las Corporaciones locales. Selección. Contrato de trabajo: Modalidades. Convenio colectivo. Órganos de representación.

Tema 11. Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de Dominio Público.

Tema 13. La intervención municipal en la actividad de los ciudadanos. El sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable.

Tema 14. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos de las Entidades Locales. Impuestos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.

Tema 15. Imposición y ordenación de los tributos locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración. Reclamaciones en materia tributaria.

Tema 16. El Presupuesto de la Administración Local. Contenido y aprobación.

Tema 17. Legislación Urbanística en Andalucía. Objeto y principios generales. Régimen del Suelo. Clasificación del Suelo. Intervención en el uso del suelo. La licencia urbanística. Fomento de la edificación, conservación y rehabilitación. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 18. El Registro de entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 19. El archivo. Concepto. Tipos de archivo. Organización del archivo. El archivo de documentos administrativos.

Tema 20. La protección de datos. Regulación legal. Ficheros de titularidad pública. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el registro de protección de datos.

Tema 21. Sistemas informáticos. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los periféricos. Redes de área local. Almacenamiento de datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los sistemas operativos. El explorador de ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 22. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones informáticas.

Tema 23. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación Digital.

EJERCICIOS C.2 AUXILIARES

Los ejercicios varían según la convocatoria concreta, pero de forma orientativa podemos establecer los siguientes:

- 1. Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 /60 preguntas de tipo test, con cuatro respuestas alternativas. Será preciso contestar correctamente, como mínimo, al 65% (porcentaje variable) de las preguntas para obtener un 5. En caso de anulación de algunas preguntas, deberá de mantenerse el porcentaje establecido. La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.
- 2. Segundo Ejercicio:** De carácter práctico, consistirá en responder por escrito a un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.
- 3. Tercer Ejercicio.**En ocasiones se incluye un ejercicio de informática.

PROFESORADO

Las clases se impartirán por D. Gustavo García García, Técnico de Empleo y Desarrollo Local, con más de 15 años de experiencia en el ámbito de la Administración Local, durante los que ha desempeñado puestos de alta responsabilidad en la misma. Así, ha ejercido las funciones de Interventor o de Secretario de Ayuntamiento de manera puntual, además de haber participado en numerosos tribunales de oposición, para diferentes puestos y categorías.

Licenciado en Historia por la Universidad de Granada, con estudios en Ciencias Políticas y de la Administración. Posee además la capacitación pedagógica, habilitada por la propia Universidad de Granada (CAP).

Posee una larga trayectoria de formación y preparación de opositores de administración Local, con más de 10 años de experiencia.

PLAN DE TRABAJO

CLASES SEMANALES

Las clases tendrán una periodicidad semanal con una duración de cuatro horas. Las mismas se distribuirán de la siguiente forma:

A) PRIMERA PARTE TEÓRICA:

Cada semana se facilitarán los temas que se van a trabajar en clase (uno o dos dependiendo de la extensión de los mismos).

En clase se repasarán las dudas de los temas estudiados durante la semana previa y que fueron explicados en la sesión anterior y se explicará el tema o los temas que correspondan.

Esta primera parte tendrá una duración aproximada de dos horas y media.

Como comprobareis en la programación, se irán alternando temas de la parte común y de las materias específicas a fin de que cuanto antes, podamos empezar a realizar ejercicios prácticos.

B) PARTE PRÁCTICA

Semanalmente se realizarán pruebas tipo test, sobre los temas estudiados, correspondientes al ejercicio 1, que serán resueltas en clase, repasando los errores cometidos.

Así mismo, en cuanto al segundo ejercicio se realizarán simulacros, con preguntas a desarrollar, que podrán ser leídas en clase a fin de que practiquéis la habilidad de hablar en público ante un tribunal.

Igualmente, se facilitarán casos prácticos sobre las materias pudiendo consultar los textos legales oportunos. Estos ejercicios prácticos se resolverán en clase.

PROGRAMACION PRÓXIMO TRIMESTRE

	TEMAS COMUNES	TEMAS ESPECÍFICOS	TEST	DESARROLLO	SUPUESTOS
15-feb	7	24			
22-feb		25	X		
01-mar	1	26	X	X	
08-mar		27	X		X
15-mar	2	28	X	X	
22-mar		29	X		X
05-abr	3	30	X	X	
12-abr		31	X		X
19-abr	4	34	X	X	
26-abr		35	X		X

ANEXO NORMATIVA

Los principales textos legales con los que trabajaremos, serán los siguientes:

NORMATIVA GENERAL

- Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 40/2015 del sector Público.
- Texto Refundido de contratos RD: 3/2011 que estará en vigor hasta la entrada en vigor de la nueva Ley 9/2017 de Contratos del Sector 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.

ADMINISTRACION LOCAL

- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.(LRSAL).
- Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.(LMGL).
- 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.(ROF).
- Real Decreto 1690/1986, de 11 de Julio, por el que se aprueba del Reglamento de Población y Demarcación de las Entidades Locales. (RPDEL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.(TRRL).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.(LRBRL).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.(RSCL).
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. (TRLHL).
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de bienes de las Entidades Locales. (RBEL).

LEGISLACIÓN EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL DE ÁMBITO AUTONÓMICO

- Decreto 39/2017, de 1 de marzo, sobre libros de actas de acuerdos de órganos colegiados y de resoluciones de la presidencia de las entidades locales andaluzas, así como sobre registros de entrada y salida de documentos.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.(LAULA).
- Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Ley 7/99 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales Andaluzas. LBELA.
- Decreto 18/2006, de 24 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía. (RBELA).