

AUXILIARES DE CORPORACIONES LOCALES

Volumen V

SUPUESTOS PRÁCTICOS

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 económicaamente, 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).

PRESENTACIÓN

La elaboración de un Manual de Supuestos Prácticos que contenga una serie de supuestos y sus correspondientes soluciones es algo que siempre hemos previsto desde el momento en que publicamos nuestros primeros manuales para la preparación al acceso a las plazas de las distintas Corporaciones Locales hace ya más de veintiseis años.

Sin embargo, tras varias ediciones anuales ininterrumpidas de los temarios y los tests, hemos pospuesto esta nueva edición hasta no tener decidido el modo de concebir este nuevo proyecto. Para ello se ha considerado que la mejor solución sería confeccionar un Manual de Supuestos Prácticos que se orientara a la resolución de supuestos deducidos de las materias que integran el programa y complementados con una serie de preguntas conectadas con la materia analizada en la respectiva práctica. De esta forma el lector, no sólo encontraría una respuesta efectiva a las preguntas que se le pudieran hacer en relación a determinada materia, sino que también encontraría la fórmula efectiva para llevarla a la práctica. O dicho en términos más didácticos: soluciones prácticas y respuestas a cuestiones relacionadas con las mismas, y todo ello, en conjunción con los diferentes temas que integran los distintos programas para el acceso a la función pública local.

En este sentido, el presente Manual, con una extensión de casi mil páginas, se estructura en dos partes claramente diferenciadas: una primera parte integrada por supuestos prácticos a desarrollar en los que se debe contestar de manera razonada a varias preguntas relacionadas con el supuesto en cuestión, y una segunda parte integrada por supuestos prácticos tipo-tests con varias opciones de respuesta de las que solo una de ellas sería correcta.

Este último modelo de supuestos prácticos tipo-test es el que se está implantando cada vez más en la actualidad ya que, además de facilitar su corrección por medio de plantillas en las que se marca la respuesta correcta sin tener que leer las preguntas formuladas, es más rápida su calificación, y su valoración se considera más imparcial que en el otro modelo de supuestos a desarrollar donde se exige su lectura por parte del miembro del tribunal que lo corrige lo que se presta a una mayor discrecionalidad y arbitrariedad en su puntuación.

En la parte de supuestos prácticos tipo-test se ofrecen las preguntas de tests razonadas, es decir, con un comentario explicativo, donde justo debajo de cada pregunta se razona el porqué de la respuesta verdadera, bien remitiendo en la mayoría de los casos a la normativa específica que se relaciona con la pregunta o bien explicando razonadamente la respuesta verdadera en base a la jurisprudencia aplicable a la pregunta en cuestión.

Efectivamente, este libro no es producto de la improvisación, sino fruto de la experiencia acumulada a lo largo de varios años por lo que el resultado que se ofrece no es sólo un compendio de supuestos prácticos adecuados a las últimas novedades normativas sino también adaptado a las tendencias de la mayoría de las Corporaciones Locales a la hora de confeccionar sus propios programas.

En esta edición hemos completado el presente manual de supuestos prácticos, además de con los dos manuales Temario, con otros dos manuales de tests multirrespuesta, también razonados, a fin de que el opositor cuente con una ayuda complementaria que no se limite tan sólo a la preparación del ejercicio de supuestos prácticos, sino que también encuentre solución para la preparación del resto de ejercicios.

Con la intención de mantener todos los libros actualizados, aún después de su adquisición, como siempre hemos hecho, 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 herramienta de trabajo que permita al opositor afrontar con éxito las pruebas de selección y cualquier sugerencia o crítica que se haga será agradecida por la Editorial.

ÍNDICE

PRIMERA PARTE

SUPUESTOS PRÁCTICOS A DESARROLLAR

CAPÍTULO 1. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

Supuesto 1: Las solicitudes y su subsanación.....	13
Supuesto 2: Principios de actuación de la Administración Pública.....	21
Supuesto 3: El acto administrativo.....	27
Supuesto 4: Iniciación del procedimiento administrativo.....	37
Supuesto 5: Instrucción del procedimiento administrativo.....	47
Supuesto 6: Motivación y notificación de los actos administrativos.....	57
Supuesto 7: Nulidad del acto administrativo.....	67
Supuesto 8: Silencio administrativo y medios de impugnación.	75
Supuesto 9: Recursos administrativos (I).....	85
Supuesto 10: Recursos administrativos (II).....	95
Supuesto 11: La recusación en el procedimiento administrativo.	107
Supuesto 12: La publicación en el procedimiento administrativo.	113
Supuesto 13: Instrucción de los procedimientos sancionadores.	123
Supuesto 14: Caducidad y prescripción de los procedimientos sancionadores.....	131

CAPÍTULO 2. ELEMENTOS DEL MUNICIPIO

Supuesto 15: El empadronamiento (I).....	143
Supuesto 16: El empadronamiento (II).....	149
Supuesto 17: Las consultas populares (I).....	159
Supuesto 18: Las consultas populares (II).....	165
Supuesto 19: La moción de censura y los concejales tránsfugas o no adscritos a ningún grupo político.....	173

CAPÍTULO 3. POTESTAD REGLAMENTARIA Y AUTONOMÍA LOCAL

Supuesto 20: La potestad reglamentaria en el ámbito local....	183
Supuesto 21: La autonomía local.....	191
Supuesto 22: Eficacia de las ordenanzas fiscales.....	201
Supuesto 23: Presentación de alegaciones en relación con las ordenanzas fiscales.....	207
Supuesto 24: Impugnación de los acuerdos de las Corporaciones Locales.....	213

CAPÍTULO 4. FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL

Supuesto 25: Acceso a la función pública.....	223
Supuesto 26: Acceso de los ciudadanos comunitarios a la función pública local.....	229
Supuesto 27: Acceso de los ciudadanos no comunitarios a la función pública local.....	237
Supuesto 28: Los planes de empleo.....	245
Supuesto 29: La promoción interna.....	255
Supuesto 30: La provisión de puestos de trabajo mediante comisión de servicios.....	263
Supuesto 31: Retribuciones complementarias.....	269
Supuesto 32: Horas extraordinarias y gratificaciones.....	277
Supuesto 33: Incompatibilidades de los empleados públicos locales.....	285
Supuesto 34: Pérdida de la condición de funcionario y rehabilitación.....	291

CAPÍTULO 5. BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

Supuesto 35: Enajenación de bienes patrimoniales locales.....	301
Supuesto 36: Inscripción de los bienes de las Entidades Locales en el Registro de la Propiedad.....	311
Supuesto 37: Utilización de los bienes demaniales.....	321
Supuesto 38: Recuperación de oficio de un bien patrimonial....	329
Supuesto 39: Aprovechamiento comunal de un bien patrimonial municipal.....	335

CAPÍTULO 6. FORMAS DE ACCIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES

Supuesto 40: Procedimiento administrativo y concesión de subvenciones.....	343
Supuesto 41: El acto presunto en materia de licencias sobre bienes de dominio público.....	353
Supuesto 42: La gestión directa.....	359
Supuesto 43: La gestión indirecta.....	369
Supuesto 44: Los consorcios.....	377
Supuesto 45: Las licencias de apertura.....	385
Supuesto 46: Las subvenciones en el ámbito de las corporaciones locales.....	393
Supuesto 47: Las sanciones en el ámbito de las corporaciones locales.....	405
Supuesto 48: El proceso penal en los procedimientos sancionadores.....	411
Supuesto 49: Las ordenanzas de policía y buen gobierno.....	417

CAPÍTULO 7. CONTRATOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

Supuesto 50: Determinación del órgano de contratación.....	429
Supuesto 51: Adjudicación del contrato.....	435
Supuesto 52: Resolución del contrato.....	443
Supuesto 53: Modificación del contrato.....	451
Supuesto 54: Tramitación de emergencia y contrato menor.....	461
Supuesto 55: Revisión del contrato.....	469
Supuesto 56: Responsabilidad del contratista.....	475
Supuesto 57: La subcontratación.....	485
Supuesto 58: Validez de los contratos y racionalización técnica de la contratación.....	493

CAPÍTULO 8. HACIENDAS LOCALES

Supuesto 59: Los presupuestos locales.....	503
Supuesto 60: La nivelación presupuestaria.....	511
Supuesto 61: Las tasas y los precios públicos.....	519
Supuesto 62: La revisión de los actos tributarios.....	527
Supuesto 63: Elaboración del presupuesto.....	535

CAPÍTULO 9. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA

Supuesto 64: Atención al público. Acogida e información al administrado.....	541
Supuesto 65: Digitalización de documentos en el Registro General Electrónico.....	545
Supuesto 66: Informática básica y ofimática (I): Sistema operativo Windows.....	551
Supuesto 67: Informática básica y ofimática (II): Procesadores de textos: Microsoft Word.....	563
Supuesto 68: Informática básica y ofimática (III): Hojas de Cálculo: Microsoft Excel.....	573
Supuesto 69: Informática básica y ofimática (IV): Bases de Datos: Microsoft Access.....	585
Supuesto 70: Informática básica y ofimática (V): Correo electrónico: Microsoft Outlook.....	593

SEGUNDA PARTE

SUPUESTOS PRÁCTICOS TIPO-TEST DE DERECHO

Supuesto 71: Derechos y deberes fundamentales.....	605
Supuesto 72: Sucesión en la Corona.....	611
Supuesto 73: Elección del Presidente del Gobierno.....	617
Supuesto 74: El Municipio: población y territorio.....	623
Supuesto 75: El personal al servicio de la Administración Local. Derechos, deberes y adquisición y pérdida de la condición de funcionario.....	635
Supuesto 76: Igualdad de género.....	646
Supuesto 77: Violencia de género.....	659
Supuesto 78: Prevención de riesgos laborales (I).....	671
Supuesto 79: Prevención de riesgos laborales (II).....	683
Supuesto 80: La moción de censura en el ámbito local.....	695
Supuesto 81: La cuestión de confianza en el ámbito local.....	701
Supuesto 82: Funcionamiento de los órganos colegiados en el ámbito local.....	709

Supuesto 83	Derechos de los ciudadanos, cómputo de plazos y notificaciones.....	717
Supuesto 84	Interesados en el procedimiento administrativo y capacidad de obrar.....	729
Supuesto 85	Presentación de solicitudes.....	735
Supuesto 86	El procedimiento sancionador.....	741
Supuesto 87	Impugnación de las ordenanzas municipales....	747
Supuesto 88	Enajenación de bienes patrimoniales de las entidades locales.....	753
Supuesto 89	Concesión de subvenciones.....	761
Supuesto 90	Contratación administrativa en el ámbito local..	773
Supuesto 91	Contratación administrativa: Tipos de contratos.....	787
Supuesto 92	Haciendas Locales.....	797

SUPUESTOS PRÁCTICOS TIPO-TEST DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA, INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA

Supuesto 93	Los Servicios de Información Administrativa...	809
Supuesto 94	Informática básica y seguridad informática (I)..	815
Supuesto 95	Informática básica y seguridad informática (II).	825
Supuesto 96	El correo electrónico.....	831
Supuesto 97	Principales aplicaciones utilizadas por el personal de las Administraciones Públicas: (LibreOffice Writer).....	839
Supuesto 98	Principales aplicaciones utilizadas por el personal de las Administraciones Públicas: (LibreOffice Calc y Base).....	847
Supuesto 99	La red Internet y los navegadores web (I).....	855
Supuesto 100	La red Internet y los navegadores web (II).....	867