

SUBALTERNOS DE CORPORACIONES LOCALES

Volumen I TEMARIO

Coordinación editorial:

Manuel Segura Ruiz

Estos Temas han sido elaborados por su propietario, que tiene reservados todos los derechos. Cualquier reproducción total o parcial de este texto en fotocopia, imprenta, multicopista, por cualquier otro medio informático o electrónico o por Academias, será perseguido con todo el rigor que previene la Ley, exigiendo las responsabilidades civiles y penales procedentes.

«Será castigado con la pena de prisión de seis meses a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses el que, con ánimo de obtener un beneficio económico directo o indirecto y en perjuicio de tercero, reproduzca, plagie, distribuya, comunique públicamente o de cualquier otro modo explote económicamente, en todo o en parte, una obra o prestación literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la autorización de los titulares de los correspondientes derechos de propiedad intelectual o de sus cesionarios». (Art. 270.1 del Código Penal).

I.S.B.N. 84-8219-387-2
Edita y distribuye EDITORIAL META
Teléfono y Fax (95) 5752594 Móvil 609512250
© Manuel Segura Ruiz
Web: www.editorialmeta.com
E-Mail: editorialmeta@hotmail.com
Sevilla 2017

PRESENTACIÓN 24ª EDICIÓN

Tras veintitrés años de ediciones anuales ininterrumpidas presentamos una nueva edición de este Temario para la subescala de Subalternos de Administración Local, considerado por los opositores como un clásico de obligada referencia para el ingreso en la función pública local.

Efectivamente este Temario no es producto de la improvisación, sino fruto de la experiencia acumulada a lo largo de estos años por lo que el resultado que se ofrece no es sólo unos manuales actualizados y adecuados a las últimas novedades normativas, sino también adaptados a las tendencias de la mayoría de las Corporaciones Locales a la hora de confeccionar sus propios programas.

En esta nueva edición el Temario está integrado por cuarenta desarrollados en un tomo de aproximadamente mil páginas donde se contiene la parte jurídica y la parte de funciones específicas de los subalternos, lo que da una idea de la profundidad y el rigor con el que se han tratado cada uno de los temas.

Junto al Temario, hemos editado otro manual de tests multirrespuesta y supuestos prácticos específicos de subalternos (que desarrolla las preguntas correspondientes a todos los Temas del Programa) al final del cual se incluyen una serie de exámenes realmente propuestos en varios de los Municipios y Diputaciones más representativos.

Tanto los temarios como los tests recogen las últimas y numerosas modificaciones legislativas habidas durante los años 2015 y 2016, algunas de ellas de importante calado como son la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público y otras de menor importancia como el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o las operadas por la STC 111/2016, de 9 de junio en la Ley de Bases de Régimen Local.

El resultado que se ofrece, no es solo un temario actualizado y adecuado a las últimas novedades normativas, sino que también, por su extensión, es válido para promoción interna, y que además tiene en cuenta lo que normalmente se ha exigido en exámenes de pasadas convocatorias.

Con la intención de mantener todos los libros actualizados, aún después de su adquisición, facilitaremos gratuitamente las modificaciones normativas que se puedan producir durante el año de edición de los textos, enviándolas gustosamente al opositor que así lo desee, para lo que se deberán solicitar, bien por teléfono o bien por correo electrónico, medio este último por el que se enviarán a su destinatario.

Esperamos que todo este material constituya una importante y completa herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas selectivas y cualquier sugerencia o crítica que se le haga será agradecida por la Editorial.

INDICE

DERECHO CONSTITUCIONAL

Tema 1	La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma de la Constitución.....	9
Tema 2	Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.....	61
Tema 3	La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La regencia. La tutela. El refrendo. El príncipe heredero. La familia real.	169
Tema 4	Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de las Leyes.....	199
Tema 5	El Gobierno: Composición, nombramiento, cese y funciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.....	223
Tema 6	El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.....	255
Tema 7	Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.....	287

DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 8	Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.....	321
Tema 9	Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.....	339
Tema 10	Los actos administrativos: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos: producción, contenido, motivación y forma. Eficacia validez: nulidad y anulabilidad. Notificación y publicación.....	363
Tema 11	El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción finalización y ejecución.....	409
Tema 12	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.....	435

DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

Tema 13	El régimen local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. Tipos de entidades locales.....	477
Tema 14	La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.....	495
Tema 15	El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Derechos y deberes de los vecinos.....	523
Tema 16	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.....	567
Tema 17	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.....	605
Tema 18	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.....	633
Tema 19	Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios de la Administración Local.....	697

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PERSONAL SUBALTERNO

Tema 20	Funciones y tareas de los subalternos de administración general (ordenanzas, conserjes, ujieres, etc.).....	773
Tema 21	Atención al público: Acogida e información al administrado. El derecho a la información administrativa. Tipos de información administrativa.....	777
Tema 22	Los Servicios de Información Administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Registro de documentos. Compulsa de documentos y copias auténticas.....	783
Tema 23	Control de accesos. Recepción del público. Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones.....	791
Tema 24	Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones.....	805
Tema 25	Los servicios postales: clases, características y modalidades de los envíos postales. El franqueo y los sistemas de pago. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y objetos.....	809
Tema 26	Almacenamiento y traslado de materiales y enseres. Traslado de cargas.....	829

Tema 27	La fotocopidora: características y manejo. Manejo de otras máquinas reproductoras, multicopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Trabajos de oficina. Las centralitas telefónicas.....	837
Tema 28	Régimen de precedencias y tratamientos honoríficos. Preparación de reuniones.....	887
Tema 29	Mantenimiento de edificios e instalaciones. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.....	899
Tema 30	Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Instalaciones de protección contra incendios. Evacuación y otras medidas y pautas de actuación ante incendios y emergencias. Prevención de riesgos laborales específicos de los subalternos de las Corporaciones Locales.....	923