



**Ayuntamiento de
Dos Hermanas**
Relaciones Humanas

**MATERIAL DIDÁCTICO Y ORIENTATIVO
DEL TEMARIO PARA EL PROCESO
SELECTIVO OPOSICIÓN 4 PLAZAS DE
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA
RESERVA DE PLAZAS PARA
PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELECTUAL**





El material que se acompaña tiene un carácter didáctico, orientativo y complementario acerca del temario previsto en las Bases de convocatoria.

El Excmo. Ayuntamiento de Dos Hermanas no se responsabiliza de errores que puedan contener así como de las modificaciones normativas que puedan surgir.



ÍNDICE

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Tipología de los entes públicos territoriales: la Administración del Estado, Autonómica y Local. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
3. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica de la Administración Local: Entidades que la integran.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Jerarquía normativa.
5. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.
6. El procedimiento administrativo común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.



7. El personal al servicio de la Administración Local. El empleado público: clases, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal de las Administraciones Públicas. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.
8. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público. Derechos de información, petición y participación. Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.
9. Documentos de los ciudadanos: tipos. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. 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.
10. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos.
11. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

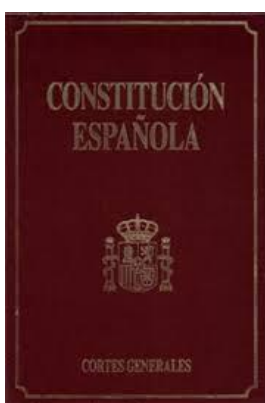


12. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de Comunicaciones e Internet. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.



TEMA 1: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA. PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SUS GARANTÍAS.

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978; ESTRUCTURA. PRINCIPIOS GENERALES.



La Constitución es la norma suprema de un Estado, es la supernorma jurídica o Superley, pues es superior a todas las demás. En nuestro Estado español todo está sometido a lo establecido en la Constitución española.

A través de lo dispuesto en ella se rige el Estado, regulando la relación de los poderes públicos entre sí, y entre éstos y sus ciudadanos. También establece los derechos fundamentales de las personas así como sus deberes y libertades públicas. Además contiene normas sobre la organización territorial del Estado.

La Constitución española de 1978 (CE) está estructurada en un Preámbulo, once Títulos (un Título preliminar y diez Títulos) y Disposiciones que cierran la misma. Estos títulos agrupan un total de 169 artículos.



Artículo 1: .España se constituye como un Estado social y democrático de derecho, esto significa que:

1. Es democrático en cuanto la Constitución se la da a sí misma el pueblo, al residir en éste la soberanía nacional.
2. Es social porque el Estado interviene para atender las necesidades de la ciudadanía.
3. Es un Estado de Derecho porque las leyes y otras normas jurídicas, es decir, todo el Derecho obliga a la ciudadanía y a todos los poderes públicos, instituciones y organizaciones.

La CE establece aspectos muy importantes:

La forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria: el Jefe del Estado es el Rey y junto a él existen las Cortes Generales: compuestas por el Congreso de los Diputados y el Senado, que son asambleas donde se reúnen las personas elegidas democráticamente por la ciudadanía para representar políticamente a los mismos.



Monarquía Parlamentaria



La nación española es indisoluble, y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran, la solidaridad entre ellas y la autonomía de las Corporaciones Locales (Municipios y Provincias).

El castellano es la lengua oficial. Las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas.

La capital del Estado es la villa de Madrid.

La bandera española está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que las rojas.



Reconoce la existencia de los partidos políticos, organizaciones sindicales y asociaciones empresariales.

Da a las Fuerzas Armadas la misión de garantizar la soberanía e independencia de España y defender su territorio.



Existen tres poderes públicos:

1.- El poder legislativo. Se encarga de aprobar las leyes. En el Estado se encuentra dicho poder en las Cortes Generales, que son el Congreso de los Diputados y el Senado.

2.- El poder ejecutivo. Es el Gobierno y se encarga de desarrollar y ejecutar las leyes aprobadas por el poder legislativo. En el Gobierno están la Presidencia, Vicepresidencia y los Ministerios.



3.- El poder judicial. Se encarga de resolver los conflictos entre la ciudadanía y también controlar que la actuación de los otros dos poderes sea conforme a Derecho.

Los valores superiores están establecidos al final del artículo 1 de la Constitución y son el contenido del Estado de Derecho y toda la actuación de los poderes públicos debe dirigirse a la consecución de los valores superiores, que son:

1. La libertad que es la libertad personal y la política:

- Manifestación y expresión de ideas políticas.
- Organización de partidos políticos democráticos.
- El ejercicio del voto en las elecciones.



2. La justicia: exige aplicar la ley a toda la ciudadanía y también a todas las organizaciones públicas y privadas para conseguir "justicia material", que es dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades reconocidas por las normas jurídicas.



3. La igualdad es un objetivo del Estado, de modo que toda situación de desigualdad es incompatible con la Constitución.

4. El pluralismo político es la diversidad de ideas políticas que compiten por obtener el apoyo de la ciudadanía a los diferentes partidos y organizaciones.



Los principios inspiradores: se exponen en el Preámbulo de la Constitución Española y marcan los objetivos que el pueblo español aspira a conseguir con la Constitución:

1. Garantizar la convivencia democrática, un orden económico y social justo.
2. Consolidar un estado de Derecho.
3. Proteger a todos los españoles y pueblos de España.



4. El progreso de la Cultura, y de la economía.
5. Crear una sociedad democrática avanzada.
6. Colaborar en el fortalecimiento de unas relaciones pacíficas y de eficaz cooperación entre todos los pueblos de la Tierra.

Son los recogidos en el Título I de la Constitución.

2. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SUS GARANTÍAS.

Decimos que son derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son básicos para que un Estado pueda ser democrático y están muy relacionados con la dignidad.

Los Derechos fundamentales son:

- La igualdad ante la ley, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El derecho a la vida e integridad física y moral, sin que puedan ser sometidos a tortura ni a penas o trato inhumano o degradante.



- A la libertad ideológica, religiosa y de culto.
- Derecho a la libertad y seguridad.
- Derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Derecho a la libre elección de residencia y circulación por el territorio nacional.
- Derecho a la libertad de pensamiento, ideas, creación y expresión literaria, artística, científica y técnica, a comunicar o recibir información veraz, sin censura por cualquier medio de difusión (p. ej. libertad de prensa).
- Derecho de reunión pacífica y sin armas.
- Derecho de asociación.
- Derecho a participación en asuntos públicos por los ciudadanos y derecho de acceso a funciones y cargos públicos.
- Derecho a la tutela judicial efectiva (protección por el Poder Judicial).
- Derecho al principio de legalidad penal: ningún delito, ni pena sin previa ley.
- Derecho a la Educación y libertad de enseñanza.
- Derecho a la huelga.
- Derecho de Petición individual y colectiva.





Después de los Derechos Fundamentales que son los más importantes, la C.E. recoge los Derechos y Deberes de la ciudadanía:

- Derecho y deber de defender España.
- Deber de contribución al sostenimiento de los gastos públicos.
- Derecho al matrimonio.
- Derecho a la propiedad privada y a la herencia.
- Derecho y deber al trabajo y libertad de creación de empresas.

Por último la CE establece los conocidos como Derechos Sociales que obligan a que los poderes públicos realicen el Estado Social. Para ello (recordar art. 1 de la Constitución Española, al principio del este tema) las actuaciones de los poderes públicos deben ir a garantizar:

- La protección de la familia.
- La distribución equitativa de la renta.
- Un régimen público de Seguridad Social.
- La protección de la salud.
- El acceso a la cultura.



- La protección y conservación de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona.

- La protección del Patrimonio Histórico.

- El derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada.



- La participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

- La protección de los discapacitados, sensoriales y psíquicos.

- La atención y suficiencia económica de la tercera edad.

- La defensa de los consumidores.

- Las organizaciones profesionales de defensa de intereses económicos.

Estos derechos tienen una protección especial. Así la C.E. crea la institución del Defensor del Pueblo para la defensa de los derechos comprendidos en el Título I.

3. GARANTÍAS DE LAS LIBERTADES Y DERECHOS FUNDAMENTALES.

En el capítulo 4 de la Constitución española se habla de las garantías de las libertades y derechos fundamentales. Este capítulo tiene dos artículos: el 53 y el 54.



El artículo 53 dice que los derechos y libertades son para todos los poderes públicos.

Sólo por ley se puede regular como usar los derechos y libertades de acuerdo con lo previsto en el artículo 161, 1, a) de la Constitución Española.

Cualquier ciudadano puede pedir que el Estado cuide de que pueda disfrutar de las libertades y derechos reconocidos en el artículo 14 de la Constitución Española. Esto lo hacen los jueces.

El artículo 54 dice que una ley orgánica regulará el Defensor del Pueblo, como alto comisionado de las Cortes Generales. El Defensor del pueblo es la institución que se encarga de defender los derechos que aparecen en la Constitución. Podrá pedirle a las Administraciones que le informen de cómo hacen las cosas para que se cumplan los



derechos de las personas. Después se lo contará a las Cortes generales.



TEMA 2: TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS TERRITORIALES: LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL. LAS COMUNIDADES AUTONÓMOMAS. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. ESPECIAL REFERENCIA AL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA.

1. TIPOLOGÍA DE LOS ENTES PÚBLICOS TERRITORIALES: LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

El artículo 2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Boletín Oficial del Estado número 236, de 02 de octubre de 2015) dice que el sector público está compuesto por:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las entidades que integran la Administración Local.
- El sector Público Institucional.

Vamos a ver en qué consisten los tres primeros:



Administración General Del Estado.

La Administración General del Estado es aquella parte de la Administración Pública que se encarga de la gestión en todo el territorio nacional de aquellos servicios y funciones fundamentales para la existencia de la comunidad.



Se puede caracterizar la Administración General del Estado por lo siguiente:

- Tiene personalidad jurídica única.
- Es el aparato instrumental básico del Estado en cuanto unidad política.
- Se encuentra estructurada de manera predominantemente jerárquica y en forma departamental.
- Desarrolla funciones ejecutivas de carácter administrativo, bajo la dirección del Gobierno.

La Constitución española explica las competencias exclusivas del Estado que garantizan:



- La igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales.
- La nacionalidad, inmigración, emigración, extranjería y derecho de asilo.
- Las relaciones internacionales, la Defensa y las Fuerzas Armadas.
- La administración de justicia.
- La actividad económica.
- La ordenación común del régimen jurídico de las administraciones públicas, las normas propias del personal funcionario y empleados públicos y el procedimiento administrativo común.

Por último, las normas jurídicas del Estado se aplican cuando no hay normas jurídicas en una Comunidad Autónoma.

La Constitución permite que las Cortes Generales atribuyan competencias legislativas a las Comunidades Autónomas y también que el Estado delegue a las mismas facultades en materia de competencia estatal (artículo 149 CE).



La delimitación de las funciones y competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas está en la Constitución.

1. La Constitución dice que hay competencias exclusivas del Estado para garantizar la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales. Por ello el Estado se reserva como competencia exclusiva la nacionalidad, inmigración, emigración, relaciones internacionales, defensa y fuerzas armadas, etc.
2. El Derecho Autonómico es el conjunto de normas jurídicas aprobadas por la Instituciones Autonómicas (Parlamento, Consejo de Gobierno) sobre las materias de competencia de la Comunidades Autónomas. Ej.: La gestión de la protección del medio ambiente.
3. También las Comunidades Autónomas pueden asumir competencias en materias exclusivas del Estado si este las delega. Ej.: Como lo hizo en relación con la inspección en materia de los transportes por carretera y por cable.
4. Si una Comunidad Autónoma no ejerce sus competencias entonces se aplican las establecidas por el Estado. Ej.: El Estado ha cedido a las Comunidades Autónomas tributos estatales para la financiación de éstas, pero si una Comunidad no ejerce la competencia cedida se aplica la establecida por el Estado, evitándose que unas personas paguen tributos estatales y otras no porque viven en el territorio de una



Comunidad Autónoma que no ha ejercido las competencias que el Estado le ha cedido.

Comunidades Autónomas.

La Constitución dispone que todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del Estado.

La Constitución dedica el Título VIII a la organización territorial del Estado. El modelo de Estado es el Autonómico.

Según la Constitución, el Estado español se organiza territorialmente:

- En municipios.
- En provincias.
- En Comunidades Autónomas que se constituyan.

El actual Estado de las Autonomías está formado por 17 comunidades Autónomas.



En cada una de las Comunidades Autónomas existe un poder legislativo y un poder ejecutivo propio.

Andalucía es una Comunidad Autónoma formada por 8 provincias: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.



Asimismo, en la CE están las competencias mínimas de las Comunidades Autónomas, por ejemplo se señalan:

- La organización de sus instituciones de autogobierno.
- La ordenación del territorio, del urbanismo y de la vivienda.



- Las obras públicas de interés de la Comunidad Autónoma y de los ferrocarriles y carreteras en su propio territorio.
- La agricultura, la ganadería, los montes y los aprovechamientos forestales de acuerdo con la ordenación general de la economía.
- La gestión en materia de protección del medio ambiente.
- La asistencia social, sanidad e higiene.

Administración Local

Además de las Comunidades Autónomas la Constitución reconoce también la autonomía de los **municipios**.

El gobierno y administración de los municipios corresponde a sus ayuntamientos que están gobernados por un alcalde y por los concejales.



Los concejales son elegidos por los vecinos del municipio mediante votación democrática.

El alcalde es la máxima autoridad de la administración municipal y es elegido por los concejales.



Los ayuntamientos tienen la obligación de prestar servicios públicos como son la recogida de residuos o basura, el alumbrado público, el mercado de abastos, el cementerio, el transporte público de viajeros, la seguridad, el suministro de agua, entre otros establecidos por la legislación.

Asimismo la Constitución se refiere a la **provincia**, como entidad local formada por la agrupación de municipios. En España existen 50 provincias. El gobierno y administración de la provincia corresponde a la Diputación.



La Diputación provincial reparte recursos y servicios a los municipios de la provincia, prestando una atención especial a los pueblos pequeños.

2. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.

La Constitución española establece que los Estatutos de Autonomía son la norma institucional básica de cada Comunidad, y se aprueban por una ley orgánica en las Cortes Generales.

Los Estatutos de Autonomía están formados por:



- El nombre o la denominación de la Comunidad (Ej.: Estatuto de Autonomía para Andalucía).
- La delimitación de su territorio (Ej.: el de las provincias andaluzas).
- Las competencias asumidas por la Comunidad (Ej.: Educación. sanidad, vivienda...).
- La denominación, organización y sede de las instituciones autónomas propias (Ej.: Parlamento de Andalucía).

La organización institucional de una Comunidad Autónoma se basa:

- En el Parlamento que se llama también Asamblea Legislativa Autonómica donde se aprueban las leyes de la Comunidad Autónoma.
- En el Consejo de Gobierno que tiene funciones ejecutivas y administrativas y está compuesto por las personas titulares de la Presidencia, (Presidente/a) la Vicepresidencia y las Consejerías.
- La Presidencia de la Comunidad Autónoma, elegida por el Parlamento y nombrada por el Rey.



- Las Comunidades Autónomas no tienen un poder judicial propio. No obstante, cada Comunidad Autónoma cuenta con un Tribunal Superior de Justicia.

3. ESPECIAL REFERENCIA AL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA.

Junto con la Constitución española, el Estatuto de Autonomía para Andalucía es una Superley.

En Andalucía la idea de autogobierno es anterior a la actual democracia, por ello señalamos los acontecimientos históricos más importantes:

1. A finales del siglo XIX existió el proyecto de Antequera. Proyecto de Constitución Regional que establecía adelantos democráticos y sociales avanzados para la época.

El proyecto no pudo aprobarse, pero produjo el nacimiento del andalucismo.

El proyecto de Antequera supuso un hecho histórico importante para la actual España de las Autonomías.

2. A principios de siglo XX, el movimiento social a favor del andalucismo impulsado por Blas Infante funda los Centros Andaluces, que celebra, en 1918, en Ronda, la primera asamblea regionalista andaluza, donde se aprobaron las insignias de Andalucía: la bandera y el escudo de Andalucía.



En 1933, se aprobó el himno andaluz y en 1978, el Ente Preautonómico Andaluz. Finalmente, mediante el referéndum de 28 de febrero de 1980, los andaluces decidieron situarse en el máximo nivel de autogobierno previsto en la Constitución, tras ello en 1981 se aprobó la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre de Estatuto de Autonomía para Andalucía que ha estado vigente hasta el año 2007.

4. En el siglo XXI se aprueba la Reforma del actual Estatuto de Autonomía para Andalucía que es aprobado por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo.

Fecha primera aprobación: 30 diciembre de 1981.

Fecha última reforma: 19 marzo de 2007.

Estructura y Contenido Básico: Al igual que la Constitución, sus artículos están recogidos en once Títulos (un Título preliminar y diez Títulos).

El territorio de Andalucía comprende el de los municipios de las provincias de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.



La bandera de Andalucía es la formada por tres franjas horizontales: verde, blanca y verde de igual anchura.

La capital de Andalucía es la ciudad de Sevilla, sede del Parlamento, de la Presidencia de la Junta y del Consejo de Gobierno.

Son andaluces y andaluzas los ciudadanos españoles que tengan vecindad administrativa en cualquier municipio de Andalucía.

La Comunidad Autónoma tiene como objetivos básicos, entre otros:



- Promover que la libertad y la igualdad de los ciudadanos sean reales y efectivas.
- Facilitar la participación de los andaluces en la vida política, económica, cultural y social.
- La efectiva igualdad del hombre y la mujer andaluces.

Las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía se recogen en el Título II del Estatuto y son:

1. Competencias exclusivas de la Comunidad Autónoma: La Comunidad Autónoma de Andalucía dicta sus propias normas jurídicas.

2. Competencias compartidas entre el Estado y la Comunidad Autónoma, es decir las distintas normas sobre una misma materia se aprueban tanto por el Estado como por la Comunidad Autónoma.

3. Competencias ejecutivas. La Comunidad Autónoma dicta normas y actúa para que se realicen los servicios públicos, (Ej.: Policía autonómica).

Estas son algunas de las materias sobre las que tiene competencia la Comunidad Autónoma de Andalucía:



- Educación.
- Universidades.
- Salud, sanidad y farmacia.
- Vivienda.
- Medio ambiente.
- Policía autonómica.
- Protección civil y emergencias.
- Cultura y patrimonio.
- Políticas de género (igualdad entre mujeres y hombres).
- Políticas de juventud.
- Servicios sociales.

Cuando la normativa de la Unión Europea afecte a una competencia de la Comunidad Autónoma (Ej.: Agricultura) esta última se encargará de desarrollar y ejecutar el mandato de la Unión Europea.



La Junta de Andalucía es la institución que organiza políticamente el gobierno de la Comunidad Autónoma. Está integrada por:

- El Parlamento de Andalucía.
- La Presidencia de la Junta de Andalucía.
- El Consejo de Gobierno.

El Parlamento representa al pueblo andaluz. Al igual que veíamos en la Constitución con el Congreso de los Diputados, los miembros del Parlamento, con los diputados y diputadas y son elegidos en elecciones democráticas por sufragio universal, igual, libre, directo, secreto y por un periodo de cuatro años.

El Parlamento ejerce la potestad legislativa, que ya vimos que consiste en aprobar las leyes.

En el Parlamento también se aprueban sus propios presupuestos y controlan la acción del Gobierno, además de otras competencias recogidas en las leyes.

Al Parlamento le corresponde la potestad legislativa mediante la elaboración y aprobación de las leyes.



Una vez aprobadas, las leyes de Andalucía son promulgadas en nombre del Rey, por la Presidencia de la Junta, que ordenará publicarlas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Además de la función legislativa, otras funciones importantes del Parlamento de Andalucía son:

- El impulso de la acción del Consejo de Gobierno.
- El control sobre la acción del Consejo de Gobierno y la Administración Pública bajo su autoridad.
- El examen, la enmienda y la aprobación de los presupuestos.

La Presidencia de la Junta de Andalucía dirige y coordina la actividad del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma.

La persona que ocupa la Presidencia es elegida, de entre sus miembros por el Parlamento. Una vez elegido o elegida se nombra por el Rey.

La Presidencia nombra y cesa a los Consejeros/as y tiene la máxima representación de la Comunidad Autónoma.



El Consejo de Gobierno está integrado por la Presidencia de la Junta de Andalucía (Presidente), las Vicepresidencias (Vicepresidentes) y titulares de las Consejerías (Consejeros/as).

Al Consejo de Gobierno le corresponde la dirección política de la Comunidad, dirigir la Administración y desarrollar las funciones ejecutivas y administrativas de la Junta de Andalucía.

Al Consejo de Gobierno le corresponde también el ejercicio de la potestad reglamentaria general que es un poder limitado para dictar reglamentos (normas jurídicas subordinadas a las leyes como decretos, órdenes).



TEMA 3: EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL, PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: ENTIDADES QUE LA INTEGRAN.

El régimen local español lo regula la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases del Régimen Local.

El título 8 de la Constitución trata sobre la organización territorial del Estado.

El artículo 137 de la Constitución Española dice que el Estado se organiza territorialmente en Municipios, en Provincias y en las Comunidades Autónomas.

Los principios fundamentales del Régimen Local son:

- La autonomía de las Corporaciones Locales en la gestión de sus intereses.
- El carácter democrático y representativo de sus órganos de gobierno.
- La suficiencia de las Haciendas Locales.



Las entidades locales son el escalón más próximo a la ciudadanía.

Los municipios son:

- Entidades básicas de la organización territorial del Estado.
- Cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Para la efectividad de la autonomía garantizada en la Constitución Española a las entidades locales, la legislación del Estado y de las comunidades Autónomas deberá asegurar a los municipios, a las provincias y a las islas su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten a sus intereses, dándoles competencias relacionadas con su actividad pública y a su capacidad de gestión, de acuerdo con los principios de:

- Descentralización.
- Proximidad.
- Eficacia y eficiencia.

Todo ello, siempre sujeto a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.



- Las potestades tributaria y financiera.
- La potestad de programación o planificación.
- Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las Comunidades Autónomas; así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

Para el cumplimiento de sus fines y en el ámbito de sus competencias, las entidades locales tienen toda la capacidad jurídica para:

- Adquirir
- Poseer
- Reivindicar
- Permutar
- Poner impuestos o vender o traspasar

TODA CLASE DE BIENES



- Celebrar contratos.
- Realizar obras o servicios públicos.
- Interponer recursos y ejecutar las acciones previstas en las leyes.



TEMA 4: SOMETIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN A LA LEY Y AL DERECHO. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO. JERARQUÍA NORMATIVA.

El artículo 1 de la Constitución dice que España se constituye en un Estado social, democrático y de Derecho.

La Ley es donde se recoge lo que la ciudadanía quiere, de forma que el respeto a la ley es el respeto a la voluntad de lo que ha pedido el pueblo.

El principio de legalidad está en la Constitución Española en su artículo 9.1 y 9.3 y viene a decir que es una manifestación de nuestro Estado de Derecho. Este principio de legalidad está en todo el texto constitucional y todo nuestro ordenamiento jurídico.

También, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público habla de este principio en el artículo 3.1.



El principio de legalidad se ve garantizado además, como ya veníamos señalando, por el papel de los jueces.



Las Entidades locales deben actuar con objetividad para los intereses públicos y de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

2. FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO. JERARQUÍA NORMATIVA.

Las fuentes del ordenamiento jurídico español son:

- La Ley.
- La Costumbre.
- Los Principios Generales del Derecho.

No son válidas las que contradigan a las que estén por encima.

1. La Ley se aprueba en las Cortes Generales.
2. La costumbre sólo se usa si no existe una Ley. Se usa cuando es bueno para el conjunto de costumbres y normas que se consideran buenas para dirigir o juzgar el comportamiento de una comunidad de personas y no altera el orden público.
3. Los principios generales del derecho se aplicarán si no existiera una ley o costumbre que diga cómo debe hacerse.



Los Jueces y Tribunales siempre tienen que resolver los asuntos de que conozcan, ateniéndose al sistema de fuentes establecido.

Tipos de Leyes:

- Ley ordinaria.
- Ley orgánica, que se usa para regular materias importantes.
- Ley de las Comunidades Autónomas. En este caso, son leyes que hace la comunidad autónoma para sí misma.



Las Entidades Locales, no pueden hacer leyes, solo reglamentos.



TEMA 5: EL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA LEY. EL REGLAMENTO. EL ACTO ADMINISTRATIVO.

1. EL DERECHO ADMINISTRATIVO.

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas jurídicas que regula la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas y las relaciones de los ciudadanos y entidades privadas con ellas.

El Derecho Administrativo es Derecho Público que no puede ser alterado por pactos, acuerdos o contratos de la ciudadanía.



También el Derecho Administrativo da a las Administraciones Públicas unos poderes limitados, que llamamos “potestades administrativas” para satisfacer los intereses generales de la ciudadanía e instituciones del Estado.

Ejemplo:

- La potestad reglamentaria o capacidad de distar normas jurídicas subordinadas a las leyes.



- La potestad tributaria o capacidad de exigir a la ciudadanía y empresas el pago de dinero para poder prestar los servicios públicos.

Para prevenir abusos y arbitrariedades en el ejercicio de las potestades, los ciudadanos se encuentran protegidos por garantías establecidas en la ley.

Ejemplo: El derecho a presentar alegaciones o reclamaciones.

2. LA LEY.

La ley es la norma jurídica de rango superior, sólo subordinada a la Constitución. Como todas las normas jurídicas, definen un hecho o conjunto de ellos y les establece una consecuencia jurídica. Ejemplo: Hecho, la persona que robe algo a otra. Consecuencia Jurídica. Estará castigada con una pena de prisión. Es decir, en las leyes se manda o prohíbe algo, establecen derechos y deberes para las personas, y su incumplimiento conlleva unas consecuencias.



También podemos definir la ley, como norma escrita emanada del Parlamento que representa políticamente a la ciudadanía.



La Constitución establece que los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

El ordenamiento jurídico es como una pirámide, en cuyo punto superior está la Constitución y debajo el resto de normas jurídicas.



De aquí podemos sacar dos conclusiones:

- La Constitución forma parte del ordenamiento jurídico.
- Ocupa un lugar preferente en el ordenamiento jurídico.



Podemos afirmar que la Constitución es la Ley más importante de todo el ordenamiento jurídico. Es la SUPREMA SUPERLEY como se explicó en el Tema 1.

Por debajo de la Constitución hay otras normas jurídicas, básicamente leyes y reglamentos según vamos a ver.

En la Constitución se distingue entre leyes ordinarias y leyes orgánicas.

1. Son leyes Orgánicas las que regulan unas materias específicas e importantes:

- Las relativas al desarrollo de los derechos fundamentales y libertades públicas. Ej. Ley Orgánica del Derecho de Reunión.
- Las que aprueban los Estatutos de Autonomía. Ej. Ley Orgánica del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Las que regulan el régimen electoral general.

Las demás previstas en la Constitución, por ejemplo: Las que regulan el Tribunal Constitucional, el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo.



2. Las leyes ordinarias regulan el resto de materias que no son objeto de ley orgánica y constituyen por tanto la legislación habitual.

Entre Ley Orgánica y Ley Ordinaria no hay relación de jerarquía normativa, se diferencian por las materias que regulan, la ley orgánica no está por encima de la ley ordinaria en la pirámide del ordenamiento jurídico.

La Constitución establece que son las Cortes Generales quienes ejercen el poder legislativo del Estado y a nivel autonómico son los Parlamentos de cada Comunidad Autónoma.

Una vez aprobadas las leyes, se publican en el Boletín Oficial del Estado, que es el Diario Oficial (BOE) y, en el caso de Leyes autonómicas, además de en el BOE se publican en el Boletín Oficial autonómico que corresponda, para el conocimiento de la ciudadanía.

3. EL REGLAMENTO.

Podemos definir el Reglamento como una norma que emana del poder ejecutivo y que se sitúa en la pirámide del ordenamiento jurídico por debajo de la ley.



Los Reglamentos desarrollan a las leyes:

- No podrán ir contra la Constitución ni contra las leyes ni contra un reglamento de rango superior.
- No podrán regular materias que estén reservadas a la ley.
- No podrán tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas.
- No podrán establecer penas o sanciones.
- No podrán establecer tributos, cánones u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales.
- No pueden ser retroactivos si son desfavorables, es decir, no pueden producir efectos negativos para situaciones anteriores a la aprobación del reglamento.

Los reglamentos que incumplan estos límites serán nulos, y los tribunales de Justicia los expulsarán del Ordenamiento Jurídico.

Los reglamentos los aprueba el poder ejecutivo en el Estado (Gobierno) y Consejo de Gobierno en las Comunidades Autónomas, haciendo uso de la potestad reglamentaria atribuida por la Constitución y el resto del ordenamiento Jurídico.



La Constitución establece que corresponde al Gobierno la potestad reglamentaria.

En función del órgano que los dicte, los Reglamentos pueden tener un mayor o menor rango. Así a los Reglamentos del Consejo de Ministros o de los Consejos de Gobiernos autonómicos se les denomina Decreto y a los Reglamentos que acuerdan los titulares de los Ministerios o de las Consejerías autonómicas se les denomina Orden. Los Decretos que aprueban Reglamentos prevalecen sobre las Órdenes.

Denominación según el órgano que aprueba el
Reglamento

	ÓRGANO QUE LO APRUEBA	DENOMINACIÓN
REGLAMENTOS	- Consejo de Ministros (Estado). - Consejo de Gobierno (Comunidad Autónoma)	Decretos
	- Titulares de los Ministerios (Estado). - Titulares de las Consejerías (Comunidad Autónoma)	Órdenes

4. EL ACTO ADMINISTRATIVO.

Para entender el concepto de acto administrativo, pensaremos en que la Administración pública es una persona jurídica, es decir, como cualquier persona física (hombres y mujeres) la Administración tiene derechos y obligaciones y actúa de acuerdo con la ley. Para actuar la Administración dicta actos concretos. Estos actos expresan la voluntad de la Administración, y se denominan Actos Administrativos.



Se define el acto administrativo como toda declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración Pública.

El régimen jurídico general y básico de los actos administrativos es una competencia exclusiva del Estado (artículo 149.1.18 de la CE), que se encuentra regulada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así los actos administrativos se generan o producen dentro de un procedimiento administrativo o conjunto ordenado de trámites que termina con una declaración de la Administración Pública que puede afectar a concretas personas. El procedimiento administrativo se estudiará en el tema siguiente.



Según hemos visto, las normas reglamentarias, en tanto que normas jurídicas, contienen mandatos y reglas de actuación dirigidas a una pluralidad de personas, que permanecen en el tiempo. En cambio, el acto administrativo es una decisión de la Administración para un caso concreto y que, con carácter general se agota con su cumplimiento.

Por lo tanto no se puede confundir un acto administrativo con un reglamento. Un acto es una declaración o manifestación de voluntad que se dicta y se consume. Un reglamento es una norma jurídica que permanece en el Ordenamiento Jurídico hasta que se derogue o elimine.

Podemos hacer una relación de las distintas clases de actos administrativos:

- Actos favorables; por ejemplo, la concesión de una subvención.
- Actos de gravamen, como puede ser una multa.
- Actos administrativos individuales, dirigidos a una sola persona.
- Actos administrativos plurales, dirigidos a un grupo de personas.



También podemos distinguir a los actos por su relación con las fases o etapas del procedimiento administrativo:

Acto de trámite: Se dicta para preparar el acto final o declaración de voluntad definitiva. No es recurrible salvo causas tasadas como que cause indefensión o paralice el procedimiento. Ej.: Un informe.

Acto definitivo o resolutorio: En contraposición al anterior, es un acto que contiene la decisión definitiva adoptada por un órgano administrativo. Puede ser recurrible ante la Administración que lo dictó, mediante el recurso administrativo. Ej.: Una licencia para abrir un bar.

El acto definitivo se dice que agota la vía administrativa cuando solo puede ser recurrido en Reposición o ante los Tribunales (Jurisdicción contencioso administrativa).

Acto firme: Acto que agota la vía administrativa y que además se convirtió en irrecurrible porque se dejaron transcurrir los plazos para su impugnación. Este tipo de actos solo y excepcionalmente pueden ser objeto de recurso extraordinario de revisión.

También hay que distinguir entre:

- Actos expresos, que están formalizados en un soporte, p. ej. en papel.



- Actos presuntos. No están formalizados en soporte, pero la Ley los establece cuando la Administración, tras un tiempo determinado, no se ha manifestado.

Son elementos del acto administrativo:

Elemento Subjetivo.

Para que resulte válido, el acto debe ser dictado por el órgano administrativo competente, es decir por la persona titular del órgano en cuestión.

Elemento Objetivo.

Se refiere al contenido del acto, que debe ser:

- Lícito: Conforme a la Ley.
- Adecuado, es decir, debe corresponderse con el fin para el que se dicta.
- Contenido determinado o determinable, por ejemplo, si nos conceden una subvención debemos saber su cuantía o el modo de calcularla.
- Posible.



Elemento teleológico o causal.

Se refiere a la finalidad de la actuación administrativa, el “para qué” del acto. Ha de ir encaminado a la satisfacción de un interés público.

Elemento formal.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece que los actos administrativos se producirán por escrito, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Plazos:

La tramitación de los asuntos tiene plazos.

Estos plazos obligan tanto a la Administración Pública como a los interesados.



La Ley de Procedimiento Administrativo Común dice que los sábados no son días hábiles para el procedimiento administrativo.



Los plazos se cuentan así:

- En los plazos por horas cuentan todas las horas de un día hábil. Se cuentan las horas y los minutos desde que se notifica o se publica el acto.
- En los plazos por días se cuentan los días hábiles. Los días hábiles son todos menos los sábados, los domingos y los festivos.
- En los plazos por días se cuenta desde el día siguiente al que se publica o notifica ese acto.
- En los plazos por meses o años se cuenta desde el día siguiente al que se publica o notifica ese acto.

Otras reglas sobre los plazos son:

- El plazo termina el mismo día en que se hizo la notificación, la publicación o el silencio administrativo; y en el mes y el año en que termina el plazo.
- Si en el mes donde termina el plazo no hay un día igual al que empezó la cuenta, el plazo termina el último día de mes.
- Cuando el plazo termina en un día inhábil, se pasa al primer día hábil que siga a ese día inhábil.
- Cuando el plazo termina en un día hábil en lugar en el que vive la persona pero inhábil en el órgano administrativo o al revés, se considera día inhábil.



- El plazo para resolver y notificar las resoluciones lo dice la norma que regula cada procedimiento administrativo.

En general no puede superar los 6 meses.

Cuando las normas no marcan un plazo máximo este plazo es de 3 meses.

La ley prevé que se puedan ampliar o suspender los plazos en algunos casos.

La motivación: Está relacionada con el fin y la forma de los actos administrativos. Significa que en el acto administrativo deben explicarse las razones que fundamentan que se dicte el mismo. Es la justificación concreta de la actuación administrativa.

La motivación es la exigencia de hacer públicas las razones de hecho y de derecho que fundamentan el acto. Por ejemplo, la Ley exige que estén motivados los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

Eficacia y validez: La ley establece que los actos administrativos se presumen válidos (es decir, son concretos) y producen efectos (es decir, producen consecuencias) desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.



Así según la ley, la eficacia del acto quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación de un superior (p. ej. Creación de un centro sanitario por un Ayuntamiento, supeditado a autorización de la Comunidad Autónoma).

La regla general es que los actos no son retroactivos, es decir, no producen efectos para situaciones anteriores al propio acto.

Notificación:

- Se notifican a los ciudadanos las resoluciones y actos que afecten a sus derechos e intereses.
- El ciudadano puede actuar por sí mismo o utilizar una persona que lo represente. A esta persona se le llama representante. Si una persona representa a otra debe constar por escrito con un documento que lo acredite.
- Ha de notificarse en un plazo de 10 días desde que se haya dictado el acto.
- Se ha de notificar el texto íntegro del acto, así como tiene que decir si es definitivo o no en vía administrativa,





recursos que procedan contra el mismo, órganos ante el que presentar el recurso, plazo de interposición.

- Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.
- Las Notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos.
- Las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.
- Las personas interesadas que no estén obligadas a recibir notificaciones electrónicas, podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, que las notificaciones sucesivas se hagan o no por medios electrónicos.
- Además, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u



otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

- En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:
 - a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico (por ejemplo: un CD).
 - b) Las que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.
- Cuando no fuera posible realizar la notificación, se hará en cualquier lugar adecuado a tal fin, y por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por la persona interesada o su representante, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.
- En los procedimientos iniciados por la Administración, a los solos efectos de su iniciación, las Administraciones Públicas podrán consultar los datos sobre el domicilio de la persona interesada en el Padrón Municipal tal y como dice la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.



- La recepción de la notificación en papel la puede hacer cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio de la persona interesada, siempre que se identifique.
- Si se rechaza la notificación, el procedimiento sigue su curso.
- Las notificaciones por medios electrónicos se practicarán mediante comparecencia en la sede electrónica de la Administración u Organismo en la que se haga, a través de la dirección electrónica habilitada única o mediante ambos sistemas, según disponga cada Administración u Organismo.
- Se entiende por comparecencia en la sede electrónica, el acceso por la persona interesada o su representante debidamente identificado al contenido de la notificación.
- Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido.
- Cuando la notificación por medios electrónicos sea de carácter obligatorio, o haya sido expresamente elegida por el interesado, se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.



- Se entenderá cumplida la obligación de notificación con la puesta a disposición de la notificación en la sede electrónica de la Administración u Organismo actuante o en la dirección electrónica habilitada única.
- En caso de que los interesados sean desconocidos, se publicará la notificación en el tablón de anuncio del Ayuntamiento donde tuviera su último domicilio y se procederá a su publicación en un Boletín Oficial. A esto se le llama Notificación Infructuosa.

Publicación:

Procederá publicar los actos cuando:

- Exista una pluralidad indeterminada de personas o se trate de actos integrantes de un proceso selectivo, ej.: (oposiciones) o de concurrencia competitiva. Ej.: Para atender algunas subvenciones o ayudas.
- Así lo establezca la norma reguladora de cada procedimiento administrativo o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente. Si la notificación por medio de anuncios o la publicación lesiona derechos e intereses, se publicará en el diario oficial un resumen con indicación del contenido del acto y lugar donde los interesados puedan comparecer para conocer el contenido íntegro del texto.





Ejecución:

Cuando hablamos de ejecución de los actos administrativos nos estamos refiriendo a que si la persona obligada no cumple de forma voluntaria con lo que le impone el acto administrativo, la Administración Pública puede ejecutarlos forzosamente.

Para conseguir el cumplimiento de los actos la ley recoge varios medios de ejecución forzosa:

- El apremio sobre el patrimonio. Consiste en abonar una cantidad de dinero.
- Ejecución subsidiaria. Cuando el acto puede realizarlo una persona distinta a la obligada. Así la Administración puede ejecutar el acto y cargar las costas a la persona obligada.
- Multa coercitiva. Consiste en la imposición de multas que pueden ser sucesivas hasta que el obligado realice lo mandado en el acto.
- Compulsión directa sobre las personas (obligación coercitiva, realizada forzosamente), para los casos de obligaciones personalísimas de no hacer o soportar, y que debe respetar la dignidad de la persona y los derechos reconocidos en la Constitución.



Silencio administrativo:

La Administración Pública está obligada de dictar resolución y a notificar esa resolución.

Cuando no hay respuesta hablamos de silencio administrativo.

Este silencio administrativo puede tener efectos legales distintos según el tipo de procedimiento.

5. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

Los recursos administrativos son un instrumento de defensa de la ciudadanía frente al ejercicio concreto de las potestades administrativas.

Es una forma de reclamar contra un acto de la Administración que perjudica ilegalmente a la ciudadanía.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dice que contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrán interponerse por los





interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición.

Cuando el interesado en un procedimiento administrativo reciba la notificación de un acto administrativo y no esté conforme con su contenido, tiene la posibilidad de impugnar ese acto con la interposición del correspondiente recurso administrativo.

Si el acto que se quiere impugnar agota, o no, la vía administrativa, el recurso será de reposición o de alzada, respectivamente.

Que un acto agota la vía administrativa quiere decir que esa es la última decisión que puede tomar la Administración en ese procedimiento.

Ponen fin o agotan la vía administrativa:

1. Las resoluciones de los recursos de alzada.
2. Las resoluciones de otros procedimientos de impugnación distintos a los que se exponen aquí, establecidos por Leyes especiales.
3. Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.



4. Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.
5. Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.
6. La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.
7. La resolución de los procedimientos complementarios en materia sancionadora.
8. Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.

Un recurso debe contener:

- a) El nombre y apellidos de la persona que lo hace, así como la identificación personal del mismo.
- b) El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- c) Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
- d) Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su correspondiente código de identificación.
- e) Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.



Si en el documento no aparece la palabra recurso pero se entiende que es un recurso deberá tramitarse igualmente.

Clases de recursos:

- Recurso de alzada.
- Recurso potestativo de reposición.
- Recurso Extraordinario de Revisión.

Recurso de Alzada

El Recurso será de Alzada en el caso de que el acto administrativo que se impugna no agote la vía administrativa. Se interpone ante el órgano administrativo superior jerárquico al que ha dictado el acto. Y lo que se pretende es que el superior jerárquico revise lo que ha hecho el órgano inferior.

Recurso de Reposición

Cuando el acto administrativo sí agota la vía administrativa, puede impugnarse tanto en vía administrativa con un Recurso de Reposición, como en la vía judicial con un recurso contencioso-administrativo. Decidirse por uno u otro queda a elección de la persona interesada.



El Recurso de Reposición se interpone ante el mismo órgano administrativo que ha dictado la resolución.

Si se ha interpuesto un Recurso de Reposición, no se puede interponer el recurso contencioso-administrativo en la vía judicial hasta que aquél no se haya resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto, cuestión que se produce cuando ha transcurrido un mes desde que se presentó el recurso y la Administración no ha resuelto el mismo.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no puede interponerse de nuevo dicho recurso. En este caso, queda abierta la vía judicial con el recurso contencioso-administrativo.

Recurso Extraordinario de Revisión

Contra los actos firmes en vía administrativa procede el Recurso Extraordinario de Revisión, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias excepcionales:

1. Que, al dictarlos, se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.



2. Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

3. Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

4. Que la resolución se haya dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

Este recurso se interpone ante el órgano administrativo que dictó el acto que se desea recurrir. Este mismo órgano es el competente para resolverlo.

TEMA 6: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN EN LA LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LOS PRINCIPIOS GENERALES. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN EL PROCEDIMIENTO.

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

Las leyes que organizan la Administración Pública Española son:

- De manera interna: Ley 40 del año 2015. Se llama Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. (Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).



- De manera externa: Ley 39 del año 2015. Se llama Ley de Procedimiento Administrativo Común. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).



Esta ley regula:

- Las normas para que los actos administrativos sean válidos y eficaces.
- El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- Incluye las sanciones y las reclamaciones a las Administraciones Públicas.
- Los principios que se deben cumplir para hacer leyes y reglamentos.
- Esta ley se aplica a todos los sujetos que forman parte del Sector Público.

Un procedimiento administrativo es una serie de pasos que se tienen que cumplir para que la Administración tome una decisión.

La actuación de la Administración tiene que cumplir el principio de legalidad.

Este principio dice que la Administración solo puede actuar cuando la ley se lo permita y cumpliendo las reglas. Cuando la Administración actúa sin cumplir lo que la Ley establece, su actuación no tiene validez. Sus actos se consideran nulos o anulables.



El procedimiento administrativo común está en la ley 39 del año 2015 que se llama Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No hay que confundir un procedimiento administrativo con un expediente administrativo: el expediente administrativo es el conjunto de documentos que se producen al hacer un procedimiento administrativo.

2. LOS PRINCIPIOS GENERALES. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO.

Los principios que sigue un procedimiento administrativo son:

- Publicidad.
- Oficialidad.
- Celeridad y empleo de medios electrónicos.
- Simplificación administrativa.
- Carácter contradictorio e igualdad de las personas interesadas.
- Transparencia y derecho a la información.



- Participación de la ciudadanía.
- Flexibilidad del procedimiento.
- Caducidad del procedimiento.

Tanto la Administración como las personas interesadas deben respetar estos principios.

3. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO.

El procedimiento administrativo común tiene 4 fases:

- Iniciación.
- Ordenación.
- Instrucción.
- Terminación.

Antes de iniciar el procedimiento se puede abrir un periodo de información o de actuaciones previas, para conocer más cosas.



Iniciación.

Hay que cumplir estas reglas:

- Medidas provisionales. Cuando se inicia el proceso el órgano administrativo que tiene que resolver puede tomar provisionales para asegurar la eficacia de la resolución.
- Acumulación. Cuando se inicia el proceso el órgano administrativo puede acumular este procedimiento con otros que sean parecidos.

Sólo se puede acumular si es el mismo órgano de la Administración.

El procedimiento administrativo se puede iniciar de 2 maneras:

- a) De oficio: Lo inicia la Administración.
- b) A instancia de parte: Lo inicia el interesado.

a) De oficio: Estos procedimientos los inicia el órgano de la Administración que tiene Responsabilidad en ese procedimiento.



Puede ser:

- Por propia iniciativa: El órgano de la Administración conoce directamente el hecho e inicia el procedimiento.
- Como consecuencia de orden superior: En este caso es un órgano superior el que pide que se inicie el procedimiento.
- A petición razonada de otros órganos. Propone que se inicie el procedimiento un órgano de la Administración que no tiene responsabilidad en el tema pero lo ha conocido.
- Por denuncia.

b) A instancia de parte: El interesado es el que pide que se inicie el procedimiento. La solicitud de inicio tiene que tener:

- Nombre y apellidos del interesado. Si tiene representante, nombre y apellidos del representante.
- El medio electrónico o el lugar físico en el que se quiere recibir la notificación.
- La petición que hacemos a la Administración Pública.
- Lugar y fecha.
- Firma del solicitante o algo que acredite que es esa persona.
- Órgano al que se dirige y su código de identificación.



También se puede iniciar un procedimiento con una declaración responsable o una comunicación.

Ordenación.

La ordenación son una serie de principios.

Esta el principio de celeridad.

La Administración debe impulsar todos los trámites de todos los procedimientos.

De forma excepcional y motivada, se puede impulsar más un procedimiento determinado.

Los expedientes que tienen una naturaleza igual se guardan en el orden en el que se iniciaron.

El principio de simplificación administrativa obliga a la Administración a acordar en un solo acto todos los trámites que tengan una naturaleza igual.

A los interesados se les da un plazo de 10 días desde la notificación para que hagan todos los trámites que tengan que hacer.



Instrucción.

La instrucción es toda la actuación que hace la Administración desde que se inicia hasta que finaliza un procedimiento administrativo.

Los interesados pueden hacer alegaciones y enviar documentos en cualquier momento antes del trámite de audiencia.

Los actos de instrucción en los que tenga que participar el interesado, hay que hacerlos para que sean cómodos para el interesado y compatibles con su trabajo.

Las actuaciones de esta fase de instrucción pueden resumirse en las siguientes: Formular alegaciones; realización de pruebas; solicitud de informes y trámite de audiencia e información pública.

Finalización del procedimiento.

La finalización del procedimiento administrativo puede ser por:

- Resolución.
- Desistimiento.
- Renuncia.



- Caducidad.

Resolución: Es el acto de la Administración Pública que resuelve las demandas o las peticiones que hacen los interesados.

Desistimiento: Si es un procedimiento de oficio la Administración puede desistir. Si la Administración desiste tiene que decir la razón.

Los interesados también pueden desistir de su solicitud.

Desistir no es renunciar a un derecho.

El interesado puede pedir que se vuelva a abrir ese procedimiento.

Renuncia: La renuncia es abandonar la solicitud y dejar el derecho que se pide.

El interesado no puede volver a pedir ese derecho.

El desistimiento y la renuncia se hacen de forma que quede constancia.



Si la solicitud de iniciación del procedimiento la han firmado 2 o más personas, el desistimiento o renuncia sólo afectan a quiénes lo pidan.

Caducidad: Cuando el interesado no sigue un procedimiento que ha iniciado y no cumple los plazos que da la Administración se produce la caducidad del procedimiento.

Por causas sobrevenidas: Causas que impiden seguir con ese procedimiento.

Tiene que hacerse una resolución final en la que se expliquen las razones de la finalización.

Terminación convencional: A esta terminación convencional o final del procedimiento administrativo se llega cuando se firman acuerdos, convenios o contratos con la Administración Pública.

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común: Las Administraciones Públicas de oficio o a demanda del interesado pueden decidir terminar un procedimiento en un plazo más corto y con un procedimiento más sencillo.

Se hace esta simplificación por razones de interés público o porque el procedimiento sea simple.

Procedimientos administrativos especiales: Los más importantes son:

- Procedimiento sancionador: Se inicia siempre de oficio. Tiene 3 fases: iniciación, instrucción y resolución.
- Procedimiento de responsabilidad patrimonial: Se puede iniciar de oficio o por el interesado. Tiene 3 fases: iniciación, instrucción y terminación. Este procedimiento puede terminar en pacto o convenio.

4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN EL PROCEDIMIENTO.

Concepto de interesado: Son personas interesadas en un procedimiento administrativo:

- Los que inician el procedimiento.
- Los que tengan derechos o intereses a los que pueda afectar la resolución de ese procedimiento. Estas personas tienen que decirlo a la Administración antes de la resolución definitiva.



Toda persona física y toda persona jurídica pueden presentar declaraciones, Comunicaciones y recursos.



También pueden tener un representante para presentar esos recursos y esas solicitudes (Ejemplo: Un padre representa a sus hijos e hijas menores de edad).

El representante debe demostrar que es la persona designada.

Para actos y gestiones de trámite no hace falta demostrar la representación.

El interés legítimo no es un derecho de la persona, sino un interés general que tenemos todos los españoles y españolas.

Derechos de los ciudadanos y ciudadanas en el proceso administrativo.

Los derechos de los ciudadanos y ciudadanas en el proceso administrativo están en los artículos 13 y 53 de la Ley 39 del año 2015 llamada Ley de Procedimiento Administrativo Común.

El artículo 13 dice los derechos que tienen las personas en su relación con las Administraciones Públicas. Estos derechos son:



a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un acceso electrónico general que tenga la Administración.

b) A recibir ayuda para usar los medios electrónicos en su relación con la Administración.



c) A usar las lenguas oficiales de su Comunidad Autónoma.

d) A tener acceso a la información pública, a los archivos y a los registros.

e) A ser tratados con educación y con respeto por las autoridades y empleados públicos.

f) A exigir responsabilidades a las Administraciones Públicas y a las autoridades.

g) A obtener y usar la identificación y firma electrónica como dice esta ley.

h) A la protección de sus datos. En especial todos los datos que están en los ficheros, y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

i) Cualquier derecho que está en la Constitución y en las leyes.

El artículo 53 dice los derechos que tienen las personas interesadas en el proceso administrativo:



- a) A conocer, en cualquier momento, cómo van los trámites del procedimiento administrativo en el que están participando. También tiene derecho a tener una copia de todos los documentos que forman parte de ese procedimiento administrativo.
- b) A saber quiénes son las autoridades y el personal de las Administraciones Públicas que son responsables en los procedimientos administrativos.
- c) A no presentar documentos originales. En casos excepcionales la Administración Pública puede pedir originales, pero el interesado tiene derecho a recibir una copia autenticada de ese original.
- d) A no presentar documentos que no sean obligatorios para ese procedimiento.
- e) A no presentar documentos que tenga la Administración Pública. A no presentar documentos que haya hecho la Administración Pública.
- f) A presentar escritos y documentos para defenderse, según establece la ley. Los órganos que dictan la resolución deben tener en cuenta estos escritos o documentos.
- g) A estar bien informados de todos los aspectos legales y técnicos que sean importantes para el proyecto o la solicitud que van a hacer.
- h) A actuar ayudados por un asesor para que defienda sus intereses, si lo necesitan.
- i) A pagar lo que corresponda por medios electrónicos.



- j) Cualquier otro derecho que reconozca la Constitución y las leyes.

El artículo 14 dice cómo se tiene que relacionar el interesado con la Administración Pública. Las personas físicas pueden elegir cómo se relacionan con la Administración Pública.

Hay algunos casos en que es obligatorio relacionarse electrónicamente. Están obligados a relacionarse electrónicamente:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica. Los profesionales que para su trabajo están obligados a estar colegiados. Se incluyen los notarios y los registradores de la propiedad y mercantiles.
- c) Los representantes de un interesado que está obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.
- d) Los empleados de las Administraciones Públicas.

La Administración Pública puede obligar a relacionarse electrónicamente a algunos colectivos que la Administración entiende que pueden hacerlo.



Los registros administrativos.

Los registros son las vías de comunicación entre los interesados y la Administración Pública.

El artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común dice que cada Administración tendrá un Registro Electrónico General.

En este Registro Electrónico General se pueden presentar documentos de las instituciones y órganos que dependen de esta Administración.



Cada organismo público de cada Administración puede tener también su propio registro electrónico.

Este registro electrónico estará vinculado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

En la sede electrónica se informará de los trámites que se pueden hacer en cada Registro.

Cada asiento o registro administrativo tiene que tener la siguiente información:



- Número de registro.
- La fecha y la hora en la que se presenta.
- Quién es el interesado.
- Órgano administrativo que envía el escrito o la documentación.
- Órgano administrativo al que se envía.
- Algo de información sobre el contenido del documento.



TEMA 7: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES, SELECCIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES, SELECCIÓN Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

La Ley 7, del año 2007 aprobó el Estatuto Básico del Empleado Público.

En el año 2015, se publica el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que está en vigor.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece unas normas comunes para las Administraciones Públicas.

Después cada Comunidad Autónoma ha desarrollado sus leyes sobre el empleo y sobre los empleados públicos.



En Andalucía, la Ley 5 de 2023 es la Ley de Función Pública de Andalucía y es la Ley que complementa a la Ley 7 del año 2007 en materia de empleados/as Públicos, entre otras cosas.

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Esta ley establece la clasificación de los empleados públicos:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal laboral, fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.



CLASES

- **Personal Funcionario de Carrera:** Son funcionarios de carrera los que han sido nombrados legalmente y están vinculados a la Administración por una relación estatutaria permanente.

- **Personal Funcionario Interino:** Son nombrados por razones de necesidad y urgencia para hacer funciones



propias del personal funcionario. No tienen un puesto fijo y su trabajo depende de estas cosas:

- Que haya plazas vacantes y dinero para pagar estas plazas. Pero que no se puedan cubrir con funcionarios de carrera. En este caso la duración máxima será de 3 años.
 - Que se sustituya de forma temporal a funcionarios que ocupen esas plazas por el tiempo indispensable para ello según marque la Ley.
 - Que se hagan actividades no habituales de la Administración o se lancen nuevas actividades que tengan un carácter temporal. La duración será de un máximo de 3 años y se podrá ampliar a un año más si hay exceso de trabajo.
 - Que haya un exceso o acumulación de trabajo que obligue a cubrir esas plazas por un tiempo. La duración será por el tiempo indispensable para quitar la acumulación de trabajo según marque la Ley.
-
- **Personal Laboral, por tiempo indefinido o temporal:** Personal laboral es cualquier trabajador que tiene un contrato por escrito sometido a la legislación laboral firmado con la Administración Pública y por el que cobra un dinero. Puede ser de manera indefinida o con un contrato temporal.

 - **Personal Eventual:** Es personal que es nombrado pero no tiene carácter permanente. Hacen funciones de asesoramiento y son cargos de confianza. El personal



eventual se nombra y se **cesa** libremente. El personal eventual siempre cesa cuando cesa la autoridad para la que está trabajando. Tener un cargo eventual no supone méritos para acceder o ingresar en la Administración.

- **Personal Directivo Profesional:** está formado por las personas que se designan o contratan para realizar funciones de Dirección y que tienen una experiencia profesional en la materia de que se trate. También se eligen según los principios de mérito y capacidad, idoneidad, publicidad y concurrencia. El personal directivo está sujeto a la evaluación de su eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y cumplimiento de los objetivos.

SELECCIÓN.

La selección de personal para trabajar en la Administración Pública es distinta a la contratación en empresas privadas.

La Oferta de Empleo Público es la norma, que establece las plazas nuevas o vacantes que la Administración necesita cubrir y regula el procedimiento para seleccionar a las personas que van a acceder a ellas.

En las Ofertas de Empleo Público se debe reservar un cupo no inferior al 7% de las plazas para personas con discapacidad para tener un mínimo de integración del 2 %. De ese 7%, al menos el 2% deberán ser cubiertas por personas con discapacidad intelectual.



El artículo 55.1 del Estatuto Básico del Empleado Público dice que hay 3 principios fundamentales que vienen de la Constitución y que se tienen que seguir para el acceso de empleados públicos:

- Igualdad.
- Mérito.
- Capacidad.



Las Administraciones Públicas, entidades y organismos seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes escritos, así como los que se dicen a continuación:

- a) Las convocatorias y bases deben publicarse para que todo el mundo pueda enterarse.
- b) Todo se debe hacer de manera transparente.
- c) Las personas que formen parte de los órganos de selección deben ser imparciales y profesionales.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. Esto quiere decir que las pruebas deben servir para valorar



las capacidades concretas para hacer el trabajo que va a desarrollarse.

f) Agilidad: los procesos selectivos deben hacerse de manera rápida.

Requisitos que tienen que reunir las personas para acceder a la Función Pública.

Para el acceso a la función pública será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española.
2. Tener la capacidad para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente ni inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
5. Poseer la titulación exigida.
6. Requisitos que tienen que cumplir las convocatorias de plazas.

Las convocatorias contendrán las bases que regularán el proceso selectivo y contendrán las siguientes características:

- Número y características de las plazas convocadas.
- Requisitos exigidos a las personas aspirantes para presentarse a las pruebas.
- Sistema de selección y formas de desarrollo de las pruebas y de su calificación.
- Programas o temas en que se basan las pruebas.
- Baremos de valoración, si es que se trata de concurso o concurso- oposición.
- Composición del órgano de selección.
- Calendario para la realización de las pruebas.
- Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Las pruebas deberán adecuarse al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados.



Sistemas selectivos.

Los sistemas de selección de funcionarios de carrera son la oposición, el concurso-oposición y el concurso.

La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas que sirven para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes y establecer el orden de selección.





El concurso consiste en la comprobación y calificación o valoración de los méritos de las personas aspirantes y en establecer el orden de las mismas.

El concurso-oposición consiste en la celebración de los dos sistemas anteriores, la fase de oposición, con carácter eliminatorio, y, la fase de concurso, con la valoración de los méritos.

Generalmente para la selección del personal funcionario de carrera se utiliza la oposición y el concurso-oposición. En cuanto a los sistemas selectivos de personal laboral fijo, son los de oposición, concurso-oposición, y concurso.

Las Comisiones de Selección: su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad. Por eso, se eligen siguiendo ciertas pautas, como por ejemplo que no sean familiares de personas que se presentan o profesores preparadores de oposiciones.

Situaciones Administrativas.

Todo Empleado/a Público se encuentra en lo que llamamos una situación administrativa, que son las distintas situaciones en que se puede encontrar mientras mantiene la relación de servicio con la Administración Pública.

La situación administrativa de Servicio Activo es la situación normal en la que se encuentra un empleado/a público, gozando de la plenitud de derechos y obligaciones.



Sin embargo, existen otras situaciones administrativas distintas a las de servicio activo en las que un Empleado/a Público se puede encontrar:

- Situación de Servicios Especiales. Por ejemplo, cuando un Empleado/a Público es destinado a una misión internacional o cuando es elegido para cargo público en unas elecciones.
- Situación de Servicio en otras Administraciones Públicas.
- Situación de Excedencia. La excedencia es la interrupción en el desempeño de un trabajo. Existen los siguientes tipos de excedencia: Excedencia voluntaria por interés particular; excedencia voluntaria por agrupación familiar; excedencia por cuidado de familiares; excedencia por razones de violencia de género; excedencia voluntaria incentivada y excedencia Forzosa.

2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Los derechos de los empleados públicos están en los artículos 14 y 15 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El artículo 14 habla sobre los derechos individuales y el artículo 15 habla de los derechos colectivos.



Estos derechos se mejoraron en el año 2018 con el 2 Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Derechos de carácter individual:

- A que no se le pueda quitar su condición de personal funcionario de carrera.
- A hacer el trabajo que le corresponde según su puesto.
- A recibir el sueldo y las indemnizaciones que le correspondan.
- A participar en los objetivos del organismo en el que trabaje y a que sus superiores le informen de sus tareas.
- A recibir formación.
- A no ser discriminado por su nacimiento, raza, género, sexo u orientación sexual, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- A recibir protección en seguridad y salud en el trabajo.
- A vacaciones, descansos y permisos.



Derechos individuales ejercidos colectivamente:

- A la libertad sindical.



- A la negociación colectiva y a participar en establecer las condiciones de trabajo.
- A ponerse en huelga.
- A plantear conflictos colectivos de trabajo.
- A reunirse.

Deberes.

Los deberes de los empleados públicos están en los artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015. Estos deberes sirven para mejorar el servicio a los ciudadanos y para mejorar la ética en el empleo público.

En el artículo 52 están los principios que debe seguir un empleado público.

Este artículo establece un Código de Conducta.

Estos principios son: Objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.



El artículo 53 establece los principios éticos:

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de leyes.
2. Sus acciones buscarán el bien de todos los ciudadanos.
3. Actuarán con lealtad y con buena fe con la Administración, con sus superiores, con los compañeros y con los ciudadanos.
4. Respetarán los derechos fundamentales que establece la Constitución. No discriminarán a nadie por ninguna razón.
5. No actuarán en asuntos en los que tengan interés personal ni en asuntos que estén relacionados con sus actividades privadas.
6. No harán operaciones económicas o negocios con personas o entidades que puedan suponer un conflicto con su trabajo en la Administración Pública.
7. No aceptarán ningún privilegio ni trato de favor.
8. Actuarán teniendo en cuenta los principios de eficacia, eficiencia, economía y por el interés general.
9. No influirán para que el trámite o procedimiento vaya más rápido si no hay una causa justa.



10. Esta causa nunca estará relacionada con el interés de los cargos públicos o su entorno familiar y social o cuando suponga un menoscabo a los intereses de terceros.
11. Trabajarán bien, con diligencia y resolverán los procedimientos en los plazos señalados.
12. Seguirán el principio de dedicación al servicio público.
13. Guardarán el secreto debido y la discreción en los asuntos que conozcan por su cargo.

Los principios de conducta que están en el artículo 54 son:

1. Tratarán con respeto y atención a los ciudadanos, a sus superiores y al resto de empleados públicos.
2. Trabajarán bien, con diligencia y cumplirán su horario.
3. Obedecerán las instrucciones y las órdenes de sus superiores. Salvo en el caso de que estas órdenes o estas instrucciones vayan en contra de la ley.
4. Informarán a los ciudadanos sobre los temas que tengan derecho a conocer.
5. Facilitarán que los ciudadanos puedan cumplir sus derechos y sus obligaciones.
6. Administrarán con austeridad los recursos y bienes públicos. No usarán esos recursos y bienes públicos en provecho propio o de su familia.



7. Rechazarán cualquier regalo o cualquier favor. Solo aceptarán regalos que sean por cortesía o por educación.
8. Cuidarán los documentos para que se puedan usar y entregar a quien corresponda.
9. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
10. Cumplirán las normas sobre seguridad y salud laboral.
11. Harán propuestas para mejorar el trabajo y la eficacia del servicio o actividad en la que participen.
12. Atenderán al ciudadano en la lengua que el ciudadano pida siempre que sea una lengua oficial del territorio.

3. EL RÉGIMEN DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La provisión de puestos de trabajo es el procedimiento ordinario para hacer carrera administrativa ocupando, a lo largo del tiempo, sucesivos puestos de trabajo. A esto también se le llama promoción profesional o carrera profesional.

El personal laboral y funcionario de carrera tendrá derecho a la promoción profesional.

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso



profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

La carrera profesional podrá consistir, entre otras, en la aplicación aislada o simultánea de las siguientes modalidades:

- a) Carrera horizontal, que consiste en la progresión de grado, categoría, escalón u otros conceptos, sin necesidad de cambiar de puesto de trabajo.
- b) Carrera vertical, que consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo.
- c) Promoción interna vertical, que consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, a otro superior.
- d) Promoción interna horizontal, que consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional

4. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

Régimen de incompatibilidades.

La ley 53 de 1984, habla sobre la incompatibilidad de los empleados/as públicos. En ella se dice que las personas que trabajan en una Administración Pública solo pueden tener un puesto de trabajo en la Administración Pública. No pueden tener dos trabajos o más en una Administración Pública.



Solo en casos excepcionales, se permite que un empleado/a Público tenga dos o más puestos de trabajo en la Administración Pública. Esto debe autorizarlo la Administración para la que trabaje y solo en caso de funciones de docencia y sanitaria.

A este segundo trabajo se le llama segunda actividad. Ninguno de los dos puestos de trabajo se puede modificar en cuanto a jornada de trabajo y horario.

Régimen disciplinario.

Los Empleados/as públicos tendrán responsabilidad sobre los actos o conductas de falta de disciplina o delictivas que hagan dentro de sus funciones y trabajo. También serán responsables si en vez de hacer el delito ellos, convencieran a otra persona para que lo haga.



Las faltas disciplinarias pueden ser muy graves, graves y leves. Las faltas disciplinarias se pagan con sanciones. Estas sanciones pueden ser:

- Separación del servicio. Esto quiere decir que la persona sancionada no podrá trabajar durante el tiempo que haya sido penalizado.
- Despido disciplinario.
- Traslado forzoso del puesto de trabajo.



- Suspensión de funciones o de empleo y sueldo, por el tiempo que marque la ley.
- Demérito. Esto quiere decir que tendrá una nota negativa en su expediente que impedirá participar en la carrera profesional.
- Apercibimiento. Esto significa que tendrá una llamada de atención y una nota negativa en el expediente.

El grado de la sanción irá en proporción a la falta que se haya cometido y está todo estipulado por ley.



TEMA 8: LA COMUNICACIÓN. ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN: VERBAL; CANALES DE TRANSMISIÓN NO VERBAL. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE INFORMACIÓN, PETICIÓN Y PARTICIPACIÓN. SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

1. LA COMUNICACIÓN. LOS ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN: VERBAL; CANALES DE TRANSMISIÓN NO VERBAL.

Concepto y elementos de la comunicación.

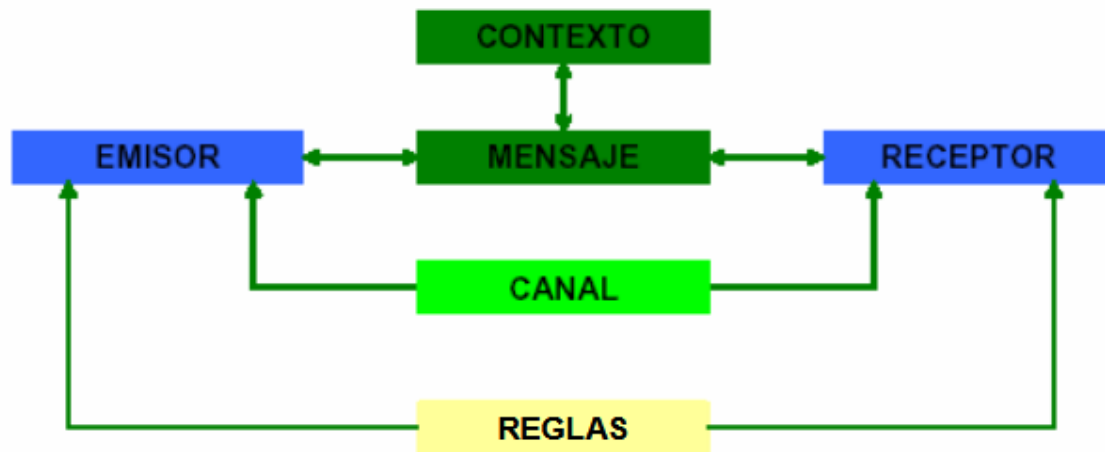
La comunicación se define como el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier información mediante el habla, la escritura u otro tipo de señales.

Los elementos de la comunicación son:

- Agentes: Emisor y Receptor.
- Mensaje: Información que se ajusta a unas reglas que conocen los agentes.



- Canal: es por donde transita el mensaje codificado. Ejemplo: El aire si el mensaje es hablado.
- Contexto: es la situación en la que se emite el mensaje. Ejemplo: Los dos agentes están hablando en el trabajo que es un contexto formal, serio. O con ruido en el entorno y gritan, etc.



Dichos elementos se relacionan en el proceso de la comunicación donde los agentes utilizan un mismo repertorio de signos y unas reglas comunes, que es lo que llamamos Código. Para interpretar correctamente los mensajes es necesario conocer el código, que ha de ser común (el mismo) al emisor y al receptor del mensaje.

En el proceso comunicativo, la información es emitida por el emisor y enviada al receptor a través del medio. Una vez recibido, el receptor entiende el mensaje y da una respuesta.



En la comunicación se produce una consecuencia importante: se aprende, pues se aumenta el conocimiento. Esto ocurre cuando el mensaje contiene informaciones que el receptor no conocía previamente.

El funcionamiento de las sociedades es posible gracias a la comunicación. En la actualidad, el buen funcionamiento de la sociedad depende de la comunicación como sistema de apoyo, bienestar y progreso para la sociedad.

Las sociedades actuales se denominan Sociedades del Conocimiento porque su funcionamiento se basa en el desarrollo de las comunicaciones desde múltiples aspectos, pero especialmente desde la utilización de las nuevas tecnologías. Estas tecnologías han permitido crear las redes de comunicación, que ponen en contacto y permiten el intercambio de información constante e instantánea entre las diferentes partes de nuestro planeta.

Las redes utilizan códigos, lenguajes y soportes de transmisión y recepción cada vez más universales, como por ejemplo Internet.

Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal.

Teniendo en cuenta el canal por el que se transmite la información en la comunicación, es decir, el medio físico y la forma en que se emite podemos clasificar en Comunicación



verbal: que puede realizarse de dos formas: oral o escrita. Hay muchas formas de comunicación oral, por ejemplo, los gritos, silbidos, llantos y risas que expresan nuestro estado de ánimo y son una de las formas más primarias de la comunicación. La forma más evolucionada de comunicación oral es el lenguaje.

Las formas de comunicación escrita también son muy variadas y numerosas (jeroglíficos, alfabetos, siglas, graffiti, logotipos, etc.). Desde la edad antigua hasta la actualidad la escritura ha evolucionado muchísimo.

Comunicación no verbal: habitualmente para comunicarnos utilizamos una serie de elementos que apoyan nuestras ideas y le dan significado a lo que expresamos. Llamamos a estos elementos no verbales porque no utilizan el lenguaje. Son los gestos, los movimientos del cuerpo, las posturas y las expresiones faciales que utilizan los hablantes. A esto se le denomina lenguaje kinésico. En ocasiones estos gestos dan más información que las propias palabras.



2. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Un cliente es una persona o entidad que compra los bienes y servicios que ofrece una empresa. En este caso,



los ciudadanos y las ciudadanas son los clientes de las Administraciones Públicas, que son como una empresa.

Desde un punto de vista más genérico, el ciudadano o ciudadana, es toda persona o entidad, a la cual la Administración Pública le presta un servicio.

La atención al público en la Administración es una atención personalizada que implica las siguientes funciones:

1. Recepción y acogida a la ciudadanía para facilitarle la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, indicar la localización de dependencias y personal.
2. Orientación e información, cuya finalidad es ofrecer a la ciudadanía aclaraciones y ayuda de carácter práctico sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación en relación con sus solicitudes a la Administración.

Esta ayuda en ningún caso puede entrañar una consideración económica (cobrar dinero por la atención).

3. Gestión. Comprende desde la recepción de la documentación inicial de un expediente, hasta el trámite y resolución de las cuestiones que se planteen.
4. Recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por la ciudadanía, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar



trámites, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración.

5. Recepción de las reclamaciones de la ciudadanía por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observe en el funcionamiento de las dependencias administrativas.
6. Las reclamaciones se han de formular ante las oficinas y centros de información administrativa, que las tramitarán y se comunicarán la conclusión de las mismas. Se recogen en las hojas de Sugerencias y Reclamaciones, bien en su soporte en papel o electrónico (página Web Oficial en Internet).
7. Asistencia a la ciudadanía en el ejercicio del derecho de petición.

3. DERECHOS DE INFORMACIÓN, PETICIÓN Y PARTICIPACIÓN.

La Constitución y las leyes reconocen a la ciudadanía una serie de derechos en su relación con las Administraciones Públicas. La Administración Pública deberá facilitar que las personas puedan ejercer esos derechos.





Derechos de tipo general.

- A presentar solicitudes y obtener copia de los documentos que entreguen en la Administración Pública.
- A conocer a las autoridades que están tramitando sus solicitudes y el estado en que se encuentran las mismas.
- A tener acceso a los archivos y registros de la Administración y a obtener documentos que estén en ellos, siempre y cuando dicho acceso no lesione derechos de otras personas o de la propia Administración.
- A presentar alegaciones, recursos, quejas y reclamaciones cuando consideren que no se les trata conforme a la ley o adecuadamente.
- A exigir responsabilidades a la Administración Pública y a las personas que trabajan en ella, cuando no cumplan las normas.
- A recibir la información necesaria para poder ejercer sus derechos y obligaciones.
- A ser tratada con respeto y amabilidad por el personal que trabaja en la Administración.

Derecho de información.

Para que las personas puedan ejercer sus derechos y obligaciones, la Administración Pública debe facilitar la información necesaria. Dicha información puede ser de carácter general o de carácter particular.



Tipos de información.

- Información de carácter general: Es aquella que se da a todas las personas que la soliciten y sirve para orientar sobre los requisitos generales, la documentación necesaria, el lugar de presentación de solicitudes, etc.

- Información de carácter particular: Es aquella que se da sólo a la persona interesada para que pueda saber cómo van las solicitudes que haya presentado, los trámites que debe realizar para continuar y las personas que son responsables de resolverlas.

Medios de acceso a la información.

La Administración Pública facilita la información a la ciudadanía de distintas formas:

1. A través de los Servicios de Información que están en los organismos públicos y que son atendidos por personas empleadas de la Administración.

2. En los tablones de anuncios que se colocan en lugares visibles y cerca de la entrada de los edificios públicos. En ellos se pondrá la información general que deban conocer las personas.

3. A través de Internet en el Portal de Internet de cada Administración Pública.

Características de la información.

- La información que se facilite a la ciudadanía será gratuita.



- Los funcionarios y funcionarias que atienden a la ciudadanía deberán identificarse.
- Las explicaciones que se den deberán ser claras para que todas las personas puedan entenderlas bien, dándoles la posibilidad de que pregunten todo lo que necesiten saber.
- No se dará información sobre datos personales a personas ajenas o que no tengan interés directo en el asunto en cuestión.
- Se facilitará el acceso a la información a todas las personas. Para evitar discriminaciones, los servicios de información tendrán en cuenta las dificultades que puedan tener algunas personas.

Así se pone especial atención en las necesidades de las personas con discapacidad, de forma que:

1. Habrá rampas de acceso y ascensores para poder acceder a los servicios de información.

3. Los mostradores de información tendrán una parte a baja altura para que las personas con silla de ruedas puedan comunicarse bien.



4. Se procurará que haya personas empleadas públicas que sepan lengua de signos para informar a las personas sordas o con dificultades auditivas.

5. Cuando la información se dé por escrito, se procurará que las letras sean de un tamaño adecuado para que puedan leerlas bien, quienes tenga dificultad en la vista.



6. Se permitirá la entrada de perros guía a las dependencias de la Administración.

Derecho de petición.

La Constitución y las leyes reconocen a todas las personas la posibilidad de realizar peticiones a la Administración Pública. Estas peticiones pueden hacerse individualmente, o bien a través de las organizaciones o asociaciones a las que se pertenezca.

Las peticiones se harán por escrito. Y en ellas se hará constar el nombre de la persona que realiza la petición, qué es lo que pide y para quién lo pide, así como el lugar o medio que elige para que le comuniquen la decisión que sobre su petición se tome.

La Administración comprobará que la solicitud cumple todos los requisitos que se exigen. Si no es así, la Administración solicitará por escrito a la persona que, en un plazo determinado, subsane su solicitud, es decir, cambie o aporte los documentos que le faltan.

La Administración deberá responder a las peticiones que realice la ciudadanía, en el plazo máximo de 3 meses desde que presentó su solicitud o petición, concediendo lo solicitado o denegándolo, siempre que no se regule otro plazo para responder.



Derecho de participación.

Los poderes públicos están obligados a facilitar la participación ciudadana en la vida política, económica y social.

Mediante la participación ciudadana se pretende conseguir que toda la ciudadanía tenga las mismas oportunidades para opinar y expresarse en condiciones de igualdad.

4. SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Servicios de información y atención a la ciudadanía.

Los servicios de información y atención a la ciudadanía deben tener los siguientes objetivos:

1. Facilitar a la ciudadanía en el acceso a información. Así la Administración pone a su disposición información a través de Internet.
2. Dar la posibilidad de hacer ciertos trámites administrativos a través de Internet.

Con ello se evitan desplazamientos de la ciudadanía a las oficinas públicas. Por ejemplo pudiendo descargar y presentar solicitudes.



3. Establecer procedimientos donde se pueda interactuar con la ciudadanía, así se responde también a ciertos trámites a través de internet. Por ejemplo cuando recibimos la confirmación de recepción de una solicitud.
4. Efectuar pagos a través de Internet. Por ejemplo, poder pagar por internet la tasa de inscripción a una oposición del Ayuntamiento.
5. Muy importante, es el deseo de simplificar y evitar a la ciudadanía la aportación de documentos que no sean estrictamente necesarios para los procedimientos administrativos.

Se pretende mejorar la atención a la ciudadanía, lograr una mayor coordinación y control de la actividad de atención, aumentar la agilidad en la prestación del servicio y reducir el gasto mediante el aprovechamiento y la reutilización de recursos, así como de conocimientos y experiencias ya adquiridas.

Transparencia y acceso a la información pública.

En Andalucía, como en el Estado, existen leyes que recientemente han regulado la Transparencia Pública. Con ellas se pretende que la Administración actúe con el máximo respeto a los principios de publicidad y transparencia, respetando siempre las limitaciones derivadas del derecho a la intimidad o de otros derechos constitucionales que gozan de una protección especial.





En el estado se trata de la Ley 3919/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

En nuestra Comunidad Autónoma, se trata de la Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía acorde a estas leyes, la Administración hace lo siguiente:

- Dar información actualizada sobre su organización y sobre los principales servicios y prestaciones públicos. También sobre la localización de los órganos y unidades administrativas, especialmente a través de páginas web claras, completas, accesibles y actualizadas.
- Ofrecer información general sobre los procedimientos vigentes de la competencia de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ampliar e integrar las vías de información entre la Administración y la ciudadanía.
- Informar sobre los medios de impugnación y de reclamación al alcance de la ciudadanía.



TEMA 9: DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS: TIPOS. DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS. EL DESGLOSE DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS: PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN. 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.

1. DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: TIPOS.

Definición de documento: En general, los diccionarios de nuestra lengua, con ligeras variaciones, definen el documento como «Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirven de prueba o testimonio, o que proporcionan una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal».



Los documentos son manifestaciones, normalmente escritas, que sirven como muestra o prueba de alguna actuación, por ejemplo:

- Una factura del teléfono, que sirve para saber a dónde se ha llamado y cuánto hay que pagar por ello.
- Las solicitudes o peticiones que se presentan ante la Administración.



- Un certificado de empadronamiento, que sirve para demostrar dónde se vive.
- Un título académico, por ejemplo, el título de Bachiller que demuestra que se han superado esos estudios.

En definitiva, hemos de retener que la actividad administrativa se documenta, es decir, está reflejada en documentos. Estos documentos porque producen efectos, sirven como prueba, demuestran algo o exigen que se actúe o cambie algo frente a terceros o en la propia organización administrativa.

No son documentos, por ejemplo, los resúmenes, las notas o apuntes, etc. que no generan dichos efectos, pues solo sirven de ayuda para generar el documento que producirá efectos.

Cuando los documentos los realiza la Administración Pública para comunicar algo a la ciudadanía o a otras Administraciones Públicas, se llaman documentos administrativos.

Estos documentos administrativos hay que diferenciarlos de los documentos de la ciudadanía, que son los realizados por los ciudadanos y ciudadanas para dirigirse a la Administración Pública.



Los documentos administrativos.

La actividad administrativa se manifiesta en los documentos que crea.

Los documentos administrativos son la forma normal por la que la Administración Pública deja constancia de su actividad y comunica sus decisiones. Los documentos administrativos forman, normalmente, parte de expedientes administrativos, y pueden adoptar, según veremos, distintas formas (oficios, informes, actas, notificaciones, etc.) y soportes (papel, ficheros de ordenador, etc.).

Clases o tipos de documentos administrativos.

Podemos distinguir las siguientes clases de documentos administrativos:

Acuerdos: Son documentos administrativos que recogen las decisiones adoptadas por un órgano de la Administración, antes de tomar una decisión definitiva sobre un asunto concreto. Por ejemplo, el acuerdo de ampliación del plazo para presentar una solicitud o el acuerdo de comunicación de que algún asunto se va a tratar con urgencia. También las decisiones de órganos Pluripersonales o colegiados adoptan la forma de Acuerdo y quedan reflejados en un documento administrativo que se denomina Acta, como veremos posteriormente.





Resoluciones: Son documentos administrativos que recogen la decisión final adoptadas por un órgano de la Administración, normalmente con relación a las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía. Por ejemplo, la resolución por la que se concede o se rechaza una subvención.

Notificaciones: Son los documentos por los que se comunica la decisión adoptada por la Administración, a la persona o personas a quienes dicha decisión afecta, así como las contestaciones a los recursos o reclamaciones que se pueden interponer, en caso de no estar de acuerdo con la decisión adoptada. Este documento se envía por correo o lo lleva un empleado/a Público/a al domicilio de la persona interesada para que firme una copia y de esa forma quede constancia de su recepción, es decir que la persona se ha dado por enterada.

Oficios: Son documentos que utilizan los órganos de la Administración para comunicar a otras Administraciones Públicas algún asunto, o entre órganos de una Administración Pública.

Actas: Son documentos que recogen lo ocurrido y los acuerdos que se han adoptado durante una reunión de varias personas o de un órgano colegiado.



Certificados: Son documentos que sirven para acreditar algún hecho o alguna condición. Por ejemplo, un certificado de notas de un Instituto de enseñanza secundaria o de una Universidad, que acredita que esa persona ha



superado las asignaturas, o un certificado de empadronamiento que acredita que la persona vive en un lugar determinado.

Informes: A veces los órganos de la Administración para poder adoptar una decisión necesitan la opinión de otros órganos administrativos o de alguien externo a la Administración Pública. Son documentos que ayudan a tomar la decisión final o resolución.

Documentos de los ciudadanos y ciudadanas.

Son documentos que realizan, las personas físicas o jurídicas, para dirigirlos a la Administración Pública.

Clases o tipos de documentos de los ciudadanos y ciudadanas.

Podemos distinguir las siguientes clases de documentos que presenta la ciudadanía:

Solicitudes: Son documentos por los que las personas se dirigen a la Administración para ejercer algún derecho o para pedirle algo de su interés. Un ejemplo del Ayuntamiento de Dos Hermanas es la Instancia General:



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE DOS HERMANAS
Plaza de la Constitución nº1
41700 - Dos Hermanas (Sevilla)
Tel: 954919500
http://www.doshermanas.es

Ejemplar para la Administración

INSTANCIA GENERAL

Solicitante						
NIF, DNI, Tarjeta de residencia, CIF		Apellidos o Razón Social			Nombre	
Tipo Vía	Domicilio	Número	Portal	Escalera	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	E-mail		
Representante						
NIF, DNI, Tarjeta de residencia, CIF		Apellidos o Razón Social			Nombre	
Tipo Vía	Domicilio	Número	Portal	Escalera	Planta	Puerta
Código Postal	Municipio	Provincia	Teléfono	E-mail		

Ante V.E. comparezco y, como mejor proceda, DIGO:

Por recibida la presente instancia, transiéndose por

EL SECRETARIO,

Por lo tanto,
SOLICITO: Tenga por presentado este escrito, y por hechas las manifestaciones que en él se contienen, acceda a lo solicitado previos los trámites que procedan a cuyo efecto autorizo al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, incorpore los datos personales contenidos en este escrito y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puedo dirigirme por escrito a este Ayuntamiento (Plaza de la Constitución núm. 1 Dos Hermanas 41700) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos.

Dos Hermanas, de de

Firma

Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Dos Hermanas

Denuncias: Son documentos por los que las personas ponen en conocimiento de la Administración algo que puede ser ilegal.

Reclamaciones: Son documentos que presentan las personas para que la Administración cambien algún acuerdo que hayan adoptado durante el procedimiento por considerar que ese acuerdo no es conforme a Derecho.

Alegaciones: Son documentos por los que las personas plantean su posición con relación a un asunto,



pudiendo aportar en apoyo de lo manifestado informes, certificados u otros documentos, etc.

Recursos: Son documentos por los que las personas solicitan a los órganos de la Administración que modifiquen la resolución o decisión final que hayan adoptado en relación a un asunto concreto por considerarla no ajustada a Derecho.

2. DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIAS.

A lo largo del procedimiento administrativo, por ejemplo, cuando se solicita participar en las oposiciones para el acceso a personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Dos Hermanas, se exige la presentación de documentos.

De esta forma, los aspirantes, en un primer momento, deben presentar su solicitud de participación; más adelante realizar el examen de oposición; si superan la fase de oposición y está prevista una fase de concurso, deberán presentar la auto-baremación de méritos; y, al final del proceso selectivo, deberán presentar la documentación exigida para el nombramiento o contratación.



Siguiendo con el ejemplo del proceso selectivo, vamos a ver qué tipo de documentos originales y copias podemos encontrar:

Solicitud: En este documento la persona que aspira a participar en el proceso selectivo debe hacer constar sus datos personales, la titulación académica, el turno por el que accede, el órgano administrativo al que dirige su solicitud, la fecha de presentación del documento y la firma de la persona interesada.

Copias de solicitudes y otros escritos: La Ley 39 de 2015 establece que las personas que presenten solicitudes y escritos a los órganos de la Administración podrán llevar una copia o fotocopia de su solicitud para que se le selle y se le devuelva como prueba de haber presentado su escrito.

Documentos originales: Son los documentos hechos por la propia Administración cuando resuelve un asunto.



Copia: Es el documento que reproduce a otro que es original.

Copias compulsadas o autenticadas de documentos: Una vez que la persona interesada ha superado el proceso selectivo, tendrá que presentar un conjunto de documentos para poder ser nombrado o



contratado, como por ejemplo, original o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

Al compulsar una fotocopia, los órganos de la Administración cotejan ésta con su original, es decir, comprueban que la fotocopia que presenta la persona interesada es igual que el documento original. En tal caso, pondrán sobre la fotocopia un sello de compulsada que indica que esa fotocopia coincide con el documento original.



El sello de compulsada lleva la fecha, el nombre del funcionario o funcionaria que la realiza y la firma.

También se pueden compulsar documentos electrónicos con firma electrónica o digital.

La copia o fotocopia compulsada, también se le conoce con el nombre de Copia autenticada. Estas copias compulsadas no garantizan que el documento del que se ha hecho la fotocopia sea auténtico, ni que no haya sido manipulado o alterado por alguien.

Copias auténticas de documentos. Puede ocurrir que la persona haya extraviado o perdido el documento original de su título de Bachiller y no pueda presentar el original y una fotocopia para que se le compulse. En este caso tendrá que solicitar una copia de su título en la institución que emitió el



título. A esta copia se le llama “copia auténtica” porque la está emitiendo el mismo órgano o Administración que emitió el documento original y, por tanto, tiene el mismo valor que el documento original. Es muy importante tener en cuenta que solo se darán copias de documentos que contengan datos de carácter personal (por ejemplo, un informe médico) a las propias personas o a aquellos organismos que autoriza la ley.

3.EL DESGLOSE DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

Los documentos originales pueden ser en formato papel o en formato electrónico. Vamos a ver las diferencias:


Documentos originales en formato papel: Es el documento que se rellena a mano o a ordenador y está firmado por la persona interesada. Si el documento lo emite la Administración también debe llevar el sello del departamento que la ha realizado.

Documentos originales en formato electrónico: En la Administración se llaman documentos Públicos administrativos. Un documento Público administrativo es un documento escrito a través del ordenador y que se firma de manera electrónica y tiene que contener una serie de datos electrónicos que se llaman metadatos: Quien ha firmado el documento, la fecha, la hora y el texto del documento, por ejemplo. Esto es así para que nadie pueda falsificarlo y se pueda comprobar que el documento no ha sido alterado.



Un ejemplo de firma electrónica y metadato en el Ayuntamiento de Dos Hermanas es:

Registro General (

Código Seguro De Verificación	SmyGw9FKAe2o5xwTKACMaQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	[REDACTED]	Firmado	[REDACTED]	
Observaciones	[REDACTED]	Página	1/3	
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/SmyGw9FKAe2o5xwTKACMaQ==			

Los documentos administrativos electrónicos tienen que guardarse en el sistema de gestión de documentos de la Administración.

La formación de los Expedientes.

Todos los documentos que son presentados por la ciudadanía así como los que emite el órgano administrativo para resolver un mismo asunto, solicitud o petición, se ordenan y se guardan juntos en lo que se denomina expediente administrativo y puede estar en soporte papel o en fichero de ordenador y se les llama expediente administrativo electrónico o expediente electrónico.

No forman parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticas, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, así como los juicios de valor



emitidos por las Administraciones Públicas, salvo que se trate de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento.

Hemos visto que la ciudadanía tiene derecho a presentar solicitudes, peticiones, sugerencias, reclamaciones, etc... Ahora vamos a ver cómo pueden hacerlo.

4. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS: PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN

Lugar de presentación de escritos.

Conforme a la normativa sobre procedimiento administrativo, las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía envíe a los órganos de las Administraciones Públicas se podrán presentar en:

- 1.** Los Registros de los órganos administrativos a los que se dirija.
- 2.** Los Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración del Estado, los Registros de la Administración de otras Comunidades Autónomas y los Registros de los Ayuntamientos que haya firmado un acuerdo con la Junta de Andalucía.



3. Las oficinas de Correos.

4. Las embajadas y consulados españoles en el extranjero.

5. Internet, a través del Registro telemático de la Administración Pública.

Los Registros de documentos.

Cuando hablamos de Registro de documentos podemos referirnos a dos cosas:

1) A las oficinas de la Administración donde se recibe y recogen los escritos que la ciudadanía dirige a la Administración Pública para realizar solicitudes, peticiones o comunicaciones.

Así, en el caso del Ayuntamiento de Dos Hermanas, hay una Oficina de Registro General:

- En el propio Ayuntamiento de Dos Hermanas.
- En la Oficina Municipal de Montequinto.





- En la oficina Municipal de Fuente del Rey.



También hay oficinas de registro en otros organismos, por ejemplo, en la Junta de Andalucía, en las Oficinas de Hacienda, en Correos, etc.

2) Las tareas o tramitación que realizan las personas que trabajan en estas oficinas o Registros, consisten en:

- Recoger la documentación y ponerle una pegatina con un código de identificación con la fecha del día que se presenta.
- Anotar en un programa informático (que se llama “Registra”) los datos de la persona que envía el escrito, un resumen de lo que solicita en su escrito y el departamento al que lo quiere enviar.
- Una vez que estos datos se han anotado en el programa, el Empleado/a Público/a que trabaja en la oficina de registro enviará ese documento al órgano administrativo que debe resolver la cuestión que se solicita.

Sabemos que cuando la ciudadanía presenta un escrito a la Administración, se le colocará una pegatina con un código



de identificación de registro de entrada. Cuando la Administración responde por escrito a la persona que presentó ese escrito o solicitud, el documento llevará en el margen izquierdo del mismo, un código de identificación de registro de salida.

5. 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.

El archivo. Concepto.

La palabra archivo puede entenderse de dos formas:

1. En el sentido de archivar, que es la acción o tarea de ordenar y guardar los documentos y expedientes administrativos en lugares seguros. Estas funciones las hacen las personas empleadas públicas.



2. En el sentido del lugar físico concreto en el que se guardan los expedientes administrativos. Suelen ser habitaciones especiales que están en los edificios o sedes de las Administraciones Públicas, en las que hay medidas de seguridad para evitar que se destruyan los documentos por un incendio, una inundación, un terremoto, etc.

Es muy importante que estos documentos se guarden y protejan durante un tiempo por si alguna persona, algún



órgano administrativo, algún juez o tribunal, necesita consultarlos y obtener copia de ellos.

También es importante conservar estos documentos porque con el paso del tiempo son de interés histórico.

Las funciones principales del archivo de documentos son:

- Recoger y ordenar los documentos.
- Guardar y cuidar los documentos para cuando necesiten consultarse.
- Servir de prueba para los estudios científicos e históricos.

Tipos de archivos.

Ya sabemos lo importante que es guardar y conservar los documentos que forman los expedientes administrativos en los archivos, ahora veremos en qué tipo de archivo y durante cuánto tiempo.

1. Archivo de gestión o de oficina.

- En ellos se guardan todos los documentos que sirven a los órganos administrativos para ir consiguiendo información durante el procedimiento y que les servirán para tomar una decisión sobre el asunto.



- Estos archivos están en las mismas oficinas del órgano que está tramitando ese procedimiento. Los documentos y expedientes se suelen guardar en armarios grandes y se dejan en la misma oficina porque normalmente es necesario consultar estos documentos con frecuencia para poder tomar la decisión final sobre el asunto de que traten.
- De estos archivos se encargan las personas que trabajan en ese servicio o departamento.
- Este archivo de oficina, permanecerá en la dependencia administrativa correspondiente hasta su transferencia al Archivo General del Ayuntamiento.

2. El archivo General.

A este archivo llegan los expedientes que envían los archivos de oficina, cuando ya dejan de tener utilidad para los correspondientes servicios. Los expedientes están cerrados pero se pueden volver a abrir por algún motivo. Los documentos están aquí 15 años.



Organización del archivo.

El archivo se organiza mediante un programa de ordenador, siguiendo el ciclo vital de los documentos: desde los Archivos de Oficina, pasando por los Archivos Centrales,



hasta los Archivos Intermedios e Históricos, permitiendo la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos.

En este sistema aparecerá información sobre: La historia del archivo, su contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, y documentación asociada.

Normas de acceso a los archivos.

El artículo 105 b de la Constitución Española, dice que todas las personas tienen derecho a acceder a los archivos y a los registros administrativos.

El acceso a la información es un derecho fundamental porque da fuerza al principio de la seguridad jurídica, al de transparencia, y a la publicidad en la gestión de asuntos públicos.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen queda reservado a las personas titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso.

El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.



Aunque como regla general se tiene derecho a acceder a los archivos, hay que tener en cuenta que, según las características y el contenido de los documentos hay unas limitaciones para acceder a:

- Documentos que tengan información de:
 - Seguridad nacional.
 - Defensa.
 - De intereses del Estado y otros.
- Documentos que tengan información que afecta a la intimidad de las personas como:
 - Delitos penales.
 - Delitos administrativos de carácter policial, procesal o tributario.
 - Datos sobre la ideología política, religión, creencias, salud, raza, pertenecer a un sindicato y vida sexual.

A estos documentos pueden acceder:

- La persona a la que pertenecen los documentos.
- Las personas que tengan autorización por escrito del titular de los documentos.

Se puede acceder a esta información libremente en estos dos casos:

- También se puede acceder cuando han pasado 25 años desde que muere el titular de los documentos.



- Si no se sabe cuándo murió el titular de los documentos se puede acceder a la información 50 años después de la fecha de los documentos.
- Cuando los documentos están en mal estado.

El proceso de archivo.

Es el procedimiento que se ha de realizar por las personas empleadas públicas para trasladar ordenadamente la documentación del Archivo de Oficina al Archivo General.

El proceso comienza cuando Servicio o Departamento desee realizar una transferencia o traspaso de documentación, la persona responsable de dicho Órgano o Departamento, como persona responsable del Archivo de Oficina correspondiente, ha de contactar con el Archivo General, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, todo ello a fin de que en el Archivo General se pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

La persona responsable del Archivo de Oficina que se va a transferir al Archivo General, antes de hacerlo, deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e



instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

a) Los expedientes deberán estar completos, sin que falten documentos.

b) Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.

c) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y estar organizados.

d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas que han de identificarse según lo establecido por el Archivo General. El envío de las cajas al Archivo General se realiza con el correspondiente impreso de Relación de Entrega normalizado, firmado por la persona responsable de la Unidad remitente.

El archivo de los documentos administrativos.

De cara a una buena organización del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que, los documentos de archivo serán conservados,



mientras que los documentos de apoyo informáticos habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

Los documentos de archivo: son aquellos que responden al trabajo de la oficina que los produce, son ejemplares únicos que explican la actividad de la Administración, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo general, como ya hemos visto.

Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o notas informativas elaboradas, etc. No serán transferidos al Archivo General y se destruirán en la propia oficina.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

El archivo electrónico.

El archivo electrónico guarda y protege documentación en formato electrónico.



Está contemplado en estas 2 leyes:

- Ley 39 del año 2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40 del año 2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.



El artículo 17 de la Ley 39 del año 2015 dice que:

- Cada Administración debe tener un archivo electrónico único para guardar los documentos electrónicos de asuntos ya finalizados.
- Los documentos se deben guardar de una forma que estén completos y seguros.

Para eliminar los documentos hace falta que esté autorizado.

El artículo 46 de la ley 40 del año 2015 dice que:

- Todos los documentos que ha utilizado la Administración se almacenarán de forma electrónica siempre que se pueda.
- La forma de almacenar los documentos deben tener medidas de seguridad. Deben identificar a las personas. Debe haber un control para poder dar la documentación. Debe haber un control para recuperar y guardar los documentos electrónicos durante mucho tiempo.



En las Políticas de Gestión de Documentos hay unas normas para controlar la gestión de documentos desde que llegan hasta que se eliminan o hasta que se guardan para siempre.

TEMA 10: LA PROTECCIÓN DE DATOS. REGULACIÓN LEGAL. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS. EL DERECHO DE ACCESO A LOS ARCHIVOS.

1. LA PROTECCIÓN DE DATOS.

El Tribunal Constitucional dijo en una sentencia que la protección de datos consiste en el poder de disponer y controlar los datos personales para que cualquier persona pueda decidir qué datos personales suyos quiere dar a otra persona o al Estado.



También dice qué datos personales puede conseguir otra persona o el Estado sin nuestro permiso.

También podemos saber quién tiene nuestros datos personales y para qué los utilizan.

Podemos negarnos a que otras personas o el Estado tengan nuestros datos personales y los utilicen.



Es importante saber que cuando una persona acude a la Administración, o a una empresa privada, para realizar cualquier gestión (solicitar una ayuda, tramitar la declaración de la Renta, abrir una cuenta en el banco...) y tiene que facilitar información personal, existe una regulación general y básica para toda España que protege el uso que se haga de estos datos personales.

Los datos personales que se obtengan y se guarden (ficheros) pueden tener formas diferentes, no sólo serán letras (alfabética), dibujos (gráfica), imágenes (fotográfica), también pueden ser números (numérica), sonidos (acústica) y de cualquier otro tipo, como, por ejemplo, direcciones de correo electrónico, etc.

Nuestro Documento Nacional de Identidad contiene datos de carácter personal: Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, etc.



En un puesto de trabajo, se manejan documentos, solicitudes, archivos con informaciones y datos que tendrán



que estar protegidos, por lo que es necesario familiarizarnos con situaciones que se van a producir y con conceptos que nos van a ser útiles.

A continuación nos referimos a conceptos esenciales en materia de protección de datos personales:

Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal son cualquier información sobre personas físicas identificadas o identificables. Ejemplo.: Nuestro domicilio, sueldo, etc.

También debemos saber que NO son datos de carácter personal, los datos de:

- Personas jurídicas, como, por ejemplo, las empresas.
- Personas físicas que presten servicios laborales cuando solo incluyan nombre y apellidos, funciones o puestos desempeñados, dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.
- Empresarios individuales cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros.
- Personas fallecidas.



Persona afectada o interesada.

Es importante saber que la persona afectada o interesada es la persona física que va a facilitar información personal.

Consentimiento.

Como regla general, cuando una Administración Pública quiera tratar o usar los datos de la ciudadanía, deberá conseguir el consentimiento de la persona, de manera libre y sin confusiones, para el tratamiento de sus datos.

Tratamiento de Datos.

El tratamiento de los datos personales son las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permiten la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, bloqueo y cancelación de datos.

También se llama tratamiento de datos a los préstamos de datos que se hagan por comunicaciones, consultas y transferencias entre Administraciones, empresas o particulares.



Cuando se tratan los datos personales hay que tener cuidado con que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

Fichero.

Un fichero es el lugar en el que guardamos los datos de personas físicas que recibimos en un trámite. Los ficheros tienen que permitir el acceso a los datos, de acuerdo con los criterios que establezcan las leyes.



Un documento es un escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada como datos en un sistema de información.

Para no perder información, se debe hacer copia de respaldo de los datos en un soporte que pueda siempre ser recuperado. Este soporte es un objeto físico, por ejemplo, un disco duro de ordenador que almacena datos o documentos y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

Control de Acceso.

Para asegurar que los datos personales se tratan correctamente y evitar la manipulación o sustracción de los mismos, se establece un control de acceso a los datos



archivados para asegurar que se tratan correctamente y no se manipulan o se pierden.

El acceso autorizado es la autorización que se da a una persona para que utilice los datos de un archivo.

Autenticación.

El usuario, cuando quiera acceder a los datos guardados en el fichero, tendrá que acreditar su identidad, lo que se llama autenticación. Para esta identificación se utilizará, generalmente, una contraseña, que es confidencial y que estará formada por una cadena de letras o números.

Cesión o comunicación de datos personales.

La cesión o comunicación de datos personales se produce cuando la Administración Pública o las empresas dan a otros los datos personales. Esta comunicación, como regla general, ha de ser autorizada por la persona a la que se refieran los datos.

Responsable del fichero.

La persona responsable del fichero es la que decide sobre su contenido y el uso de los datos que contiene.



La persona responsable del fichero puede cancelarlo, es decir, puede cerrar el acceso a esos datos. La cancelación implica el bloqueo de los datos. Y sólo si una Administración Pública, Jueces y Tribunales lo solicitan para una investigación pueden ser abiertos nuevamente. Y sólo se mantendrá abierto el fichero durante la investigación, debiendo después suprimirse todos los datos.

Persona encargada del tratamiento.

La persona encargada del tratamiento es la persona u órgano administrativo que trata los datos personales.

Hay ficheros que pueden ser consultados por cualquier persona, a veces pagando un precio establecido. Se llaman fuentes accesibles al público. Son fuentes de acceso público, exclusivamente, las siguientes:

- El censo promocional, que es un listado elaborado por el Instituto Nacional de Estadística a partir de la utilización de los datos del censo electoral, ya que la utilización de datos del censo electoral queda prohibido.
- Los repertorios telefónicos, de acuerdo con su normativa específica.
- Los diarios y boletines oficiales (BOE, BOJA, etc.).



- Los medios de comunicación social.
- Las listas de personas profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo profesional.

2. REGULACIÓN LEGAL.

Las leyes y normas que recogen la protección de datos en Europa y en España son:

En Europa:

- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 de la protección, el tratamiento y el intercambio de los datos personales.
- Reglamento General de Protección de Datos.



También se llama RGPD. Este reglamento se pone en marcha el 25 de mayo de 2018.

El RGPD pone las normas sobre la protección de los datos de las personas.



También pone las normas para tratar e intercambiar los datos personales dentro de la Unión Europea.

En España:

El derecho a la protección de datos está recogido en el artículo 18.4 de la Constitución Española.

Este artículo dice que la ley limitará el uso de la informática para proteger la intimidad de las personas y de las familias y puedan cumplir con sus derechos.

El 6 de diciembre de 2018 entra en vigor la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Esta ley también se conoce como LOPDGDD. La ley adapta el RGPD a las características de España y completa sus normas.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Son las obligaciones que tienen que cumplir las entidades públicas y privadas cuando tratan datos personales.





Los principios están en el artículo 5 del RGPD y son:

- **Licitud, lealtad y transparencia:** Los datos personales deben tratarse de forma lícita, leal y transparente, es decir, deben ser autorizados por la persona y deben ser datos personales reales y estar permitidos por la ley. Por ejemplo, no está bien pedir datos personales engañando a las personas.

La licitud significa que todo el tratamiento que hagamos de los datos debe ser legal, hay que tener autorización y se debe hacer como digan las leyes.

A los interesados se les dará la información necesaria de forma clara, breve, que se entienda bien y con un lenguaje claro y sencillo.

- **Limitación de finalidad:** Los datos personales se recogerán con un fin concreto, claro, legal y verdadero.

No se pueden utilizar para otra cosa. Por ejemplo, en los colegios tienen los datos de los alumnos para las matrículas pero no se pueden utilizar para enviarles publicidad.

- **Minimización de datos:** Los datos personales serán adecuados, estarán relacionados y se limitarán solo para lo que se vayan a utilizar. Por ejemplo, si se recogen los datos para pagar la nómina del trabajo a final de mes, no es



necesario pedir datos como el nombre de nuestros padres o la colonia que usamos.

- **Exactitud:** Los datos personales serán los exactos y si es necesario se pueden actualizar.
- **Limitación del plazo de conservación:** Los datos personales se guardarán mientras hagan falta. Cuando no hagan falta hay que eliminarlos.
- **Integridad y confidencialidad:** Hay que tratar de forma segura los datos personales. No se pueden perder.
- **Responsabilidad activa:** El responsable y el encargado del tratamiento deben poner las medidas necesarias para que se cumplan todo lo anterior. También deben poder demostrarlo. Todas estas medidas deben tener pruebas para poder demostrarlo.

4. DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS.

Estos datos necesitan una protección especial porque su uso puede tener riesgos muy importantes para los derechos y para las libertades de las personas.

Están recogidos en el artículo 9 del RGPD y son los siguientes:



- El origen de su nación o de su raza.
- Por las opiniones políticas, por ejemplo, que una persona sea de un partido político o de otro.
- Por las creencias que tenga de la religión.
- Si una persona pertenece a un sindicato o no.
- Por los datos de salud, por ejemplo, si una persona es diabética.
- Por su vida sexual.
- Por los datos genéticos, por ejemplo, por la muestra de sangre de una persona.
- Por datos biométricos, por ejemplo, la huella dactilar de una persona.

En general, se prohíbe utilizar estos datos, pero hay excepciones para utilizar los datos.

Por ejemplo, un hospital puede utilizar los datos de salud de una persona para proteger su vida y para darle asistencia sanitaria.

5. EL DERECHO DE ACCESO A LOS ARCHIVOS.

La Constitución regula el acceso de la ciudadanía a los archivos y registros administrativos, salvo en los casos que ya





hemos visto en el tema 9 de manera más profunda.

Además cuando los archivos contengan datos sobre las personas físicas, incluirán la información separada o desagregada por sexo, por aplicación del previsto en la Ley 12/2007, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.



TEMA 11: SISTEMAS INFORMÁTICOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. EL HARDWARE. COMPONENTES DE UN ORDENADOR. LOS PERIFÉRICOS. OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

1. SISTEMAS INFORMÁTICOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

El término “informática” viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

Un sistema informático es un conjunto de elementos que hace posible el tratamiento automático de la información.

Las partes de un sistema informático son:

- **Componente físico:** está formado por todos los aparatos electrónicos y mecánicos que realizan los cálculos y el manejo de la información.

- Componente lógico: se trata de las aplicaciones y los datos con los que trabajan los componentes físicos del sistema.
- Componente humano: está compuesto tanto por los usuarios que trabajan con los equipos como por aquellos que elaboran las aplicaciones.

Un ejemplo de sistema informático sería uno o varios ordenadores personales o PC (Personal Computer, computadora personal), junto con la persona que lo maneja, los programas que contiene y los periféricos que los envuelven (impresora, teclado, altavoces...).



Un ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,...), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...). El tipo más común de ordenador es el microordenador que es un equipo de sobremesa o portátil orientado al trabajo personal, son utilizados para muchas tareas cotidianas (escribir textos,



realizar cálculos, navegar por Internet, escuchar música, etc.) y su funcionamiento se basa en un microprocesador.

Los microordenadores se clasifican en varios tipos:

- Ordenador personal o PC.- Equipo de sobremesa de tamaño medio muy utilizado tanto para el uso doméstico como para el uso de oficina. Los más modernos poseen potentes micro-procesadores y gran capacidad de memoria.



- Portátil o Laptop- Ordenador pequeño con ratón y teclado incorporado fácilmente transportable.



- Notebook y Netbook.- Es similar al portátil pero aún más pequeño y con menos prestaciones. Están especializados para programas informáticos concretos como paquetes ofimáticos - procesadores de texto, etc.-, navegadores para Internet, programas de visualización de imágenes y videos, reproductores de música.



- PDA.- Es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax y conexiones de red.



- Tablet o tableta.- Es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador y conexiones de red integrados en una pantalla táctil con la que se interactúa con los dedos o un estilete, pluma o lápiz, sin necesidad de teclado físico, ni ratón, que se ven reemplazados por un teclado virtual en la pantalla.



La unidad de información más pequeña con la que puede trabajar un ordenador es el bit, cuyo valor será 0 o 1. Para representar un único carácter, como puede ser una letra o un número, el ordenador utiliza una secuencia de 8 bits denominada byte: 10101100.

Para expresar la capacidad de almacenamiento de un ordenador se utilizan unidades mayores al byte, como las siguientes:

- **Un Kilobyte (KB) = 1024 bytes.**
- **Un Megabyte (MB) = 1024 KB.**
- **Un Gigabyte (GB) = 1024 MB.**
- **Un Terabyte (TB) = 1024 GB.**



2. SISTEMAS INFORMÁTICOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. EL HARDWARE. COMPONENTES DE UN ORDENADOR. LOS PERIFÉRICOS.

Un ordenador está formado por dos partes muy importantes:

- El hardware.
- El software.

Hardware

Es la parte física, la que podemos tocar del ordenador. Está formado por:

- El **procesador**, que también se llama CPU. Es la parte más importante del ordenador. Trabaja con los datos que hay en la memoria y con los que le llegan de los periféricos. Está formada por el microprocesador, que es el cerebro del ordenador. El microprocesador está alojado en la placa base y suele acompañarse de un ventilador ya que genera una importante cantidad de calor.
- La **memoria**: La memoria es el lugar en el que se almacena toda la información.
- Los **periféricos**: Los periféricos son los dispositivos que nos permiten comunicarnos con el ordenador.



Los periféricos permiten introducir y sacar información del ordenador.

El procesador o CPU, la memoria y los periféricos están comunicados dentro del ordenador.

La unidad central Es la parte principal o “cerebro” del ordenador. Controla el funcionamiento de todos los elementos conectados al equipo. Se llama también CPU: Unidad Central de Proceso.

Tiene varios componentes:

• **Placa base:** Es una plancha rectangular en la que están los elementos electrónicos del ordenador. Destacan:

- **Microprocesador:** Es el cerebro del ordenador. Hace las operaciones de cálculo y controla lo que pasa en el ordenador.



- **BIOS:** Es una memoria especial que tiene toda la información para hacer funcionar el ordenador.

• **Memoria:** Almacena la información del ordenador. La memoria interna del ordenador. Se clasifica en:

– **RAM:** En este tipo de memoria la información se almacena de forma temporal mientras que el ordenador está encendido, cuando se apaga el ordenador la información se pierde de la memoria.





– **ROM:** Es una memoria de sólo lectura, la información se almacena de forma permanente, su contenido viene grabado de fábrica y no se pierde cuando se apaga el ordenador.



– **Caché:** Es una memoria especial de acceso muy rápido. Su función es la de almacenar los datos y el código utilizados en las últimas operaciones del procesador.



– **La tarjeta gráfica y la de sonido:** Dan la imagen y el sonido.



– **La CPU:** Está dentro de una carcasa que tiene estos componentes:



- **Power:** Es el botón de encendido del ordenador.
- **Conexiones y puertos:** El ordenador tiene una serie de puertos para conectar otros aparatos:

– **El puerto VGA:** Para conectar la pantalla.



– **El puerto DVI:** Que sustituye al VGA.





– **El puerto HDMI:** Permite sacar imagen y sonido con gran calidad.



– **Puertos USB:** Se usan mucho. Permiten conectar una memoria externa, un disco duro externo, un ratón y otros elementos.



• **Los periféricos son:**

– De entrada.

– De salida.

Los periféricos de entrada nos permiten introducir información en el ordenador.

Los más usados son:

– **Ratón:** El ratón nos permite dar órdenes al ordenador y controlar lo que hacemos en la pantalla. El ratón tiene un botón izquierdo, un botón derecho y una rueda en el centro.



– **Teclado:** El teclado nos permite meter datos e informaciones en el ordenador. Tiene un conjunto de teclas con letras, números, y signos ortográficos.





– **Escáner:** Permite introducir imágenes y textos dentro del ordenador.



– **Micrófono:** Nos permite introducir sonidos en el ordenador.



– **Cámara Web:** Permite introducir imágenes en el ordenador.



Los periféricos de salida nos permiten sacar o ver información del ordenador.

Los más usados son:

– **Pantalla:** En la pantalla vemos toda la información del ordenador y las cosas que vamos haciendo.



– **Altavoz:** Para escuchar los sonidos. Los dispositivos de entrada/salida permiten una comunicación en las 2 direcciones. Para sacar y para introducir información del ordenador.



– **El router:** Permite conectarse a Internet.



– **La tarjeta de red:** Permite conectar los ordenadores a Internet y crear una red de ordenadores.



– **Tarjeta de sonido:** Permite la entrada y salida de sonido.



– **Impresora:** Permite obtener en papel información del ordenador. Pueden ser de tinta o láser. Ahora se venden también impresoras 3D que permiten reproducir objetos diseñados en el ordenador.



Tipos de almacenamiento de datos

Hay diferentes aparatos para almacenar archivos cuando en la memoria del ordenador no caben más archivos o cuando se quiere llevar información de un ordenador a otro de manera personal.

Los más usados son:



– **Disco duro:** Se conectan al ordenador por USB. Los hay de diferentes capacidades. De varios Gigabyte o de un Terabyte, por ejemplo.



– **Pendrives:** Se les llama también memorias USB o lápices de memoria. Empezaron teniendo una capacidad de 8 o 12 Megabytes pero hoy tienen mucha más capacidad.



– **Tarjetas de memoria:** Necesitan un dispositivo para leerlas. Pueden tener varios Gigabytes de capacidad.



– **CD-ROM:** Se convirtieron en el medio más usado tanto para distribuir programas como para hacer copias de seguridad, y grabaciones multimedia. Su capacidad es de 700, 800 y 900 Megabyte. Su uso ya es mínimo.



– **Servidor de archivos:** Un servidor de archivos es un tipo de servidor que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos en una red de ordenadores.



Software

Son los programas y aplicaciones que permiten trabajar con la información. Ejemplos de software son:



- Los sistemas operativos como Windows, Linux, OS/2.
- Los programas para trabajar con documentos y presentaciones. Como los programas de Microsoft Office: Word, Power Point, Excel y Access.
- Los navegadores de Internet como Google Chrome, Edge o Mozilla.

3. OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO.

Las tareas básicas de mantenimiento que se le deben realizar a los sistemas informáticos las podemos dividir en tres grupos:

- Mantenimiento predictivo: El objeto de este mantenimiento es poder predecir cuándo un componente del sistema va a fallar, de forma que se pueda tomar la decisión de reemplazarlo o repararlo antes de que falle.
- Mantenimiento preventivo y técnico-legal: Consiste en aplicar una serie de técnicas y procedimientos al sistema para minimizar el riesgo de fallo y asegurar su correcto funcionamiento durante el mayor tiempo posible, es decir, alargar su vida útil. A veces este tipo de mantenimiento está exigido por normas jurídicas por razones de garantía y seguridad de aparatos e instalaciones vinculados con los sistemas Informáticos, p. ej. Los sistemas de refrigeración o los sistemas de alimentación eléctrica ininterrumpida del Centro de Procesamiento de Datos –CPD- (Un CPD es un edificio



o sala de gran tamaño usada para mantener en él una gran cantidad de equipamiento electrónico de un Sistema Informático).

- Mantenimiento correctivo: Consiste en la reparación o el reemplazo del componente del sistema que esté ocasionando fallos.

4. NOCIONES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

La protección de los Sistemas Informáticos de la Administración Pública es de vital importancia tanto para el funcionamiento de los distintos Servicios como para evitar la infracción de la normativa de protección de los datos personales que custodia la Administración pública, entre otras cuestiones.

En cuanto a la seguridad de los sistemas informáticos podríamos diferenciar:

- **Seguridad física**: Se encarga de toda la protección del Hardware y de las unidades de almacenamiento de datos, así como los edificios e instalaciones donde se encuentran. Nos indica cómo actuar ante situaciones de incendios, sabotajes, robos, catástrofes naturales, etc. Existen una serie de elementos que nos ayudan a mantener la seguridad física como son:

1. SAI (Sistemas de Alimentación Ininterrumpida): Son unos equipos electrónicos, que contienen un sistema



de baterías recargables que en caso de que hubiera un corte de suministro eléctrico se podría seguir trabajando durante un corto periodo con idea de que pudiéramos realizar un apagado controlado de las máquinas y no fuera un corte brusco.



2. Cortafuegos: Un cortafuegos es un equipo, que puede ser hardware o software, utilizado en las redes para prevenir intrusos, proteger contra virus, optimizar las comunicaciones y proteger la información privada.

3. Copias de seguridad: Hacer una copia de seguridad consiste en guardar la información sensible referida a un sistema en una unidad de almacenamiento extraíble (disco duro externo, cd-rom, dvd, cintas de datos, etc) para poder almacenarlo en un lugar seguro. El objetivo de estas copias es mantener cierta capacidad de recuperación de la información antes posibles pérdidas.



- **Seguridad lógica**: Se encarga desde la seguridad de uso del software, a la protección de los datos y programas, así como un control de acceso de los usuarios a la información. Entre los elementos que nos ayudan a mantener la seguridad lógica tenemos los Antivirus. Un antivirus es el programa que se encarga de analizar el contenido de los ficheros y en caso de detectar un virus en su interior proceder a su desinfección. Un virus no es



más que un programa que hace que nuestro ordenador no funcione correctamente.



TEMA 12: 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.

1. SISTEMAS OFIMÁTICOS.

Un sistema ofimático es el conjunto de software (programas de ordenador) destinado a realizar las tareas propias de oficina, como pueden ser:

- Elaboración de cartas de forma automática.
- Creación de informes.
- Mantenimiento de datos que requieren continuos cálculos.
- Control del trabajo dentro de los distintos departamentos.
- Realización de gráficos y estadísticas sencillas.
- Envíos de correos entre departamentos y fuera de la oficina.



- Gestión de Bases de datos para almacenar información.

Para llevar a cabo todas estas tareas, dentro de los sistemas ofimáticos nos encontramos con las siguientes herramientas:

- Procesador de texto.
- Hoja de Cálculo.
- Gestor de bases de datos.
- Gestor de gráficos o presentaciones.
- Agendas y organizadores personales.
- Correo electrónico.

A partir de los años 90, surgen los llamados paquetes ofimáticos, comercializados por grandes empresas del sector (multinacionales), que exigen el pago de una licencia para el uso y actualización de dichos programas de ordenador, por ejemplo el paquete ofimático llamado “Microsoft Office”, aunque le ha salido un serio competidor con otro paquete ofimático que no necesita pago para su uso y actualización, porque su uso es gratis, también llamado “Software Libre”: se trata de “Open Office” o “Libre Office”.



Así tenemos programas para el trabajo de oficina de uso muy frecuente:

Microsoft Office es un paquete ofimático propietario, es decir, es de pago y hay que utilizarlo con licencia. Las herramientas más importantes de Microsoft Office son las siguientes:

- Word: Es un procesador de textos: sirve para elaborar escritos, cartas oficios, comunicaciones, informes.



- Excel: Es para trabajar con hojas de cálculo, es decir hacer cuentas con los datos o informaciones que hemos guardado, cada uno en una celda de una hoja del programa, por eso se llama “hoja de cálculo”. Celda es un espacio de la hoja de cálculo donde introducimos una información, (por ejemplo, la edad de una persona), cuando terminamos de grabar todas las edades de las personas que trabajan juntas en una oficina, el programa Excel, nos permite calcular informaciones más complejas, por ejemplo cual es la edad-media del personal de la oficina. Excel, también sirve para organizar listas de cosas, personas, direcciones.



- Access: Es un gestor de bases de datos. Debemos saber que una base de datos es una colección de informaciones relacionadas entre sí porque tienen datos similares o comunes, por ejemplo los teléfonos de casa, los móviles y las direcciones de los domicilios de las personas





que trabajan en una oficina. Así en Access quedan almacenadas todas esas informaciones en un conjunto que se llama bases de datos y podemos introducir el nombre de alguien concreto o de varias personas y saber sus datos, en el ejemplo de antes, sería conseguir las direcciones de sus casas para mandarle un escrito. Hay bases de datos para muchas cosas distintas y es una forma de acceder a muchos datos y evitar tener que memorizarlos.

- PowerPoint: Herramienta para crear presentaciones y diapositivas. Es una forma atractiva de organizar la información mezclando mensajes escritos con letras y colores junto a imágenes, fotografías y sonidos de una voz o música. Este programa permite mostrar mucha información sin cansarnos por su simple lectura, por lo que es muy útil para las personas que tienen que enseñar o mostrar cosas ante un auditorio.



- Outlook: Es un cliente de correo electrónico y un administrador de información personal. Organiza todo los correos electrónicos en bandejas o carpetas: la de entrada es para todos los correos recibidos, la de enviados es para todos los que hemos remitido, la de papelera para los eliminados, la de borradores para los que guardamos mientras los terminamos. Este programa aparte de recibir y enviar correos electrónicos, nos permite organizar la información de cada bandeja o carpeta, por ejemplo según la fecha de recepción o según la persona que nos lo ha enviado, etc.





- OpenOffice es un paquete ofimático de software libre y código abierto que incluye herramientas como procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo y base de datos.

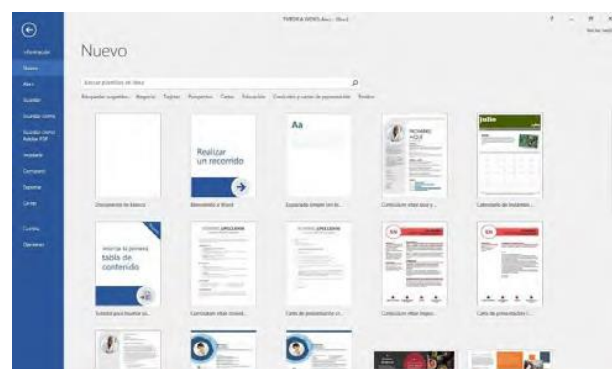


Está pensado para ser compatible con Microsoft Office. Este paquete ofimático puede ser utilizado sin coste alguno descargándolo directamente de su página principal <http://www.openoffice.org> e instalándolo en nuestro ordenador.

2. PROCESADORES DE TEXTO.

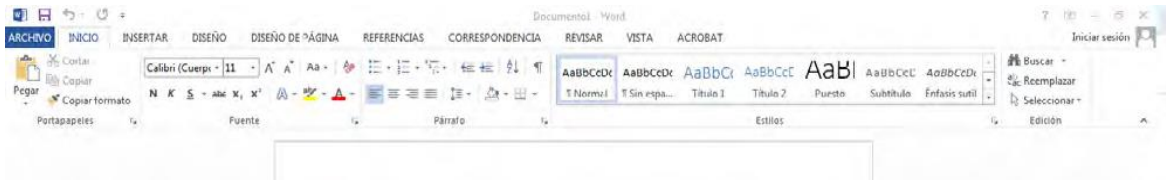
Los procesadores de texto son herramientas que permiten dar formato a un texto y hacer que este ofrezca una mejor apariencia: incluyendo gráficos, numerando las páginas, incluyendo títulos, cabeceras y notas al pie del documento, etc. un ejemplo de procesador de texto es Word.

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta: Para crear un documento nuevo tenemos que pulsar en **nuevo** y luego en **documento en blanco**.





Después aparece la siguiente pantalla en la que podemos empezar a escribir nuestro texto.



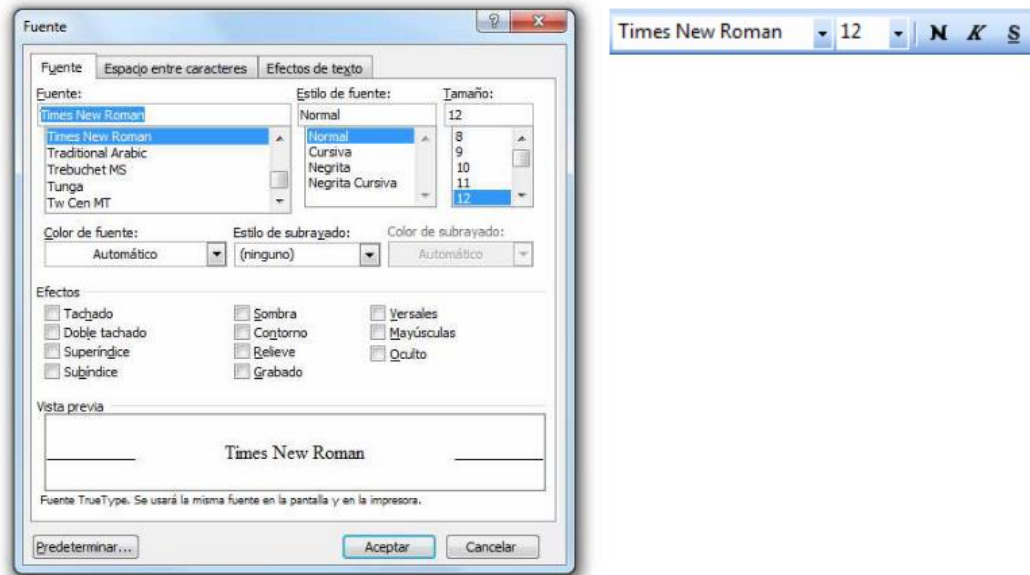
Fuentes.

A los distintos tipos de letras que podemos encontrarnos a la hora de escribir un documento se les llama fuentes. Ejemplos de estas fuentes son: Arial, Courier, Times New Roman, etc.

En la mayoría de los procesadores de texto tenemos disponible una ventana de fuentes, accesible normalmente desde el menú de Formato, para elegir el tipo de letra que vamos a utilizar en el documento.

Desde esta ventana podremos aplicar a nuestro texto distintos efectos de resaltado como: la cursiva, la negrita o el subrayado, también podemos cambiarle el tamaño y color. Además de tener una ventana específica para ello, también disponemos de botones y selectores en la barra de botones que encontraremos en la parte superior de la ventana del procesador de texto.

VENTANA DE FUENTES



Funcionalidades básicas.

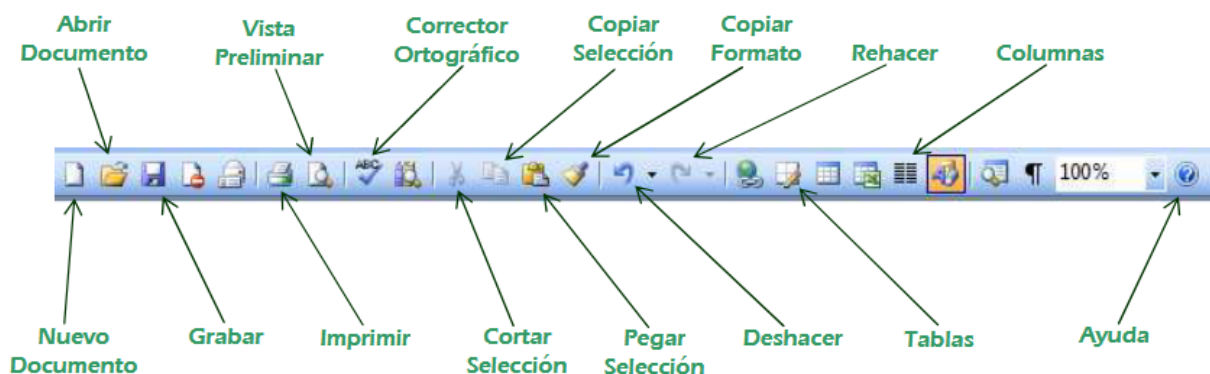
Las funcionalidades básicas de un procesador de texto se podrían agrupar en las siguientes:

1. Funciones de diseño de página: espaciado entre líneas, tabulaciones, márgenes, numeración de páginas, encabezados y pies de página, etc.
2. Funciones de edición de texto: justificación del texto, tipos de letras, tamaño de letra, color, tipos de resaltado (negrita, subrayado, cursiva), etc.
3. Funciones gráficas: permiten incluir gráficos, formas geométricas, tablas, etc.

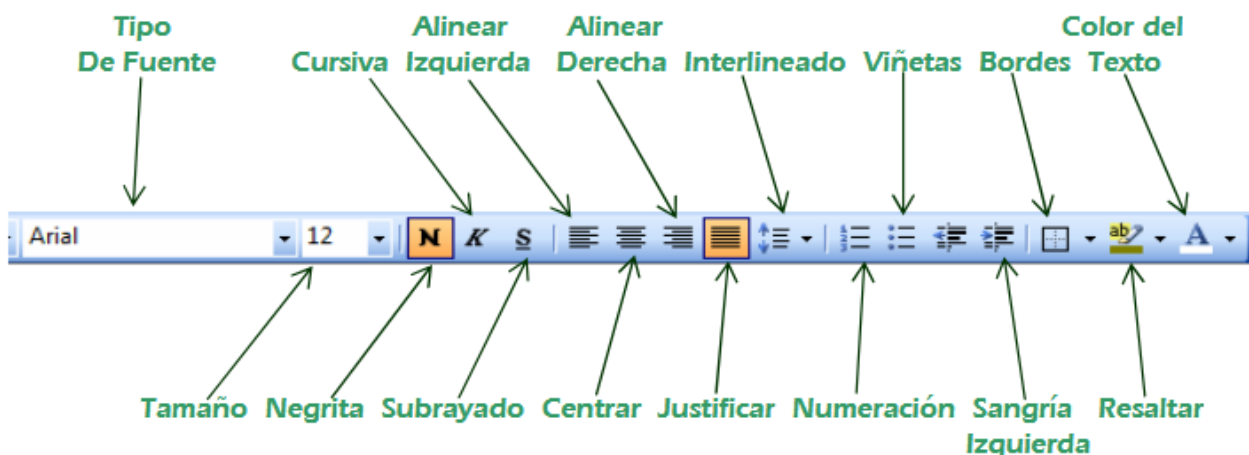
4. Funciones avanzadas: revisión ortográfica, búsqueda y sustitución de texto, buscar sinónimos, etc.

Veamos a continuación las barras de botones más usuales en el procesador de texto Microsoft Word para identificar algunas de las funcionalidades descritas.

Barra de botones estándar.



Barra de botones de formato.





Introducción de datos

Para escribir un texto hay que teclearlo nada más.

Para bajar una línea tienes que usar la tecla INTRO.

Una pequeña barra vertical parpadeante te dice dónde estás en el texto. Se llama punto de inserción.

Para borrar texto tenemos la barra de retroceso.

Cuando tenemos escrito el texto podemos darle formato desde la pestaña de inicio.

Los elementos más importantes son:

Guardar un documento: Haz clic en el icono Guardar de la zona superior izquierda o pulsa las teclas CTRL+G y aparecerá una ventana igual que esta.

Para guardar un documento tienes que poner el nombre, el tipo de documento y el lugar en el que lo vas a guardar.



3. HOJAS DE CÁLCULO: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS.

Esta herramienta trata de sustituir el lápiz, el papel y la calculadora para la realización de informes numéricos. Una Hoja de cálculo muy extendida es Microsoft Excel.

Funciones: Son programas creados para convertir información desorganizada en datos organizados, y realizar cálculos con ellos.

Utilidades: Nos puede servir para elaborar un presupuesto, para hacer facturas, para calcular las cuotas de un préstamo, para hacer un balance y una cuenta de resultados, o para llevar el control de notas de unos alumnos, por poner unos cuantos ejemplos. Todo aquello que sea cuantificable, y valorable económicamente, puede ser tratado, medido, ordenado y controlado, mediante una hoja de cálculo.

Libros En Microsoft Excel: un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Como cada libro puede contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada en un único archivo.

Hojas de cálculo: La hoja de cálculo es el elemento principal que se utiliza en Microsoft Excel para almacenar y manipular datos. Una hoja de cálculo está formada por celdas organizadas en columnas y filas y siempre forma parte de un libro. Se Utiliza hojas de cálculo para mostrar y



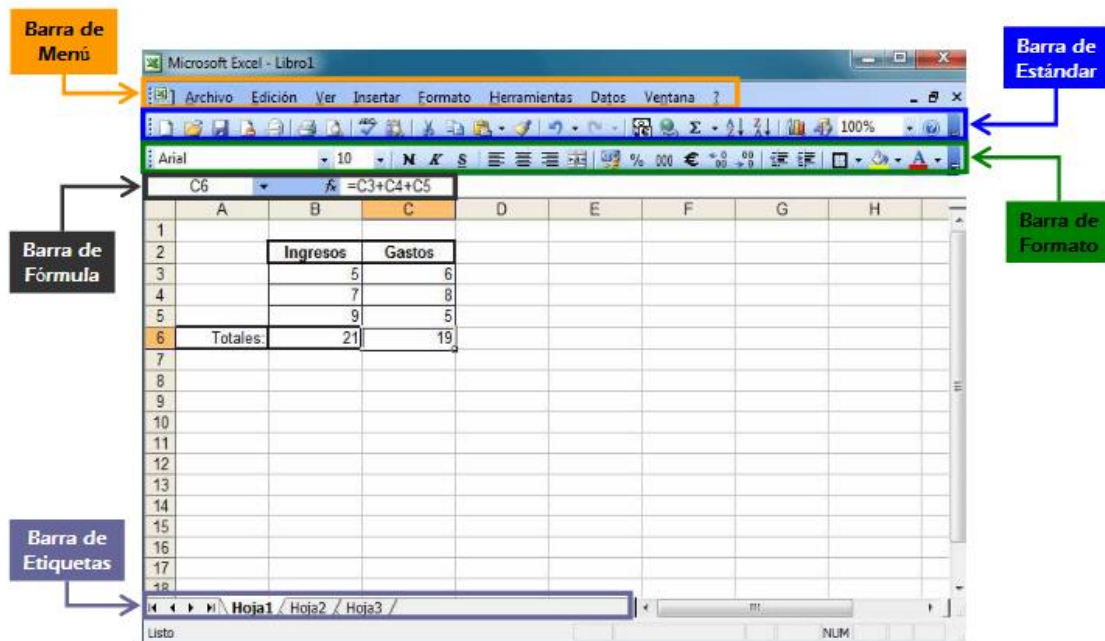
analizar datos. Pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de varias hojas de cálculo. Si se crea un gráfico, éste puede colocarse en la hoja de cálculo con sus datos correspondientes o en una hoja de gráfico. Una hoja de gráfico es aquella que sólo contiene un gráfico en una hoja distinta de la que incluye los datos.

Etiqueta de hoja: Los nombres de las hojas aparecen en etiquetas en la parte inferior de la ventana de la hoja de cálculo. Para moverse de una hoja a otra, basta con hacer un “clic” con el ratón en las etiquetas de las hojas.

En la ventana principal de Excel, nos encontramos con las siguientes barras de herramientas:

- Barra de menú: Con todas las opciones de menú con la que podemos trabajar.
- Barra de botones estándar: Contiene los botones con las operaciones más habituales: nuevo archivo, abrir archivo, grabar, imprimir, ordenar los datos, realizar sumas, etc.
- Barra de botones de formato: Contiene botones para dar formato tanto a texto como a números.
- Barra de fórmula: Nos indica el contenido de la celda dónde estamos situados.

- Barra de etiquetas: A través de las pestañas, nos permite movernos por las distintas hojas del libro.



Ventana de Microsoft Excel

La hoja de cálculo es una tabla en la que podemos poner, editar y ver datos.

Como toda tabla, tiene filas y columnas.

Las columnas se identifican por letras simples, dobles o triples.

Las filas se identifican por números.



La intersección de una fila y una columna forma una celda.

Los datos de una celda pueden ser números, letras o la combinación de ambos.

Para poner un dato en una celda, solo hay que colocarse sobre ella y escribir el dato que queremos poner y darle a Intro.

4. OTRAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.

Bases de datos.

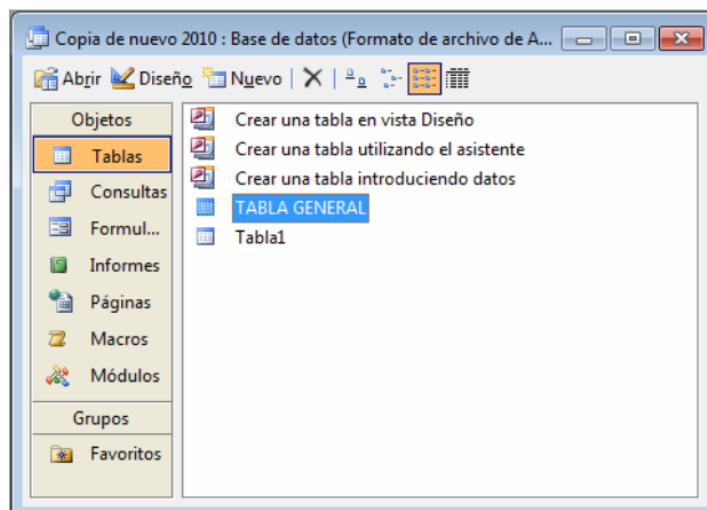
Una base de datos (BD) es una colección de datos relacionados entre sí, almacenados en conjunto. Para trabajar con las bases de datos se utilizan los Sistemas Gestores de base de datos (SGBD). Estos SGBD permiten incorporar nuevos elementos a la BD, modificarlos, eliminarlos y generar listados o informes con los datos, siguiendo un orden y un criterio determinado. Una base de datos muy utilizada es Access.

Los objetos principales dentro de los SGBD son los siguientes:

1. Tablas.- Se utilizan para almacenar los datos.



2. Registro conjunto de datos acerca del mismo elemento.
3. Formularios.- Son pantallas creadas por el usuario para dar de alta, consultar, modificar o borrar datos de una forma más simple que utilizando directamente las tablas.
4. Consultas.- Se pueden localizar datos concretos dentro de la base de datos realizando peticiones concretas a través de un lenguaje de consulta.
5. Informes.- Es posible sacar una información determinada, por pantalla o por impresora, en forma de listado o informe, siguiendo unos criterios de ordenación y búsqueda. Normalmente para sacar los informes se utilizan las consultas.



Ventana de Microsoft Access



Diseño de gráficos de oficina.

El hecho de que una idea o unos resultados se transmitan de forma agradable, amigable y convincente es casi tan importante como la idea o los resultados mismos. Esta necesidad ofimática la cubren los programas de gráficos y de presentaciones. Estos programas ofrecen la posibilidad de generar diapositivas, notas para el ponente y la proyección del documento en la pantalla del ordenador a modo de película, o bien, mediante un proyector en una pantalla más grande. Uno de los programas más utilizados es Powerpoint.

Estos programas ofrecen una serie de funcionalidades básicas:

- Inserción de imágenes gráficas, diagramas de barras y tablas.
- Herramientas de dibujo que nos permitan: rotar o girar una imagen, cambiarla de tamaño, seleccionar varias y agruparlas, ponerlas en primer o segundo plano, realizar ampliado de imagen para trabajar con ella con más exactitud.
- Inserción de texto con posibilidades de resaltes.
- Capacidades multimedia para incluir video en movimiento y sonido en la presentación.



- Efectos de transición entre páginas como difuminado, persianas, sustitución de derecha a izquierda o de arriba abajo.
- Presentación.- Una vez construidas todas las páginas, la herramienta debe proveer facilidades para su organización y ejecución en modo de presentación, asistida por el usuario o de forma automática.
- Fondos de página predefinidos.- El fondo de página consiste en cualquier combinación de color, uniforme o degradado, que puede contener figuras que compongan un fondo común a todas las páginas de la presentación.

Agendas y organizadores personales.

Existen herramientas de administración del tiempo o agendas fáciles de usar.

Con ellas se pueden hacer seguimientos de citas, reuniones, tareas, contactos y eventos. Si además tiene conexión con un servidor de correo electrónico, podrá organizar reuniones y enviar convocatorias a asistentes.

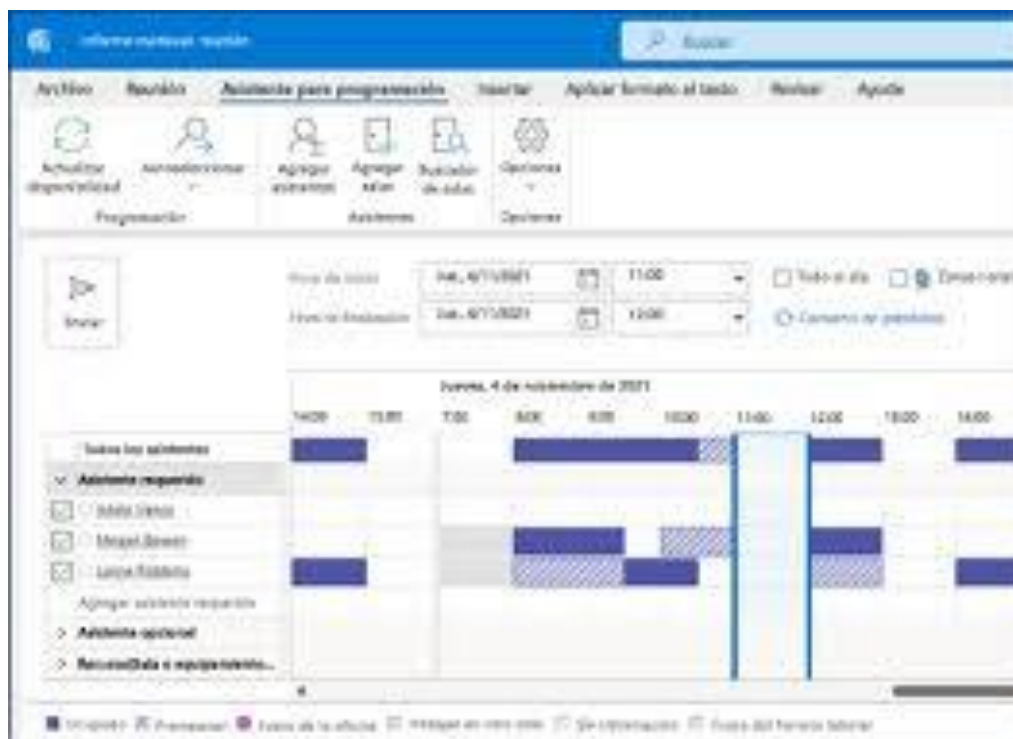
Estas herramientas suelen disponer de las siguientes funciones:

- Libreta de citas.



- Listas de tareas pendientes.
- Contactos.
- Eventos.

En la actualidad existen numerosas agendas y organizadores como es el caso de Outlook.





5. REDES DE COMUNICACIONES E INTERNET.

Conceptos básicos.

Red de comunicaciones: es un conjunto de dispositivos físicos "hardware" y de programas "software", mediante el cual podemos comunicar ordenadores para compartir recursos (discos, impresoras, programas, etc.) así como trabajo (tiempo de cálculo, procesamiento de datos, etc.).

Internet: Es un conjunto de redes y equipos físicamente unidos mediante cables que conectan a usuarios de todo el mundo y por el que se puede transmitir datos, imágenes, música... Se caracteriza por su gran capacidad de mover información, encontrarla y utilizarla. Internet ha revolucionado profundamente nuestra sociedad; una de las contribuciones más importante es el acceso rápido, fácil y económico a la información y el tratamiento de la misma.

¿Cómo se organiza internet?

La información en Internet está organizada en páginas. Estas páginas se llaman Páginas Web.

Estas páginas están unidas unas con otras.

A los enlaces entre las páginas les llamamos Hipervínculos.



¿Qué es navegar?

Navegar en Internet es ir por sus diferentes páginas web.

Para ir por estas páginas tenemos que pinchar con el ratón en los enlaces que tienen estas páginas.

Para navegar necesitamos un programa de ordenador llamado navegador.

Un cliente Web o navegador es un programa que permite al usuario solicitar documentos a un servidor en forma de página Web.

El navegador tiene la información de forma sencilla y nos ayuda a buscar la información que queremos.

¿Dónde está el navegador?

Normalmente todos los ordenadores tienen un navegador instalado.

Hay muchos navegadores:

- Mozilla Firefox.
- Edge.



- Chrome.
- Opera.

Puedes usar el navegador que quieras. Todos los navegadores se pueden descargar gratis de Internet.

Las páginas web.

La información en Internet está en las páginas web.

Las páginas web tienen: textos, imágenes, sonidos y videos.

Las direcciones web.

Cada página en Internet tiene una dirección. Por ejemplo: <https://www.doshermanas.es/>

http es el idioma informático por el que se entienden los ordenadores en todo el mundo.

www son las siglas de la red mundial de Internet.

doshermanas es el nombre de la organización o empresa que tiene la página.





.es indica que es una página de España.

Navegar por internet.

Si mueves el puntero del ratón por una página web verás que el puntero se convierte en una mano.

Esto quiere decir que en ese sitio hay un enlace a otra página.

A veces el enlace se ve con un color distinto, o con un texto subrayado o con una imagen que cambia de forma.

Algunos enlaces tienen un título. Este título es una etiqueta que sólo se ve cuando pasamos el ratón por encima del enlace.

Este título es un texto corto que nos dice que hay en ese enlace.

Ejemplo de navegar con Google Chrome.

¿Dónde puedes encontrar el navegador Google Chrome?

Pueden encontrar el navegador en la barra de tareas de tu ordenador.



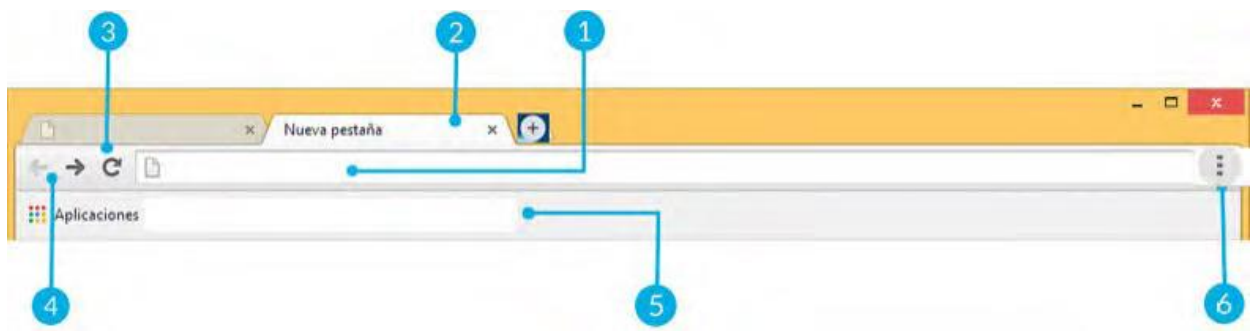
La barra de tareas está en la parte de abajo de la pantalla.

También puedes tener el navegador en el escritorio de tu ordenador.

Si no lo tienes a la vista tienes que ir al botón de inicio de Windows.

Pinchas en el botón y vas a todas las aplicaciones o todos los programas.

Ahora te vamos a enseñar cómo es el navegador Google Chrome.



1. Barra de direcciones: En la barra de direcciones puedes escribir la dirección de la página web que quieres visitar. También puedes escribir una palabra y el buscador de Google te mostrará páginas que coincidan con esa palabra.

2. Pestañas: Puedes tener varias pestañas abiertas. En cada una de estas pestañas puedes ver distintas páginas



web. Si pinchas en el + que hay al lado de "nueva pestaña" se abrirá otra pestaña.

3. Botón de recargar: Si pinchas en este botón se actualiza el contenido de la página que estás visitando.

4. Botones de navegación: Estos dos botones son dos flechas con las que puedes ir hacia atrás o hacia delante en la navegación.

5. Marcadores: En este espacio puedes ver y pinchar en las páginas que tienes como favoritas.

6. Configurar: Si pinchas en este botón podrás hacer diferentes acciones:

La barra de direcciones: En la barra de direcciones puedes escribir la dirección de la página web que quieres visitar.

Verás que cuando escribes aparecen sugerencias para lo que buscas.

Si al lado de la sugerencia sale una lupa son búsquedas que te pueden ayudar.

Si al lado de la sugerencia sale un símbolo es la página en la que vas a entrar.



Si has escrito la dirección de la página web pulsa el botón "Enter" y entrarás en la página.

Trabajar con las pestañas.

En cada ventana del navegador podemos tener abiertas varias pestañas.

Si tenemos varias pestañas abiertas es más fácil trabajar.

Para abrir una pestaña nueva pincha en el signo +.

Para cerrar una pestaña pincha en la x.

Contenido de una pestaña nueva.

1. Páginas más vistas: En este espacio del navegador están las páginas que más visitas. Para ver estas páginas sólo tienes que pinchar en el cuadro de esa página.





2. Aplicaciones: Con este botón puedes ir a todas las aplicaciones que tengas descargadas.

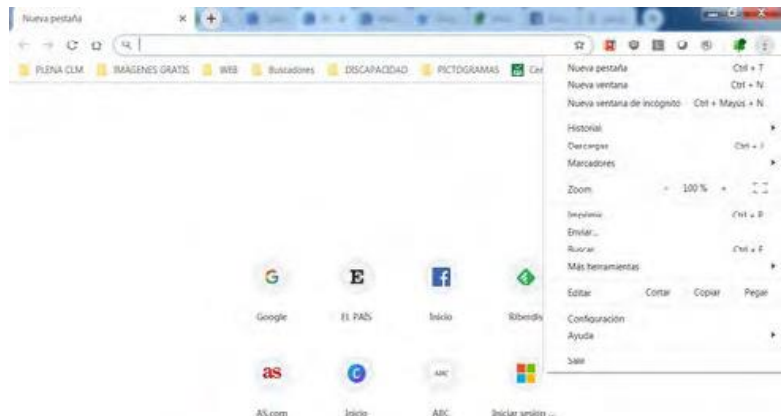
3. Marcadores: Aquí tienes las páginas que has guardado como favoritas. Para abrir una de estas páginas sólo tienes que pinchar en el nombre.

4. Accesos de tu cuenta Google: Aquí podrás entrar en todas tus cuentas de Google: Drive, Google+, Gmail y Youtube.

Como manejar las pestañas

Mover las pestañas:

Google Chrome te permite organizar todas las pestañas que tienes abiertas. Para cambiar las pestañas de orden sólo tienes que pinchar la pestaña con el ratón y colocarla donde quieres.



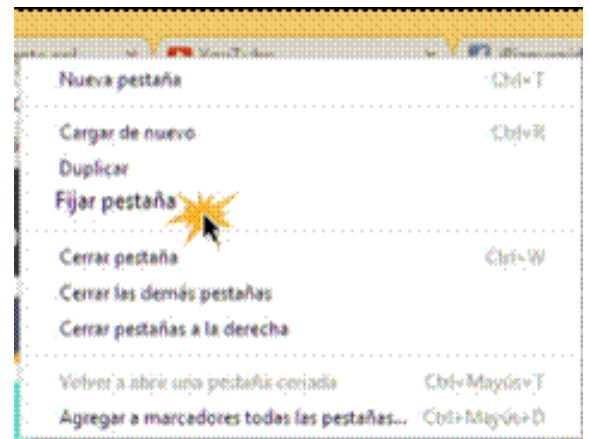
Crear una nueva ventana con una pestaña: Si quieres sacar una pestaña de una ventana, sólo tienes que pinchar en esa pestaña y sacarla de la barra de direcciones.



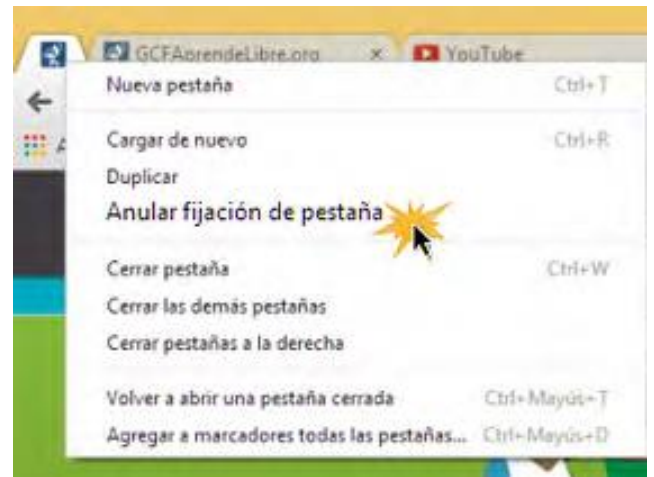
Fijar pestañas: Si hay páginas en la que entras mucho, puedes tenerlas siempre en la página de inicio.

Pon el ratón en la pestaña que quieres tener en la página de inicio.

Pulsa el botón derecho del ratón y en las opciones que aparecen pincha en "fijar pestaña".



Si en algún momento quieres quitar esa pestaña, haz lo mismo y pincha en "anular pestaña".



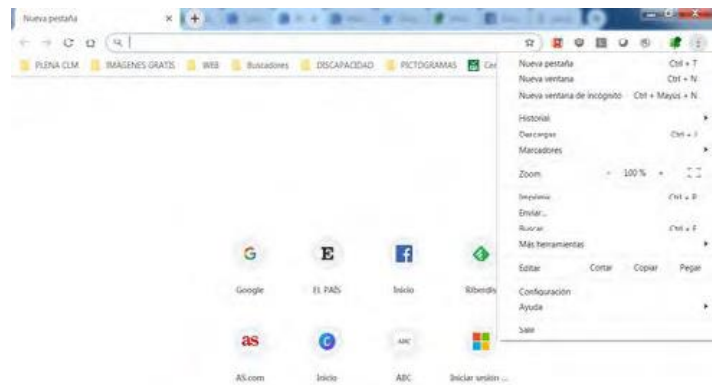
Historial de navegación con Google Chrome

El historial de navegación son las páginas web que visitas.

Si quieres ver este historial Pincha en el botón de "Configurar" que está al lado de la barra de direcciones.

Se abre un menú.

En ese menú tienes que pinchar en "Historial". Verás una página con todas las páginas que has visto.



Están ordenadas por fechas.

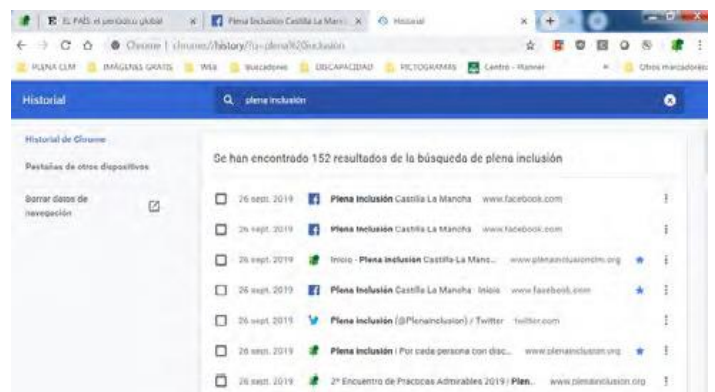
Las últimas que has visitado son las que ves primero.



¿Cómo buscar en el historial?

En la página de "historial" hay un buscador.

Escribe la palabra y el buscador te muestra las páginas que has visitado en las que está esa palabra.





Ya solo tienes que pinchar en la página que quieres abrir.

Configurar las opciones de inicio de sesión

Google Chrome te permite configurar el navegador a tu gusto.

Puedes elegir una página de inicio.

Y las páginas web que se abran cuando abras el navegador.

Elegir una página de inicio: Pincha en el botón Configurar que está en la parte derecha de la barra de navegación.

En el menú que se abre Pincha en la palabra Configuración.

En Abrir Marca Abrir una página específica o un conjunto de páginas.

Pincha en añadir nueva página. Escribe la página y le damos a añadir.



Hacer de Chrome tu navegador predeterminado

Puedes hacer que todas tus páginas web se abran con Google Chrome.

Pincha en el botón Configurar que está en la parte derecha de la barra de navegación.

En el menú que se abre Pincha en la palabra Configuración.

En el panel de configuración de Chrome ve a: Haga de Chrome su navegador predeterminado.

6. EL CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO.

El correo electrónico consiste en el intercambio de mensajes entre dos personas, utilizando un soporte electrónico, como es una red de comunicaciones. El correo electrónico es uno de los primeros servicios que Internet ofreció y permite enviar cartas escritas con el ordenador a otras personas que tengan acceso a Internet.



El correo electrónico también se llama e-mail.



Podemos cartearnos e intercambiar información con cualquier persona del mundo que disponga de conexión a Internet. Además, es posible enviar información en archivos adjuntos, enlaces a páginas Web, imágenes, etc.

La utilización de correo electrónico en una organización presenta un conjunto de ventajas, entre las que destacan:

- Ahorro: tanto en tiempo como en coste.
- Rapidez: poder disponer de la información de una forma casi inmediata.
- Almacenamiento digital: los mensajes de correo electrónico se reciben en formato digital y no es necesario imprimirlos para su lectura.

Un correo tiene:

La dirección de correo de la persona a la que vamos a enviar el mensaje.

El asunto es el título del correo electrónico. Por ejemplo: Te mando unas fotos de este verano.

El texto del mensaje: Es lo que contamos a la persona a la que enviamos el mensaje.



Los ficheros adjuntos: Es un archivo que podemos incluir en el mensaje: Por ejemplo: una o varias fotos, un documento.

Una dirección de correo electrónico tiene siempre las mismas partes: nombre de la persona@nombre del servidor.

Cada dirección de correo es única. No hay dos direcciones iguales.

Tanto los mensajes enviados como los recibidos son almacenados. Para ello se usa un sistema de carpetas o bandejas, que en la mayor parte de los programas de correo electrónico tienen nombres estándar:

- Bandeja de Entrada: Donde entran los mensajes que recibimos.
- Bandeja de Salida: Donde están los mensajes que nosotros hemos terminado de crear y aún no han sido enviados a su destinatario.
- Elementos Enviados: Mensajes que han sido enviados a su destinatario.
- Borradores: Mensajes que aún no hemos terminado de crear.
- Eliminados: Los mensajes que vamos eliminando se van guardando en esta carpeta por si deseamos recuperarlos en algún momento.

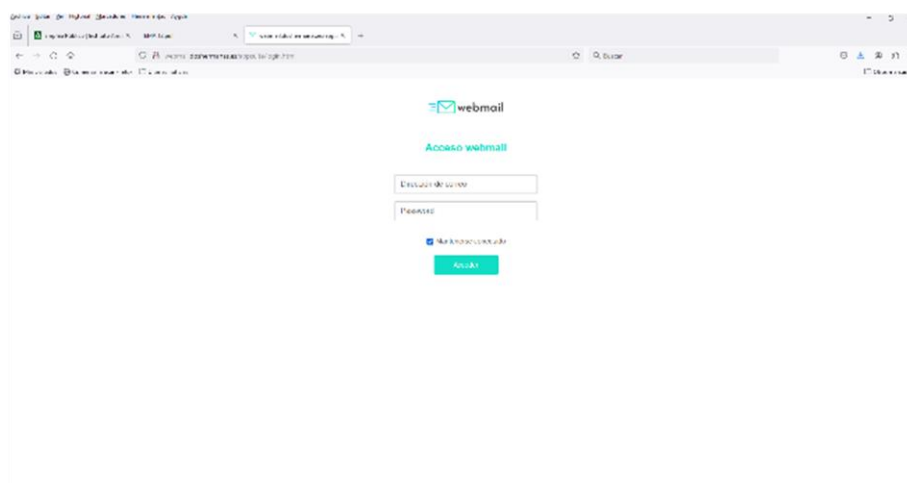
Tenemos dos formas de trabajar con el correo electrónico:



1. Clientes de correo: Son programas instalados en el ordenador para llevar a cabo la gestión del correo electrónico. Existen en el mercado diversos programas sencillos y gratuitos, hasta otros con grandes prestaciones, orientados a trabajo en grupo, etc. Algunos ejemplos de estos programas de correo son: Microsoft Outlook, Yahoo, Thunderbird, Outlook Express, etc.

2. Correo Web o Webmail: Este tipo de correo permite enviar y recibir mensajes a través de un sitio Web diseñado especialmente para ello utilizando tan sólo un navegador Web. Además, en caso de avería de nuestro ordenador, no se produce ninguna pérdida de información.

Una de las grandes ventajas de este tipo de correo es que los podemos consultar en cualquier parte, siempre que dispongamos de un navegador Web, ejemplos de estos sitios de correo Web serían: Hotmail, Gmail, el correo Web corporativo del Ayuntamiento de Dos Hermanas (<http://webmail.doshermanas.es/appsuite/login.html>).





Ejemplo de cómo crear un correo electrónico en Outlook.

Tenemos que tener instalado en nuestro ordenador el programa Outlook.

Una vez instalado, abrimos el programa y pinchamos en la pestaña Archivo.

En la pantalla que se abre vamos a Agregar cuenta.

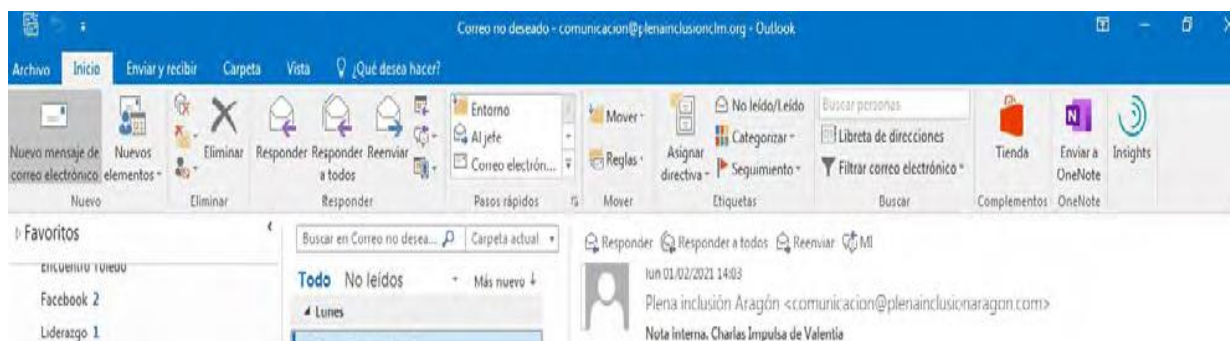
El programa te pide nombre, dirección de correo electrónico y una contraseña.



Con estos datos, ya podrías tener tu correo en Outlook.

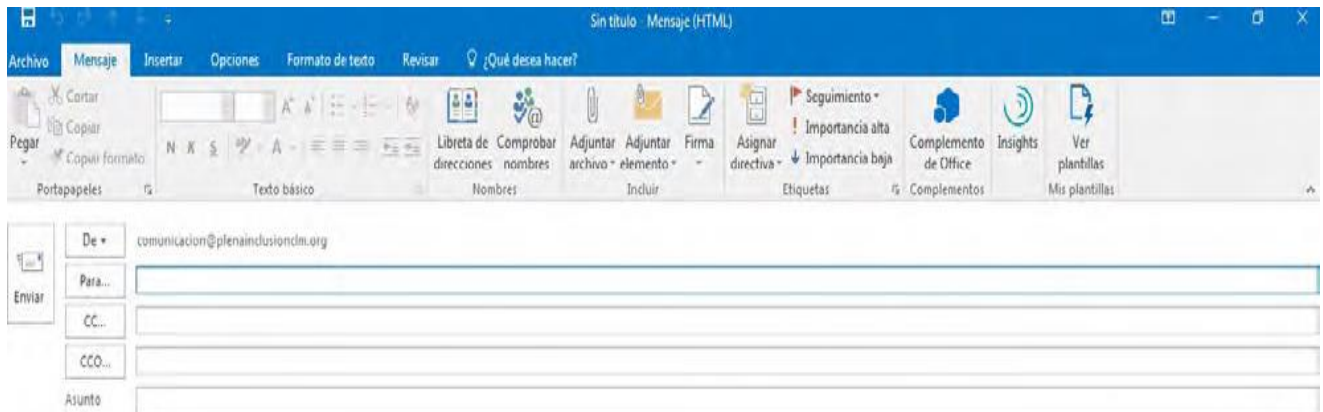
Enviar un correo en Outlook.

En la pestaña “Inicio” tienes el botón “Nuevo mensaje de correo electrónico”.





Pinchas y se abre una nueva pantalla para enviar un correo.



Redactas el mensaje, en el espacio en blanco de abajo.

En “Para” pones la dirección de correo del destinatario o destinatarios de tu mensaje.

En “Asunto” pones el tema sobre el que escribes ese mensaje.

Cuando has escrito todos los datos pulsas el botón de “Enviar”.