Temario Auxiliar Administrativo Diputación de Cádiz (2023)

ISBN: 978-84-1383-820-5
Reservados todos los derechos
© 2023 | IEDITORIAL

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma
de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación
de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad
intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva
de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y ss. del Código Penal).
El Centro Español de Derechos Reprográficos vela por el respeto
de los citados derechos.
Editado por: iEditorial
E-mail: info@ieditorial.com
Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impresión: iEditorial (Granada)

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5. El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. Organización y Competencias Municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de Elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.

Tema 7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.

Tema 8. Los Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la Protección frente a los Riesgos Laborales. Principios de la Acción Preventiva.

Tema 10. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. Breve referencia al plan estratégico de igualdad de oportunidades

Tema 11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal

Tema 12. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.

Tema 13. El procedimiento administrativo común. El Registro General de Entrada y Salida de Documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la Presentación de Documentos.

Tema 14. Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los Ciudadanos en el Procedimiento.

Tema 15. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 16. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso administrativo.

Tema 17. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Tema 18. Los Contratos Administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.

Tema 19. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

Tema 20. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 21. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 22. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 23. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales

Tema 24. Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento

TEMA 1

La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Introducción

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez elaborada y discutida en el Congreso y Senado, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

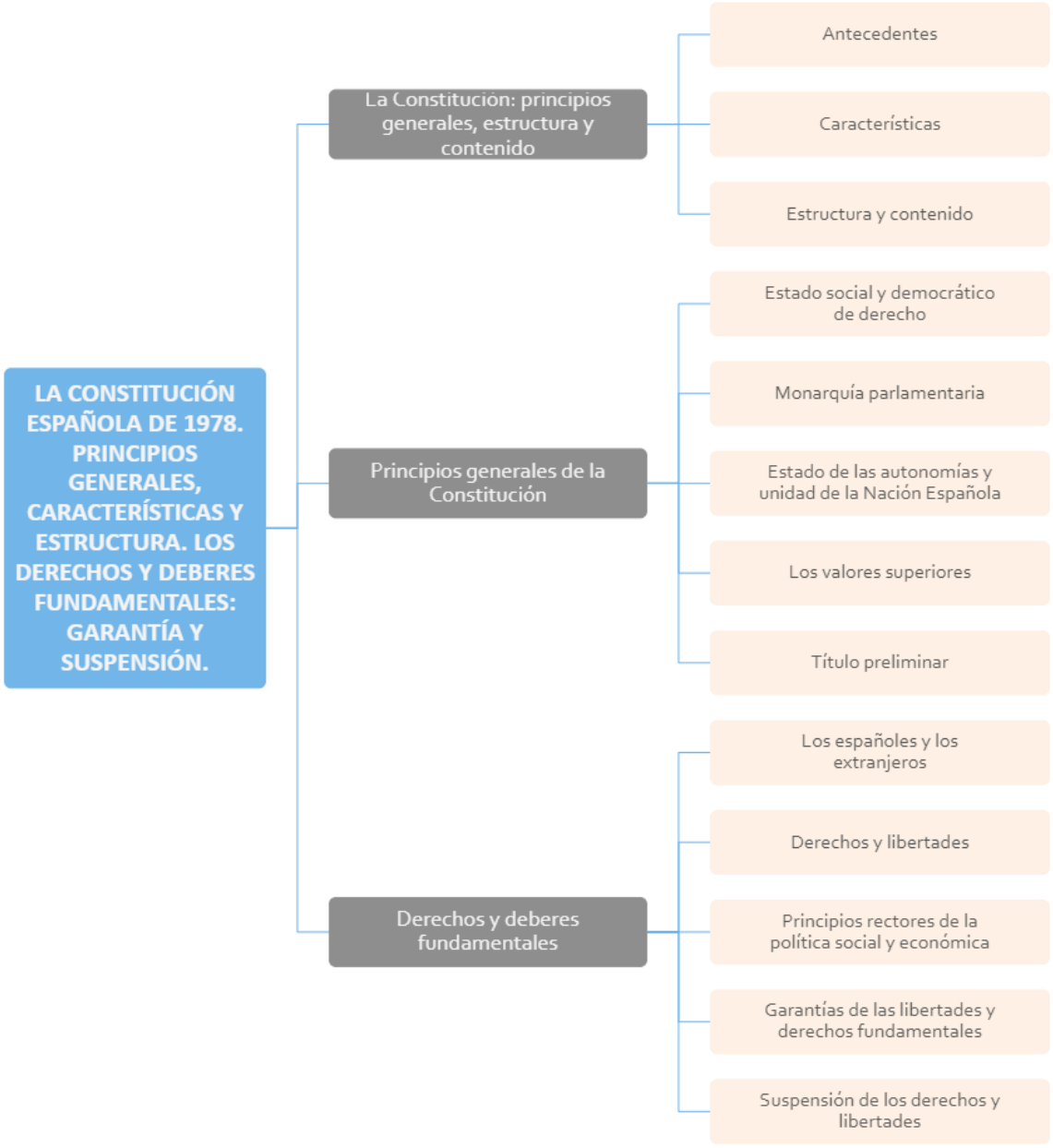
A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso *"y pasivo"* en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

Objetivos

- Comprender la estructura y contenido de la Constitución.
- Conocer los derechos y deberes fundamentales y sus garantías.
- Aplicar los principios de la constitución en la práctica.

Mapa Conceptual



1. La Constitución: principios generales, estructura y contenido

1.1. Antecedentes

Las múltiples influencias de una **Constitución** derivada como la española de 1978 -además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- **De la Constitución italiana de 1947** habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- **De la Ley Fundamental de Bonn de 1949,** la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertados, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), y los mecanismos de la moción de censura de carácter constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno
- **De la Constitución francesa de 1958** toma influencias en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal y las relaciones entre ambas cámaras legislativas.
- **De la Constitución portuguesa de 1976** se recibe influencia también respecto de la regulación de los derechos y libertades fundamentales, notándose en ellos el impacto de los Convenios Internacionales en la materia.
- Lo relativo al **Título II**, de la Corona, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de monarquías europeas, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo (ombudsman).
- En cuanto a la influencia del **Derecho Internacional**, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a

cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

1.2. Características

La **Constitución Española de 1978** tiene unas características definidas que son las siguientes:

- Se trata de una Constitución escrita, codificada en un solo texto.
- Es extensa, lo que se debe en parte a que hubo que hacer un laborioso consenso entre las diferentes organizaciones políticas que la elaboraron, y a que incluye no sólo los principios fundamentales del Estado sino también los derechos y deberes, libertades individuales, organización y funcionamiento del Estado, etc.
- Se trata de la Constitución más extensa después de la Constitución de las Cortes de Cádiz de 1812. Consta de 169 artículos, además de otras disposiciones. No sigue -por tanto- la línea de otras constituciones occidentales que tienden a ser mucho más breves.
- Tiene origen popular, porque está hecha por los representantes del pueblo (de ideologías variadas), y fue ratificada en referéndum. Es por tanto una constitución pactada o de consenso.
- Es rígida, sus mecanismos de reforma están descritos en el Título X y establecen que no se puede modificar por un procedimiento legislativo ordinario, como en el caso de otras constituciones más flexibles, sino que es necesario un proceso mucho más complejo y complicado.
- Establece como forma política del Estado español la monarquía parlamentaria.
- La amplitud de las materias objeto de la regulación constitucional, pues se redactó quizá con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.
- La diversa precisión e intensidad de la regulación constitucional de las diferentes materias sobre las que trata. En las materias que tuvieron mayor consenso fue posible efectuar una regulación más detallada; en otras, sin embargo, los contenidos se redujeron a aquellos aspectos sobre los que era posible una coincidencia de opiniones, dejando que posteriormente el legislador abordase en profundidad la cuestión.

TEMA 2

La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

Introducción

La Constitución española de 1978 establece un marco institucional que organiza la estructura y funcionamiento del Estado. En este contexto, se definen los principales elementos que conforman el sistema político de España. La Corona, como figura representativa del Estado, desempeña un papel fundamental en la dirección del país. Junto a la Corona, los Poderes del Estado se distribuyen en el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial, cada uno con sus propias competencias y responsabilidades. A su vez, el Gobierno y la Administración del Estado desempeñan un rol crucial en la ejecución de políticas y la gestión de asuntos públicos.

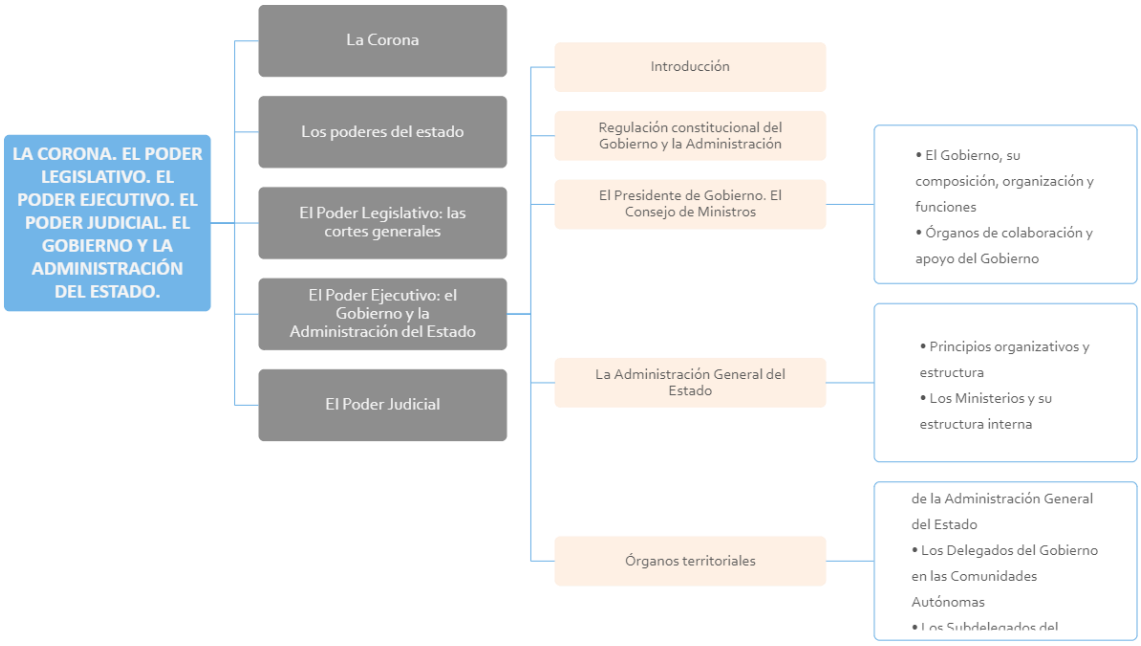
A lo largo de este tema, se explorará en detalle la regulación constitucional y la organización de estos elementos, arrojando luz sobre su papel y funcionamiento en el sistema político español.

Objetivos

- Comprender la función y el papel de "La Corona" en el sistema de gobierno de un Estado.

- Analizar la estructura y el funcionamiento de "El Poder Legislativo" a través de las Cortes Generales.
- Explorar la organización y las responsabilidades de "El Poder Judicial" en el sistema legal y de justicia de un país.

Mapa Conceptual



1. La Corona

El **artículo 1.3 de la Constitución** establece que la forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria. Esta definición implica que el Rey, aún cuando ostenta el cargo de Jefe del Estado, está sometido al Parlamento, siéndole de aplicación la máxima de que "El Rey reina pero no Gobierna". En desarrollo de lo dispuesto en el mencionado artículo 1.3, el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65) se encabeza con el enunciado "De la Corona" que es el nombre clásico para indicar el conjunto de prerrogativas y funciones que corresponden a la Monarquía, personalizada en el Rey.

La **Corona**, término adoptado del constitucionalismo comparado, es la denominación específica que en España se le ha dado a un órgano constitucional: la Jefatura del Estado. Este órgano constitucional es, pues, un órgano del Estado cuyo titular es el Rey y al que se le atribuyen funciones propias y diferenciadas de las del resto de los poderes del Estado.

La Corona está regulada en el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65), con el contenido siguiente.

CARACTERÍSTICAS.- El Rey es el Jefe del Estado, símbolo de su unidad y permanencia, arbitra y modera el funcionamiento regular de las instituciones, asume la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales, especialmente con las naciones de su comunidad histórica, y ejerce las funciones que le atribuyen expresamente la Constitución y las leyes.

Su título es el de Rey de España y podrá utilizar los demás que correspondan a la Corona.

La persona del Rey es inviolable y no está sujeta a responsabilidad. Sus actos estarán siempre refrendados en la forma establecida en la Constitución, careciendo de validez sin dicho refrendo (salvo lo dispuesto sobre distribución del presupuesto para el sostenimiento de su Familia y Casa, y el nombramiento y cese de los miembros civiles y militares de la Casa Real, pues se trata de actos que serán realizados libremente por el Rey).

SUCESIÓN.- La Corona de España es hereditaria en los sucesores de S. M. Don Juan Carlos I de Borbón, legítimo heredero de la dinastía histórica. La sucesión en el trono seguirá el orden regular de primogenitura y representación, siendo preferida siempre la línea anterior a las posteriores; en la misma línea, el grado más próximo al más remoto; en el mismo grado, el varón a la mujer, y en el mismo sexo, la persona de más edad a la de menos.

El Príncipe heredero, desde su nacimiento o desde que se produzca el hecho que origine el llamamiento, tendrá la dignidad de Príncipe de Asturias y los demás títulos vinculados tradicionalmente al sucesor de la Corona de España.

Extinguidas todas las líneas llamadas en Derecho, las Cortes Generales proveerán a la sucesión en la Corona en la forma que más convenga a los intereses de España.

Aquellas personas que teniendo derecho a la sucesión en el trono contrajeren matrimonio contra la expresa prohibición del Rey y de las Cortes Generales, quedarán excluidas en la sucesión a la Corona por sí y sus descendientes.

Las abdicaciones y renuncias y cualquier duda de hecho o de derecho que ocurra en el orden de sucesión a la Corona se resolverán por una ley orgánica.

FUNCIONES DE LA REINA CONSORTE O DEL CONSORTE DE LA REINA.- La Reina consorte o el consorte de la Reina no podrán asumir funciones constitucionales, salvo lo dispuesto para la Regencia.

LA REGENCIA.- Cuando el Rey fuere menor de edad, el padre o la madre del Rey y, en su defecto, el pariente mayor de edad más próximo a suceder en la Corona, según el orden establecido en la Constitución, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia y la ejercerá durante el tiempo de la minoría de edad del Rey.

Si el Rey se inhabilitare para el ejercicio de su autoridad y la imposibilidad fuere reconocida por las Cortes Generales, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia el Príncipe heredero de la Corona, si fuere mayor de edad. Si no lo fuere, se procederá de la manera prevista en el apartado anterior, hasta que el Príncipe heredero alcance la mayoría de edad.

Si no hubiere ninguna persona a quien corresponda la Regencia, ésta será nombrada por las Cortes Generales, y se compondrá de una, tres o cinco personas.

Para ejercer la Regencia es preciso ser español y mayor de edad.

TEMA 3

La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Introducción

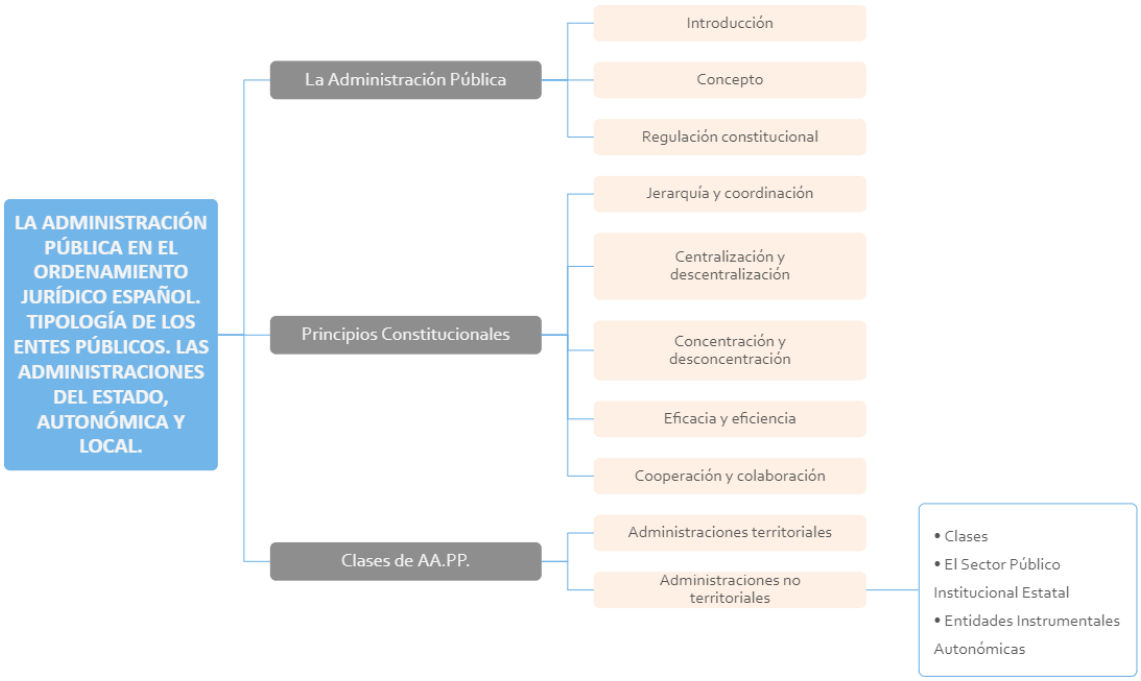
La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español constituye un elemento esencial en la organización y funcionamiento del Estado. En el presente tema, se proporcionará una visión general sobre su conceptualización y el marco constitucional que la regula. La Administración Pública en España, sometida a un conjunto de principios constitucionales, se manifiesta a través de distintas clases de entidades públicas, ya sean territoriales o no, y se inserta en un contexto de centralización y descentralización administrativa, con el fin de garantizar la eficacia y eficiencia en la prestación de servicios públicos. Además, se abordará la noción de cooperación y colaboración interinstitucional, elementos fundamentales para el óptimo funcionamiento del sistema administrativo en el país.

Objetivos

- Comprender los principios constitucionales que rigen la Administración Pública en el ordenamiento jurídico español, incluyendo conceptos clave como jerarquía, coordinación, centralización y descentralización administrativa.

- Identificar y diferenciar las distintas clases de Administraciones Públicas en España, ya sean territoriales o no territoriales, y comprender su papel en la prestación de servicios públicos.
- Analizar la importancia de la cooperación y colaboración interinstitucional en el marco de la Administración Pública española, y su contribución a la eficacia y eficiencia en la gestión de los asuntos públicos.

Mapa Conceptual



1. La Administración Pública

1.1. Introducción

Refiriéndose a la **Administración Pública** en general, la Constitución le impone una serie de principios de actuación y organización. Así, el art. 103.1 establece que "la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación".

La afirmación de que la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales es el eje sobre el que debe gravitar la actuación administrativa. El interés general se configura de esta manera como un principio constitucionalizado, que debe estar presente y guiar cualquier actuación de la Administración. La consecuencia inmediata no es otra sino la de que la Administración no goza de un grado de autonomía de la voluntad similar al que es propio de los sujetos de derecho privado. La actuación de la Administración deberá estar guiada por la búsqueda y consecución del interés público que le corresponda, lo que le impedirá por imperativo del precepto constitucional mencionado apartarse del fin que le es propio.

El **ordenamiento jurídico** establece figuras y mecanismos tendentes a evitar desviaciones de la Administración respecto de lo que, en cada momento, y en función de las circunstancias, deba considerarse como interés público a alcanzar. El artículo 103.1 garantiza de esta manera que las potestades administrativas reconocidas por el ordenamiento jurídico no se utilicen con fines distintos de aquellos que justificaron su creación y reconocimiento en favor de la Administración.

Por otra parte, el sometimiento pleno a la ley y al Derecho recogido en el artículo 103.1 enlaza con lo previsto en el artículo 106.1 de la Constitución, cuando se atribuye a los Tribunales (a los órganos jurisdiccionales competentes) el control de la potestad reglamentaria y la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifican. Ello impide que puedan existir comportamientos de la Administración Pública positivos o negativos inmunes al control judicial.

Por otra parte, el **artículo 103.1** alude también a los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, disponiendo que la Administración Pública debe actuar de acuerdo con dichos principios. En realidad, es fácil observar que tales principios no están situados en el mismo plano: los principios de jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación no son nada en sí mismos si no se conectan con la finalidad que con ellos se persigue, como es alcanzar una actuación administrativa eficaz. Podría decirse que el principio de eficacia es el objetivo a alcanzar, siendo los principios de jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación medios a través de los cuales podrá conseguirse dicho objetivo.

Hay que tener en cuenta, además, que tal como recoge el **art. 1.1,** "España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho", lo que exige la intervención pública en numerosos sectores y desde diferentes niveles de poder territorial (estatal, autonómico o local), lo que añade una dificultad más a la ya intrincada cuestión de la organización de las Administraciones Públicas.

1.2. Concepto

La **Administración Pública** es el conjunto de estructuras administrativas conformadas por medios humanos y materiales que tienen encomendado el ejercicio de las funciones y competencias que la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico encomiendan a los poderes públicos, que son las actuaciones y procedimientos para la ejecución de las acciones de gobierno, ejecutando las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

Según el **art. 103 de la Constitución**, la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

Con independencia que se trate de entes territoriales, instrumentales o corporativos, las Administraciones Públicas son un conjunto de grandes organizaciones, y como tales, se ven investidas de la potestad organizativa o conjunto de facultades que permiten a cada Administración configurar su estructura, llevando a cabo su autoorganización dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico.

TEMA 4

El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Introducción

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, en su búsqueda por definir la organización y el alcance de las competencias de la Comunidad Autónoma, presenta una estructura que comprende disposiciones generales y un apartado dedicado a las competencias autonómicas.

En este tema, se proporcionará un panorama general de la estructura del estatuto y se destacarán las principales clasificaciones y principios relativos a las competencias autonómicas que definen el marco de actuación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en el contexto del Estado español.

Objetivos

- Comprender los fundamentos y la evolución histórica del movimiento de los derechos civiles en los Estados Unidos, incluyendo sus hitos más significativos y líderes destacados.

- Analizar las estrategias y tácticas utilizadas por los activistas de los derechos civiles para luchar contra la segregación racial y la discriminación, así como su impacto en la sociedad y la legislación estadounidense.
- Evaluar la relevancia y las implicaciones contemporáneas del movimiento de derechos civiles en los Estados Unidos, centrándose en los desafíos actuales relacionados con la igualdad racial y la justicia social.

Mapa Conceptual

1. El Estatuto de Autonomía para Andalucía

1.1. Introducción

El **Estatuto de Autonomía para Andalucía** se aprobó mediante Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, vigente hasta su modificación y nueva redacción otorgada mediante Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Hoy, los argumentos que construyen la convivencia de los andaluces y andaluzas y los anhelos de éstos nacen de un nuevo proyecto histórico que debe permitirnos afrontar con garantías los retos de un tiempo nuevo, definido por los profundos cambios geopolíticos, económicos, culturales y tecnológicos ocurridos en el mundo y por la posición de España en el contexto internacional. Si durante el último cuarto de siglo se han producido transformaciones intensas en el mundo, estos cambios han sido particularmente acentuados en Andalucía, donde en ese periodo hemos pasado del subdesarrollo económico y cultural a un panorama similar al de las sociedades más avanzadas, como ejemplifica la inversión de nuestros flujos migratorios.

Después de casi tres décadas de ejemplar funcionamiento, resulta evidente que el Estado de las Autonomías implantado por la Constitución de 1978 ha producido en estos años un rápido y eficaz proceso de descentralización. Ahora bien, transcurrida esta fructífera etapa de experiencia autonómica se hacen necesarias reformas que modernicen el modelo territorial.

Reformas para profundizar el autogobierno, extrayendo todas las posibilidades descentralizadoras que ofrece la Constitución para aproximar la Administración a la ciudadanía. Reformas que al mismo tiempo desarrollen y perfeccionen los mecanismos de cohesión territorial, solidaridad y cooperación institucional. Se trata, pues, de un proceso de modernización del Estado de las Autonomías que sólo es posible desde una visión global y plural de España que Andalucía siempre ha tenido.

Hoy, como ayer, partimos de un principio básico, el que planteó Andalucía hace 25 años y que mantiene plenamente su vigencia: Igualdad no significa uniformidad. En España existen singularidades y hechos diferenciales. Andalucía los respeta y reconoce sin duda alguna. Pero, con la misma rotundidad, no puede consentir que esas diferencias sirvan como excusas para alcanzar determinados privilegios.

Andalucía respeta y respetará la diversidad pero no permitirá la desigualdad ya que la propia Constitución Española se encarga de señalar en su artículo 139.1 que todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.

El **grado de desarrollo económico, social y cultural** de Andalucía ha sido posible gracias al Estatuto de Autonomía. Un texto que ha favorecido la convivencia armónica, el desarrollo político, social y económico de esta tierra y la recuperación de la autoestima de un pueblo que hoy tiene voz propia en el Estado de las Autonomías, tal y como establece la Constitución Española de 1978.

Se trata, en definitiva, de conseguir un **Estatuto para el siglo XXI**, un instrumento jurídico que impulse el bienestar, la igualdad y la justicia social, dentro del marco de cohesión y solidaridad que establece la Constitución.

Y este Estatuto para el siglo XXI se plasmó en la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

1.2. Estructura del Estatuto de Autonomía

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I. Derechos sociales, deberes y políticas públicas

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. Derechos y deberes

CAPÍTULO III. Principios rectores de las políticas públicas

CAPÍTULO IV. Garantías

TÍTULO II. Competencias de la Comunidad Autónoma

CAPÍTULO I. Clasificación y principios

CAPÍTULO II. Competencias

TEMA 5

El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. Organización y Competencias Municipales.

Introducción

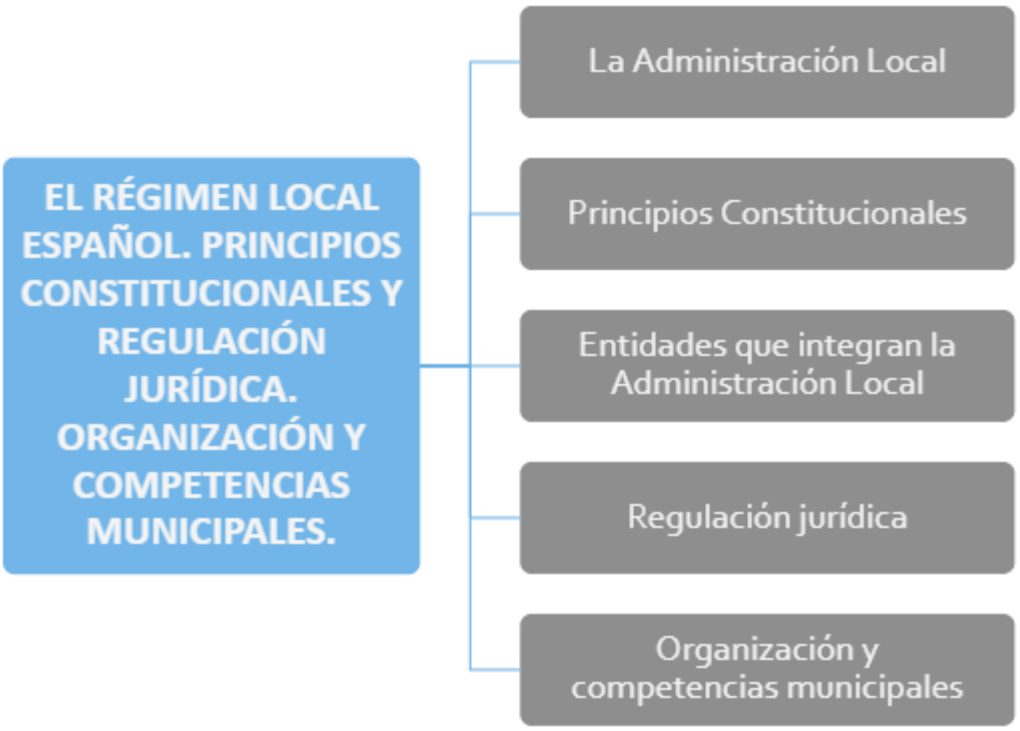
El régimen local español es un componente fundamental de la estructura administrativa del país. Este sistema de administración local está regido por principios constitucionales y regulaciones legales que establecen la organización y competencias de las entidades municipales. El presente tema analiza la Administración Local en España, destacando los principios constitucionales que la rigen, las entidades que la conforman, su marco legal y la organización, así como las competencias de los municipios que la componen.

Objetivos

- Comprender los principios constitucionales que guían el régimen local español, incluyendo su fundamento en la Constitución Española y su importancia en la organización administrativa del país.
- Identificar y describir las diversas entidades que componen la Administración Local en España, examinando su papel y funciones en el contexto del sistema de gobierno municipal.

- Analizar la regulación jurídica que rige el régimen local español, explorando las leyes y normativas que establecen las bases para la organización y las competencias de los municipios en España.

Mapa Conceptual



1. La Administración Local

Dentro de las instancias con autonomía política que componen el Estado, las Entidades Locales constituyen el último escalón en los niveles de autogobierno que se reconocen en la organización territorial por debajo de las CC.AA.

La **Constitución Española**, en el diseño de la organización territorial del Estado que se dispone en SU Título VIII, reconoce la autonomía de los municipios y provincias para la gestión de sus respectivos intereses, en los mismos términos que a las Comunidades Autónomas (art. 137 CE), si bien el alcance de una y otra difieren al concretarse a lo largo de los Capítulos II y III de dicho Título.

Se reconoce así a las **entidades públicas** que cuenta con una mayor tradición histórica en nuestra organización del poder público, ya que se remontan a los fueros municipales que comenzaron a otorgarse en la Alta Edad Media. Su evolución a partir del régimen constitucional se ha caracterizado por la progresiva intensificación de la autonomía y del carácter democrático de sus instituciones que se inició con el reconocimiento en la Constitución de 1812 de las Diputaciones y los Ayuntamientos como entidades territoriales a nivel local, con algunas de las características que se han mantenido hasta la actualidad –en concreto, un cierto nivel de autoadministración y una organización basada en una asamblea electiva presidida por un Jefe o Alcalde–, pero sin una verdadera autonomía al encontrarse bajo la dependencia del Estado.

Su **evolución** a lo largo del siglo XIX osciló entre períodos de mayor o menor autonomía, así como de elección o designación de sus titulares, que no contribuyeron a aportar estabilidad a estas instituciones que sufrieron, además, un progresivo desgaste en sus recursos a favor del Estado al que, en última instancia, se encontraban sometidos.

Ya en el siglo XX comenzó un período de reforma al que contribuyó el Estatuto Municipal de Calvo Sotelo de 1924 –que pretendió democratizar la vida local, aumentar sus competencia y mejorar su Hacienda–, y que culminó con el reconocimiento pleno de su autonomía y del carácter electivo de sus representantes por sufragio popular bajo la Constitución Republicana de 1931.

Estos **logros** desaparecieron bajo la dictadura franquista, que sometió a las Administraciones locales estableciendo la designación gubernativa de los Alcaldes y Presidentes, así como la fiscalización y tutela de todos sus actos.

La **Constitución Española de 1978** culmina la evolución de la Administración Local situándola en la base de la organización territorial del Estado con plena autonomía, bajo una organización democrática y con autosuficiencia financiera. Dicho ello, ni la legislación ni siquiera la doctrina ofrecen un concepto unitario del término Administración Local, sino que una y otra se limitan a enumerar las entidades que la integran y a definir cada una de éstas por separado. No obstante, puede definirse a la Administración Local como el conjunto de Entes territoriales e institucionales que tienen un ámbito de actuación limitada a una parte del territorio nacional, inferior al del Estado y al de las Comunidades Autónomas.

Los **caracteres** que presentan las Entidades integrantes de la Administración Local son:

a) Independencia administrativa.
b) Intereses peculiares y propios.
c) Fines generales (si bien esta característica es válida para las denominadas Entidades Locales Básicas: Municipio, Provincia e Isla, pero no para otro tipo de Entidades Locales, como son las Mancomunidades de Municipios, las Áreas Metropolitanas, las Comarcas, etc, que son creados para el cumplimiento de uno o varios fines concretos).

2. Principios Constitucionales

La **Constitución** implantó un nuevo modelo de Estado a través de su Título VIII, "De la organización territorial del Estado", que comprende los arts. 137 a 158, que se divide en tres Capítulos:

- Capítulo I: "Principios Generales", arts. 137 a 139.
- Capítulo II: "De la Administración Local", arts. 140 a 142.
- Capítulo III: " De las Comunidades Autónomas", arts. 143 a 158.

TEMA 6

La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de Elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.

Introducción

La provincia, como entidad territorial, juega un papel fundamental en la organización política de un país. Este tema se centrará en explorar la organización provincial en el contexto de España, deteniéndose en sus órganos necesarios y complementarios, así como en el sistema de elección de los diputados y el presidente de las diputaciones provinciales.

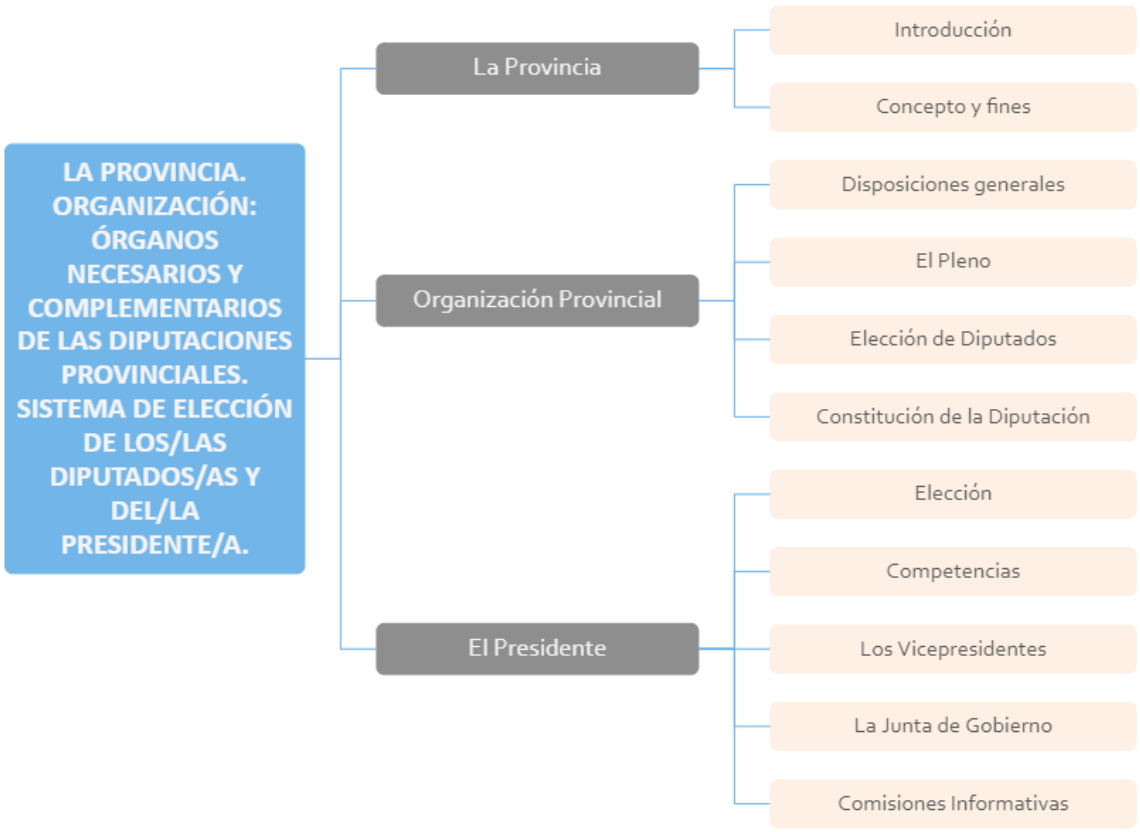
A través de este tema, se podrá comprender mejor la estructura y el funcionamiento de estas instituciones provinciales y su relevancia en el marco de la administración pública.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales de la provincia como entidad territorial y sus objetivos en el contexto de la administración pública española.

- Analizar la estructura de las diputaciones provinciales, incluyendo los órganos necesarios y complementarios, como el Pleno, el Presidente, los Vicepresidentes y las Comisiones Informativas.
- Examinar el sistema de elección de los diputados y del presidente de las diputaciones provinciales, así como las competencias asociadas a estas posiciones dentro de la organización provincial española.

Mapa Conceptual



1. La Provincia

1.1. Introducción

La **división provincial actual** arranca de 1833, y se inscribe dentro del proyecto político de los liberales de cambiar de raíz la estructura política y administrativa del país, desterrando para siempre las estructuras del Antiguo Régimen. En 1833 el Ministro de Gobernación, Javier de Burgos, propuso una nueva división provincial, cuyas 49 provincias han permanecido al cabo de siglo y medio con la única aparición de una más en la antigua provincia canaria.

En la **estructuración provincial** de Javier de Burgos no se siguió un criterio meramente geográfico de modelo francés, sino que se trató de conjugar éste con el de carácter histórico, al tiempo que se atendía a elementos de distancia y población, a fin de conseguir una administración más eficaz junto con otra exigencia conocida en el siglo XIX con la denominación de «unidad constitucional». Para ello habría que fijar dentro de la provincia otros núcleos de menor entidad territorial, por supuesto, cuya división fue decretada en abril de 1834 y cuyo número ascendió a 463 núcleos de población con juzgado de primera instancia.

Eran éstos los **Partidos Judiciales**, los cuales presentaban, a veces, unos elementos característicos naturales, demográficos, económicos y de dotación administrativa e incluso, también a veces, singularmente históricos, que permitían fijar con facilidad la cabecera de los mismos. Posteriormente se han reducido estas "cabezas de partido" y, por tanto, se han ampliado sus áreas territoriales por condicionamientos obvios de la evolución en los medios de comunicación, así como por el descenso demográfico en numerosas zonas de España, entre las cuales son muy destacadas las correspondientes a Castilla y León.

Por su parte, la **Diputación Provincial** tiene su origen en la Constitución Española de 1812. Una constitución de origen liberal, que situaba a esta institución, no sólo, como el órgano de gobierno superior al de los ayuntamientos de la Provincia en la que se asienta, sino también como un auténtico órgano descentralizador, y a la vez extensivo, del poder central. Es pues, una institución de marcado acento liberal, creada al calor de las reformas constitucionales que sacaron a España del Antiguo Régimen.

Las **Diputaciones Provinciales**, desde entonces, han sufrido numerosas modificaciones en una convulsa etapa política y social en la España de finales del siglo XIX y mayor parte del siglo XX, hasta configurarse en las administraciones locales intermedias de hoy, fruto de la aprobación de la vigente Constitución Española de 1978 que configuró, la vuelta a la democracia tras cuarenta años de dictadura, y la articulación del sistema político institucional que perdura en la actualidad. Sirviendo además la provincia, como base territorial para la configuración de los entes preautonómicos, que posteriormente se convertirían en las actuales Comunidades Autónomas constituidas al margen de las que lo hicieran gracias a la disposición transitoria 2ª de la Constitución (para los territorios que en el pasado hubiesen plebiscitado afirmativamente proyectos de Estatuto de autonomía).

1.2. Concepto y fines

La **Provincia es una Entidad local** determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

El **Territorio de la Nación española** se divide en cincuenta provincias con los límites, denominación y capitales que tienen actualmente.

Sólo mediante **Ley aprobada por las Cortes Generales** puede modificarse la denominación y capitalidad de las provincias. Cualquier alteración de sus límites requerirá Ley Orgánica.

Son **fines propios y específicos** de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular:

a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
b) Participar en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

El gobierno y la administración autónoma de la Provincia corresponden a la Diputación u otras Corporaciones de carácter representativo.

TEMA 7

El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.

Introducción

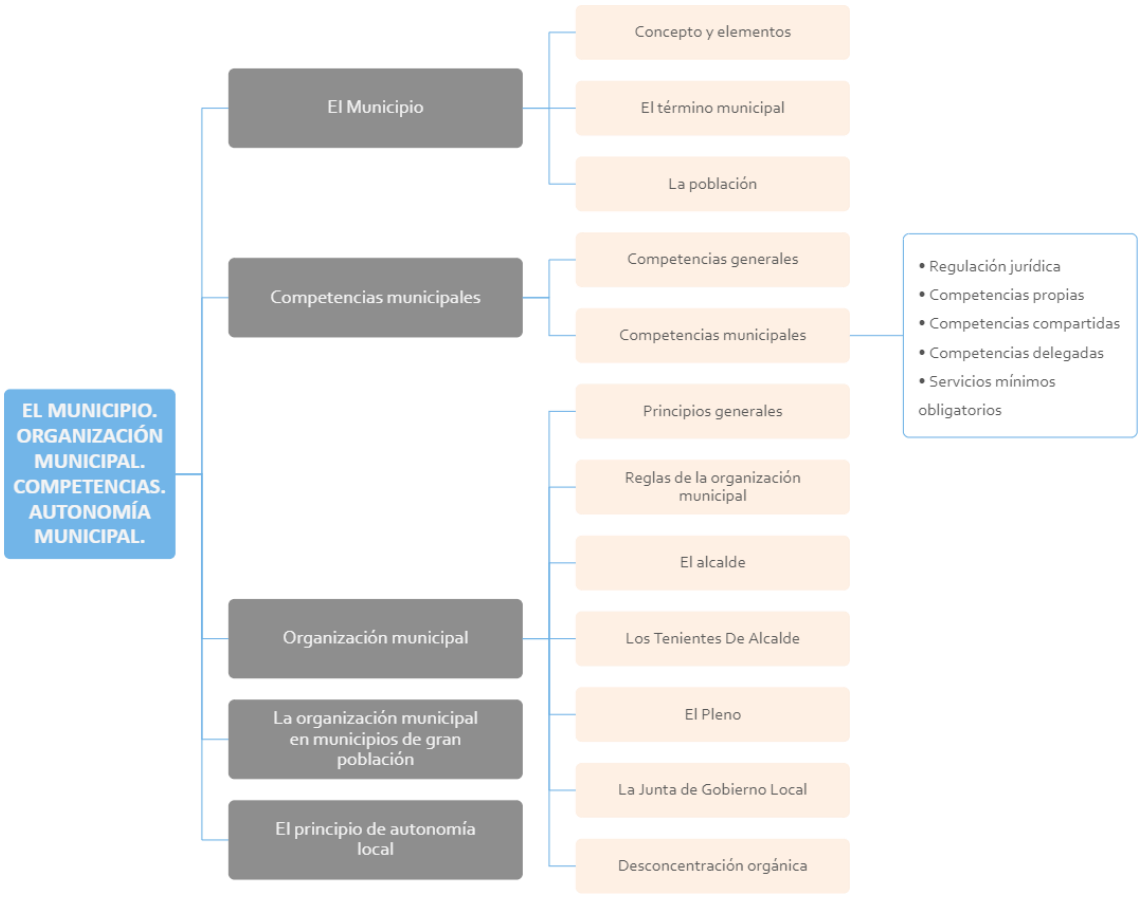
El municipio, como entidad fundamental de la estructura administrativa de un país, se define por un conjunto de elementos clave que configuran su identidad y funciones. El término municipal, ligado a un territorio geográfico delimitado, es la base sobre la cual se establecen las competencias y responsabilidades de esta entidad. La población que reside en el municipio, a su vez, desempeña un papel crucial en la determinación de sus necesidades y prioridades.

En cuanto a las competencias municipales, estas se dividen en categorías específicas, que abarcan desde la regulación jurídica hasta competencias propias, compartidas y delegadas. Estas competencias se complementan con la prestación de servicios mínimos obligatorios, asegurando así la adecuada gestión de las necesidades locales. La organización municipal, por su parte, se rige por principios generales y reglas específicas que establecen roles como el del alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. En municipios de gran población, se observa una estructura más compleja, pero todos los municipios comparten el principio fundamental de autonomía local, que les otorga la capacidad de gestionar sus asuntos internos de acuerdo con las particularidades y demandas de sus habitantes.

Objetivos

- Comprender el concepto y los elementos fundamentales del municipio, incluyendo el término municipal y la importancia de la población en su configuración.
- Analizar las diferentes competencias municipales, desde la regulación jurídica hasta las competencias propias, compartidas y delegadas, así como la prestación de servicios mínimos obligatorios.
- Explorar la organización municipal, sus principios generales y la estructura de roles que la componen, incluyendo el alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local, con un enfoque en cómo varía en municipios de gran población y el principio de autonomía local.

Mapa Conceptual



1. El Municipio

1.1. Concepto y elementos

CONCEPTO.- El Municipio es la Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. De esta definición se desprenden las siguientes notas:

- Es un Ente público, es decir, con personalidad y potestades públicas, aunque las mismas sean de carácter derivado y no originario.
- Es territorial, puesto que sus órganos de gobierno tienen su competencia establecida sobre un territorio concreto, que es el término municipal.
- Es primario, por cuanto es el primer Ente público territorial en el que los ciudadanos se organizan para la realización de sus fines y la consecución de sus intereses comunes.

ELEMENTOS.- Son elementos del Municipio:

- El territorio. El término municipal es el territorio en que el Ayuntamiento ejerce sus competencias, y estará formado por territorios continuos, aunque se pueden mantener las situaciones de discontinuidad reconocidas en la actualidad, siendo competencia del Ayuntamiento su división en distritos y en barrios, y las variaciones de los mismos.
- La población. El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio y, en cuanto tales, son los vecinos del mismo.
- La organización. Está constituida por una serie de medios personales e institucionales (los órganos de gobierno propiamente dichos) o administrativos (el personal al servicio de cada Corporación) que desarrollan las actividades propias del Municipio para que éste cumpla los fines que le son propios.

1.2. El término municipal

TÉRMINO MUNICIPAL.- El término municipal es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

CREACIÓN O SUPRESIÓN.- La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales. Requerirán en todo caso audiencia de los municipios interesados y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, si existiere, así como informe de la Administración que ejerza la tutela financiera. Simultáneamente a la petición de este dictamen se dará conocimiento a la Administración General del Estado.

La creación de nuevos municipios solo podrá realizarse sobre la base de núcleos de población territorialmente diferenciados, de al menos 5.000 habitantes y siempre que los municipios resultantes sean financieramente sostenibles, cuenten con recursos suficientes para el cumplimiento de las competencias municipales y no suponga disminución en la calidad de los servicios que venían siendo prestados.

Sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas, el Estado, atendiendo a criterios geográficos, sociales, económicos y culturales, podrá establecer medidas que tiendan a fomentar la fusión de municipios con el fin de mejorar la capacidad de gestión de los asuntos públicos locales.

TEMA 8

Los Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Introducción

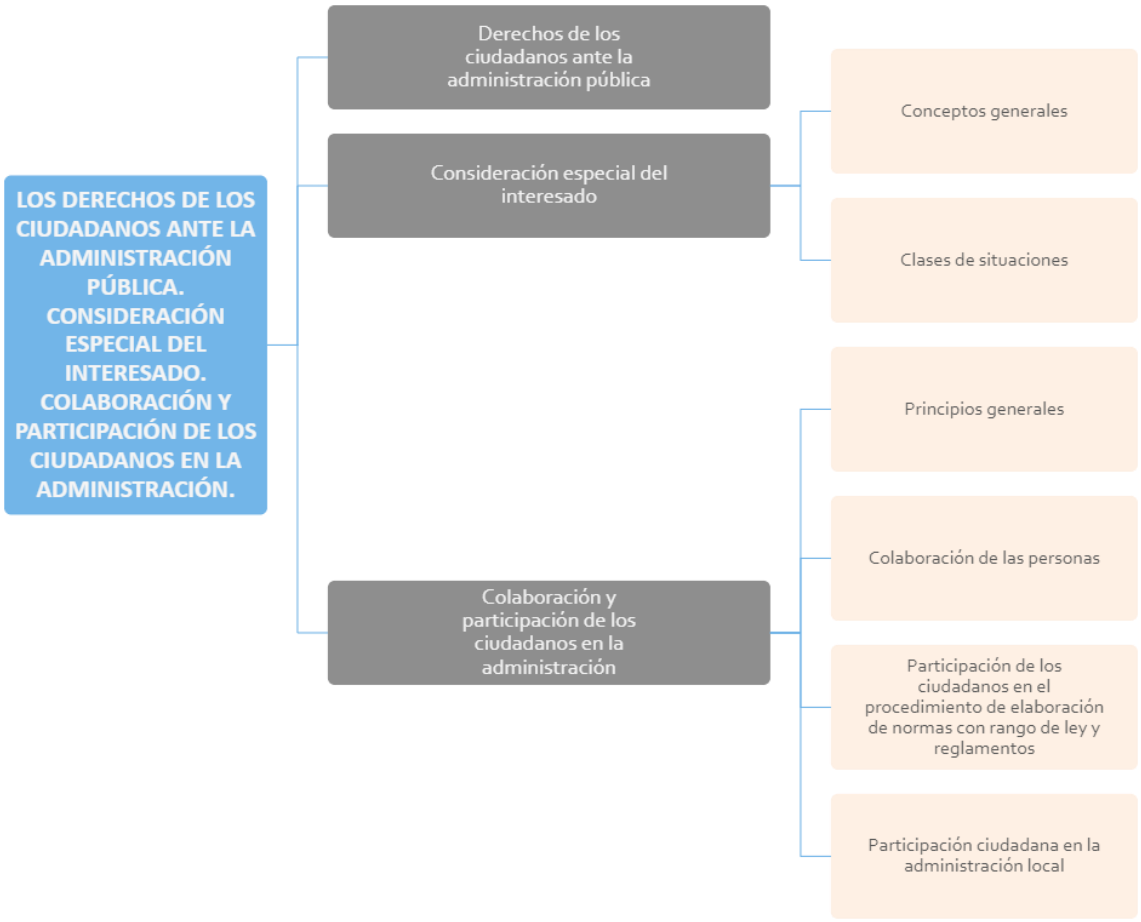
En el ámbito de la relación entre los ciudadanos y la administración pública, se establecen una serie de derechos y consideraciones especiales que buscan garantizar una interacción justa y equitativa. Los derechos de los ciudadanos ante la administración pública son fundamentales para asegurar una gestión eficiente y transparente, y dentro de este marco, se presta especial atención a la consideración de los interesados.

Este conjunto de normas y principios promueve la colaboración y participación activa de los ciudadanos en los asuntos públicos, desde la elaboración de normas hasta su involucramiento en la administración local. A continuación, se examinarán con mayor detalle los conceptos generales relacionados con la consideración especial del interesado y los principios que rigen la colaboración y participación de los ciudadanos en la administración pública, contribuyendo a una administración más abierta y orientada a las necesidades de la sociedad.

Objetivos

- Comprender los derechos que asisten a los ciudadanos en sus interacciones con la administración pública, identificando cómo estos derechos promueven la transparencia y la justicia en la gestión de los asuntos públicos.
- Analizar en profundidad el concepto de "consideración especial del interesado", explorando las diferentes situaciones en las que este principio se aplica y su relevancia en la relación entre la administración pública y los ciudadanos.
- Evaluar los principios generales que rigen la colaboración y participación de los ciudadanos en la administración, incluyendo su papel en la elaboración de normas, reglamentos y su contribución activa a nivel local, y cómo estos principios fortalecen la democracia y la toma de decisiones a nivel gubernamental.

Mapa Conceptual



1. Derechos de los ciudadanos ante la administración pública

Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.- Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el la Ley 39/2015 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.- Además del resto de derechos previstos en esta Ley- los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

TEMA 9

Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la Protección frente a los Riesgos Laborales. Principios de la Acción Preventiva.

Introducción

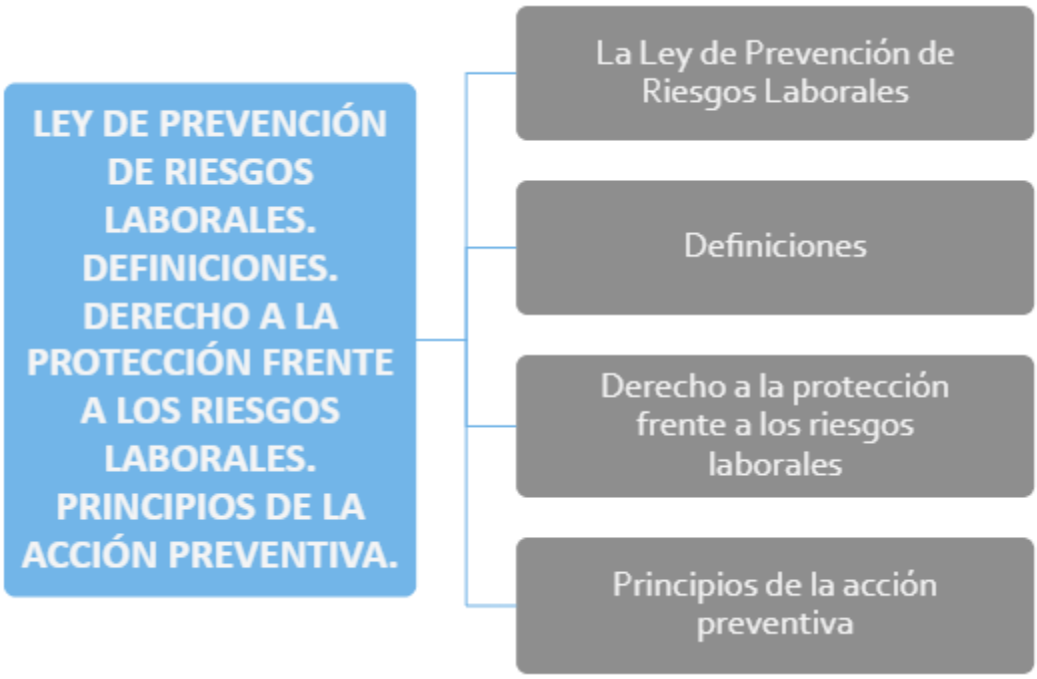
La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, una pieza fundamental en la legislación laboral, establece un marco normativo sólido para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en sus entornos laborales.

Esta ley, que busca prevenir accidentes y riesgos laborales, se basa en una serie de definiciones clave para su aplicación efectiva. Además, reconoce el derecho fundamental de todos los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales, y establece principios rectores para orientar la acción preventiva en los lugares de trabajo, promoviendo así un ambiente laboral seguro y saludable. En este tema, exploraremos estos aspectos esenciales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en España.

Objetivos

- Comprender los conceptos y definiciones fundamentales de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para aplicarlos en el entorno laboral y promover la seguridad y salud de los trabajadores.
- Analizar y evaluar el alcance del derecho a la protección frente a los riesgos laborales, reconociendo su importancia como un derecho fundamental que garantiza condiciones de trabajo seguras y saludables.
- Internalizar y aplicar los principios de la acción preventiva establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de fomentar prácticas seguras en el lugar de trabajo y reducir los riesgos laborales para el bienestar de los empleados.

Mapa Conceptual



1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales

El **artículo 40.2 de la Constitución Española** encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la **presencia de España en la Unión Europea** se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

La **protección del trabajador frente a los riesgos laborales** exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

TEMA 10

Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. Breve referencia al plan estratégico de igualdad de oportunidades

Introducción

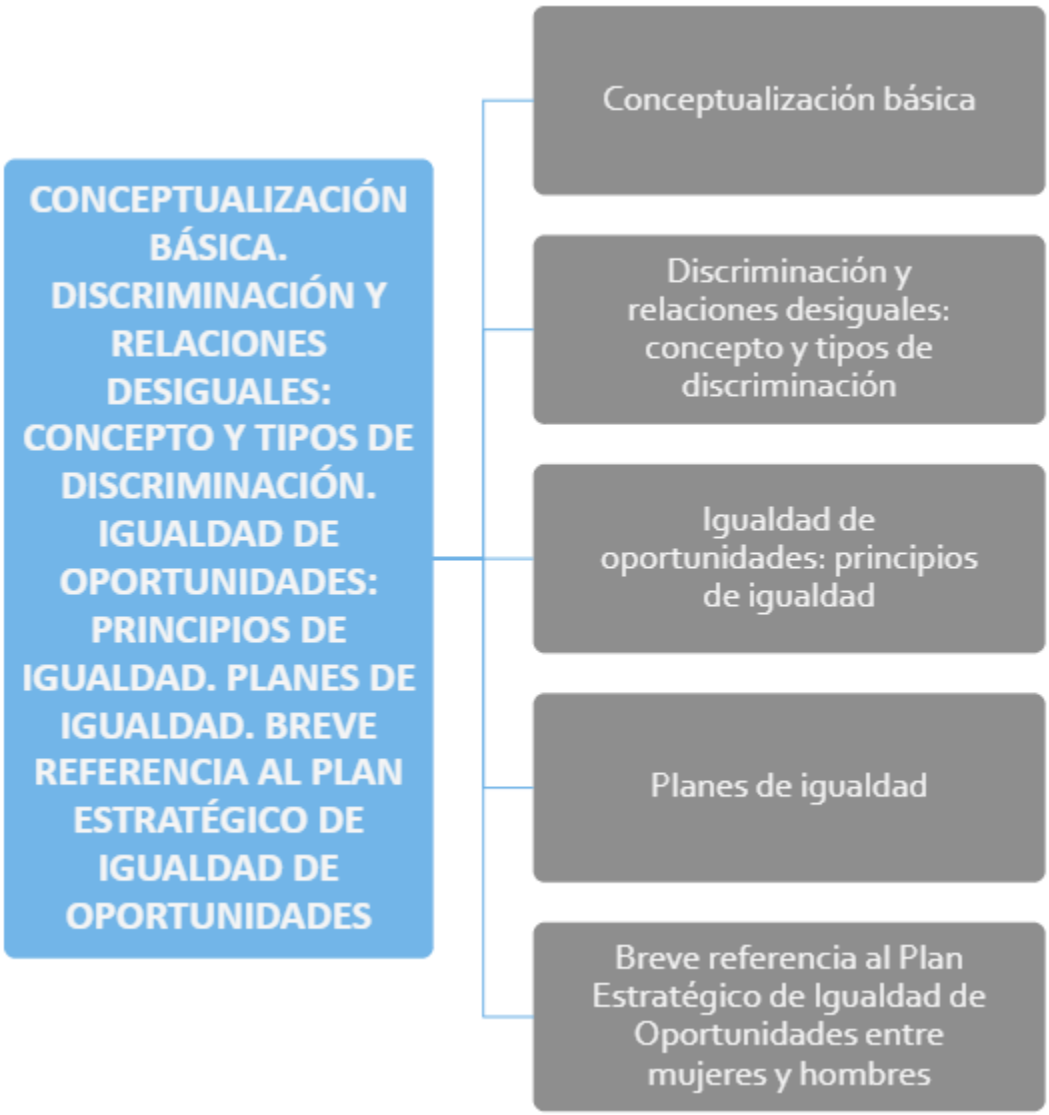
La conceptualización básica en el ámbito de igualdad y no discriminación es esencial para comprender y abordar de manera efectiva las cuestiones relacionadas con las disparidades de género y la promoción de la igualdad de oportunidades. Este conjunto de conceptos y principios subyace en la lucha contra la discriminación y las relaciones desiguales entre géneros, proporcionando la base teórica y normativa necesaria para diseñar estrategias y políticas que fomenten la igualdad.

En este tema, se abordarán temas clave como la discriminación, los tipos de discriminación, los principios de igualdad, y la implementación de planes de igualdad, con una breve alusión al Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres, que sirve como hoja de ruta para lograr un equilibrio de género en la sociedad.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales de igualdad y no discriminación, incluyendo la definición de discriminación y sus tipos, para identificar situaciones de desigualdad de género.
- Familiarizarse con los principios de igualdad de oportunidades, proporcionando las bases para evaluar y promover la equidad de género en diversos contextos.
- Explorar la importancia de los planes de igualdad y su aplicación práctica en la promoción de la igualdad de género, con una breve referencia al Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres como ejemplo de estrategia clave en este ámbito.

Mapa Conceptual



1. Conceptualización básica

Las **relaciones desiguales** son un fenómeno que se encuentra presente en diferentes ámbitos de la vida, desde el ámbito social hasta el económico. Estas relaciones se caracterizan por la existencia de diferencias significativas entre dos o más partes, en términos de poder, recursos o privilegios. En este punto, se explorará de manera ordenada las ideas fundamentales relacionadas con este tema.

En **primer lugar,** es importante comprender que las relaciones desiguales pueden manifestarse de diversas formas. Una de las formas más comunes es a través de la desigualdad social, la cual se refiere a las diferencias en el acceso a oportunidades, recursos y derechos entre diferentes grupos de personas. Estas diferencias pueden estar basadas en factores como el género, la raza, la clase social o la orientación sexual, entre otros.

En **segundo lugar**, es fundamental reconocer que las relaciones desiguales no son naturales ni inevitables, sino que son construcciones sociales. Esto significa que son el resultado de decisiones y acciones humanas, y, por lo tanto, pueden ser modificadas. Sin embargo, para lograr cambios significativos, es necesario identificar y desafiar las estructuras y sistemas que perpetúan estas desigualdades.

En **tercer lugar**, es importante destacar que las relaciones desiguales no solo afectan a aquellos que se encuentran en una posición de desventaja, sino que también tienen consecuencias negativas para la sociedad en su conjunto. La desigualdad puede generar tensiones sociales, aumentar la violencia y limitar el desarrollo económico y humano. Por lo tanto, es en el interés de todos promover relaciones más igualitarias.

En **cuarto lugar**, es necesario reconocer que la lucha contra las relaciones desiguales es un proceso complejo y multifacético. Requiere de la participación y el compromiso de diferentes actores, incluyendo gobiernos, organizaciones de la sociedad civil y la ciudadanía en general. Además, es importante abordar tanto las causas estructurales de la desigualdad, como también las prácticas y actitudes individuales que la perpetúan.

En **quinto lugar,** es fundamental promover la equidad como principio rector en la construcción de relaciones más igualitarias. La equidad implica reconocer y abordar las diferencias y desventajas históricas que han llevado a la desigualdad, y buscar soluciones que permitan nivelar el terreno de juego para todos los individuos y grupos.

En resumen, las relaciones desiguales son un fenómeno presente en diferentes ámbitos de la vida, y su existencia tiene consecuencias negativas tanto para aquellos que se encuentran en una posición de desventaja como para la sociedad en su conjunto. Sin embargo, es posible trabajar hacia relaciones más igualitarias, reconociendo que la desigualdad es una construcción social y promoviendo la equidad como principio rector.

Las relaciones desiguales en la actualidad

En la actualidad, nos encontramos frente a un panorama en el que las relaciones desiguales son una realidad palpable en diversos ámbitos de nuestra sociedad. Estas desigualdades se manifiestan de diferentes formas y afectan a distintos grupos de personas, generando un impacto negativo en su bienestar y desarrollo.

Una de las principales áreas en las que se observan estas relaciones desiguales es en el ámbito económico. La brecha entre ricos y pobres se ha ampliado de manera significativa en las últimas décadas, generando una concentración de la riqueza en manos de unos pocos mientras que la mayoría de la población lucha por satisfacer sus necesidades básicas. Esta desigualdad económica se traduce en una falta de acceso a oportunidades y recursos para aquellos que se encuentran en una posición desfavorecida, perpetuando así un ciclo de pobreza y exclusión.

Otro aspecto en el que se evidencian las relaciones desiguales es en el ámbito de género. A pesar de los avances en la lucha por la igualdad de género, las mujeres siguen enfrentando discriminación y desventajas en comparación con los hombres. Esta desigualdad de género se manifiesta en la brecha salarial, la falta de representación en puestos de liderazgo y la persistencia de estereotipos y roles de género que limitan las oportunidades de las mujeres. Estas desigualdades de género no solo afectan a las mujeres, sino que también tienen un impacto negativo en el desarrollo y bienestar de toda la sociedad.

Además, las **relaciones desiguales** se hacen evidentes en el ámbito educativo. El acceso a una educación de calidad no está garantizado para todos. Las personas que provienen de entornos socioeconómicos desfavorecidos tienen menos oportunidades de acceder a una educación de calidad, lo que limita sus posibilidades de desarrollo personal y profesional.

TEMA 11

El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal

Introducción

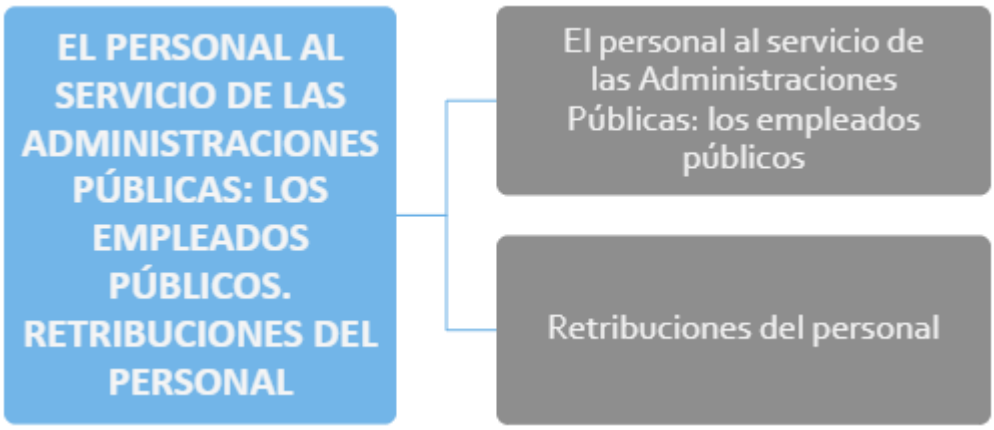
El análisis de "El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos" y "Retribuciones del personal" se enfoca en la comprensión del rol que desempeñan los empleados públicos dentro de las Administraciones Públicas y las retribuciones que reciben por sus servicios. Esto incluye una revisión de las funciones, responsabilidades y regulaciones que rigen a estos empleados, así como un examen de las políticas de compensación y beneficios que determinan sus ingresos y condiciones laborales. Estos aspectos son cruciales para garantizar la eficiencia y el funcionamiento efectivo de las instituciones gubernamentales, así como para mantener la motivación y el compromiso del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Objetivos

- Comprender el papel esencial que desempeñan los empleados públicos en el funcionamiento de las Administraciones Públicas, incluyendo sus funciones, responsabilidades y su importancia para el bienestar de la sociedad.

- Analizar en detalle las diversas formas de retribución y beneficios que se otorgan a los empleados públicos, así como las políticas y regulaciones que determinan sus ingresos y condiciones laborales.
- Evaluar la relación entre la motivación y el compromiso de los empleados públicos y su remuneración, reconociendo la importancia de políticas de compensación justas y competitivas para garantizar un servicio público eficiente y de calidad.

Mapa Conceptual



1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos

El personal al servicio de las Administraciones Públicas está compuesto por los empleados públicos. Estos son aquellos individuos que trabajan para el Estado en cualquiera de sus niveles: nacional, regional o local. Su labor es esencial para el correcto funcionamiento de los servicios públicos y para garantizar el bienestar de la sociedad en general.

Los empleados públicos desempeñan una amplia variedad de funciones en diferentes áreas de trabajo. Algunos se dedican a labores administrativas, como la gestión de trámites y expedientes, la atención al público o la elaboración de informes. Otros se especializan en áreas más técnicas, como la sanidad, la educación, la seguridad o la justicia. En cualquier caso, su objetivo principal es servir a los ciudadanos y velar por el interés general.

Una de las **características** más importantes de los empleados públicos es su estabilidad laboral. A diferencia de los trabajadores del sector privado, los empleados públicos gozan de una mayor protección en su empleo. Esto se debe a que su relación laboral se rige por el principio de carrera administrativa, que establece una serie de garantías y derechos para el trabajador. Esta estabilidad laboral permite a los empleados públicos desarrollar su labor de manera independiente y sin temor a represalias.

Otra característica relevante de los empleados públicos es su imparcialidad. Al trabajar para el Estado, deben actuar de manera neutral y objetiva, sin favorecer a ningún grupo o individuo en particular.

Esto garantiza la igualdad de trato y la imparcialidad en la toma de decisiones. Además, los empleados públicos están sujetos a un código de conducta que regula su comportamiento y establece los principios éticos que deben seguir en el ejercicio de sus funciones.

La selección de los empleados públicos se realiza a través de un proceso de oposición. Esto implica que los candidatos deben superar una serie de pruebas y exámenes para acceder a un puesto de trabajo en la Administración Pública.

Este sistema de selección busca garantizar la igualdad de oportunidades y asegurar que los empleados públicos cuenten con los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar su labor de manera eficiente.

Los empleados públicos son el pilar fundamental de las Administraciones Públicas. Su labor es esencial para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y para velar por el interés general de la sociedad. Su estabilidad laboral, imparcialidad y selección a través de oposición son características clave que aseguran su profesionalidad y compromiso en el desempeño de sus funciones.

¿Qué es la administración pública?

La administración pública es un concepto fundamental en el ámbito de la gestión de los asuntos públicos. Se refiere a la organización y dirección de los recursos y actividades del Estado, con el objetivo de garantizar el bienestar y el desarrollo de la sociedad.

La administración pública se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones del gobierno en todos sus niveles, desde el gobierno central hasta los gobiernos locales. Su principal función es asegurar que los recursos públicos se utilicen de manera eficiente y efectiva, para satisfacer las necesidades de la población y promover el bien común.

Uno de los aspectos más importantes de la administración pública es la toma de decisiones. Los funcionarios públicos deben tomar decisiones basadas en criterios de eficiencia, equidad y transparencia, teniendo en cuenta los intereses de la sociedad en su conjunto. Para ello, es necesario contar con información precisa y actualizada, así como con mecanismos de participación ciudadana que permitan tener en cuenta las opiniones y necesidades de la población.

La administración pública también se encarga de la elaboración y ejecución de políticas públicas. Estas políticas son el conjunto de acciones y medidas que el gobierno implementa para abordar los problemas y desafíos que enfrenta la sociedad. Para ello, se establecen objetivos, se diseñan estrategias y se asignan recursos, con el fin de lograr resultados concretos y mejorar la calidad de vida de la población.

TEMA 12

Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios

Introducción

En el ámbito de la administración pública, la gestión de los funcionarios públicos y su marco normativo son aspectos cruciales para garantizar el funcionamiento eficiente y transparente de las instituciones gubernamentales. La categoría de los funcionarios públicos abarca una amplia gama de roles y responsabilidades, y su desempeño se rige por un conjunto de normas y regulaciones que definen su situación administrativa.

Este conjunto de pautas y principios constituye un aspecto central en la relación laboral entre los funcionarios públicos y el Estado. Además, el ámbito de la responsabilidad y el procedimiento disciplinario en el servicio público es de suma importancia para mantener altos estándares de ética y profesionalismo.

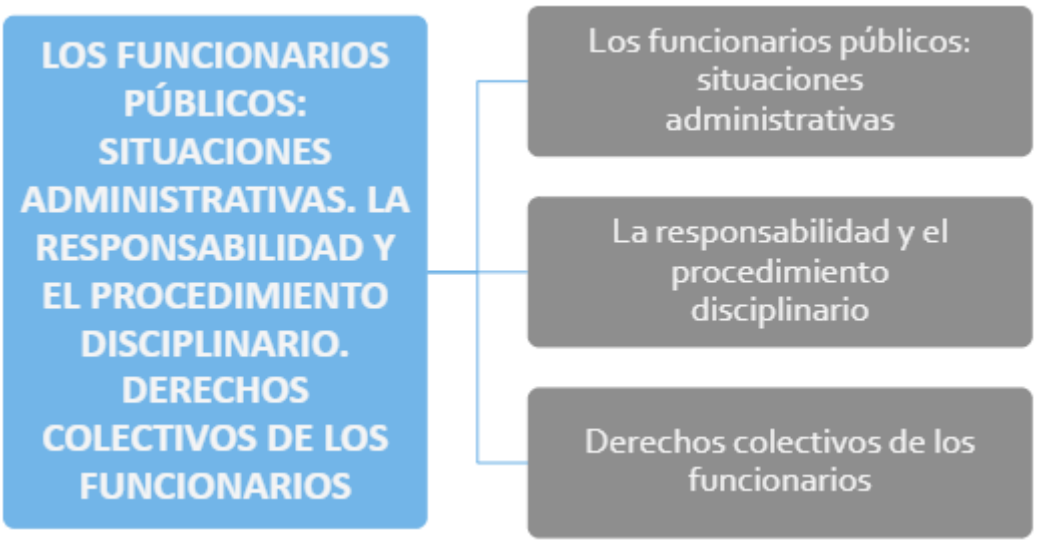
La imparcialidad, la transparencia y la rendición de cuentas son valores fundamentales en la función pública, y la gestión de la responsabilidad y las medidas disciplinarias son elementos clave para garantizar la integridad de los funcionarios públicos y la confianza en las instituciones gubernamentales.

Por último, los derechos colectivos de los funcionarios públicos desempeñan un papel esencial en la protección de sus intereses y en la promoción de condiciones de trabajo justas y equitativas. Estos derechos colectivos abarcan aspectos como la negociación colectiva, la representación sindical y la participación en la toma de decisiones que afectan a los funcionarios públicos en su conjunto. El respeto y la promoción de estos derechos son fundamentales para garantizar un entorno de trabajo armonioso y colaborativo en la administración pública.

Objetivos

- Comprender las diferentes situaciones administrativas que pueden afectar a los funcionarios públicos, incluyendo licencias, permisos y situaciones especiales, y cómo estas situaciones impactan en sus derechos y obligaciones.
- Analizar el marco normativo y los procedimientos disciplinarios que rigen la responsabilidad de los funcionarios públicos, explorando las fases de investigación, proceso disciplinario y medidas correctivas, y su importancia para mantener la integridad en el servicio público.
- Evaluar la importancia de los derechos colectivos de los funcionarios públicos, como la negociación colectiva y la representación sindical, en la promoción de un entorno laboral justo y colaborativo en la administración pública, y cómo estos derechos contribuyen a la protección de los intereses de los empleados públicos.

Mapa Conceptual



1. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas

Los funcionarios públicos son aquellos individuos que trabajan para el Estado y desempeñan diversas funciones en el ámbito administrativo. Estos funcionarios se rigen por una serie de normativas y regulaciones que determinan su situación administrativa.

La situación administrativa de un funcionario público se refiere a su condición laboral y a los derechos y obligaciones que le corresponden. Existen diferentes situaciones administrativas que pueden aplicarse a los funcionarios públicos, dependiendo de su situación particular.

Una de las situaciones administrativas más comunes es la situación de servicio activo. En esta situación, el funcionario público se encuentra en pleno ejercicio de sus funciones y tiene todos los derechos y obligaciones correspondientes a su cargo. Durante esta situación, el funcionario puede ser promovido, trasladado o ascendido, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la ley.

Otra situación administrativa es la situación de excedencia. En esta situación, el funcionario público se encuentra temporalmente fuera de servicio, ya sea por motivos personales o por necesidades del servicio. Durante la excedencia, el funcionario conserva su puesto de trabajo, pero no tiene derecho a percibir remuneración ni a ejercer sus funciones. Al finalizar la excedencia, el funcionario puede reincorporarse a su puesto de trabajo.

La situación de suspensión es otra situación administrativa que puede aplicarse a los funcionarios públicos. En este caso, el funcionario es apartado temporalmente de su cargo debido a la comisión de una falta grave o de un delito. Durante la suspensión, el funcionario no percibe remuneración y no puede ejercer sus funciones. Al finalizar la suspensión, el funcionario puede ser reintegrado a su puesto de trabajo o, en casos más graves, puede ser separado definitivamente de la administración pública.

Además de estas situaciones administrativas, existen otras como la situación de servicios especiales, en la cual el funcionario es destinado a prestar servicios en organismos internacionales o en otras administraciones públicas, y la situación de servicios en otras administraciones, en la cual el funcionario es destinado a prestar servicios en otra administración pública distinta a la que pertenece.

Los funcionarios públicos se encuentran sujetos a diferentes situaciones administrativas que determinan su condición laboral y sus derechos y obligaciones. Estas situaciones pueden variar desde el servicio activo, la excedencia, la suspensión, los servicios especiales hasta los servicios en otras administraciones. Es importante que los funcionarios conozcan y comprendan su situación administrativa para poder ejercer sus funciones de manera adecuada y cumplir con las normativas establecidas.

Situación actual de los funcionarios en España

La situación actual de los funcionarios en España es un tema de gran relevancia y debate en la sociedad. Los funcionarios son aquellos empleados públicos que desempeñan sus labores en diferentes instituciones del Estado, como ministerios, ayuntamientos, hospitales, entre otros.

En primer lugar, es importante destacar que los funcionarios gozan de una serie de derechos y beneficios que los diferencian de los trabajadores del sector privado. Estos incluyen la estabilidad laboral, la posibilidad de ascenso por mérito y capacidad, y un régimen de seguridad social especial.

Sin embargo, en los últimos años se ha producido un intenso debate sobre la necesidad de reformar el sistema de funcionarios en España. Uno de los principales argumentos a favor de esta reforma es la necesidad de mejorar la eficiencia y la calidad de los servicios públicos. Se argumenta que el actual sistema de oposiciones y la falta de incentivos para la mejora del desempeño laboral pueden llevar a la falta de motivación y a la mediocridad en el trabajo.

Además, se ha señalado que el sistema de funcionarios puede generar una brecha salarial con respecto al sector privado. Aunque los funcionarios tienen garantizado un salario fijo y unas condiciones laborales estables, en muchos casos estos salarios son inferiores a los que se pueden obtener en el sector privado para puestos de similar responsabilidad y cualificación.

TEMA 13

El procedimiento administrativo común. El Registro General de Entrada y Salida de Documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la Presentación de Documentos.

Introducción

El procedimiento administrativo común abarca una serie de aspectos cruciales para el funcionamiento eficiente de las entidades gubernamentales.

El Registro General de Entrada y Salida de Documentos es una parte esencial de este proceso, ya que facilita el flujo de información y la gestión de documentos oficiales. La adecuada regulación de los días y horas hábiles, así como el cálculo de los plazos, son factores determinantes en la correcta operación de la administración pública. Además, los requisitos relacionados con la presentación de documentos son fundamentales para garantizar la legalidad y autenticidad de los trámites administrativos. En esta introducción, se explorarán estos aspectos clave del procedimiento administrativo y su relevancia tanto a nivel estatal como local.

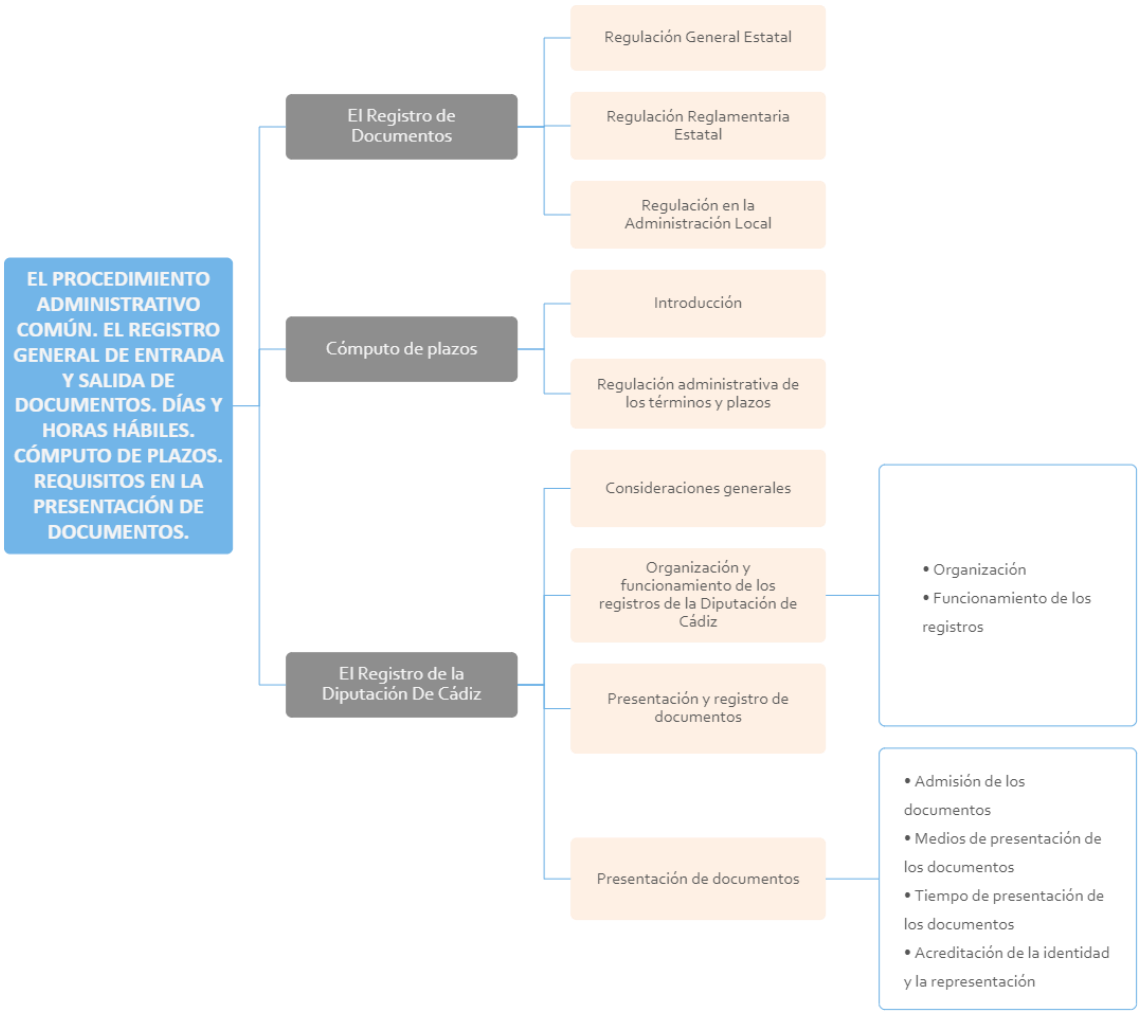
A medida que se profundiza en la regulación estatal y local del registro de documentos y el cálculo de plazos, se obtiene una comprensión más detallada de cómo estos procesos se gestionan en la práctica. La organización y funcionamiento de los registros en la Diputación de Cádiz se convierten en un ejemplo específico de cómo estas regulaciones se aplican a nivel local.

La presentación y registro de documentos, incluyendo la admisión, los medios y el tiempo de presentación, son elementos críticos que deben seguirse cuidadosamente para asegurar la integridad del procedimiento administrativo. Por último, la acreditación de la identidad y la representación se presenta como un requisito esencial para mantener la legalidad y la transparencia en estos procesos. Esta exploración detallada de los elementos del procedimiento administrativo y el registro de documentos enriquecerá la comprensión de estas prácticas fundamentales.

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales del procedimiento administrativo común, incluyendo el funcionamiento del Registro General de Entrada y Salida de Documentos y la importancia de los días y horas hábiles, con el fin de adquirir un conocimiento sólido de los aspectos básicos de la administración pública.
- Analizar las regulaciones estatales y locales relacionadas con el registro de documentos y el cálculo de plazos, centrándose en cómo estas normativas impactan en la operación de la administración pública, y cómo se aplican en un contexto específico como la Diputación de Cádiz.
- Evaluar los requisitos para la presentación de documentos en procedimientos administrativos, incluyendo la admisión, los medios, el tiempo de presentación y la acreditación de la identidad y la representación, con el objetivo de comprender la importancia de estos requisitos para garantizar la legalidad y autenticidad de los procesos administrativos.

Mapa Conceptual



1. El Registro de Documentos

1.1. Regulación General Estatal

La **Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, regula los Registros administrativos en su art. 16, unificando las regulaciones anteriores contenidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (respecto de los registros físicos tradicionales), y en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (respecto de los registros electrónicos):

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El Registro Electrónico General de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los entes públicos.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las AA.PP., deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

TEMA 14

Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los Ciudadanos en el Procedimiento.

Introducción

La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015 comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que -además del resto de derechos previstos en esta Ley- los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instruc¬ción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Adminis¬tración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los siguientes medios electrónicos:

1) Tarjeta de crédito y débito.

2) Transferencia bancaria.

3) Domiciliación bancaria.

4) Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

A continuación, la Ley 39/2015 regula el procedimiento administrativo con las siguientes fases:

1ª.- Iniciación

2ª.- Ordenación

3ª.- Instrucción

4ª.- Finalización

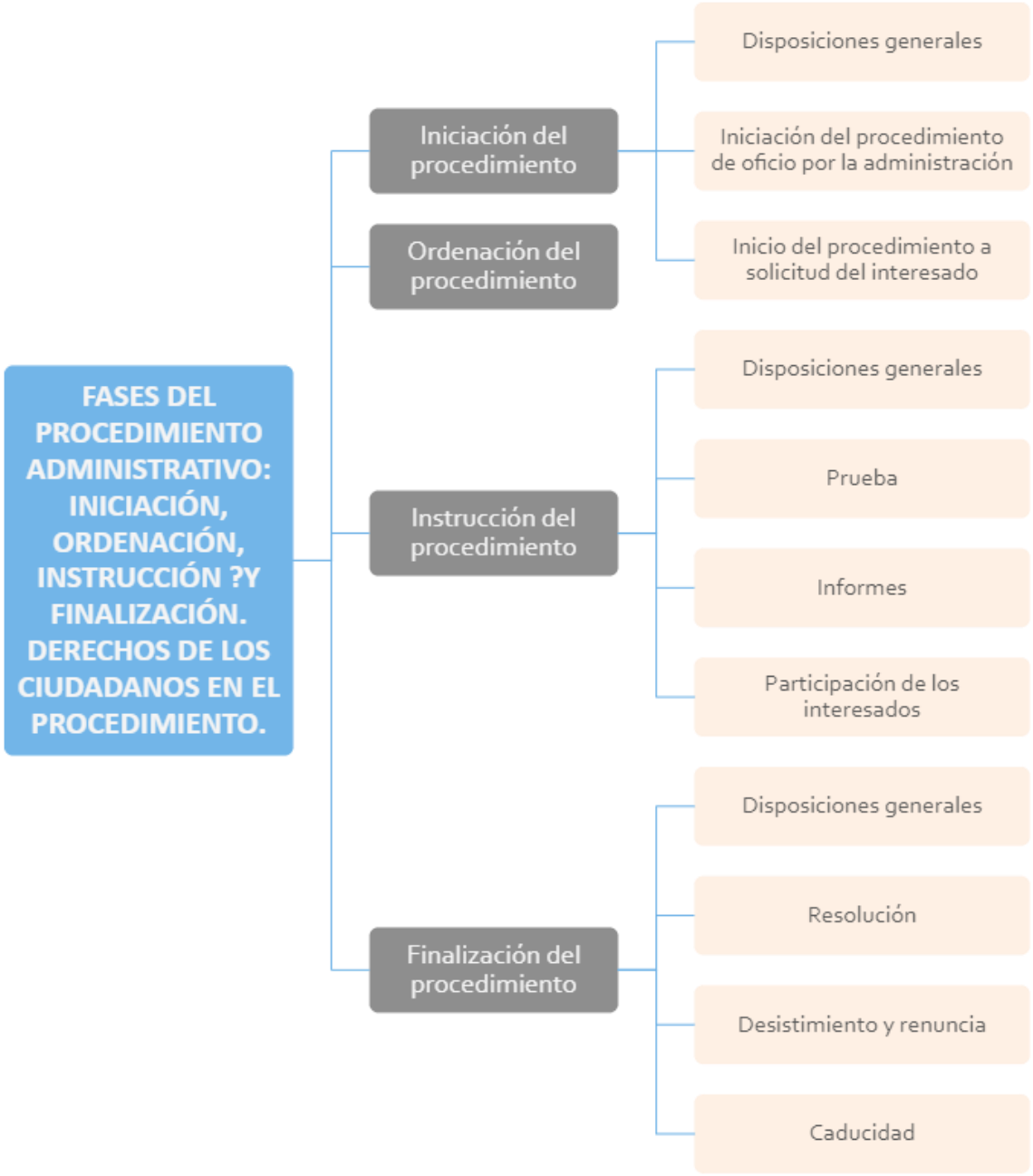
5ª.- Ejecución

Objetivos

- Comprender las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización, identificando las actividades y responsabilidades asociadas a cada una de ellas.

- Analizar los derechos de los ciudadanos en el procedimiento administrativo, incluyendo el derecho a la información, a la participación, y a impugnar decisiones administrativas, y su importancia para garantizar la transparencia y equidad en la administración pública.
- Evaluar cómo las fases del procedimiento administrativo impactan en los derechos de los ciudadanos, reconociendo cómo la iniciación, ordenación, instrucción y finalización pueden influir en la protección de esos derechos y en la toma de decisiones administrativas justas y legales.

Mapa Conceptual



1. Iniciación del procedimiento

1.1. Disposiciones generales

Clases de iniciación.- Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.

Información y actuaciones previas.- Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.

Medidas provisionales.- Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

De acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores, podrán acordarse las siguientes medidas provisionales, en los términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil:

a) Suspensión temporal de actividades.
b) Prestación de fianzas.
c) Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.
d) Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos.
e) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
f) La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda.
g) Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
h) La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Públicas.
i) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán cuando surta efectos la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

TEMA 15

El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Introducción

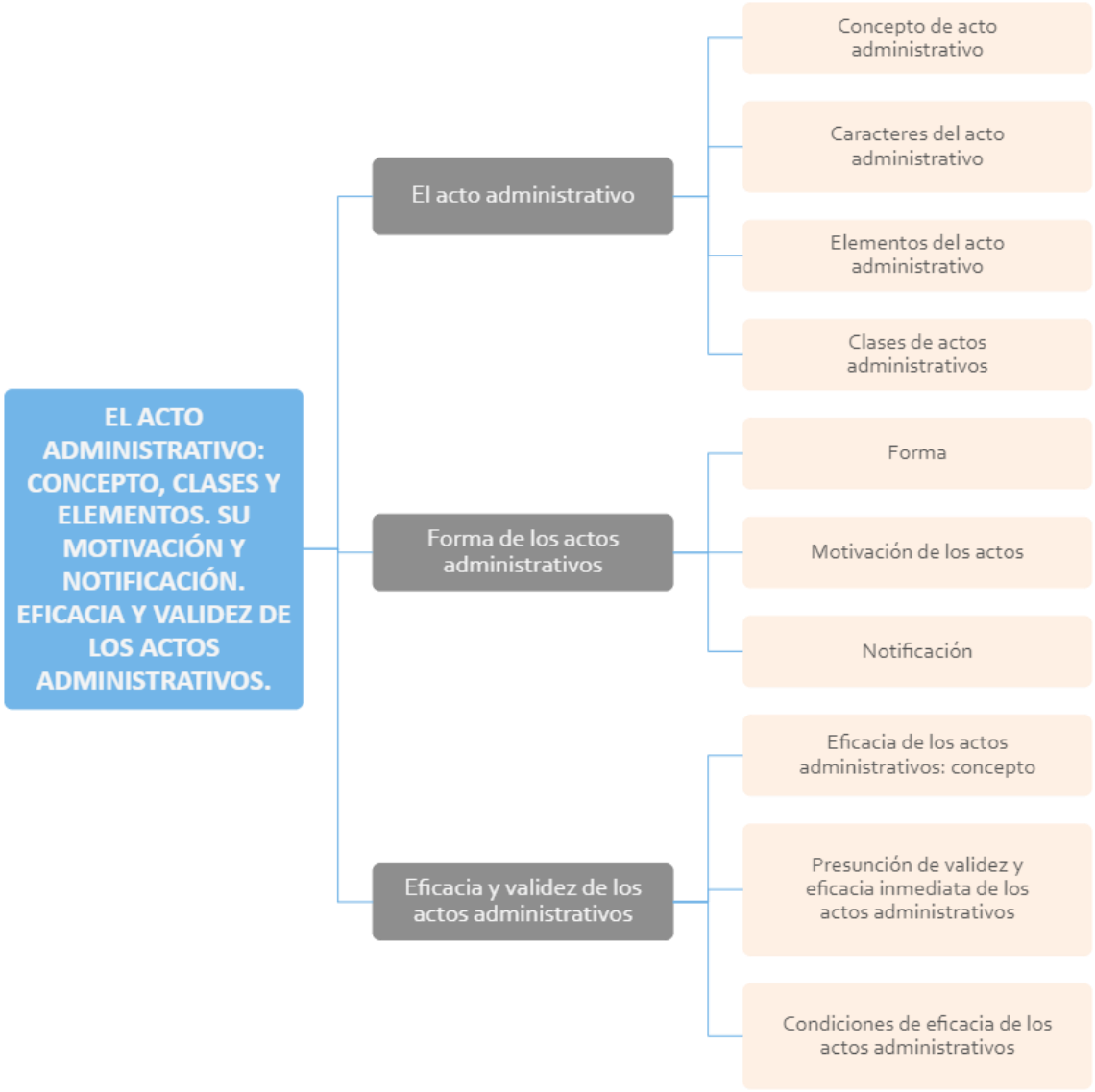
En el ámbito del Derecho Administrativo, resulta fundamental comprender la naturaleza y características inherentes al acto administrativo. Este concepto, que constituye uno de los pilares de la actuación de la Administración Pública, se erige como un instrumento jurídico esencial para el ejercicio de sus competencias y la regulación de las relaciones entre el ente administrativo y los ciudadanos. Dicha comprensión se fundamenta en la definición del acto administrativo y sus elementos constitutivos, así como en la apreciación de sus clases y formas de manifestación, lo que sienta las bases para abordar aspectos de vital importancia como su motivación y notificación. No menos relevante es el estudio de la eficacia y validez de los actos administrativos, que engloba conceptos inherentes a su presunción de validez y eficacia inmediata, así como las condiciones que influyen en su efectividad.

En el siguiente tema, se examinarán detenidamente estos aspectos que constituyen los cimientos de la actuación administrativa y su repercusión en las relaciones entre el Estado y los ciudadanos.

Objetivos

- Comprender el concepto y los caracteres esenciales de los actos administrativos, identificando sus elementos constitutivos y su importancia en el Derecho Administrativo.
- Distinguir y clasificar las diversas formas de actos administrativos, explorando sus particularidades y aplicaciones en contextos administrativos específicos.
- Analizar en profundidad la eficacia y validez de los actos administrativos, explorando las condiciones que determinan su efectividad y su presunción de validez en el marco legal, así como su impacto en las relaciones entre la Administración Pública y los ciudadanos.

Mapa Conceptual



1. El acto administrativo

1.1. Concepto de acto administrativo

Puede definirse al **acto administrativo** como cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un órgano de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa. Y también, de una forma más breve, como acto jurídico realizado por la Administración con arreglo al Derecho Administrativo. O como toda declaración jurídica, unilateral y ejecutiva, en virtud de la cual la Administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir situaciones jurídicas objetivas.

La Ley 39/2015 no da un concepto de acto administrativo, si bien el art. 34 da por sentada su existencia cuando manifiesta que "Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido", añadiendo que "El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos". Establecido el concepto, se pueden señalar las siguientes características de los actos administrativos:

1ª.- El acto administrativo es un acto jurídico: consiste en una declaración, lo que excluye las actividades materiales de la Administración (actividades instrumentales como una llamada por teléfono, un requerimiento de documentación, el otorgamiento de un plazo, etc).

2ª. La declaración puede ser de voluntad, de juicio, de conocimiento y de deseo:

- Entre las declaraciones de voluntad están las autorizaciones o licencias (permiten realizar una actividad o una obra), las sanciones o prohibiciones, etc.
- Entre las declaraciones de juicio se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.
- Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.
- Como declaraciones de deseo están las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

3ª.- El acto administrativo ha de proceder de una Administración, lo que implica que no puedan ser considerados actos administrativos:

- Los actos políticos del Gobierno.
- Los actos jurídicos del interesado.
- Los actos de ejecución material dictados por el Poder Legislativo o Judicial.
- Los contratos o convenios, por derivar de un acuerdo de voluntades y no sólo de la Administración.

4ª.- La declaración administrativa debe proceder del ejercicio de una potestad administrativa determinada.

5ª.- El acto ha de estar regulado por el Derecho Administrativo. Desde esta perspectiva, no serán actos administrativos los actos realizados por la Administración con sujeción al derecho privado.

6ª.- La potestad administrativa debe ser distinta de la potestad reglamentaria, que se materializa en la aprobación de normas de carácter general.

1.2. Caracteres del acto administrativo

DECLARACIÓN.- Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con trascendencia externa. Estas declaraciones pueden ser:

- **De voluntad:** Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una multa o una licencia.
- **De deseo:** La Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una convocatoria de oposiciones.
- **De juicio:** La Administración puede emitir su opinión acerca de un determinado asunto. Por ejemplo, mediante un informe o un dictamen de un órgano consultivo.
- **De conocimiento:** Cuando la Administración puntualiza y acredita ciertos hechos. Por ejemplo, mediante una certificación.

Los actos administrativos más importantes son los de voluntad, o sea, aquellos que contienen declaraciones unilaterales de voluntad creando derechos y obligaciones.

TEMA 16

Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso administrativo.

Introducción

En el contexto del derecho administrativo, se abordan diversas vías para abordar la revisión y el control de los actos administrativos. En este marco, se exploran los recursos administrativos y el recurso contencioso-administrativo como mecanismos esenciales. En esta unidad, se analizarán estos instrumentos de control y su función en la supervisión de las decisiones de la administración pública.

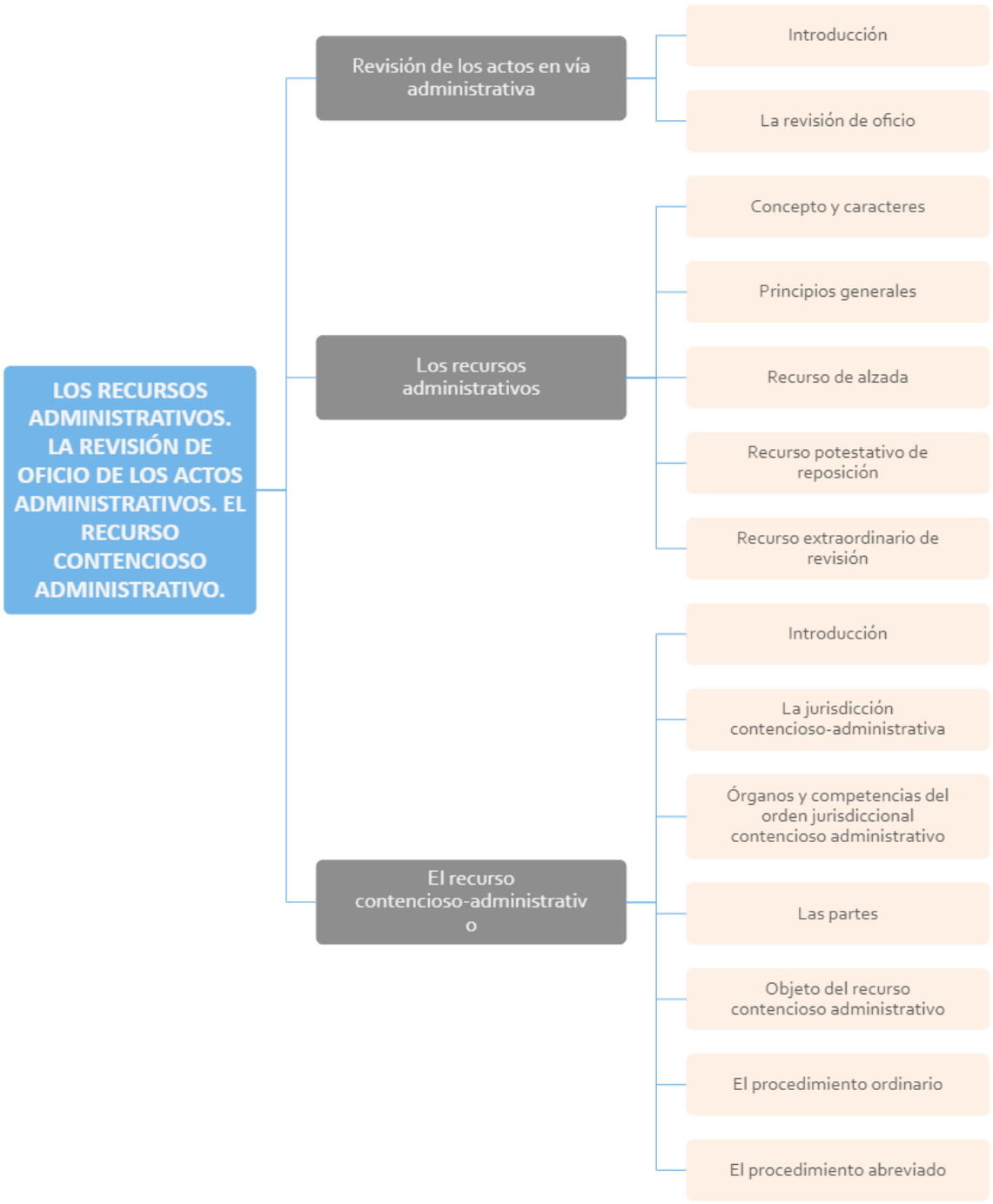
A continuación, se detallará la revisión de oficio de los actos administrativos, los recursos administrativos disponibles, y el recurso contencioso-administrativo, destacando los principios que los rigen y los procedimientos que les son inherentes.

Objetivos

- Comprender la naturaleza y el propósito de la revisión de oficio de los actos administrativos en el marco del derecho administrativo, identificando los casos en los que puede aplicarse y sus implicaciones.

- Analizar en profundidad los recursos administrativos, incluyendo el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, para discernir cuándo y cómo se utilizan en situaciones concretas y cuáles son los principios generales que los guían.
- Explorar el sistema del recurso contencioso-administrativo, comprendiendo la jurisdicción contencioso-administrativa, sus órganos y competencias, las partes involucradas, el objeto de los recursos, así como los procedimientos ordinario y abreviado que rigen este proceso judicial, y su función en la protección de los derechos frente a actos administrativos.

Mapa Conceptual



1. Revisión de los actos en vía administrativa

1.1. *Introducción*

La relación jurídica que liga a la Administración con el ciudadano está presidida por una idea de prerrogativa favorable a la Administración, en razón de los intereses generales que tutela. Para garantizar la igualdad en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos se han creado, básicamente, tres técnicas: el procedimiento administrativo, el sistema de recursos, y el control de la legalidad por jueces y Tribunales.

La revisión de un acto administrativo puede ser promovida por tanto por un ciudadano, en sentido amplio, como por una Administración Pública distinta de la autora del acto, o por la Administración autora del acto, en cuanto gestora directa del interés general. En este último caso estamos en presencia de lo que se llama revisión de oficio, que incluye la revisión de actos nulos y la revisión de actos anulables. En el primer caso (revisión promovida por un ciudadano), y dentro de la vía administrativa, estaríamos ante los llamados recursos administrativos.

1.2. *La revisión de oficio*

Revisión de disposiciones y actos nulos.- Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos de nulidad de pleno derecho.

Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas legalmente, sin perjuicio de que -tratándose de una disposición- subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

Declaración de lesividad de actos anulables.- Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.

La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo.

Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Transcurrido el plazo de seis meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.

TEMA 17

Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.

Introducción

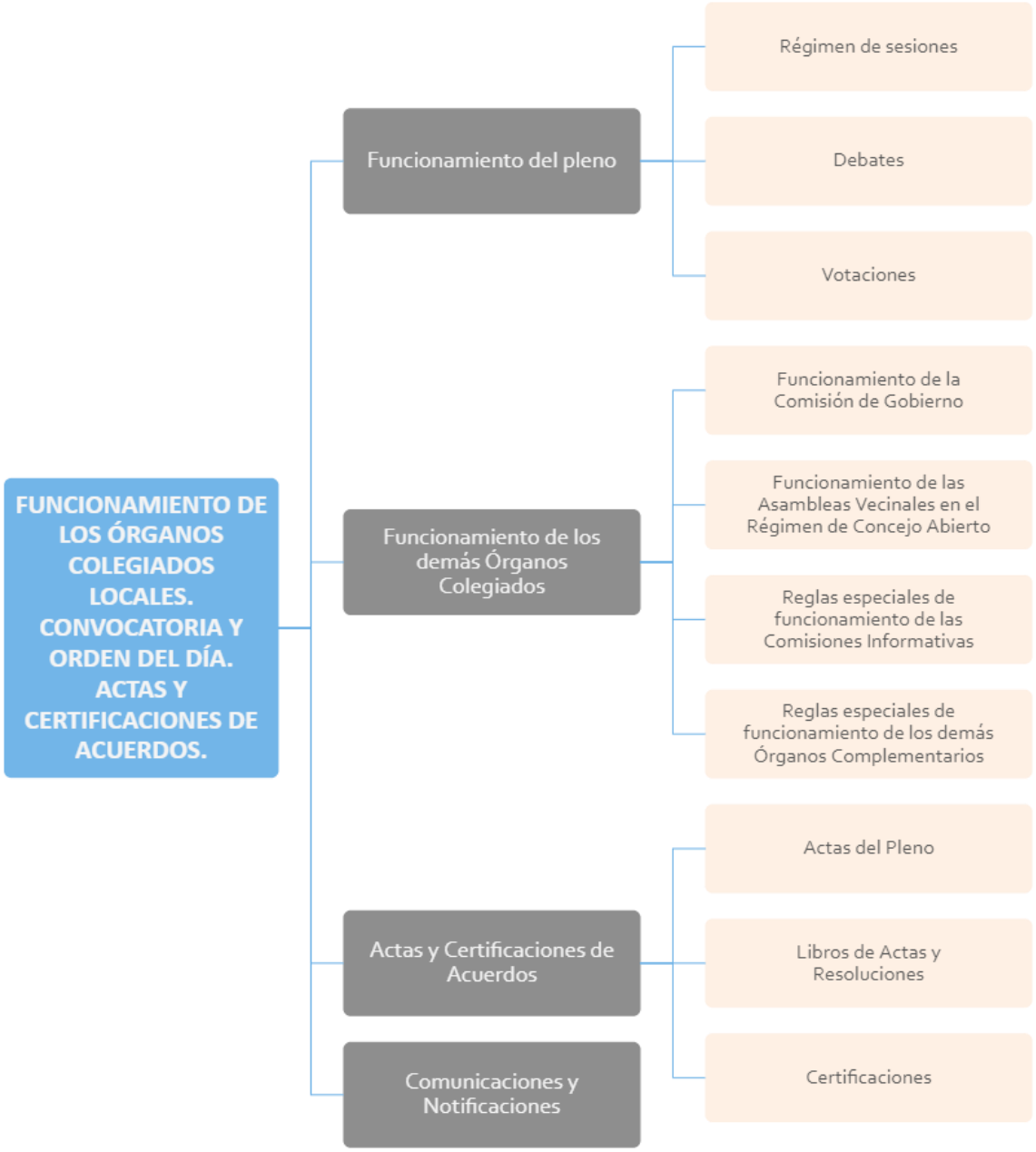
En este tema, se abordará el funcionamiento de los órganos colegiados locales, centrándose en la convocatoria y el orden del día de las sesiones, el desarrollo de debates y votaciones, y el modo en que operan los diferentes órganos colegiados, incluyendo la Comisión de Gobierno y las Asambleas Vecinales en el Régimen de Concejo Abierto. También se describirán las reglas especiales que rigen el funcionamiento de las Comisiones Informativas y otros órganos complementarios. Por último, se examinará el proceso de registro y certificación de acuerdos a través de actas del Pleno, libros de actas y resoluciones, así como las comunicaciones y notificaciones pertinentes.

Objetivos

- Comprender el proceso de convocatoria y la elaboración del orden del día en el funcionamiento de los órganos colegiados locales, identificando las etapas clave y los procedimientos involucrados.

- Analizar en detalle los métodos de desarrollo de debates y votaciones en los órganos colegiados, incluyendo el Pleno, y discernir las diferencias entre los distintos órganos complementarios y la Comisión de Gobierno.
- Evaluar el papel de las actas y las certificaciones de acuerdos en el registro y documentación de decisiones tomadas en las sesiones de los órganos colegiados locales, así como comprender su relevancia en el proceso de comunicaciones y notificaciones dentro del ámbito local.

Mapa Conceptual



1. Funcionamiento del pleno

La materia de este tema está regulada por el **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre),** dictado en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha disposición estableció que el Gobierno de la nación deberá actualizar y acomodar a lo dispuesto en la misma, entre otros, el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales aprobado por Decreto de 17 de mayo de 1952, con las modificaciones de que haya sido objeto en disposiciones posteriores.

1.1. Régimen de sesiones

CLASES DE SESIONES

1. **Las sesiones del Pleno** pueden ser de tres tipos:

    a) Ordinarias
    b) Extraordinarias
    c) Extraordinarias de carácter urgente

SESIONES ORDINARIAS

Son **sesiones ordinarias** aquellas cuya periodicidad esta preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde o Presidente dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite trimestral.

SESIONES EXTRAORDINARIAS

Son **sesiones extraordinarias** aquellas que convoque el Alcalde o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben.

La **relación de asuntos incluidos** en el escrito no enerva la facultad del Alcalde o Presidente para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión de éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

La **convocatoria de la sesión extraordinaria** a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.

Contra la **denegación expresa o presunta de la solicitud** a que se refiere el párrafo anterior, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos, sin perjuicio de que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma respectiva pueda hacer uso de las facultades de impugnación de actos y acuerdos.

SESIONES EXTRAORDINARIAS URGENTES

Son **sesiones extraordinarias urgentes** las convocadas por el Alcalde o Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.

En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

CONVOCATORIA

1. Corresponde al **Alcalde o Presidente** convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. **A la convocatoria de las sesiones** se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

3. **La convocatoria, orden del día y borradores de actas** deberán ser notificados a los Concejales o Diputados en su domicilio.

4. **Entre la convocatoria y la celebración de la sesión** no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

TEMA 18

Los Contratos Administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.

Introducción

En el contexto de la contratación pública en la esfera local, se abordan diversos aspectos relacionados con los contratos administrativos y la selección del contratista. Este proceso involucra una serie de elementos clave que rigen las relaciones contractuales entre las administraciones públicas y los contratistas.

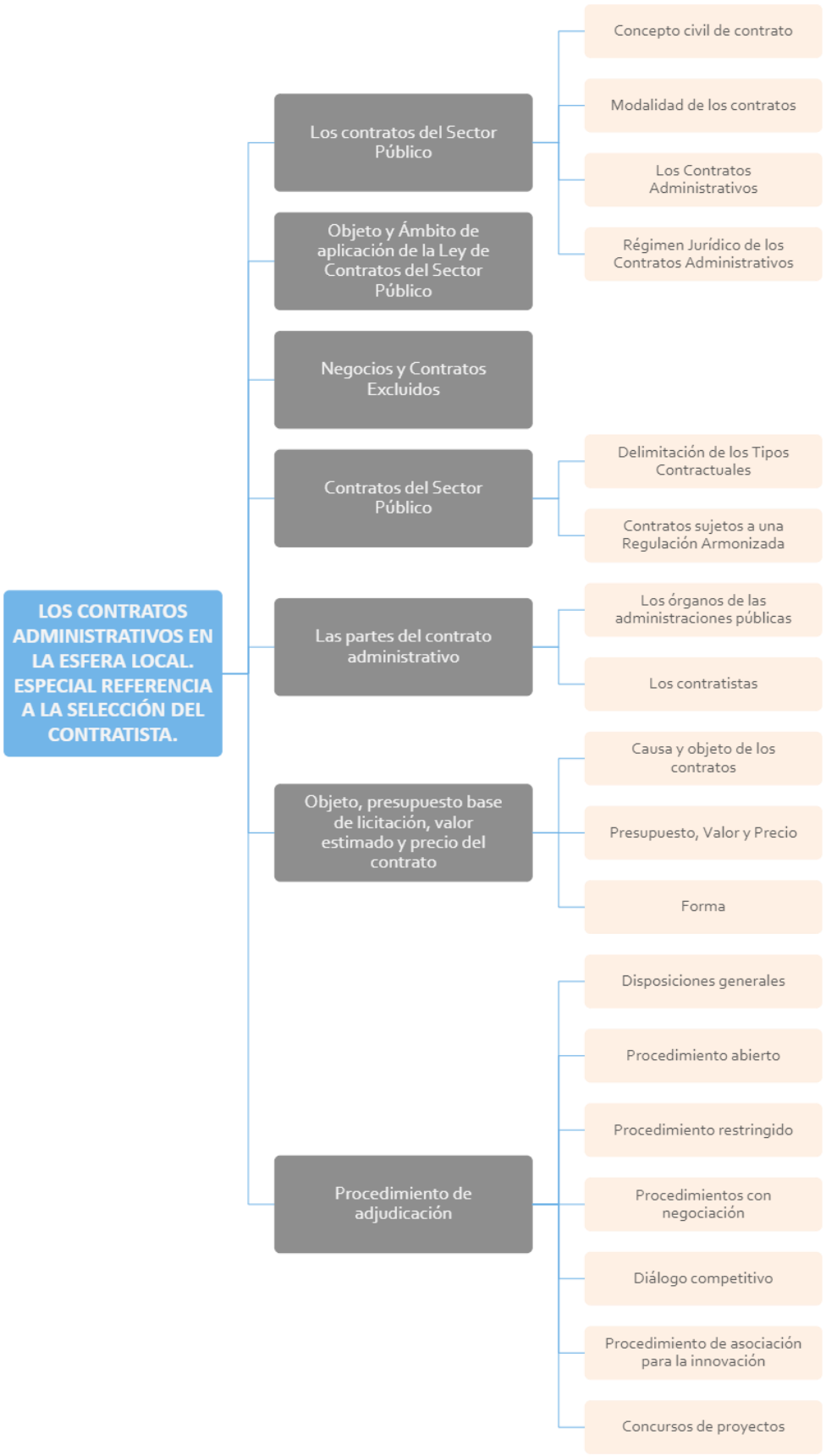
Se explorarán conceptos como el régimen jurídico de los contratos administrativos, su objeto y ámbito de aplicación, las partes involucradas en dichos contratos, el presupuesto base de licitación, el procedimiento de adjudicación y las distintas modalidades de contratación, incluyendo el procedimiento abierto, restringido y otros mecanismos de selección del contratista. En este marco, se examinará la relevancia de la Ley de Contratos del Sector Público y su impacto en las prácticas contractuales en el ámbito local.

Objetivos

- Comprender el concepto de contrato administrativo y su importancia en la esfera local, incluyendo su régimen jurídico y los elementos que lo caracterizan.

- Identificar las partes involucradas en los contratos administrativos, desde los órganos de las administraciones públicas hasta los contratistas, y comprender sus roles y responsabilidades.
- Analizar las distintas modalidades de contratación en el sector público local, como el procedimiento abierto, restringido, y otros, así como su proceso de adjudicación, para poder seleccionar al contratista adecuado de manera eficiente y cumplir con los requisitos legales y normativos.

Mapa Conceptual



1. Los contratos del Sector Público

1.1. Concepto civil de contrato

El **origen y esencia de los contratos administrativos** está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, "las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia".

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que "el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio".

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el conjunto del articulado del Código Civil al respecto, los **matices** que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.
- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

1.2. Modalidad de los contratos

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

- **Contratos privados,** que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados, con carácter general, por el derecho civil y, con carácter especial, por el Derecho mercantil y el Derecho laboral.
- **Contratos administrativos**, que son los que, por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

1.3. Los contratos Administrativos

La Administración, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento.

Cuando el creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

Nace así la figura de los **contratos administrativos**, diferenciados de los contratos civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, con una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

- **Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración**, derivadas, entre otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.

TEMA 19

Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

Introducción

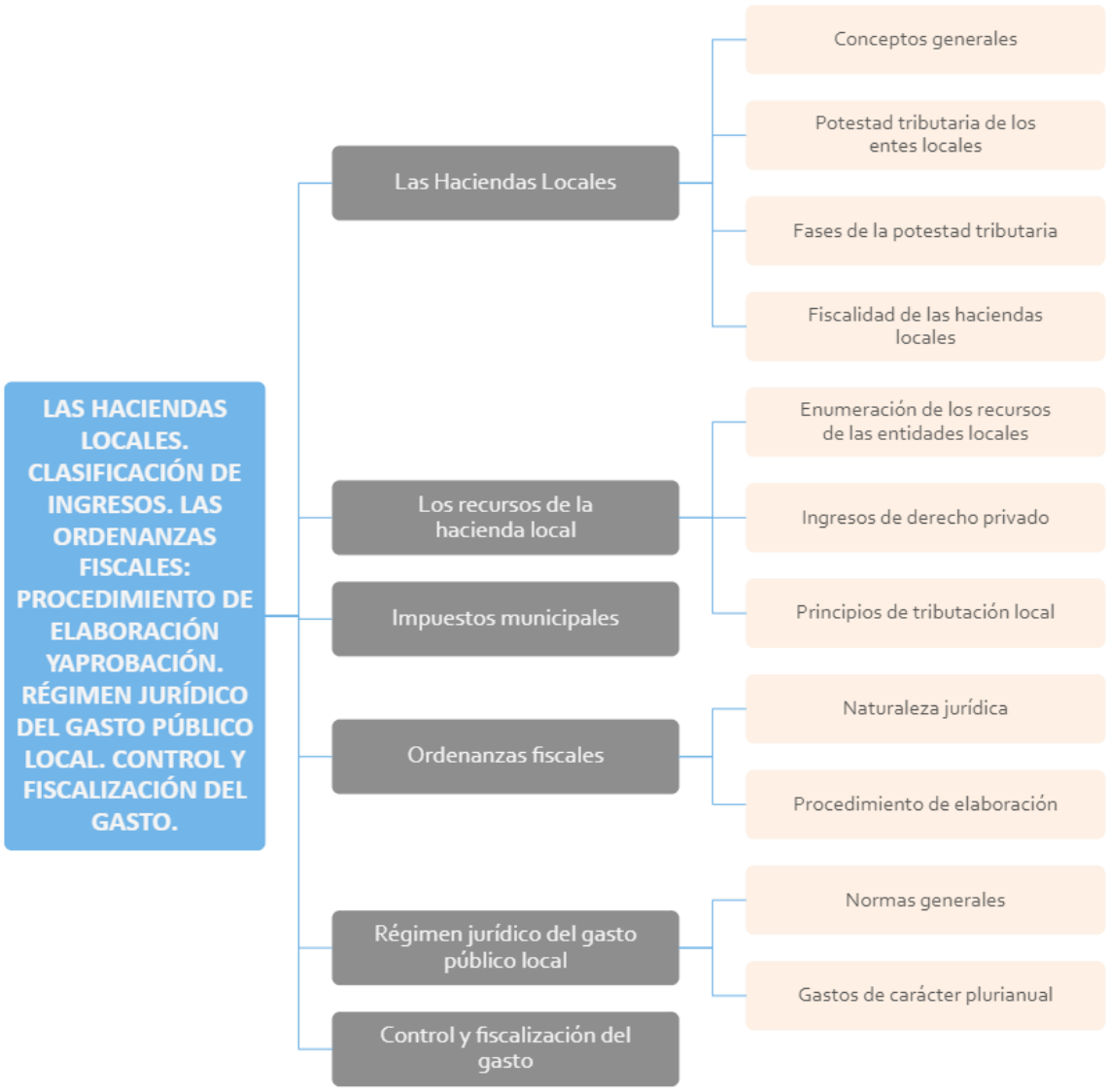
El sistema fiscal de las Haciendas Locales se caracteriza por la diversidad de sus recursos y la potestad tributaria que les permite recaudar ingresos para su financiamiento. Las fases de la potestad tributaria incluyen la capacidad de creación, gestión, recaudación y control de los tributos, lo que conlleva una variedad de impuestos municipales y la promulgación de ordenanzas fiscales. Estos entes locales disponen de una serie de recursos provenientes de derechos privados, los cuales se rigen por principios tributarios específicos, conformando así una parte crucial del sistema fiscal municipal.

El régimen jurídico del gasto público en el ámbito local está reglamentado por normas que incluyen directrices generales y reglas particulares para gastos plurianuales, lo que asegura una gestión adecuada y control del gasto público por parte de las autoridades pertinentes. Esta estructura de control y fiscalización del gasto se establece para garantizar la transparencia, legalidad y eficiencia en el uso de los recursos públicos en el ámbito local.

Objetivos

- Comprender la potestad tributaria de las entidades locales, incluyendo las fases de creación, gestión, recaudación y control de los tributos, y cómo esta potestad se traduce en una diversidad de impuestos municipales.
- Analizar en profundidad el proceso de elaboración y aprobación de las ordenanzas fiscales, incluyendo su naturaleza jurídica, con el fin de comprender cómo se regula la fiscalidad en el ámbito local y cómo se establecen los impuestos y tasas locales.
- Explorar el régimen jurídico del gasto público en el ámbito local, comprendiendo las normas generales que rigen el gasto, los aspectos relacionados con gastos de carácter plurianual y la importancia del control y fiscalización del gasto para asegurar una gestión eficiente de los recursos públicos en el ámbito local.

Mapa Conceptual



1. Las Haciendas Locales

1.1. Conceptos generales

El concepto de "**Hacienda de las Entidades Locales**" se corresponde con el de las facultades atribuidas a las mismas en orden al establecimiento, regulación, gestión y recaudación de tributos, así como a la posibilidad de obtención de otros ingresos; todo ello orientado a disponer de medios económicos con los que hacer frente a las necesidades públicas locales. Por lo tanto, la Hacienda de las Entidades Locales presenta dos aspectos distintos: de una parte, la obtención de ingresos, y, de otra, la aplicación de los mismos a la satisfacción de las necesidades.

En nuestro Derecho positivo, el término "Haciendas Locales" hace referencia, esencialmente, a la vertiente de los ingresos; es decir, a la disposición de recursos suficientes para el cumplimiento de los fines de las propias Entidades Locales.

El art. 142 de la Constitución recoge el principio de suficiencia de las haciendas locales, al establecer que las mismas deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley les atribuye.

Básicamente, el **régimen jurídico de las Haciendas Locales** encontraba su regulación en la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre (BOE del 30), modificada por diversas leyes posteriores, en particular, por la Ley 51/2002, de 27 de diciembre (BOE del 28), que preveía la elaboración de un texto refundido en la materia, el cual ha sido adoptado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo (BOE de 9 y 13 de Marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que constituye la ley vigente y ha procedido a derogar las leyes de 1988 y 2002.

1.2. Potestad tributaria de los entes locales

Los tributos solo pueden establecerse con arreglo a la ley (artículo 31.3 CE), correspondiendo la potestad originaria para establecerlos exclusivamente al Estado, mediante ley (artículo 133.1 CE), mientras que las corporaciones locales podrán establecer y exigir tributos, de acuerdo con la Constitución y las leyes (artículo 133.2 CE), gozando tales corporaciones locales de autonomía, garantizada por la Constitución, para la gestión de sus intereses (artículos 137 y 140 CE).

La autonomía de las entidades locales para establecer y exigir tributos ha de ejercerse 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 (artículo 106.1 LBRL) y su medio de ejercicio son las ordenanzas fiscales, a través de las cuales ejercen la potestad reglamentaria las entidades locales en materia tributaria (artículo 106.2 LBRL).

La potestad tributaria de las Entidades Locales es su capacidad para el establecimiento de tributos, es decir, de ingresos de derecho positivo, así como para exigirlos coactivamente.

1.3. Fases de la potestad tributaria

En todo tributo se pueden diferenciar, formalmente, **dos fases:** su implantación y su aplicación. Ello nos lleva a distinguir dos sujetos activos: el de la imposición y el de la relación jurídica tributaria. Son dos conceptos que responden a realidades distintas, a dos momentos diversos de la vida del tributo: el primero, relativo a la creación y regulación de la figura tributaria en cuestión; y el segundo referido al momento de aplicación de la norma jurídica que lo ha establecido.

La implantación de los tributos en el ámbito local se concreta en la aprobación de ordenanzas fiscales conforme al procedimiento establecido, potestad que es tan antigua como los propios municipios, no resultando imaginable la existencia y funcionamiento de las corporaciones locales sin ella.

La aplicación de los tributos significa poner en práctica las normas que regulan los tributos: mientras que la ordenación del sistema tributario es obra del legislador estatal, la aplicación de los tributos la realiza la Administración tributaria en colaboración con los obligados tributarios.

En el caso de la Entidades Locales, la aplicación de los tributos se lleva a cabo conforme a lo regulado en la Ley de Haciendas Locales en cuanto a los tributos generales, y conforme a las correspondientes ordenanzas locales en cuanto a los tributos específicos que haya establecido cada Corporación.

También pueden considerarse como fases de la potestad tributaria el establecimiento, regulación, gestión y recaudación de tributos.

TEMA 20

Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Introducción

En el ámbito de las Entidades Locales, se presenta un conjunto diverso de bienes que se rigen por un marco legal específico. Este conjunto de bienes se clasifica en dos categorías fundamentales: los bienes de dominio público y los bienes patrimoniales.

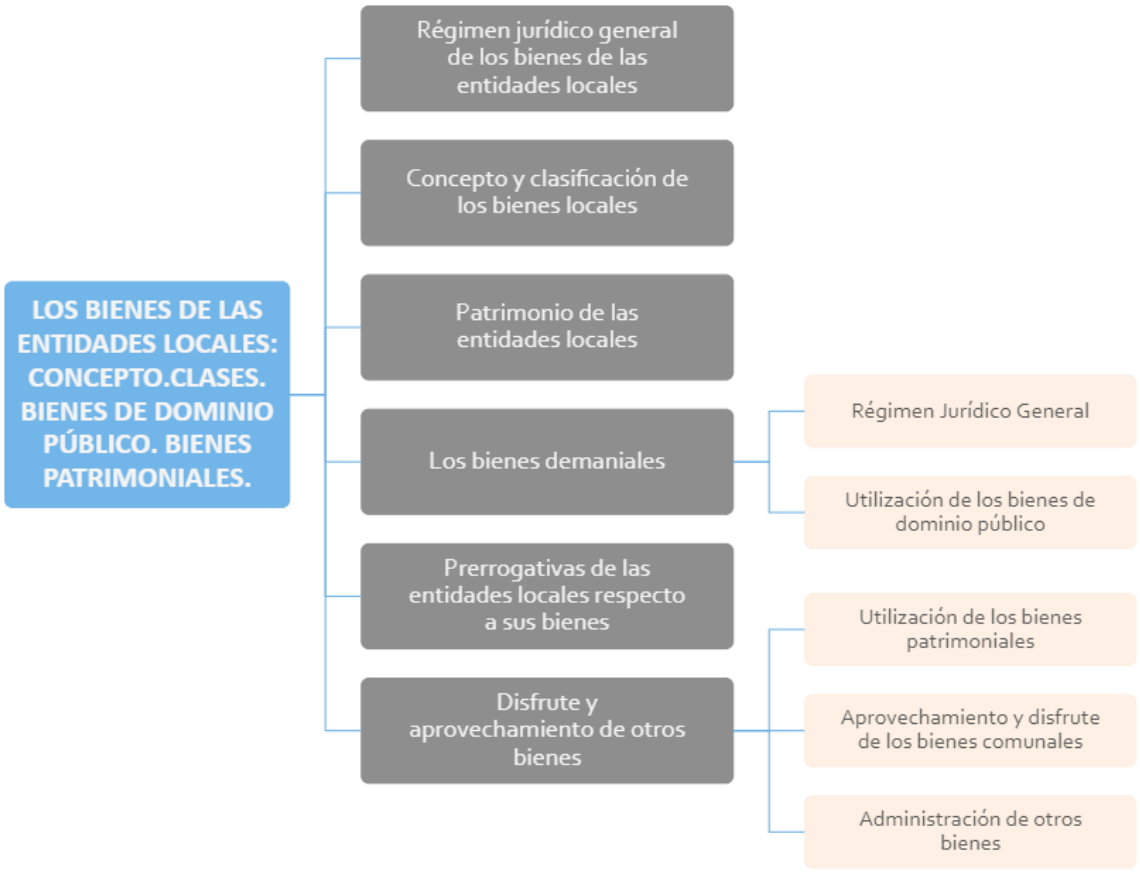
En este tema se explora el concepto y la clasificación de los bienes locales, abordando el régimen jurídico general que los rige, las prerrogativas de las entidades locales en relación con sus bienes, y el disfrute y aprovechamiento de distintas categorías de activos que componen el patrimonio local, incluyendo los bienes comunales y otros bienes de interés público.

Objetivos

- Comprender el régimen jurídico que regula los bienes de las Entidades Locales, diferenciando entre bienes de dominio público y bienes patrimoniales, así como sus respectivas prerrogativas y usos.

- Identificar las características y usos de los bienes demaniales en el contexto de las Entidades Locales, y su relación con la legislación aplicable.
- Analizar la gestión y administración de los bienes comunales y otros activos de interés público por parte de las Entidades Locales, considerando las normativas y regulaciones que rigen su aprovechamiento y disfrute.

Mapa Conceptual



1. Régimen jurídico general de los bienes de las entidades locales

La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986) configuran el régimen jurídico del patrimonio de las entidades locales en los términos siguientes.

Patrimonio y bienes locales.- El patrimonio de las Entidades locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan.

Los bienes de las Entidades locales son de dominio público o patrimoniales.

Son bienes de dominio público los destinados a un uso o servicio público.

Son bienes de uso público local los caminos y carreteras, plazas, calles. paseos, parques, aguas, fuentes, canales, puentes y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización generales cuya conservación y policía sean de la competencia de la Entidad local.

Son bienes de servicio público los destinados al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de las Entidades locales, tales como Casas Consistoriales, Palacios Provinciales y, en general, edificios que sean sede de las mismas, mataderos, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, así como los montes catalogados de propiedad provincial.

Bienes comunales.- Tienen la consideración de comunales aquellos cuyo aprovechamiento corresponda al común de los vecinos. Los bienes comunales y demás bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a tributo alguno.

Bienes patrimoniales.- Son bienes patrimoniales o de propios los que, siendo propiedad de la Entidad local, no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuente de ingresos para el erario de la Entidad. Los bienes patrimoniales se rigen por su legislación específica y, en su defecto, por las normas de Derecho privado.

Toda enajenación, gravamen o permuta de bienes inmuebles habrá de comunicarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma. Si su valor excediera del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación requerirá, además, autorización de aquél.

Los bienes inmuebles patrimoniales no podrán cederse gratuitamente salvo a Entidades o Instituciones públicas y para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a las instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.

Las enajenaciones de bienes patrimoniales habrán de realizarse por subasta pública. Se exceptúa el caso de enajenación mediante permuta con otros bienes de carácter inmobiliario.

Cuando se trate de enajenaciones o gravámenes que se refieran a monumentos, edificios u objetos de índole artística o histórica, será necesario el informe previo del órgano estatal o autonómico competente de acuerdo con la legislación sobre Patrimonio Histórico y Artístico.

No implicarán enajenación ni gravamen las cesiones de parcelas de terrenos del patrimonio municipal a favor de vecinos braceros, aunque el disfrute de éstos haya de durar más de diez años, ni las que se otorguen a vecinos para plantar arbolado en terrenos del mismo patrimonio no catalogados como de utilidad pública. Dichas cesiones habrán de ser acordadas por el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Los vecinos cesionarios se harán, en su caso, dueños del arbolado que cultiven, y durante los cinco años primeros podrán acotar las parcelas plantadas para preservarlas de los ganados. Si esta acotación perjudicara aprovechamientos comunales y hubiera reclamaciones de vecinos, quedará en suspenso la cesión hasta que sobre ella recaiga nuevamente acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

El arrendamiento de bienes patrimoniales de las Entidades locales se regirá, en todo caso, en cuanto a su preparación y adjudicación por las normas jurídico públicas que regulen la contratación.

Aprovechamiento.- El aprovechamiento y disfrute de bienes comunales se efectuará preferentemente en régimen de explotación colectiva o comunal.

TEMA 21

El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las administraciones públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personasen sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Introducción

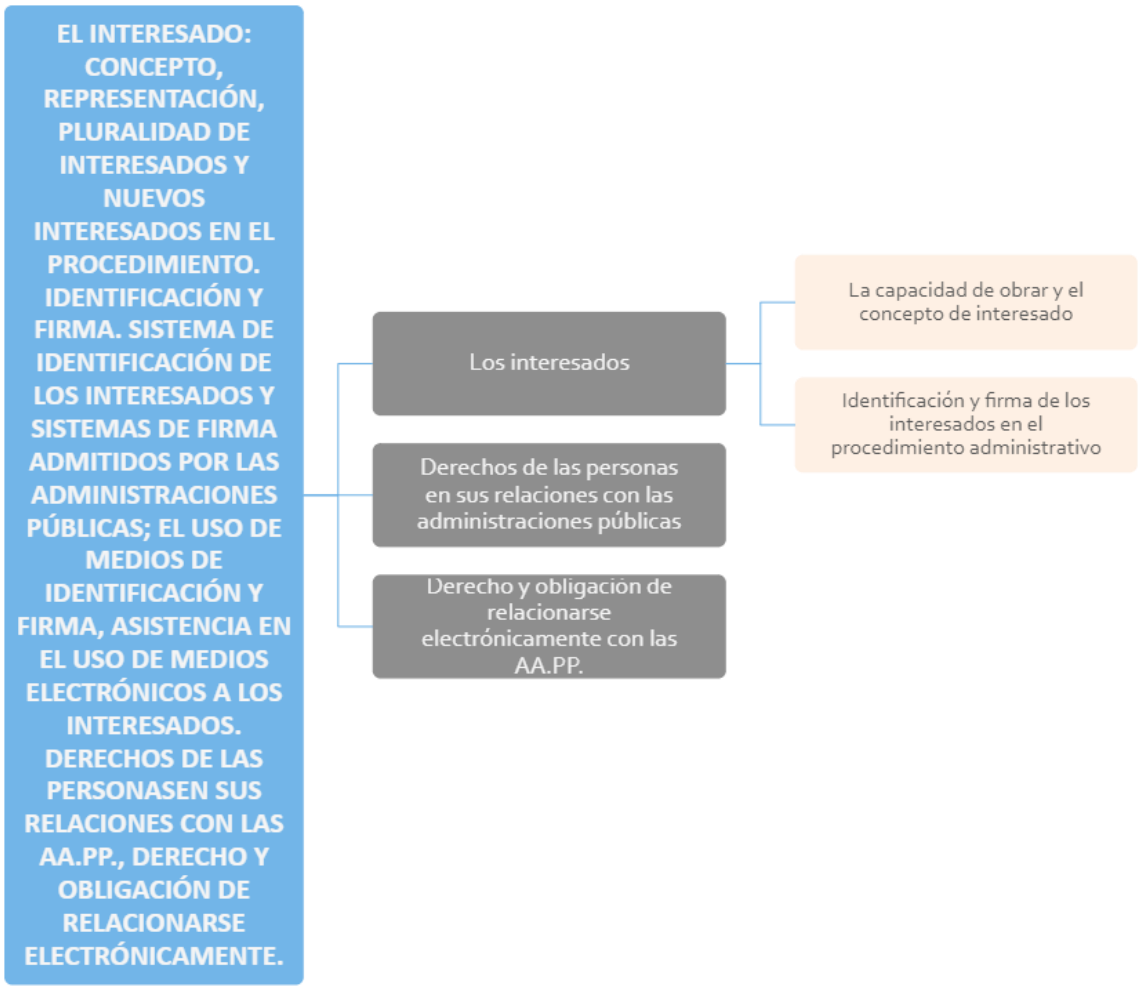
En el contexto del procedimiento administrativo, resulta fundamental definir el concepto de "interesado", comprender la capacidad de obrar y explorar la identificación y firma de los mismos. Además, las relaciones entre las personas y las administraciones públicas se ven influenciadas por derechos y obligaciones, entre los que destaca la creciente importancia de relacionarse electrónicamente con las AA.PP.

A lo largo de este tema, se examinará en detalle la noción de "interesado," sus características, y cómo se identifican y firman en los procesos administrativos, junto con una exploración de las interacciones digitales en este ámbito.

Objetivos

- Comprender el concepto de "interesado" en el contexto del procedimiento administrativo, incluyendo su capacidad de obrar y su relevancia en las relaciones con las administraciones públicas.
- Explorar los sistemas de identificación y firma admitidos por las administraciones públicas en el ámbito de la administración electrónica, y cómo estos medios facilitan la interacción de los interesados en procesos administrativos.
- Conocer los derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas, con un enfoque especial en el derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las AA.PP., y cómo esto afecta la eficiencia y la modernización de la administración pública.

Mapa Conceptual



1. Los interesados

1.1. La capacidad de obrar y el concepto de interesado

Capacidad de obrar.- A los efectos previstos en la Ley 39/2015, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.

b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacitación afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.

c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Concepto de interesado.- Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

Representación.- Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

TEMA 22

El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Introducción

El archivo, en el contexto de la gestión documental, se refiere a un componente fundamental para el almacenamiento, organización y preservación de documentos. Este sistema desempeña un papel crucial en la administración de registros y la eficiente recuperación de información en diversos entornos, tanto públicos como privados. Los archivos se caracterizan por su diversidad en cuanto a su contenido y función, lo que da lugar a la existencia de varios tipos de archivos, como los archivos administrativos, históricos, médicos, financieros, entre otros.

La organización de archivos implica decisiones cruciales, como la centralización o descentralización de los mismos, dependiendo de las necesidades y estructura de la entidad. La regulación de los archivos está sujeta a la legislación autonómica, como es el caso del Sistema Archivístico de Andalucía, que establece normativas y directrices comunes para la gestión documental en la región.

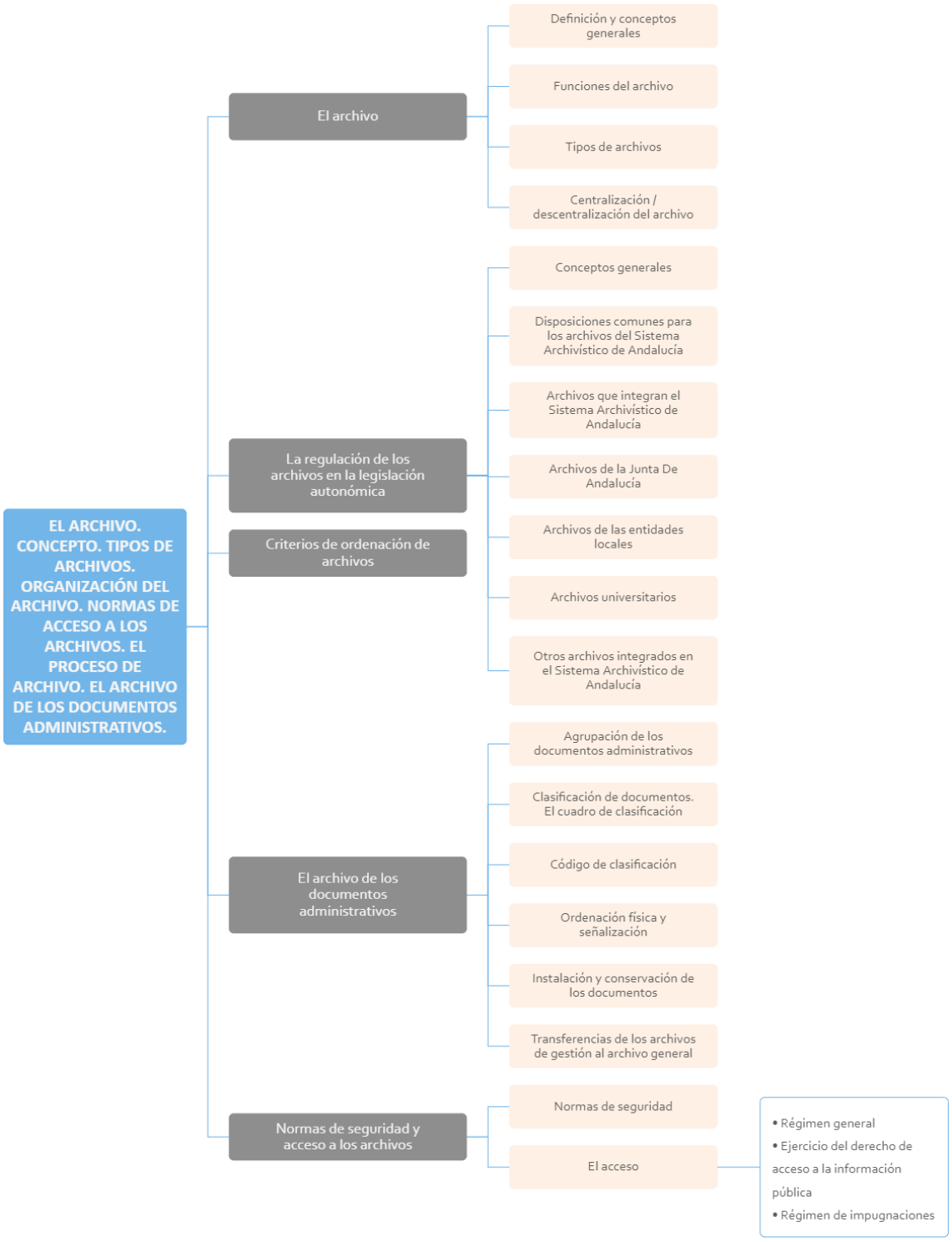
Este sistema abarca distintos tipos de archivos, incluyendo los de la Junta de Andalucía, entidades locales, universidades y otros organismos, cada uno con sus propias funciones y requisitos de clasificación y ordenación de documentos.

Además, se establecen criterios de ordenación de archivos y se detallan procesos como la transferencia de documentos de gestión al archivo general. Las normas de seguridad y acceso a los archivos son esenciales para garantizar la confidencialidad y el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, además de regular el proceso de impugnaciones en caso de desacuerdo con las decisiones relacionadas con el acceso a los documentos archivados.

Objetivos

- Adquirir conocimientos sobre la función esencial de los archivos en la organización, preservación y recuperación de documentos en distintos entornos, tanto públicos como privados.
- Reconocer los diversos tipos de archivos, como los administrativos, históricos, médicos y financieros, y comprender cómo la legislación autonómica, como el Sistema Archivístico de Andalucía, regula la gestión de archivos en la región.
- Familiarizarse con los procesos de clasificación, ordenación y transferencia de documentos en archivos, así como comprender las normas de seguridad y acceso, incluyendo el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el régimen de impugnaciones en caso de desacuerdo.

Mapa Conceptual



1. El archivo

1.1. Definición y conceptos generales

Según la RAE, un **archivo es** el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades; y también el lugar donde se custodian uno o varios archivos.

Según el **Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA),** la palabra «archivo» tiene tres acepciones:

1ª.- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.

2ª.- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.

3ª.- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Es decir, «archivo» es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

La **Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español** los define en su art. 59.1 como "conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos".

Una definición completa de «archivo» sería la de "uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia".

Como **síntesis** de varias definiciones de otros tratadistas, «archivo» sería "El depósito donde se guardan organizada y ordenadamente los testimonios escritos, gráficos o audiovisuales, producidos por cualquier institución pública o privada, conservados con el doble fin de garantizar los derechos de los administrados o de servir de fuentes para la investigación".

Los conceptos anteriormente señalados abarcan de una u otra forma dos importantes aspectos para una correcta definición de «archivo»:

- La cualidad del orden, referida a la organización y la ordenación como partes esenciales del archivo y
- La doble finalidad atribuida al fondo documental, en cuanto a salvaguardar los derechos de la institución que los crea en función de facilitar su gestión, actuando por un lado como memoria y por otro como fuente de elaboración histórica, en unos límites de difícil fijación por su movilidad.

Teniendo en cuenta estos aspectos, la función archivística ha experimentado una evolución en los últimos siglos:

- Desde un oficio eminentemente práctico a una profesión de fuerte componente multidisciplinar.
- Desde una visión unívoca asociada al ámbito histórico-cultural a una visión bidimensional, transversal, amplia e integradora en la que se combina la función histórica con la jurídico-administrativa.

TEMA 23

La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales

Introducción

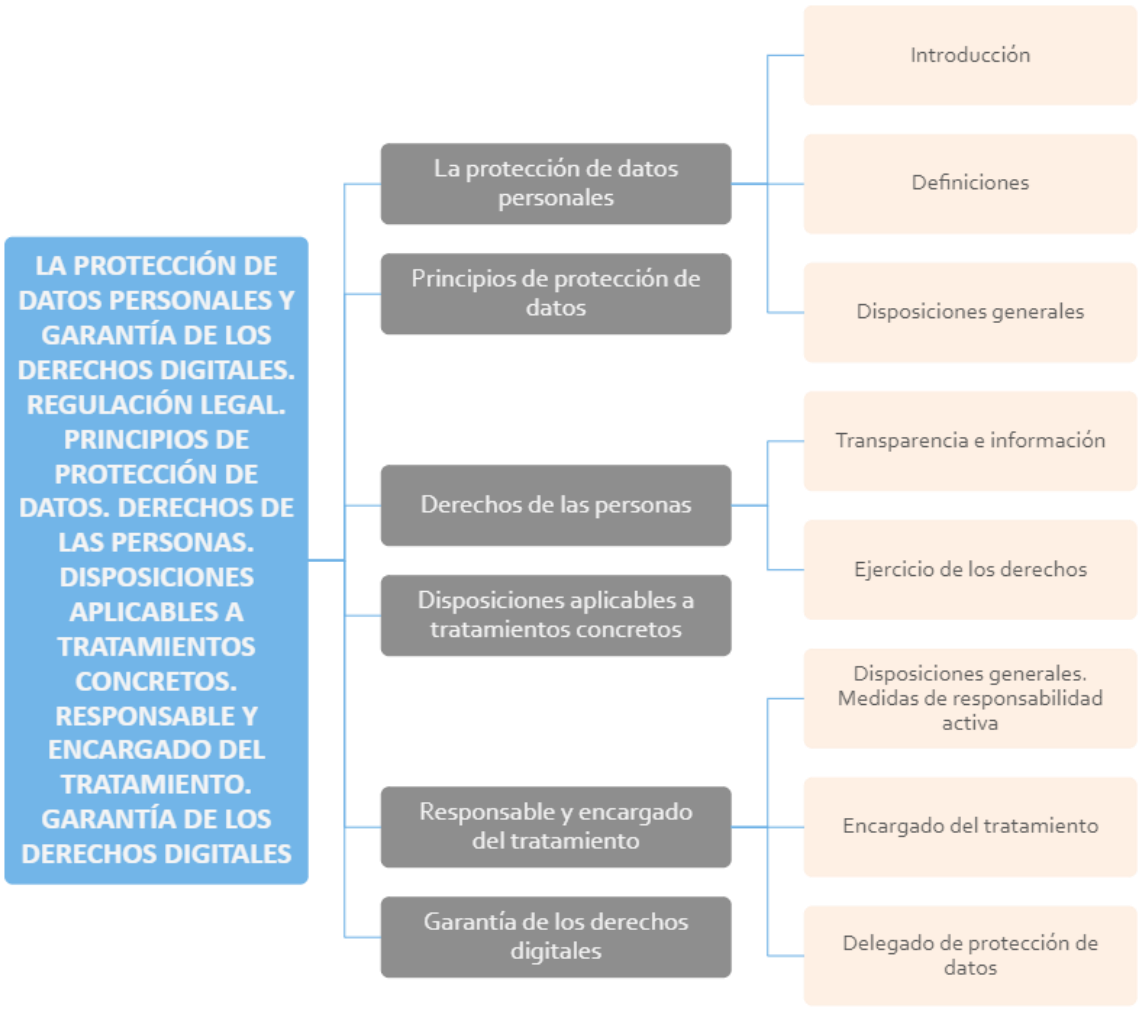
En la era digital actual, la protección de datos personales y la garantía de los derechos digitales se han convertido en cuestiones de vital importancia. La regulación legal de estos aspectos se encuentra contemplada en una serie de disposiciones que definen las bases para el tratamiento de la información personal. Este marco normativo aborda tanto los principios fundamentales de protección de datos como los derechos de las personas afectadas, y establece las disposiciones aplicables a tratamientos específicos. Asimismo, se detalla la responsabilidad de quienes manejan estos datos, junto con las medidas necesarias para asegurar un adecuado tratamiento de la información, incluyendo la figura del delegado de protección de datos.

Este tema proporciona una vista general de un tema de gran trascendencia en la sociedad digital actual y que se detalla en las secciones subsiguientes.

Objetivos

- Comprender los fundamentos de la protección de datos personales y su importancia en el entorno digital.
- Identificar y describir los principios esenciales de protección de datos según la regulación legal vigente.
- Reconocer los derechos que asisten a las personas en relación con sus datos personales y su ejercicio dentro del marco legal establecido.

Mapa Conceptual



1. La protección de datos personales

1.1. Introducción

La **adaptación a la normativa europea expresada en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)**, aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, ha requerido la elaboración de una nueva ley orgánica que sustituya a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esta norma ha sido la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que presenta la siguiente estructura:

Preámbulo

TÍTULO I. Disposiciones generales

TÍTULO II. Principios de protección de datos

TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos

TÍTULO IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos

TÍTULO V. Responsable y encargado del tratamiento

CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa

CAPÍTULO II. Encargado del tratamiento

CAPÍTULO III. Delegado de protección de datos

CAPÍTULO IV. Códigos de conducta y certificación

TÍTULO VI. Transferencias internacionales de datos

TÍTULO VII. Autoridades de protección de datos

CAPÍTULO I. La Agencia Española de Protección de Datos

Sección 1.ª Disposiciones generales

Sección 2.ª Potestades de investigación y planes de auditoría preventiva

Sección 3.ª Otras potestades de la Agencia Española de Protección de Datos

CAPÍTULO II. Autoridades autonómicas de protección de datos

Sección 1.ª Disposiciones generales

Sección 2.ª Coordinación en el marco de los procedimientos establecidos en el RGPD

TÍTULO VIII. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos

TÍTULO IX. Régimen sancionador

TÍTULO X. Garantía de los derechos digitales

Disposiciones adicionales (22)

Disposiciones transitorias (6)

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones finales (16)

1.2. Definiciones

A efectos del RGPD se entenderá por:

1) «datos personales»: toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona;

TEMA 24

Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento

Introducción

En el ámbito de la ofimática y las redes de comunicaciones, se abordan diversas herramientas y conceptos fundamentales que facilitan la gestión y comunicación en entornos digitales. En primer lugar, se exploran las principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y las hojas de cálculo, centrándose en la estructura de libros, hojas y celdas. Además, se analizan otras aplicaciones ofimáticas que complementan estas herramientas, como los paquetes integrados y el software de código abierto, como Open Office.

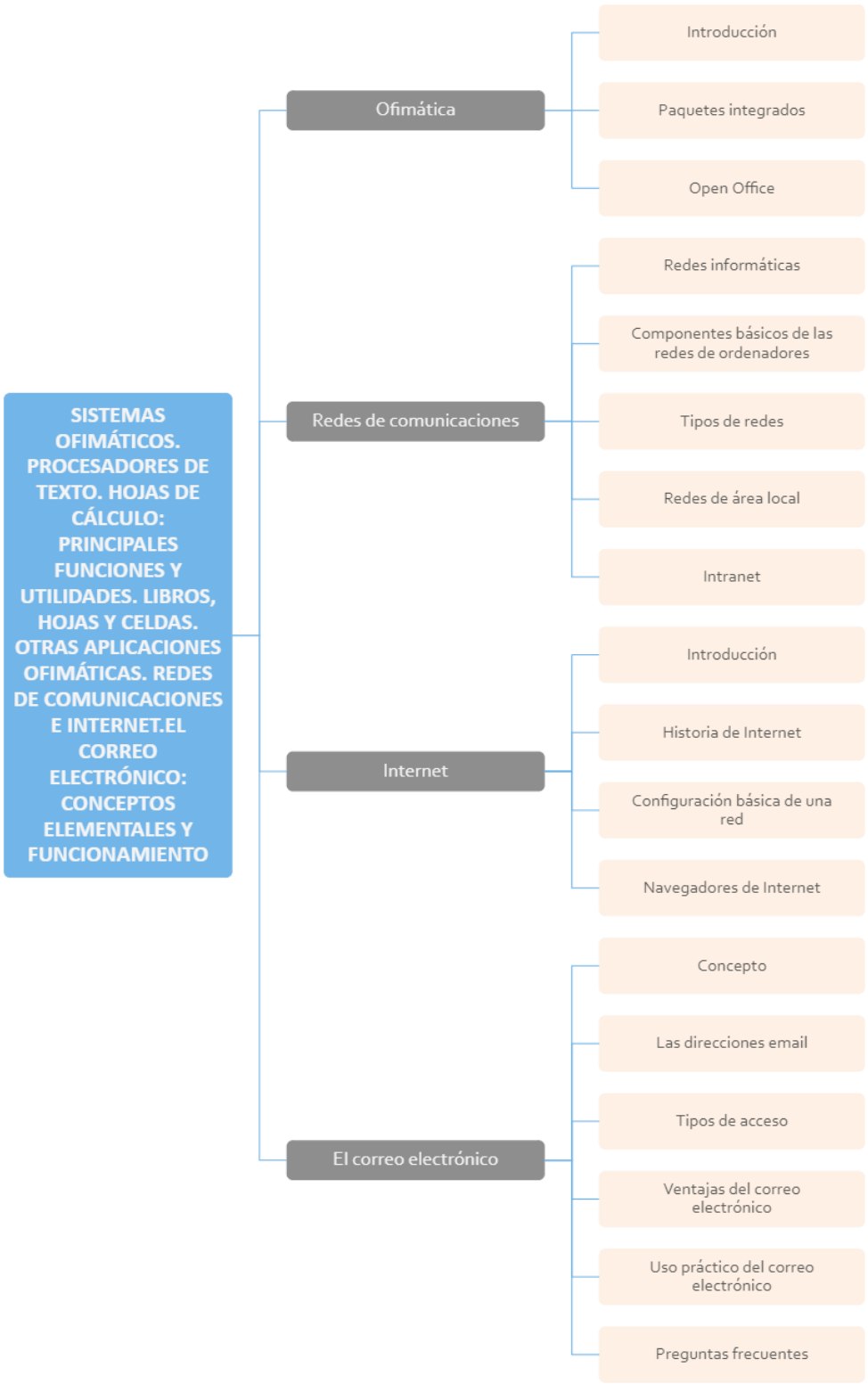
En cuanto a las redes de comunicaciones e Internet, se examinan los componentes básicos de las redes informáticas, los tipos de redes, incluyendo las redes de área local e Intranet. Se aborda la historia de Internet, su configuración básica y la importancia de los navegadores web en la actualidad.

Por último, se profundiza en el concepto de correo electrónico, su funcionamiento, ventajas, tipos de acceso y su uso práctico, junto con una sección de preguntas frecuentes para aclarar dudas comunes en esta área. Estas temáticas desempeñan un papel esencial en la informática moderna y la comunicación digital.

Objetivos

- Comprender las funciones esenciales de los procesadores de texto y las hojas de cálculo, incluyendo la creación y edición de documentos, cálculos y fórmulas, así como la organización de datos en libros, hojas y celdas.
- Explorar las bases de las redes de comunicaciones y las redes informáticas, identificando los componentes fundamentales y comprendiendo los diferentes tipos de redes, con un enfoque en las redes de área local y las Intranets.
- Adquirir conocimientos sólidos sobre Internet, su historia y configuración básica, y comprender la importancia de los navegadores web en la navegación y búsqueda de información en línea, junto con el funcionamiento del correo electrónico, sus ventajas y su aplicación práctica en la comunicación digital.

Mapa Conceptual



1. Ofimática

1.1. Introducción

La informática es la ciencia que estudia los ordenadores en su conjunto (máquinas y programas). El concepto de informática viene dado de la unión de dos palabras INFORmación y autoMÁTICA. Se trata del "conjunto de conocimientos científicos y técnicas, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores" (concepto de informática según el diccionario académico de la lengua española).

Dentro de la Informática se engloba la Ofimática, es decir, ésta es una parte de la Informática. No hay que confundir el concepto de INFORMÁTICA con el de OFIMÁTICA. El concepto de ofimática se aplica a todas aquellas técnicas, procedimientos, servicios, etc., que se basan en tecnologías de la información (informática y comunicaciones) y cuya implementación se realiza en el ámbito del trabajo de oficina y similares entornos. El concepto de ofimática viene dado de la unión de dos palabras OFIcina y autoMÁTICA.

La ofimática engloba, pues, los tratamientos de textos y gráficos, la gestión documental, la agenda, la planificación de tiempo y actividades, la mensajería electrónica, etc. El entorno donde se desarrolla la ofimática es, fundamentalmente, la oficina y por tanto, describe su naturaleza y los trabajos que se realizan en ella.

El objetivo es tener la información disponible para cualquier necesidad de la organización. Es necesario tratarla para presentarla en el formato y soporte más adecuado y poder extraer el conocimiento más relevante en cada ocasión.

1.2. Paquetes integrados

Con el nombre genérico de paquete integrado se designa el conjunto de software que incluye las funciones de varios programas en uno solo, bien como módulos de una gran aplicación o formando varias aplicaciones independientes. Actualmente también se habla de las Suites informáticas, que son paquetes integrados con gran variedad de aplicaciones.

Un paquete integrado, igual que las Suites, debe de reunir los siguientes requisitos:

- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.

- Ejecución de diferentes programas.
- Acceso compartido de los datos por los diferentes programas, lo que permite exportar datos de uno de sus programas a los otros.

Además de los paquetes integrados con las utilidades básicas (procesador de textos, hoja de calculo, base de datos, gráficos y comunicaciones), existe otro tipo de software integrado que se basa en las mismas características de estos, pero que están diseñados para resolver tareas específicas; un ejemplo sería un paquete integrado para la gestión de una empresa, que incluiría aplicaciones de facturación, de gestión de almacén y contabilidad), o un paquete integrado de fotografía y diseño…

Un tipo de paquete integrado muy utilizado es el de Autoedición, que permiten realizar documentos con presentaciones profesionales, son aplicaciones más complejas que los procesadores de texto que ofrecen más posibilidades a la hora de estructurar los documentos y combinar texto e imagen. Para trabajar perfectamente con un paquete de Autoedición y sacarle el máximo rendimiento es necesario tener un monitor gráfico con un ordenador potente, y preferentemente una impresora láser.

A los documentos en Autoedición de les llama publicaciones, con unos elementos comunes: portada, títulos, texto, gráficos, cuadros o tablas, cabeceras y pies de páginas, e índices.

Existen en el mercado variadas suites informática: Microsoft Office, OpenOffice.org, Corel WordPerfect Office, Lotus SmartSuite Entre todas ellas es conveniente destacar OpenOffice.org por ser software libre y estar disponible para los principales sistemas operativos, como Linux, Macintosh y Windows.

Las aplicaciones más usuales de los paquetes integrados son:

BASE DE DATOS

Una base de datos consiste en un conjunto de programas y datos que permiten al usuario diseñar archivos de información independientes de los programas con los que va a trabajar. Esta información la podrá ordenar, clasificar y realizar otras muchas operaciones para gestionar los datos como convenga.