



TEMARIO

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

PARTE ESPECIAL
Ayuntamiento de Cartagena
ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ed.2025



TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARTE ESPECIAL
AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA
Ed. 2025
ISBN: 978-84-1383-989-9
Reservados todos los derechos
© 2024 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,
ni su incorporación a un sistema informático,
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito
contra la propiedad intelectual.
Editado por: iEditorial
E-mail: info@ieditorial.com
Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impreso en España. Printed in Spain

TEMARIO

Parte Especial

Tema 1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación. Efectos. Notificación. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y ordenación del procedimiento.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada: objeto y plazos. Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos. Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución.

Tema 4. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 Octubre texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades. Selección y provisión de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Clases y estructuras. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

Tema 6. Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales: El Presupuesto Municipal: contenido y aprobación. La ejecución del presupuesto.

Tema 7. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos. Las ordenanzas fiscales vigentes en el Ayuntamiento de Cartagena.

Tema 8. El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población. El reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena.

Tema 9. Las Subvenciones. Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Cartagena.

Tema 10. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza.

Tema 11. El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena: Derechos y deberes de los Concejales: El Registro de interés, los grupos políticos. De la organización del Pleno: El presidente, la Secretaría General, la Junta de Portavoces, las Comisiones.

Tema 12. El funcionamiento del Pleno: sesiones, debate y votaciones. Del control y fiscalización del Pleno. De la formalización de actas y certificaciones. Efectos de los acuerdos. De la publicación y constancia de los actos y acuerdos.

Tema 13. La Junta de Gobierno Local. Composición y Atribuciones. Órganos superiores y directivos municipales.

Tema 14. La intervención administrativa local en la actividad privada: las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable.

Tema 15. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.

Tema 16. Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno I: Derecho de acceso a la información pública. Información pública. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.

Tema 17. Explorador de Windows 10 y 11: gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 18. Microsoft 365. Procesador de textos Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19. Microsoft 365. Hoja de cálculo Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 20. Microsoft 365. Comunicación y colaboración Teams. Entorno de trabajo. Crear equipos y canales. Calendario. Eventos. Notificaciones. Aplicaciones en chat. Microsoft 365. Correo electrónico Outlook. Conceptos elementales: creación de mensajes; libreta de direcciones.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos

Introducción

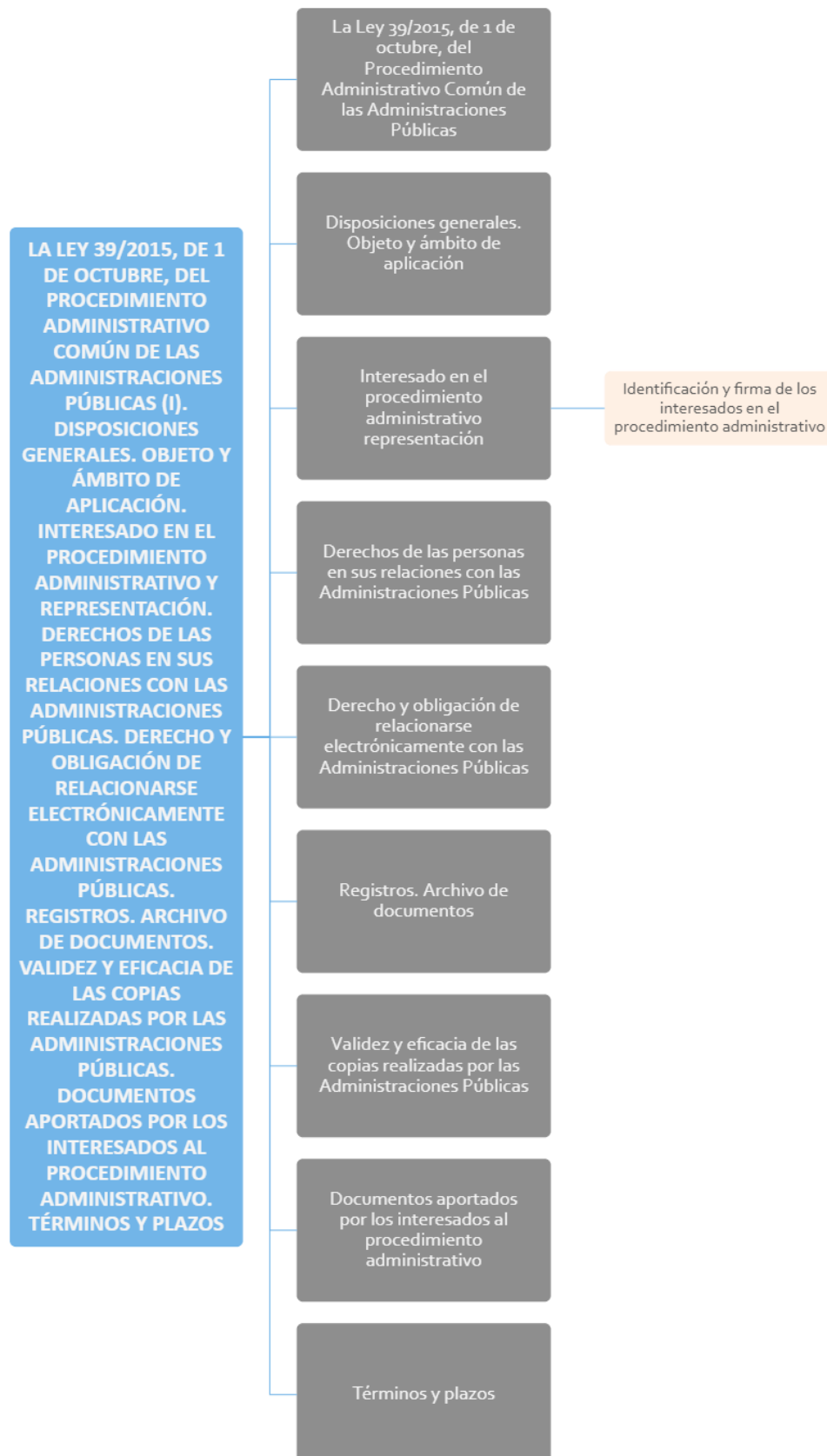
La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula las normas básicas que rigen la actuación de las Administraciones en sus relaciones con los ciudadanos. Su objetivo principal es garantizar la transparencia, la agilidad y la eficacia en los procedimientos administrativos, asegurando la participación de los interesados y el cumplimiento de sus derechos.

Esta normativa establece el marco para la identificación y representación de los interesados, la obligación de las Administraciones de operar electrónicamente y la validez de los documentos y copias. Asimismo, regula los términos y plazos en los procedimientos, garantizando la seguridad jurídica y el derecho a una gestión administrativa eficiente.

Objetivos

- Comprender el objeto y ámbito de aplicación de la Ley 39/2015, analizando sus principios generales y su impacto en la relación entre ciudadanos y Administraciones Públicas.
- Identificar los derechos y obligaciones de las personas en los procedimientos administrativos, incluyendo la representación, la firma electrónica y el acceso a los registros administrativos.
- Conocer la regulación sobre términos y plazos en el procedimiento administrativo, diferenciando los tipos de plazos, sus cómputos y las consecuencias del incumplimiento.

Mapa Conceptual



1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

El **art. 103 de la Constitución** dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones «*ad extra*» (hacia afuera) y «*ad intra*» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La **Ley 39/2015**, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «*ad extra*» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «*ad extra*» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El objeto de la Ley 39/2015 es *“regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria”*(art. 1.1).

La Ley se estructura en 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

TÍTULO PRELIMINAR.- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos cuando la Ley así lo declare expresamente. En materia de representación, se incluyen nuevos medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales adherirse al del Estado, en aplicación del principio de eficiencia.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación. Efectos. Notificación. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y ordenación del procedimiento

Introducción

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece el marco normativo que rige los actos administrativos y el procedimiento administrativo. Esta regulación busca garantizar la seguridad jurídica, la transparencia y la eficacia en la actuación de las Administraciones Públicas, asegurando el respeto a los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

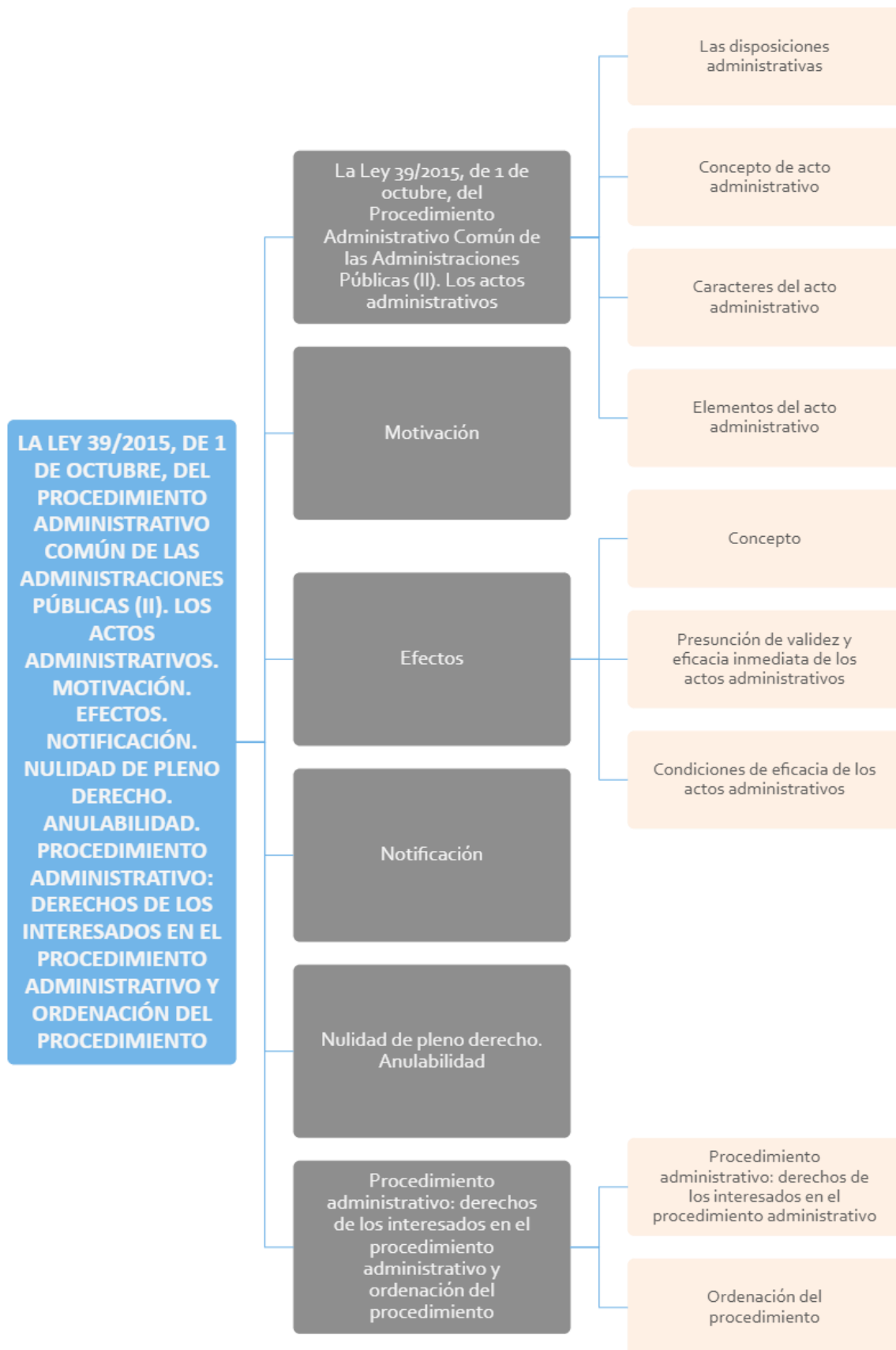
En este contexto, se analizan los actos administrativos, su motivación, efectos y notificación, así como los supuestos de nulidad y anulabilidad.

Además, se estudian los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y su ordenación, garantizando la legalidad y eficiencia en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Objetivos

- Comprender la naturaleza y características de los actos administrativos, diferenciando sus elementos esenciales, sus efectos y las condiciones necesarias para su eficacia y validez.
- Analizar los mecanismos de notificación y los supuestos de nulidad y anulabilidad, identificando los criterios legales que determinan la invalidez de un acto administrativo y sus consecuencias jurídicas.
- Conocer los derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y las reglas de su ordenación, garantizando el respeto a los principios de legalidad, celeridad y participación en la tramitación de los procedimientos.

Mapa Conceptual



1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos

1.1. Las disposiciones administrativas

Concepto.- Una disposición administrativa es una norma general emanada de la Administración con el objeto de regular las condiciones, requisitos o circunstancias de determinadas actuaciones administrativas o la conducta los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Así, mientras que el acto administrativo tiene carácter particular (nombramiento de Isabel García García como funcionaria de carrera), la disposición administrativa tiene carácter general (regulación de los procedimientos selectivos en el ámbito de la AGE o de una CC.AA.).

Los reglamentos.- El reglamento es toda disposición jurídica de carácter general dictada por una Administración Pública y con valor subordinado a la ley. El reglamento forma parte del ordenamiento jurídico, tiene vocación de permanencia en el mismo mientras no sea derogado, y es susceptible de ser aplicado en múltiples ocasiones (mientras que el acto administrativo se agota con su propia aplicación). Sus características principales son:

- Es una disposición de carácter general, con lo que se diferencian de las órdenes individuales, de las resoluciones particulares y de los actos administrativos
- Emana de los órganos de la Administración, por lo que se diferencian de las leyes, que proceden de los órganos legislativos.
- Es una disposición de rango inferior a las leyes, y por lo tanto subordinada a éstas.

Potestad reglamentaria.- El ejercicio de la potestad reglamentaria corresponde al Gobierno de la Nación, a los órganos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, de conformidad con lo establecido en sus respectivos Estatutos, y a los órganos de gobierno locales, de acuerdo con lo previsto en la Constitución, los Estatutos de Autonomía y la Ley 7/1985, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Los reglamentos y disposiciones administrativas no podrán vulnerar la Constitución o las leyes ni regular aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas. Sin perjuicio de su función de desarrollo o colaboración con respecto a la ley, no podrán tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas, establecer penas o sanciones, así como tributos, exacciones parafiscales u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales de carácter público.

Las disposiciones administrativas se ajustarán al orden de jerarquía que establezcan las leyes. Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.

Principios de buena regulación (*).- En el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, las Administraciones Públicas actuarán de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, y eficiencia. En la exposición de motivos o en el preámbulo, según se trate, respectivamente, de anteproyectos de ley o de proyectos de reglamento, quedará suficientemente justificada su adecuación a dichos principios.

En virtud de los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa normativa debe estar justificada por una razón de interés general, basarse en una identificación clara de los fines perseguidos y ser el instrumento más adecuado para garantizar su consecución.

En virtud del principio de proporcionalidad, la iniciativa que se proponga deberá contener la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con la norma, tras constatar que no existen otras medidas menos restrictivas de derechos, o que impongan menos obligaciones a los destinatarios.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada: objeto y plazos. Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos. Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución

Introducción

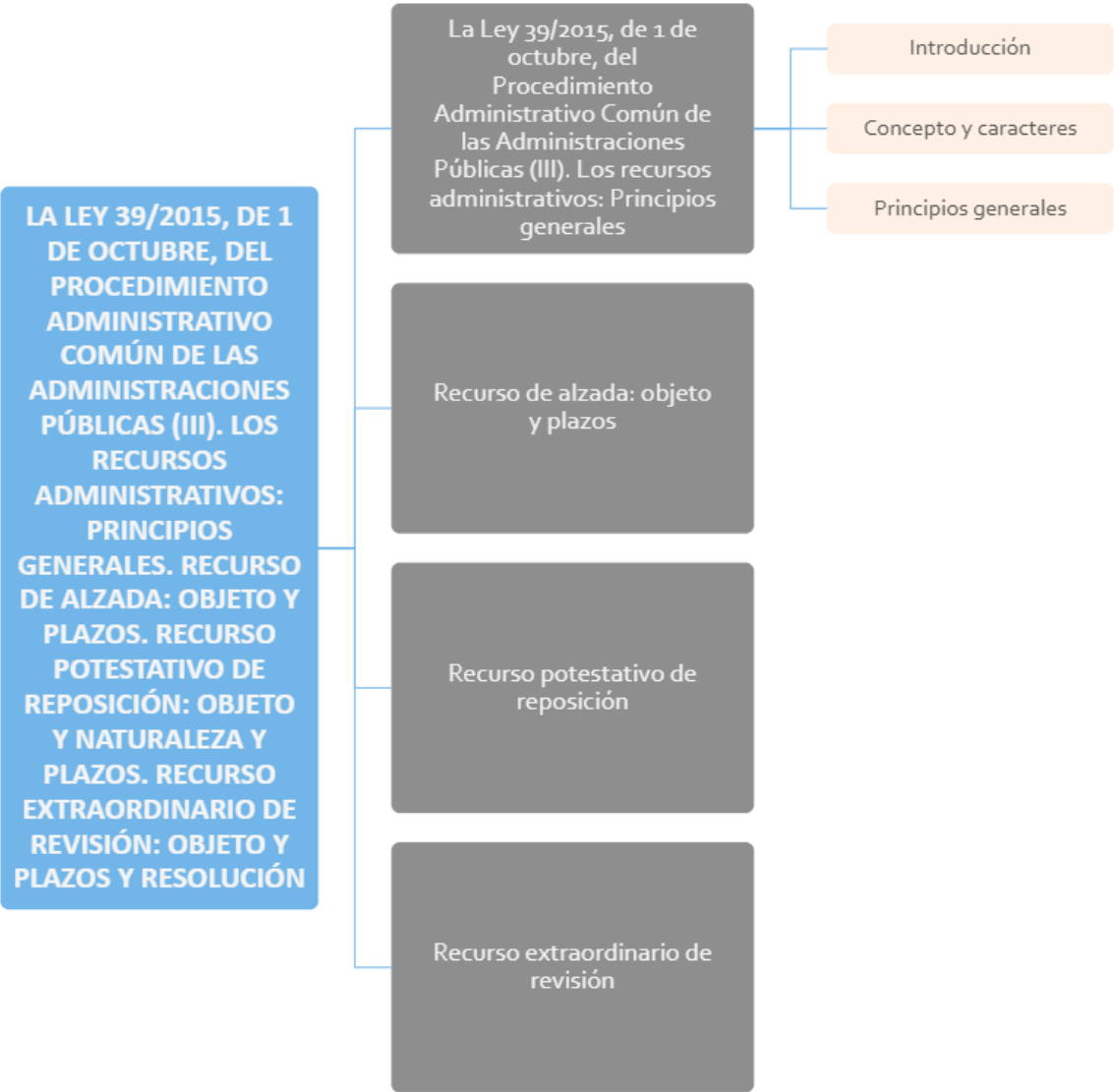
La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas regula el marco normativo que rige el funcionamiento de la Administración Pública y sus interacciones con los ciudadanos. Entre los aspectos más relevantes de esta ley se encuentran los recursos administrativos, los cuales permiten a los ciudadanos impugnar actos administrativos que consideren lesivos para sus derechos e intereses. El recurso administrativo es una herramienta fundamental para garantizar la tutela judicial efectiva y la corrección de posibles errores en la actuación administrativa.

En este contexto, se abordan tres tipos de recursos principales: el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión. Cada uno de estos recursos tiene su propia naturaleza, objeto, plazos y procedimientos específicos, todos los cuales se encuentran detallados en la Ley 39/2015. El conocimiento de estos recursos es esencial para comprender la dinámica de impugnación de actos administrativos en el marco de la legislación española.

Objetivos

- Conocer los principios generales que rigen los recursos administrativos en la Ley 39/2015, identificando sus características y la importancia de garantizar la protección de derechos.
- Comprender el objeto y los plazos establecidos para el recurso de alzada, así como las situaciones en las que este recurso es aplicable.
- Analizar la naturaleza, los plazos y el procedimiento del recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, evaluando su función dentro del sistema de recursos administrativos.

Mapa Conceptual



1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales

1.1. Introducción

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

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

1.2. Concepto y caracteres

Un **recurso administrativo** puede definirse como la impugnación de un acto administrativo ante un órgano de este carácter. Así, los recursos administrativos son actos del ciudadano mediante los que éste pide a la propia Administración la revocación o reforma de un acto administrativo o de una disposición de carácter general de rango inferior a la Ley, en base a un título jurídico específico.

Junto a esta definición inicial de los recursos administrativos hay que recoger la existencia en nuestro sistema jurídico de un doble sistema de recursos, que reconoce a los destinatarios de los actos administrativos la posibilidad de impugnarlos ante la propia Administración que los dictó o ante los Tribunales de Justicia, en este caso ante la jurisdicción contencioso administrativa. Duplicidad de recursos, administrativos y jurisdiccionales, que constituyen en principio una doble garantía para los ciudadanos y que generalmente no tiene carácter alternativo sino acumulativo o sucesivo: el acto o disposición, unas veces puede otras debe, ser impugnado primero ante la propia Administración que lo dictó y sólo después, desestimada expresa o tácitamente aquella primera impugnación, puede plantearse una segunda ante los Tribunales contencioso administrativos.

Así pues, los **rasgos fundamentales de los recursos administrativos** y que caracterizan en nuestro ordenamiento el sistema de recursos, son:

Su **finalidad impugnatoria de actos o disposiciones** que se estimen contrarios a derecho.

El **papel de garantía de los ciudadanos** frente a la Administración.

Su concepción como trámite previo, unas veces potestativo, otras preceptivo o previo de la impugnación ante los Tribunales contencioso administrativos.

1.3. Principios generales

Objeto y clases.- 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 e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley 39/2015 (arts. 47 y 48).

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.

Órganos colegiados: funcionamiento.

Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Introducción

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, establece el régimen jurídico del Sector Público en España, marcando un hito en la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas. Su entrada en vigor, junto con la Ley 39/2015, busca modernizar y optimizar la gestión pública mediante la implementación de un marco normativo que promueva la eficiencia, la transparencia y la responsabilidad.

Esta ley se articula en torno a principios fundamentales que rigen la actuación de las Administraciones, estableciendo normas claras para la creación, funcionamiento y supervisión de los órganos administrativos.

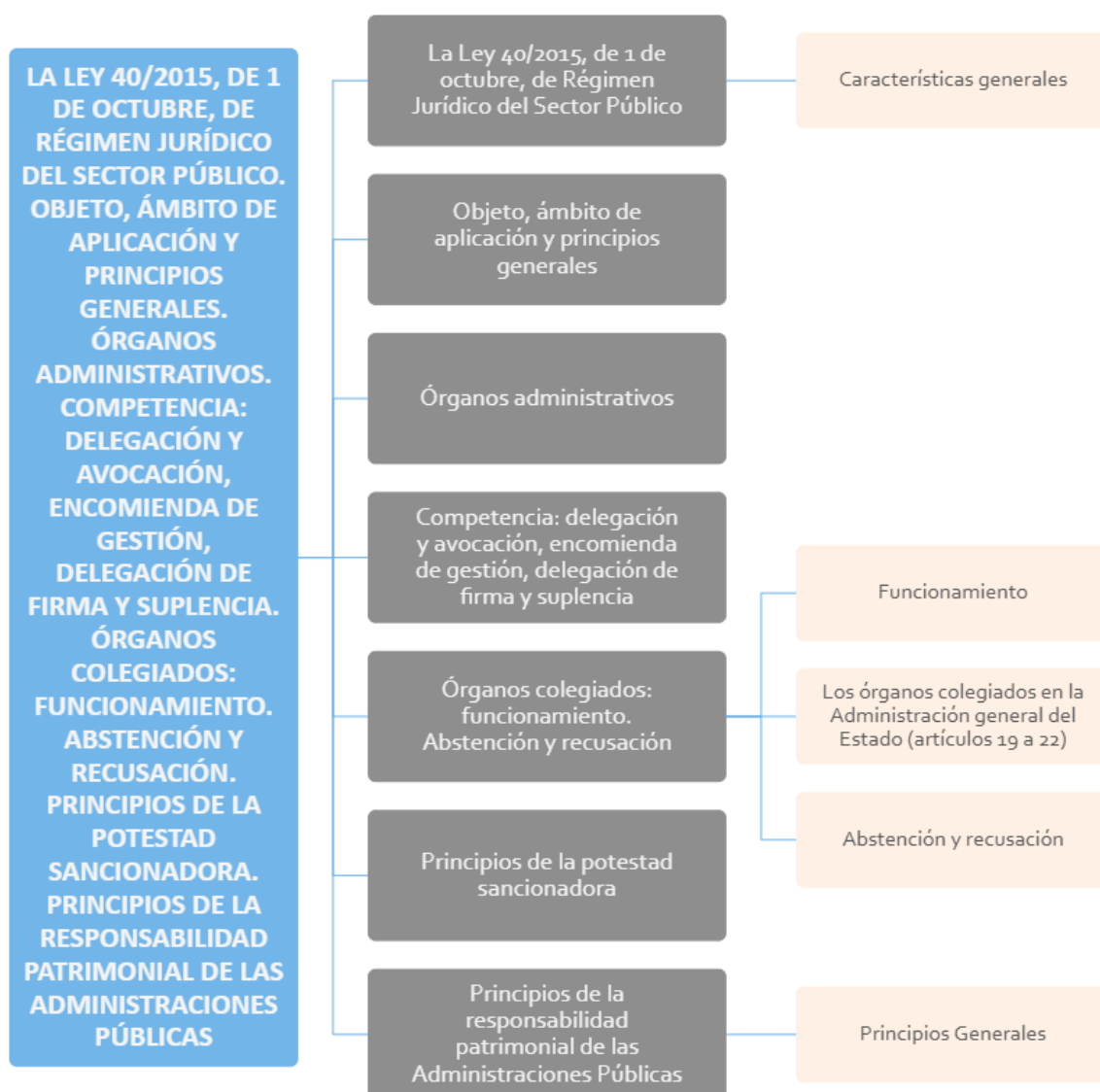
Además, se enfoca en la transformación digital del sector público, impulsando el uso de medios electrónicos en la relación entre las distintas Administraciones y con los ciudadanos.

A través de un sistema interconectado y accesible, la Ley 40/2015 pretende mejorar la calidad del servicio público, garantizando una mayor seguridad jurídica y promoviendo la colaboración interadministrativa. En este contexto, la ley se convierte en una herramienta esencial para la adaptación de las Administraciones a las demandas de la sociedad contemporánea, buscando un equilibrio entre la eficacia administrativa y la protección de los derechos de los ciudadanos.

Objetivos

- Fomentar la implementación de un sistema totalmente electrónico en las Administraciones Públicas, que elimine el uso del papel y facilite la interconexión entre las diferentes entidades.
- Establecer un marco normativo que garantice la claridad y predictibilidad en las relaciones administrativas, promoviendo la creación de registros públicos accesibles.
- Optimizar la organización del sector público mediante la regulación estricta de la creación, evaluación y disolución de entidades públicas, asegurando su adecuación a las necesidades sociales y evitando duplicidades.

Mapa Conceptual



1. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Mediante **Ley 40/2015** se ha regulado el Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se produjo como la Ley 39/2015 el 2 de octubre de 2016. Su estructura es la siguiente:

- **Preámbulo**
- **TÍTULO PRELIMINAR.** Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público
 - CAPÍTULO I. Disposiciones generales
 - CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas
 - Sección 1.^a De los órganos administrativos
 - Sección 2.^a Competencia
 - Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas
 - Subsección 1.^a Funcionamiento
 - Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado
 - Sección 4.^a Abstención y recusación
 - CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora
 - CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
 - Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
 - Sección 2.^a Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público
 - CAPÍTULO VI. De los convenios
- **TÍTULO I. Administración General del Estado**
 - CAPÍTULO I. Organización administrativa
 - CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna
 - CAPÍTULO III. Órganos territoriales

- Sección 1.^a La organización territorial de la Administración General del Estado
 - Sección 2.^a Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
 - Sección 3.^a Los Subdelegados del Gobierno en las provincias
 - Sección 4.^a La estructura de las delegaciones del gobierno
 - Sección 5.^a Órganos colegiados
 - CAPÍTULO IV. De la Administración General del Estado en el exterior
- **TÍTULO II.** Organización y funcionamiento del sector público institucional
 - CAPÍTULO I. Del sector público institucional
 - CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal
 - CAPÍTULO III. De los organismos públicos estatales
 - Sección 1.^a Disposiciones generales
 - Sección 2.^a Organismos autónomos estatales
 - Sección 3.^a Las entidades públicas empresariales de ámbito estatal
 - CAPÍTULO IV. Las autoridades administrativas independientes de ámbito estatal
 - CAPÍTULO V. De las sociedades mercantiles estatales
 - CAPÍTULO VI. De los consorcios
 - CAPÍTULO VII. De las fundaciones del sector público estatal
 - CAPÍTULO VIII. De los fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal
- **TÍTULO III.** Relaciones interadministrativas
 - CAPÍTULO I. Principios generales de las relaciones interadministrativas
 - CAPÍTULO II. Deber de colaboración
 - CAPÍTULO III. Relaciones de cooperación
 - Sección 1.^a Técnicas de cooperación
 - Sección 2.^a Técnicas orgánicas de cooperación
 - CAPÍTULO IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones
- **Disposiciones adicionales (30)**
- **Disposiciones transitorias (4)**
- **Disposiciones derogatorias (1)**

Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30
Octubre texto refundido de la Ley de
Estatuto Básico del Empleado Público:
Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
Régimen de incompatibilidades. Selección y
provisión de puestos de trabajo.
Adquisición y pérdida de la condición de
funcionario. Clases y estructuras. Derechos
retributivos. Derechos a la jornada de
trabajo, permisos y vacaciones. Régimen
disciplinario

Introducción

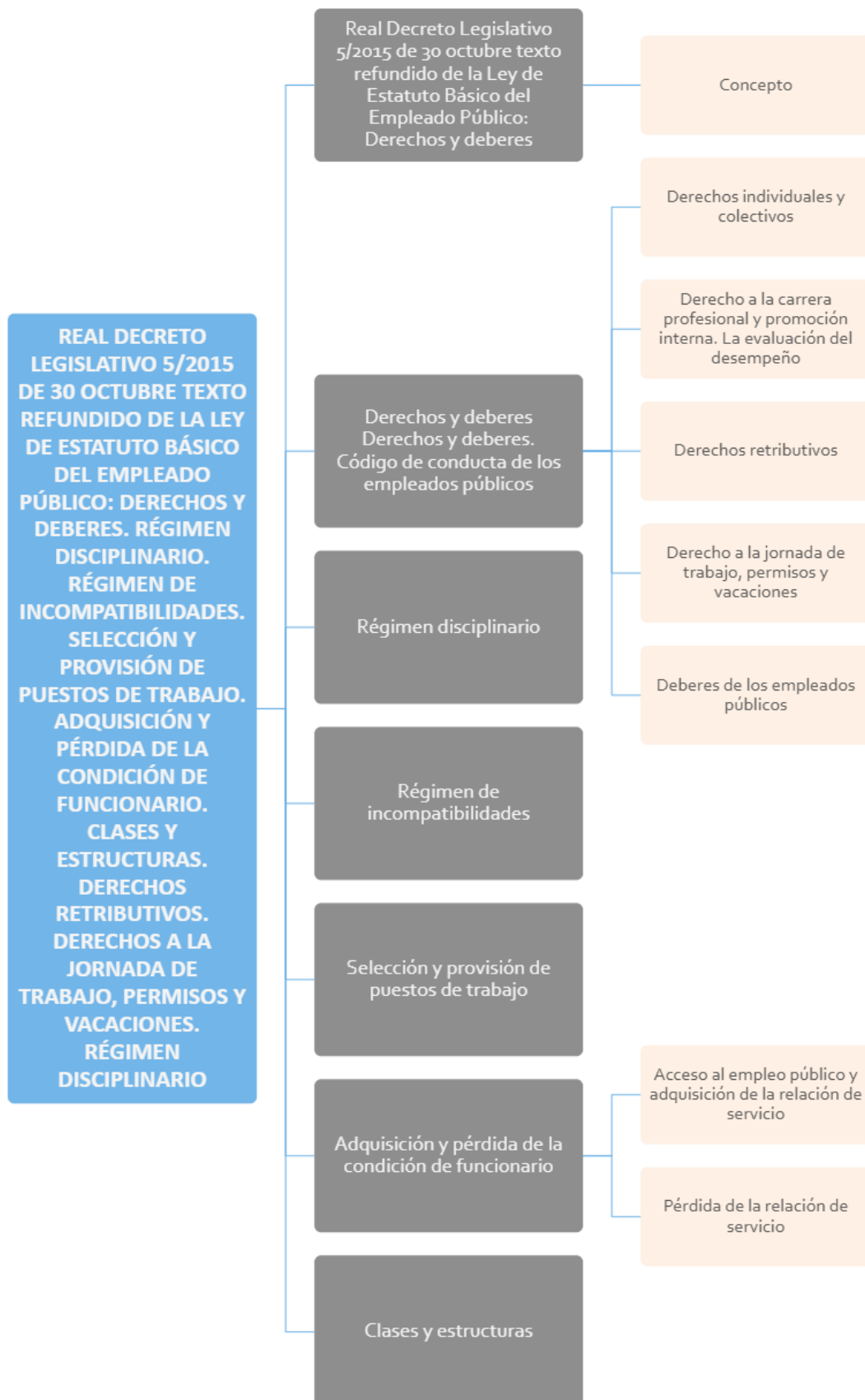
El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, un marco normativo clave para la regulación de los derechos, deberes y la estructura de los empleados públicos en España. Esta ley tiene como objetivo garantizar un funcionamiento eficiente y transparente del sector público, estableciendo los derechos y deberes que rigen la actividad del personal empleado en las Administraciones Públicas, así como las condiciones bajo las cuales se deben regir su carrera profesional, retribuciones, jornada laboral y régimen disciplinario.

Dentro del ámbito del Estatuto Básico del Empleado Público, también se regulan aspectos fundamentales como el régimen disciplinario, las incompatibilidades en el ejercicio de funciones públicas, y los procesos de selección y provisión de puestos de trabajo. Además, establece los procedimientos de adquisición y pérdida de la condición de funcionario, así como las clases y estructuras dentro del empleo público, asegurando la correcta organización y promoción dentro de la Administración.

Objetivos

- Comprender los derechos y deberes de los empleados públicos, incluidos los derechos individuales y colectivos, el derecho a la carrera profesional y la promoción interna, y los derechos relacionados con la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.
- Analizar el régimen disciplinario y de incompatibilidades que regula el comportamiento y las actividades de los empleados públicos, así como las consecuencias por el incumplimiento de las normativas.
- Conocer los procedimientos de selección, provisión de puestos de trabajo, adquisición y pérdida de la condición de funcionario, así como las estructuras y clases dentro del empleo público.

Mapa Conceptual



1. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 octubre texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes

1.1. Concepto

Son **empleados públicos** quienes desempeñan funciones retribuidas en las AA.PP. al servicio de los intereses generales, y se clasifican en:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

2. Derechos y deberes Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

2.1. Derechos individuales y colectivos

Derechos individuales.- Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.

- A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.
- A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- A la libre asociación profesional.
- A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

Derechos individuales ejercidos colectivamente.- Los empleados públicos tienen los siguientes derechos individuales que se ejercen de forma colectiva:

- A la libertad sindical.

Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales: El Presupuesto Municipal: contenido y aprobación. La ejecución del presupuesto

Introducción

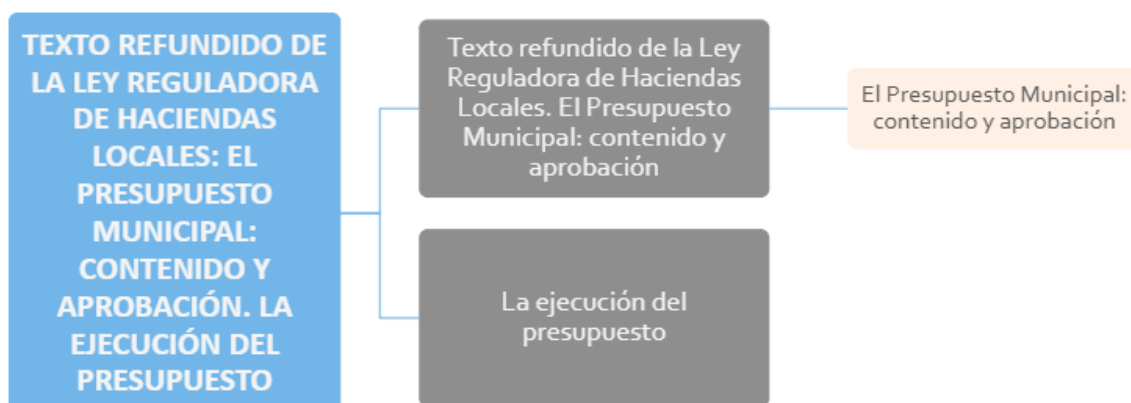
La gestión económica de las entidades locales en España se rige por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, que establece el marco normativo para la elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto municipal. Este presupuesto es el principal instrumento de planificación y control financiero, asegurando la correcta asignación de recursos y el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

El proceso presupuestario municipal comprende diversas fases, desde su formulación hasta su ejecución, con procedimientos específicos para la gestión de ingresos y gastos. La correcta ejecución del presupuesto garantiza la eficiencia en la prestación de servicios públicos y el cumplimiento de los compromisos financieros del municipio, respetando los principios de legalidad, eficacia y transparencia en el uso de los fondos públicos.

Objetivos

- Identificar los principios generales y el marco normativo del presupuesto municipal dentro del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- Analizar la estructura, el contenido y el procedimiento de aprobación del presupuesto municipal, comprendiendo su importancia en la planificación financiera local.
- Explicar el proceso de ejecución del presupuesto municipal, diferenciando las fases de gestión de ingresos y gastos, así como los mecanismos de control presupuestario.

Mapa Conceptual



1. Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales. El Presupuesto Municipal: contenido y aprobación

El **Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales**, aprobado mediante el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, constituye el marco normativo básico que regula la gestión económica y financiera de las entidades locales en España. Este cuerpo normativo integra, ordena y actualiza las disposiciones vigentes en materia de haciendas locales, consolidando un régimen jurídico que busca garantizar la suficiencia financiera, la autonomía presupuestaria y la eficacia en la gestión de los recursos públicos en el ámbito municipal y provincial.

El texto refundido parte de los principios recogidos en la Constitución Española, particularmente en su artículo 140, que consagra la autonomía de los municipios, y en el artículo 142, que establece el deber de garantizar que las haciendas locales dispongan de los recursos suficientes para el desempeño de sus competencias. Esta disposición constitucional subraya el carácter esencial de la autonomía financiera como pilar del modelo descentralizado del Estado, permitiendo que las entidades locales ejerzan sus competencias con independencia, pero siempre dentro del marco legal establecido.

En términos de estructura, el texto refundido abarca una regulación integral que incluye aspectos relacionados con los ingresos, los gastos, la gestión presupuestaria y la responsabilidad financiera de las entidades locales. En cuanto a los ingresos, se reconoce la capacidad de las corporaciones locales para establecer y gestionar tributos propios, así como para participar en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Esta facultad tributaria incluye la imposición de impuestos, tasas y contribuciones especiales, siempre de acuerdo con los límites y condiciones establecidos en la normativa estatal.

Dentro del sistema tributario local, destacan figuras impositivas como el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Estas figuras constituyen las principales fuentes de financiación propia de los municipios y reflejan la diversidad de mecanismos previstos para captar recursos de manera adecuada a las características del territorio y a las necesidades de la población.

El texto refundido también regula la participación de las entidades locales en los ingresos del Estado, estableciendo los criterios para la asignación de fondos procedentes de los Presupuestos Generales del Estado. Este mecanismo busca garantizar una distribución equitativa de los recursos públicos, teniendo en cuenta factores como la población, la extensión territorial, las competencias asumidas y las circunstancias socioeconómicas específicas de cada entidad.

En el ámbito del gasto, el texto refundido establece los principios que deben regir la gestión presupuestaria y financiera de las entidades locales, como el equilibrio presupuestario, la sostenibilidad financiera, la eficiencia en la asignación de recursos y la transparencia en la gestión pública. Asimismo, regula la elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos municipales, que constituyen el principal instrumento de planificación económica y financiera de las corporaciones locales.

Los **presupuestos locales** deben elaborarse conforme al principio de anualidad y en equilibrio entre ingresos y gastos, asegurando que las entidades locales puedan cumplir con sus compromisos financieros y atender las necesidades de los ciudadanos. Además, se establece la obligación de someter los presupuestos a un control interno y externo, garantizando la legalidad y la adecuación de las operaciones económicas realizadas por las corporaciones locales.

El texto refundido incorpora disposiciones específicas sobre la deuda pública de las entidades locales, regulando la capacidad de estas para recurrir al endeudamiento como instrumento de financiación. Este recurso debe utilizarse de manera limitada y responsable, respetando los principios de sostenibilidad financiera y dentro de los márgenes establecidos por la legislación en materia de estabilidad presupuestaria.

En cuanto a la gestión patrimonial, el texto refundido regula el régimen jurídico aplicable a los bienes de las entidades locales, diferenciando entre bienes de dominio público y bienes patrimoniales, y estableciendo las normas para su adquisición, enajenación, uso y protección. Este apartado refuerza la importancia de un uso eficiente y sostenible del patrimonio público, asegurando que su gestión contribuya al desarrollo local y al bienestar de la comunidad.

La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos. Las ordenanzas fiscales vigentes en el Ayuntamiento de Cartagena

Introducción

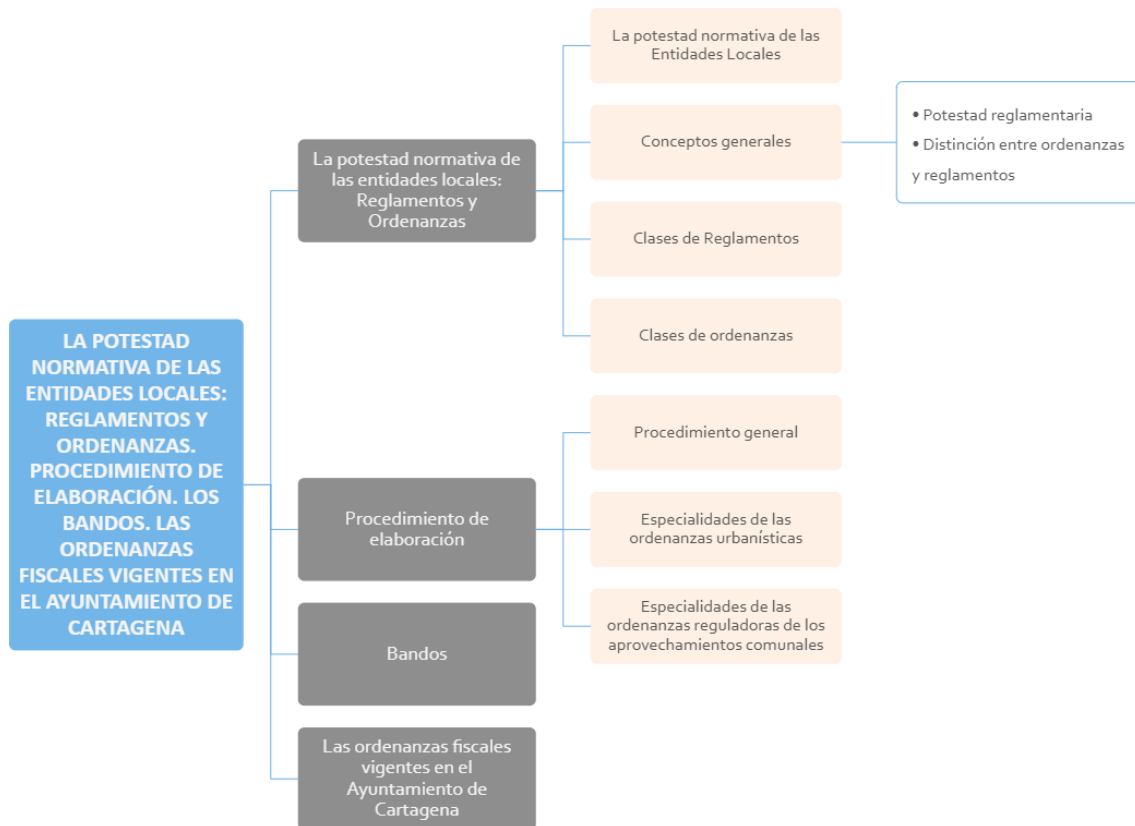
La potestad normativa de las entidades locales es una manifestación de su autonomía y se ejerce a través de reglamentos y ordenanzas. Estas normas permiten regular materias de interés local dentro del marco legal establecido por la Constitución y la legislación estatal y autonómica. La distinción entre ordenanzas y reglamentos radica en su ámbito y contenido, siendo las primeras normas de carácter general y los segundos de desarrollo y aplicación.

El procedimiento de elaboración de estas normas sigue un proceso que garantiza la participación ciudadana y la seguridad jurídica. Además, los bandos constituyen una herramienta del alcalde para dictar disposiciones urgentes en el ámbito local. En el caso del Ayuntamiento de Cartagena, sus ordenanzas fiscales regulan los tributos municipales, asegurando la financiación de los servicios públicos locales.

Objetivos

- Comprender la potestad normativa de las entidades locales, diferenciando entre reglamentos y ordenanzas, así como sus clases y funciones dentro del marco jurídico municipal.
- Identificar y analizar el procedimiento de elaboración de las normas locales, distinguiendo los procesos generales y las especialidades aplicables a ordenanzas urbanísticas y de aprovechamientos comunales.
- Conocer la regulación y aplicación de los bandos y las ordenanzas fiscales vigentes en el Ayuntamiento de Cartagena, valorando su impacto en la gestión municipal y en la vida de los ciudadanos.

Mapa Conceptual



1. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas

1.1. La potestad normativa de las Entidades Locales

El **art. 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986**, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, establece que “en la esfera de su competencia, las Entidades locales podrán aprobar Ordenanzas y Reglamentos, y los Alcaldes dictar Bandos. En ningún caso contendrán preceptos opuestos a las leyes”.

Todo ello a consecuencia de la potestad reglamentaria reconocida a las Entidades Locales por el art. 4 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

1.2. Conceptos generales

1.2.1. Potestad reglamentaria

Las **Ordenanzas y Reglamentos** son la expresión concreta de la potestad reglamentaria que se reconoce a las Entidades que integran la Administración local, consecuencia de la autonomía de la que gozan.

Se denomina **potestad reglamentaria** al poder en virtud del cual la Administración dicta reglamentos. Constituye su potestad más intensa e importante, puesto que implica participar en la formación del ordenamiento jurídico. De este modo, la Administración no es sólo un sujeto de Derecho sometido como los demás a un ordenamiento que le viene impuesto, sino que tiene la capacidad de formar, en una cierta medida, su propio ordenamiento.

El **art. 4.1.a) LRBRL** atribuye la potestad reglamentaria, en todo caso, a los Municipios, Provincias e Islas en su calidad de Administraciones Públicas territoriales, pudiendo aplicarse a las otras Entidades Locales si la legislación de las Comunidades Autónomas lo concreta.

La **potestad normativa** de los Entes Locales se manifiesta en normas jurídicas de varias clases, que pueden clasificarse de la forma siguiente:

- Por el sujeto del que proceden:
 - De la Corporación: Ordenanzas y Reglamentos
 - Del Presidente: Bandos
- Por la materia que regulan:
 - Ordenanzas de policía y buen gobierno
 - Reglamentos organizativos: orgánico, de funcionarios, de régimen interior o de servicios
 - Bandos para casos de necesidad o urgencia
- Por el procedimiento para su elaboración y aprobación:
 - Ordenanzas y Reglamentos generales, entre ellos las ordenanzas de policía y buen gobierno, y los reglamentos organizativos, cuya tramitación es común
 - Ordenanzas y Reglamentos específicos, con procedimiento peculiar de aprobación para cada uno, entre los cuales se pueden citar las ordenanzas fiscales, las ordenanzas para el uso del suelo y la edificación, y los bandos y ordenanzas de necesidad y urgencia.

1.2.2. Distinción entre ordenanzas y reglamentos

La **distinción entre Ordenanza y Reglamento** es un tanto difícil de precisar. Desde el punto de vista legal, parece que las Ordenanzas regulan las materias de policía, construcción y exacciones, mientras que los Reglamentos regulan el funcionamiento de la Corporación, su régimen interior y sus funcionarios.

La **LRBRL** solamente utiliza el término Reglamento para referirse al Reglamento Orgánico propio que puede aprobar cada Entidad Local, cuyo objeto es el de regular el régimen organizativo y de funcionamiento de sus órganos. Asimismo, a lo largo de su articulado se refiere a las Ordenanzas, distinguiendo entre las que son manifestación de la potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria y en el resto de las materias.

El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población Municipal. El Padrón de Habitantes. El régimen de organización de los municipios de gran población. El reglamento orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena

Introducción

El municipio de Cartagena, como entidad local con personalidad jurídica propia, se configura dentro del marco normativo español como una estructura administrativa fundamental para la gestión de los intereses de su población. Su organización y funcionamiento se rigen por la legislación estatal y autonómica, así como por su propio Reglamento Orgánico, que establece las bases para su gobierno y administración.

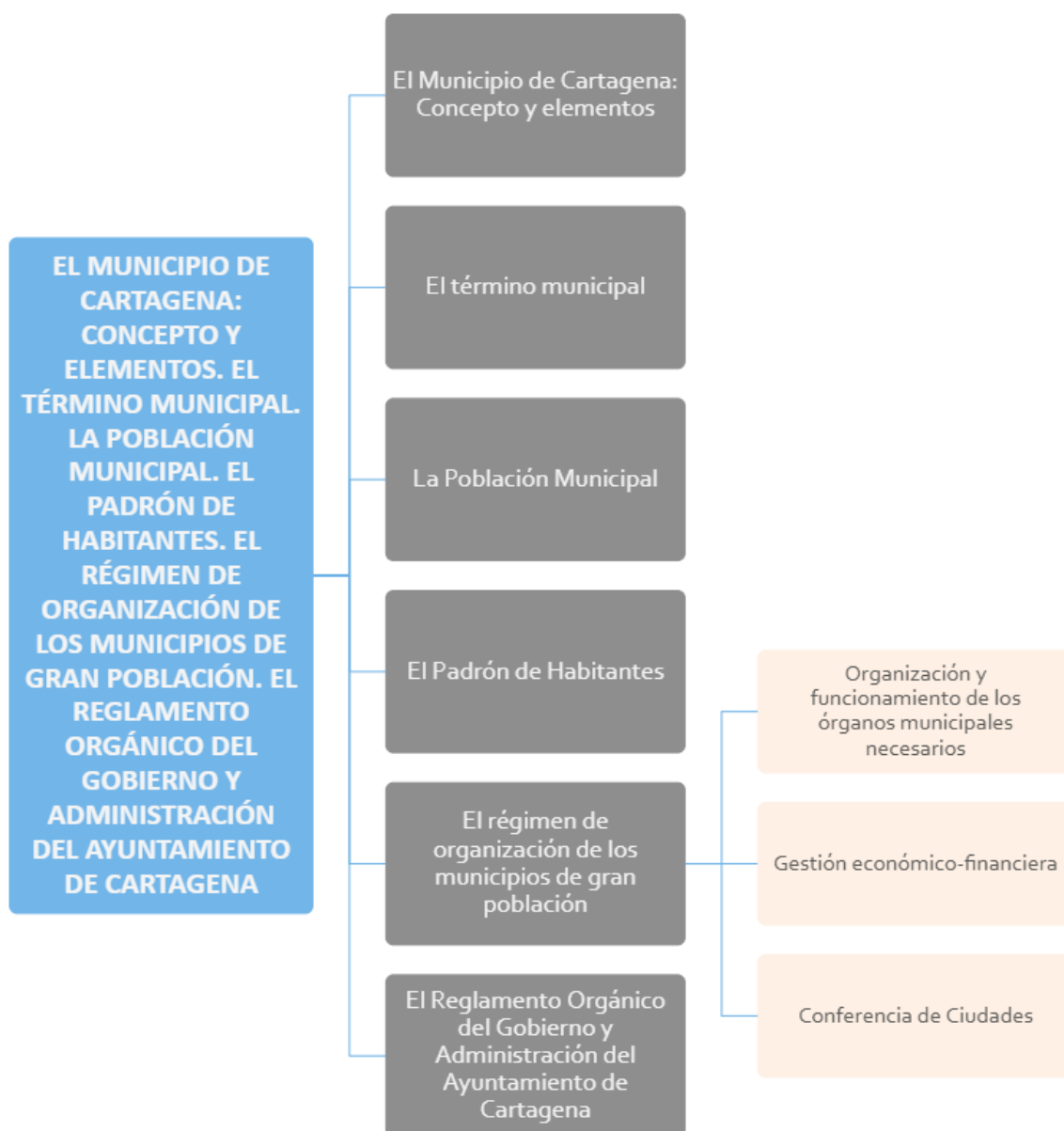
Dentro de su estructura, el municipio comprende diversos elementos esenciales, como el término municipal, la población y el padrón de habitantes, que determinan su composición y competencias.

Asimismo, al ser considerado un municipio de gran población, Cartagena adopta un régimen organizativo específico que define la gestión de sus órganos municipales, el control económico-financiero y su participación en la Conferencia de Ciudades, asegurando un modelo de gobierno adaptado a su tamaño y necesidades.

Objetivos

- Comprender la estructura y elementos que configuran el municipio de Cartagena, incluyendo su delimitación territorial, población y padrón de habitantes.
- Analizar el régimen de organización de los municipios de gran población, con especial atención a la distribución de competencias y funcionamiento de los órganos municipales en Cartagena.
- Examinar el Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cartagena, identificando sus principales disposiciones y su impacto en la gestión municipal.

Mapa Conceptual



1. El Municipio de Cartagena: Concepto y elementos

El **municipio de Cartagena**, situado en la región de Murcia, constituye una entidad territorial, jurídica y administrativa que conforma un marco esencial para el desarrollo de las competencias de la administración local. Su existencia, regulada por el ordenamiento jurídico español y reflejada en la Ley de Bases de Régimen Local, responde a la necesidad de descentralización administrativa y garantiza la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos mediante una organización que combina aspectos territoriales, personales y jurídicos.

Desde un punto de vista conceptual, el **municipio de Cartagena** es definido como la unidad básica de la organización territorial del Estado. Es titular de autonomía administrativa y política dentro del ámbito local, en el marco de lo establecido por la Constitución Española de 1978 y las leyes que la desarrollan. Este principio de autonomía se traduce en la capacidad del municipio para gestionar sus propios intereses a través de órganos democráticamente elegidos, como el pleno municipal y el alcalde. Esta capacidad se ejerce dentro de los límites de las competencias que le atribuye la legislación, tales como la prestación de servicios públicos, la ordenación del territorio, el fomento de la actividad económica y la promoción de la cultura y el patrimonio.

En cuanto a sus **elementos constitutivos**, Cartagena cuenta con un territorio delimitado que comprende tanto el espacio terrestre como el marítimo dentro de su jurisdicción, abarcando una amplia extensión que incluye áreas urbanas, rurales y litorales. Este territorio no solo define su ámbito físico, sino que también condiciona las políticas municipales al tener que atender a las particularidades geográficas, económicas y sociales que se derivan de la diversidad de su espacio. La organización del territorio de Cartagena incluye núcleos poblacionales como barrios y diputaciones, que reflejan la riqueza histórica y cultural de la ciudad y que se articulan mediante una estructura administrativa descentralizada que permite la gestión eficiente de los recursos.

El **elemento personal del municipio** está representado por la población que reside dentro de los límites territoriales de Cartagena. Los habitantes, en su condición de vecinos, tienen derechos y obligaciones regulados por el marco normativo local, que incluyen la participación activa en la vida municipal, tanto a través de procesos electorales como de mecanismos de consulta y colaboración. Esta interacción entre los vecinos y la administración local resulta esencial para el desarrollo de políticas públicas que respondan a las necesidades de la comunidad, y refuerza el carácter democrático del gobierno local.

Desde el punto de vista jurídico, Cartagena se configura como una persona jurídica de derecho público que goza de plena capacidad para actuar en el ámbito de sus competencias. Este aspecto se manifiesta en su capacidad para establecer normas, recaudar tributos, celebrar contratos y gestionar un patrimonio que incluye bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Estas facultades permiten al municipio cumplir con sus funciones y garantizar la prestación de servicios esenciales, siempre bajo el principio de legalidad y sometido al control de los órganos jurisdiccionales y de la administración del Estado y la Comunidad Autónoma.

La **identidad histórica y cultural de Cartagena** constituye también un factor determinante en su configuración como municipio. Su origen se remonta a la época púnica y romana, lo que dota a la ciudad de un patrimonio arqueológico y artístico excepcional que ha sido preservado y promovido como recurso estratégico para el desarrollo turístico y cultural. Este legado, sumado a su condición de puerto estratégico en el Mediterráneo, ha influido en la evolución de su estructura económica y social, configurándola como un municipio dinámico y diverso que combina tradición e innovación.

El **municipio de Cartagena** también es un actor clave en la gestión de los desafíos contemporáneos, tales como la sostenibilidad medioambiental, la cohesión social y la digitalización. Mediante la implementación de políticas locales que buscan mitigar el impacto del cambio climático, fomentar la inclusión social y mejorar la eficiencia en la gestión administrativa, Cartagena asume un rol activo en el desarrollo regional y nacional. Estas políticas se desarrollan en colaboración con otras administraciones públicas y el sector privado, en un marco de gobernanza multinivel que refleja la complejidad de los retos actuales.

Las Subvenciones. Las bases reguladoras de la concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Cartagena

Introducción

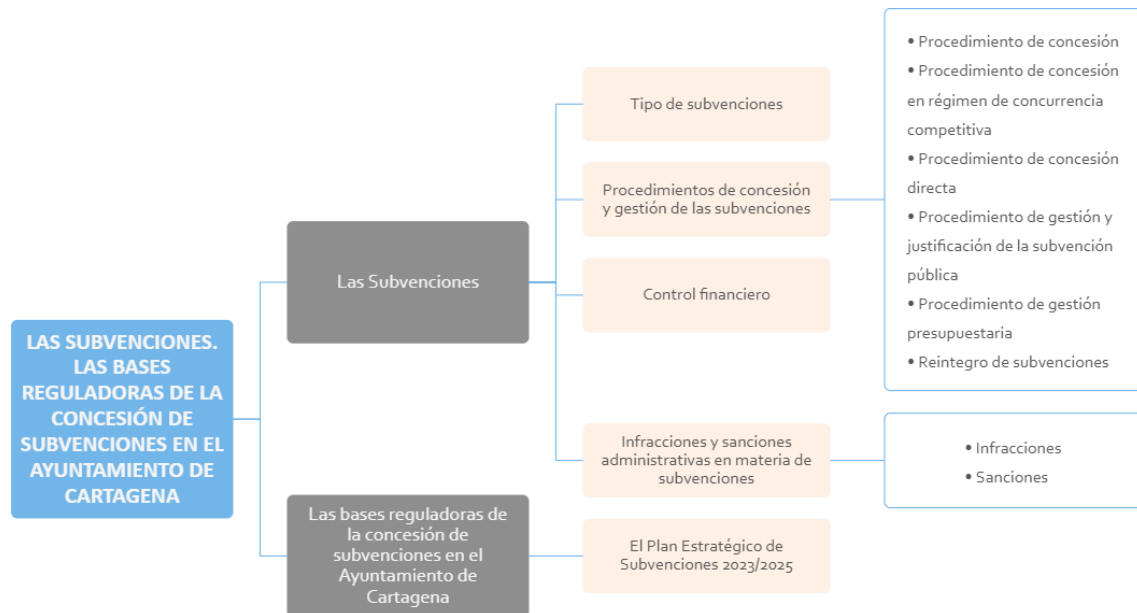
Las subvenciones constituyen un instrumento clave para el fomento de actividades de interés general a través de la financiación pública. Su concesión y gestión deben ajustarse a los principios de transparencia, concurrencia y eficiencia, garantizando el adecuado uso de los fondos públicos. En este contexto, se establecen procedimientos específicos que regulan la tramitación, justificación y control de las ayudas, así como las consecuencias derivadas de su incorrecta aplicación.

En el Ayuntamiento de Cartagena, la concesión de subvenciones se rige por bases reguladoras que determinan los criterios y requisitos aplicables. El Plan Estratégico de Subvenciones 2023/2025 establece las líneas prioritarias de financiación, asegurando la planificación y evaluación de estas ayudas en consonancia con los objetivos municipales. Asimismo, el control financiero y el régimen sancionador permiten velar por la correcta aplicación de los recursos públicos, garantizando su impacto en la sociedad.

Objetivos

- Comprender la naturaleza y los tipos de subvenciones, así como los procedimientos de concesión y gestión en el ámbito del Ayuntamiento de Cartagena.
- Analizar las bases reguladoras que rigen la concesión de subvenciones, con especial atención al Plan Estratégico de Subvenciones 2023/2025.
- Identificar los mecanismos de control financiero, el régimen de reintegro y las infracciones y sanciones aplicables en materia de subvenciones.

Mapa Conceptual



1. Las Subvenciones

1.1. Tipo de subvenciones

Las **subvenciones** pueden clasificarse en función de si existe la obligación de devolver el dinero recibido, diferenciando entre subvenciones reintegrables y no reintegrables.

Subvenciones reintegrables: Se considera que las subvenciones son reintegrables cuando existe la obligación de devolver el montante recibido. Estas subvenciones se contabilizan en el pasivo de la entidad utilizando las cuentas 172 y 522

Subvenciones no reintegrables:

En este caso, no hay una obligación de devolver la ayuda recibida siempre que se realicen las acciones subvencionadas.

Las subvenciones se dividen en dos categorías principales:

Subvenciones de capital:

Estas subvenciones se otorgan para financiar la adquisición de activos fijos de la empresa, como, por ejemplo:

- Adquisición de maquinaria y software.
- Reformas y mejoras en instalaciones.
- Vehículos eléctricos (programa Moves III).
- Instalaciones de energías renovables, como placas solares o aerogeneradores.
- Incentivos regionales para promover actividades empresariales.
- Tecnologías de la información y la comunicación (TIC), como el Kit Digital o Innobonos.

Subvenciones de explotación:

Estas subvenciones se conceden para **compensar** los déficits de explotación y se registran directamente en el resultado del ejercicio:

- Subvenciones para mitigar pérdidas derivadas de la COVID 19.
- Subvenciones para la organización de eventos.
- Adquisición de elementos consumibles para la actividad de la empresa.

1.2. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones

1.2.1. Procedimiento de concesión

El **procedimiento ordinario de concesión de subvenciones** se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta ley, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano colegiado será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura. La cuestión de confianza

Introducción

El sistema electoral local en España regula la elección de los representantes municipales, garantizando la participación democrática de los ciudadanos en la gestión de los asuntos locales. Su marco normativo establece las normas para la elección de concejales y alcaldes, las causas de inelegibilidad e incompatibilidad, así como los procedimientos específicos que rigen estos procesos.

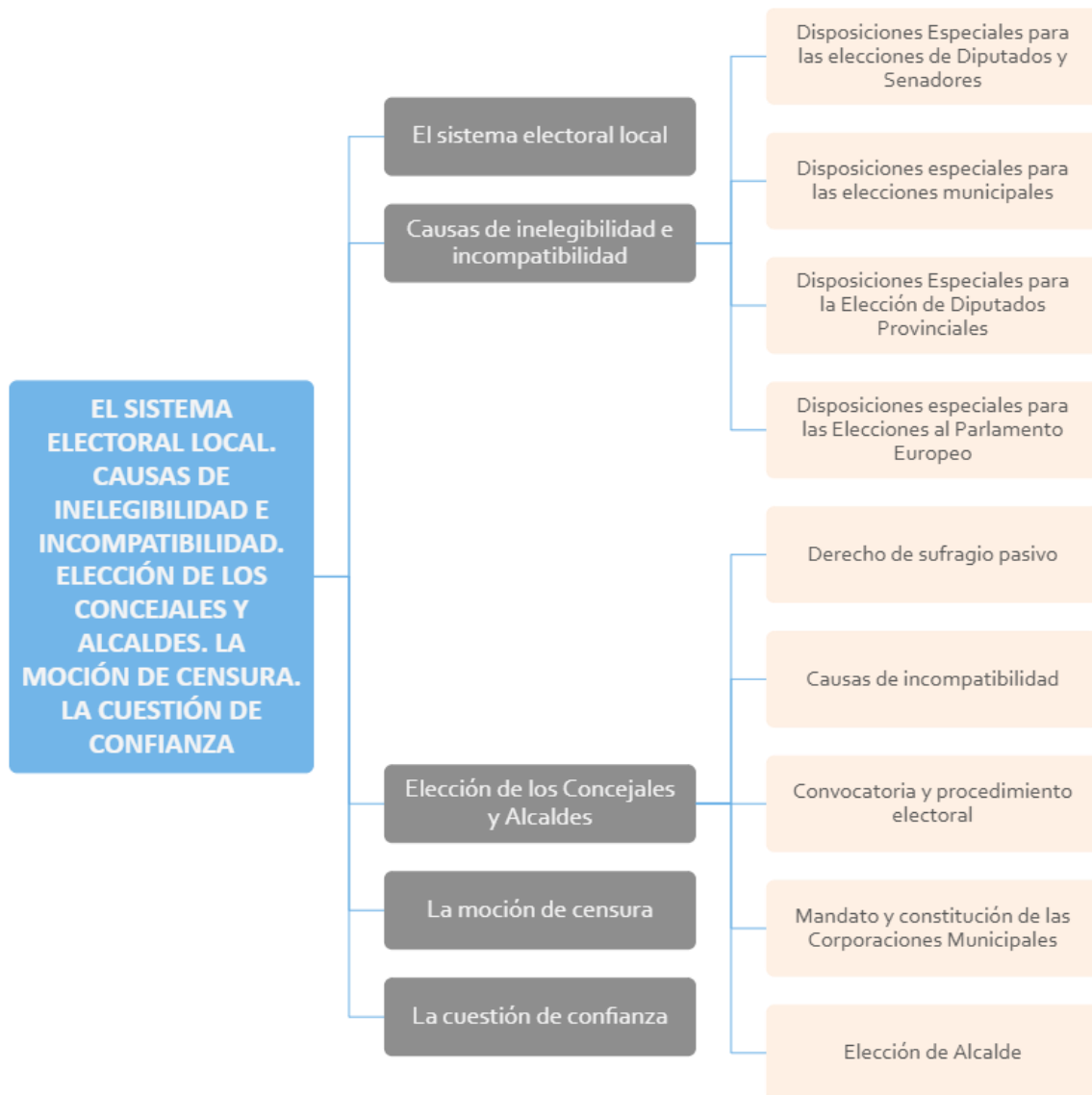
Asimismo, se contemplan mecanismos de control y estabilidad institucional, como la moción de censura y la cuestión de confianza, que permiten evaluar y, en su caso, modificar la dirección política de los gobiernos locales. Estos instrumentos aseguran el equilibrio entre la gobernabilidad y la responsabilidad política en el ámbito municipal.

Objetivos

- Comprender el sistema electoral local y su normativa, identificando los procedimientos para la elección de concejales y alcaldes, así como las disposiciones especiales aplicables a diferentes tipos de elecciones locales.

- Analizar las causas de inelegibilidad e incompatibilidad, diferenciando los requisitos exigidos para acceder a un cargo público local y las situaciones que pueden impedir o limitar su ejercicio.
- Conocer los mecanismos de control institucional, examinando la moción de censura y la cuestión de confianza como herramientas para garantizar la estabilidad y la responsabilidad política en el gobierno municipal.

Mapa Conceptual



1. El sistema electoral local

El **sistema electoral local en España** se encuentra regulado por la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General (LOREG), que establece las disposiciones relativas a la elección de los órganos de representación en el ámbito municipal. Este sistema tiene como finalidad garantizar la representación democrática de los ciudadanos en los ayuntamientos, asegurando tanto la proporcionalidad en la distribución de los escaños como el respeto al principio de igualdad en el ejercicio del sufragio.

En el contexto municipal, el sistema electoral se basa en un modelo de representación proporcional, aplicando el método D'Hondt como fórmula para la conversión de los votos en escaños. Este mecanismo busca un equilibrio entre la proporcionalidad y la gobernabilidad, favoreciendo a las candidaturas con mayor respaldo popular sin excluir a las minorías, siempre que estas alcancen los umbrales establecidos. La circunscripción electoral coincide con el término municipal, lo que significa que el ámbito territorial en el que se contabilizan los votos y se asignan los escaños corresponde al territorio de cada municipio.

El **derecho de sufragio activo**, es decir, el derecho a votar en las elecciones municipales, se reconoce a todos los ciudadanos españoles mayores de 18 años, inscritos en el padrón municipal y en pleno uso de sus derechos civiles y políticos. Asimismo, se extiende a los ciudadanos de la Unión Europea y de países con los que España tenga acuerdos de reciprocidad, siempre que cumplan con los requisitos establecidos. Por otro lado, el sufragio pasivo, que implica el derecho a ser elegido como representante, está reservado a los ciudadanos españoles y a los ciudadanos de la Unión Europea que residan en España, quienes deben estar inscritos en el censo electoral y cumplir con las condiciones legales para ser candidatos.

La **composición de los ayuntamientos** varía en función de la población del municipio, siguiendo un esquema normativo que fija el número de concejales en proporción al número de habitantes. Este rango se establece desde los municipios más pequeños, con un mínimo de 5 concejales, hasta los de mayor población, como Madrid o Barcelona, que cuentan con un máximo de 57 representantes. Los concejales son elegidos directamente por los votantes, mientras que los alcaldes, aunque pueden presentarse como cabezas de lista en las candidaturas, son designados posteriormente por los propios concejales en el pleno constitutivo del ayuntamiento, mediante un sistema de votación interna. Si no se logra una mayoría absoluta para ningún candidato, la alcaldía recae automáticamente en el cabeza de lista de la candidatura más votada.

El **proceso electoral local** incluye una serie de fases que garantizan su transparencia y legitimidad. Estas etapas comprenden la convocatoria de elecciones, la presentación de candidaturas, la campaña electoral, la jornada de votación, el escrutinio provisional y la proclamación de resultados. El desarrollo de estas fases está sujeto a estrictos controles legales, supervisados por las juntas electorales, que velan por el cumplimiento de las normativas y resuelven cualquier incidencia o reclamación.

En lo que respecta a las candidaturas, pueden presentarse partidos políticos, federaciones, coaliciones y agrupaciones de electores. Estas últimas deben cumplir con el requisito adicional de presentar un número mínimo de firmas de ciudadanos que respalden su candidatura, cuya cantidad depende del tamaño del municipio. Este mecanismo busca garantizar que las agrupaciones de electores representen un apoyo significativo dentro de la comunidad local.

El **sistema electoral local** también contempla mecanismos específicos para fomentar la representación igualitaria, como las disposiciones sobre paridad de género en las listas electorales. Estas normas exigen que las candidaturas incluyan una proporción equilibrada de hombres y mujeres, evitando que ninguno de los géneros supere el 60 % ni sea inferior al 40 % de los candidatos.

Además, las elecciones locales coinciden con las elecciones a los cabildos insulares en Canarias, a los consejos insulares en Baleares y a las juntas generales en el País Vasco, entre otros órganos específicos, lo que refleja la diversidad territorial y administrativa de España. En estos casos, aunque el sistema electoral es similar, se adaptan ciertos aspectos a las particularidades de cada entidad.

El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena: Derechos y deberes de los Concejales: El Registro de interés, los grupos políticos. De la organización del Pleno: El presidente, la Secretaría General, la Junta de Portavoces, las Comisiones

Introducción

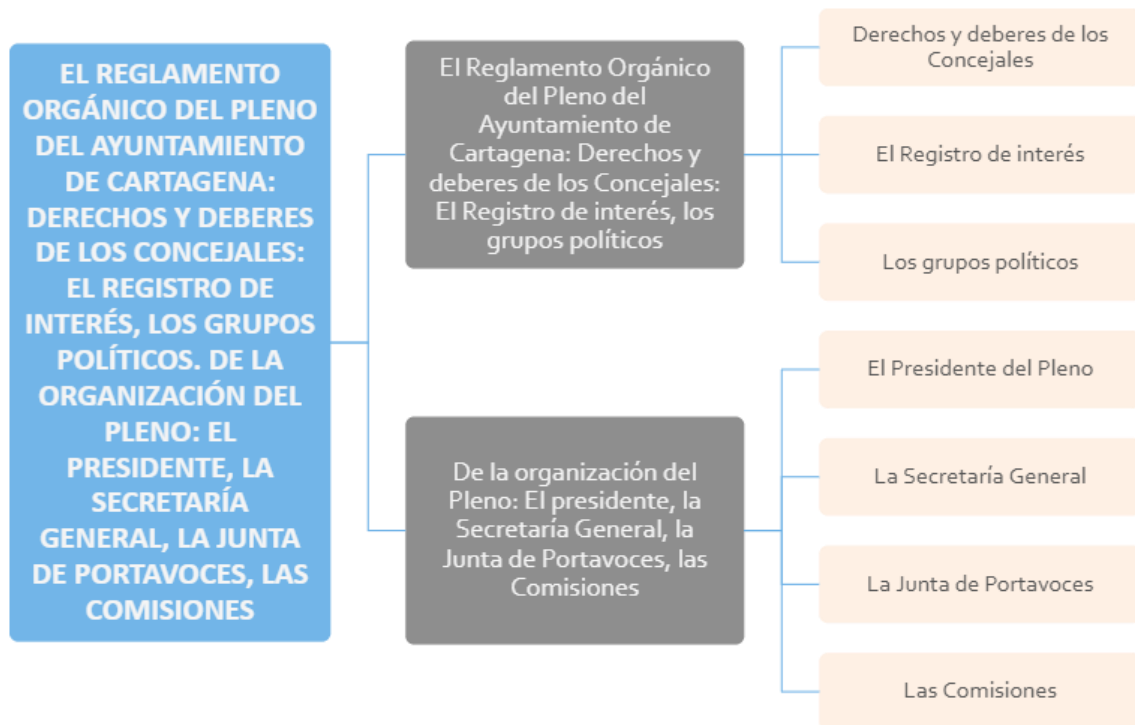
El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena establece el marco normativo que regula el funcionamiento de este órgano colegiado, definiendo los derechos y deberes de los concejales, así como la estructura y competencias de sus distintos órganos de gobierno. Su objetivo es garantizar el adecuado ejercicio de la representación política y la toma de decisiones en el ámbito municipal, conforme a los principios democráticos y de legalidad.

Este reglamento también regula la organización interna del Pleno, determinando el papel del Presidente, la Secretaría General, la Junta de Portavoces y las Comisiones. Asimismo, establece normas sobre la formación y funcionamiento de los grupos políticos y la obligación de los concejales de inscribir su situación patrimonial en el Registro de Intereses, garantizando la transparencia y el control público sobre su gestión.

Objetivos

- Conocer el marco normativo que rige el Pleno del Ayuntamiento de Cartagena, incluyendo los derechos y deberes de los concejales, el funcionamiento de los grupos políticos y las disposiciones sobre el Registro de Intereses.
- Comprender la estructura y funcionamiento del Pleno, identificando las funciones del Presidente, la Secretaría General, la Junta de Portavoces y las Comisiones, así como su papel en la toma de decisiones municipales.
- Analizar los mecanismos de transparencia y control establecidos en el reglamento, evaluando la importancia del Registro de Intereses y el rol de los grupos políticos en la actividad institucional del Ayuntamiento.

Mapa Conceptual



1. El Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena: Derechos y deberes de los Concejales: El Registro de interés, los grupos políticos

El **Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena** es la normativa que regula la organización y funcionamiento del Pleno municipal, estableciendo las bases para el ejercicio de las competencias y atribuciones de este órgano colegiado. Este reglamento tiene naturaleza orgánica y se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización que corresponde al municipio, conforme a lo previsto en los artículos 122.3 y 123.1.c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducidos por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local.

El **Pleno del Ayuntamiento de Cartagena**, compuesto por el Alcalde y todos los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal. Este órgano es convocado y presidido por el Alcalde, quien puede delegar la presidencia del Pleno y la convocatoria de sus sesiones en un Concejál, salvo en los supuestos previstos en la Ley de Bases del Régimen Local y en la legislación electoral. El Pleno dispone de Comisiones, formadas por los miembros que designen los Grupos Políticos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno. Asimismo, cuenta con un Secretario General, que también lo es de las Comisiones.

Las **competencias del Pleno** incluyen aquellas que la Ley 7/1985 le atribuye en los municipios de gran población y las demás que expresamente le confieran las leyes. Estas competencias podrán delegarse a favor de sus Comisiones, según lo establecido en el artículo 123.3 de la Ley 7/1985.

El reglamento establece también el régimen de los miembros del Ayuntamiento, detallando los derechos y deberes de los Concejales, incluyendo el derecho y deber de asistencia a las sesiones del Pleno y a las de otros órganos colegiados de los que formen parte, salvo justa causa que lo impida. Los Concejales tienen derecho a percibir con cargo al Presupuesto Municipal las retribuciones e indemnizaciones que correspondan a su régimen de dedicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril. Además, podrán acogerse al régimen de dedicación exclusiva, además del Alcalde y los Concejales del Grupo de Gobierno, los Concejales de la oposición que ostenten el cargo de Portavoz. El reconocimiento de la dedicación exclusiva a un miembro de la Corporación exigirá la dedicación preferente del mismo a las tareas propias de su cargo, sin perjuicio de otras ocupaciones marginales que, en cualquier caso, no podrán causar detrimento a su dedicación a la Corporación.

Los Concejales tienen derecho a solicitar del Alcalde cuantos antecedentes, datos e informaciones obren en poder de los servicios de la Corporación y resulten precisos para el desarrollo de su función. La petición de acceso a la información se entenderá concedida por silencio administrativo en caso de que el Alcalde no dicte resolución o acuerdo denegatorio en el término de cinco días naturales, a contar desde la fecha de solicitud. En todo caso, la denegación del acceso a la documentación informativa habrá de hacerse a través de resolución motivada.

Este reglamento es fundamental para garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia en el funcionamiento del Pleno del Ayuntamiento de Cartagena, asegurando que los procesos y procedimientos se desarrollen conforme a la legalidad vigente y en beneficio de la ciudadanía.

1.1. Derechos y deberes de los Concejales

Régimen general.- El Alcalde y los concejales gozan, una vez que tomen posesión de su cargo, de los honores, prerrogativas y distinciones propias del mismo, que se establezcan en la legislación vigente y están obligados al cumplimiento estricto de los deberes y obligaciones inherentes a aquél.

Derecho y deber de asistencia.- Los Concejales tienen el derecho y el deber de asistir, con voz y voto, a las sesiones del Pleno y a las sesiones de aquellos otros órganos colegiados de que formen parte, salvo justa causa que lo impida, que deberán comunicar con la antelación necesaria al Presidente de la Corporación.

El funcionamiento del Pleno: sesiones, debate y votaciones. Del control y fiscalización del Pleno. De la formalización de actas y certificaciones. Efectos de los acuerdos. De la publicación y constancia de los actos y acuerdos

Introducción

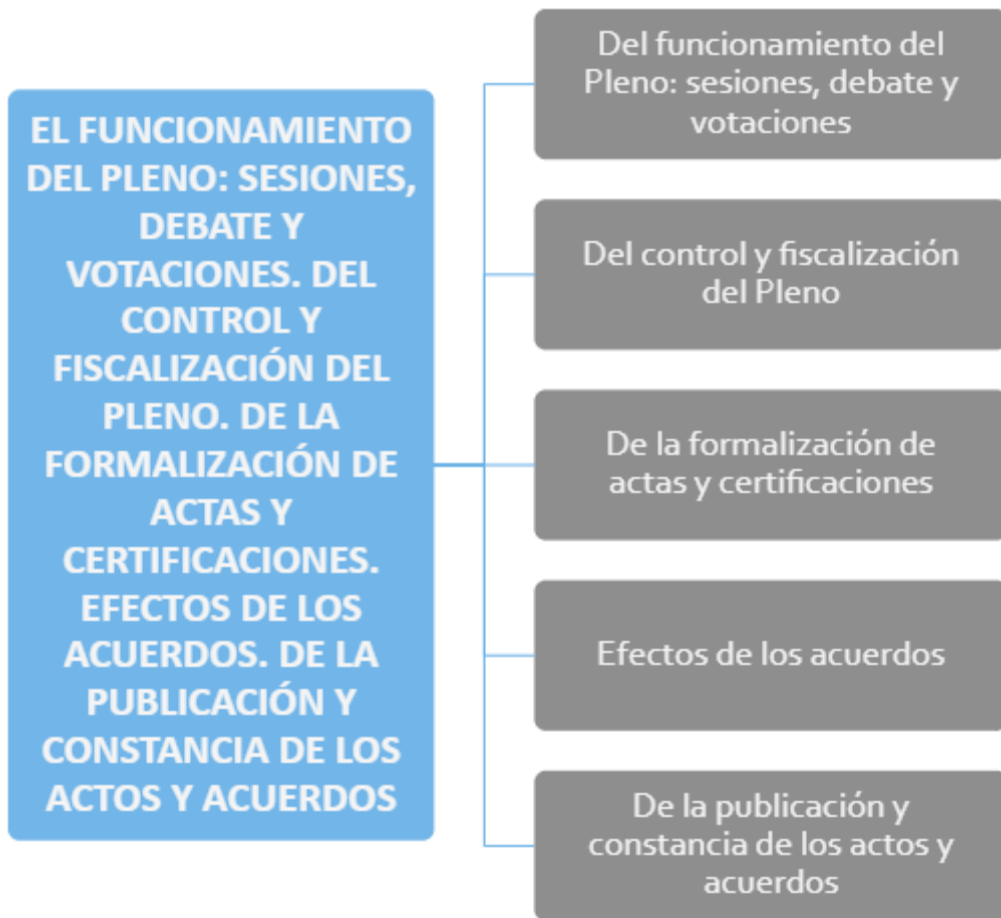
El Pleno municipal es el órgano de deliberación y decisión de mayor relevancia en el Ayuntamiento, regulando su funcionamiento a través de normas específicas que garantizan la legalidad y eficacia de sus actuaciones. Sus sesiones, el desarrollo de los debates y el sistema de votaciones siguen procedimientos establecidos para asegurar la transparencia y la participación de los representantes municipales.

Además de su función deliberativa, el Pleno ejerce labores de control y fiscalización sobre la gestión municipal. La formalización de actas y certificaciones otorga validez a los acuerdos adoptados, cuyos efectos dependen de su correcta publicación y constancia en los registros administrativos. Estos aspectos garantizan el cumplimiento de la normativa vigente y la accesibilidad de la información a la ciudadanía.

Objetivos

- Comprender el funcionamiento del Pleno municipal, identificando los tipos de sesiones, el desarrollo de los debates y los procedimientos de votación para la adopción de acuerdos.
- Analizar los mecanismos de control y fiscalización del Pleno, así como la importancia de la supervisión de la gestión municipal para garantizar la legalidad y eficiencia en la administración local.
- Explicar el proceso de formalización de actas y certificaciones, los efectos jurídicos de los acuerdos adoptados y los procedimientos de publicación y constancia administrativa de los actos municipales.

Mapa Conceptual



1. Del funcionamiento del Pleno: sesiones, debate y votaciones

1.1. De los requisitos de celebración de las sesiones

Tipo.- Las sesiones del Pleno del Ayuntamiento pueden ser de tres tipos: Ordinarias, Extraordinarias y Extraordinarias de carácter urgente.

Sesiones ordinarias.- Son sesiones ordinarias aquéllas cuya periodicidad está preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva del Ayuntamiento y no podrá exceder del límite mensual a que se refiere el artículo 46.2 a) de la Ley 7/85, de 2 de abril.

Determinada la periodicidad de las sesiones ordinarias, corresponderá al Presidente fijar el día y la hora de cada sesión, lo que pondrá en conocimiento de los Grupos políticos con diez días de antelación, y se dará publicidad en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sesiones extraordinarias.- Son sesiones extraordinarias aquéllas que convoque el Presidente con tal carácter a iniciativa propia o cuando lo solicite la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito firmado personalmente por los Concejales que la suscriben, en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven y se incluya el texto o textos sobre los que se deba tomar acuerdo. Ningún Concejale pueda solicitar más de tres sesiones anualmente.

La celebración de sesión extraordinaria a solicitud de Concejales no podrá demorarse más de quince días hábiles desde que fuera solicitada, sin que se pueda incorporar el asunto propuesto al orden del día de un Pleno ordinario o de otro extraordinario, si no lo autorizan expresamente los solicitantes de la convocatoria. Si el Presidente no convocase el Pleno extraordinario para su celebración en el plazo señalado, quedará automáticamente convocado para el décimo día hábil siguiente al de la finalización de dicho plazo, a las doce horas, lo que será notificado por el Secretario General del Pleno a todos los miembros de la Corporación al día siguiente de la finalización del plazo citado anteriormente. Los plazos de convocatoria y celebración de la sesión se computarán a partir de la fecha de entrada de la petición en el Registro General del Ayuntamiento.

En ausencia del Presidente o de quien legalmente haya de sustituirle, el Pleno quedará válidamente constituido siempre que exista quórum, y será presidido por el miembro de la Corporación de mayor edad entre los presentes.

Sesiones extraordinarias urgentes.- Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permitan convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles exigida por la Ley 7/1985.

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

Lugar de celebración.- El Pleno del Ayuntamiento celebrará sus sesiones en la Casa Consistorial, salvo en los supuesto de fuerza mayor en los que a través de la convocatoria o de una resolución del Alcalde, dictada previamente y notificada a todos los miembros de la Corporación, podrá habilitarse otro edificio o local al efecto. En todo caso, se hará constar en acta esta circunstancia.

Convocatoria.- Corresponde al Alcalde convocar las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

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

La convocatoria y el orden del día deberán ser notificados a los Concejales y a los miembros de la Junta de Gobierno Local que no tengan esta condición, en su domicilio o en su caso en el lugar habitual de trabajo, o en el despacho del Grupo Municipal.

La convocatoria podrá comunicar por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción.

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

La Junta de Gobierno Local. Composición y Atribuciones. Órganos superiores y directivos municipales

Introducción

La Junta de Gobierno Local es un órgano esencial en la administración municipal, encargado de la gestión ejecutiva y administrativa del Ayuntamiento. Su composición y atribuciones están reguladas por la normativa vigente, con el objetivo de garantizar la eficacia y coordinación en la toma de decisiones municipales.

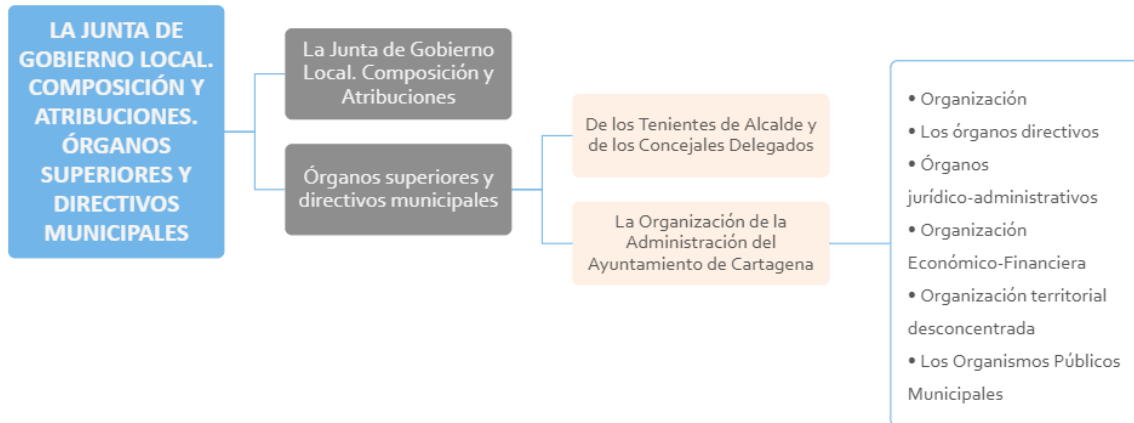
Junto a la Junta de Gobierno Local, los órganos superiores y directivos municipales desempeñan funciones clave en la administración local. Entre ellos se encuentran los Tenientes de Alcalde, los Concejales Delegados y los distintos órganos directivos y jurídico-administrativos que conforman la estructura organizativa del Ayuntamiento de Cartagena, asegurando la correcta ejecución de las políticas municipales.

Objetivos

- Comprender la estructura y funciones de la Junta de Gobierno Local, incluyendo su composición y las atribuciones que le corresponden dentro de la administración municipal.

- Identificar el papel de los órganos superiores y directivos municipales, analizando las responsabilidades de los Tenientes de Alcalde, Concejales Delegados y demás órganos de dirección dentro del Ayuntamiento de Cartagena.
- Analizar la organización administrativa del Ayuntamiento de Cartagena, distinguiendo sus diferentes ámbitos de actuación, como los órganos jurídico-administrativos, económico-financieros y la organización territorial desconcentrada.

Mapa Conceptual



1. La Junta de Gobierno Local. Composición y Atribuciones

La Junta de Gobierno. Naturaleza.- La Junta de Gobierno Local es el órgano colegiado que, bajo la presidencia del Alcalde, colabora de forma colegiada en la función de dirección política que a éste corresponde y ejerce las funciones ejecutivas y administrativas que le atribuyen las leyes.

La Junta de Gobierno Local responde políticamente ante el Pleno de su gestión de forma solidaria.

Composición.- La Presidencia de la Junta de Gobierno Local corresponde al Alcalde y es indelegable.

Corresponde al Alcalde nombrar y separar libremente a los miembros de la Junta de Gobierno, cuyo número no podrá exceder de un tercio del número legal de miembros del Pleno, además del Alcalde.

El Alcalde podrá nombrar como miembros de la Junta de Gobierno a personas que no ostenten la condición de Concejales, siempre que su número no supere un tercio de sus miembros, excluido el Alcalde. Sus derechos económicos y prestaciones sociales serán los de los miembros electivos.

Los miembros de la Junta de Gobierno responden políticamente ante el Pleno de forma directa, sin perjuicio de la responsabilidad solidaria de la Junta.

El Secretario de la Junta de Gobierno.- De entre los miembros de la Junta de Gobierno que ostenten la condición de Concejales, el Alcalde designará al Concejal Secretario, quien redactará las actas de las sesiones y certificará sobre sus acuerdos.

En casos de ausencia o enfermedad del Concejal Secretario será sustituido por el Concejal, miembro de la Junta de Gobierno, que determine el Alcalde.

Atribuciones de la Junta de Gobierno.- Corresponden a la Junta de Gobierno las competencias que le atribuye la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y las demás que le correspondan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Delegaciones.- Las competencias atribuidas a la Junta de Gobierno podrán ser delegadas en los Tenientes de Alcalde, en los demás miembros de la Junta de Gobierno, en los demás Concejales, en los Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares, de acuerdo con lo que dispongan las normas de atribución de esas competencias.

Las delegaciones que acuerde la Junta de Gobierno se regirán por las disposiciones contenidas en el artículo 5 del presente Reglamento referentes a las delegaciones de competencias del Alcalde.

Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local.- Las sesiones de la Junta de Gobierno Local se celebrarán previa convocatoria del Alcalde, pudiendo ser ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser, además, urgentes.

La convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, a la que se acompañará el orden del día, se realizará con una antelación mínima de 24 horas, mediante la remisión de la misma a sus miembros en su despacho municipal o en lugar idóneo para su recepción.

Las sesiones extraordinarias se convocarán por decisión del Alcalde.

Para la válida constitución de la Junta de Gobierno Local a efectos de celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Alcalde, del Concejales Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros y, en todo caso, que el número de miembros de la misma que ostente la condición de Concejales presentes sea superior al número de aquellos miembros que no ostenten dicha condición.

Las sesiones extraordinarias de carácter urgente quedarán válidamente constituidas, sin convocatoria previa, cuando así lo decida el Alcalde y estén presentes todos los miembros.

La Junta de Gobierno se reunirá con carácter ordinario con una periodicidad quincenal. Las sesiones se celebrarán en el edificio municipal en el que tenga su sede la Alcaldía.

El Alcalde asistido por el Concejales Secretario elaborará el orden del día.

Por razones de urgencia se podrá someter a la Junta de Gobierno asuntos no incluidos en el orden del día, previo acuerdo unánime de los asistentes.

La intervención administrativa local en la actividad privada: las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable

Introducción

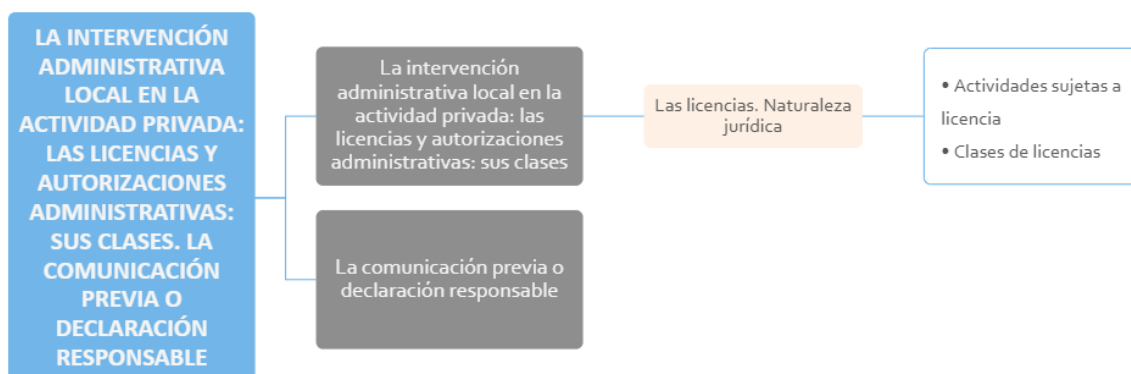
La intervención administrativa local en la actividad privada se ejerce a través de distintos mecanismos que garantizan el cumplimiento de la normativa vigente en ámbitos como el urbanismo, el medio ambiente y la seguridad. Entre estos mecanismos destacan las **licencias y autorizaciones administrativas**, instrumentos mediante los cuales la Administración supervisa y regula el ejercicio de determinadas actividades.

Además, en el marco de la simplificación administrativa, han cobrado relevancia figuras como la **comunicación previa** y la **declaración responsable**, que permiten a los ciudadanos y empresas iniciar actividades sin necesidad de obtener una licencia previa, siempre que cumplan con los requisitos legales. Este sistema equilibra el control administrativo con la agilización de trámites, fomentando la actividad económica bajo la responsabilidad del interesado.

Objetivos

- Comprender el marco jurídico y la finalidad de la intervención administrativa local, diferenciando los conceptos de licencia, autorización administrativa, comunicación previa y declaración responsable.
- Identificar las actividades sujetas a licencia y sus distintas clasificaciones, analizando los requisitos y procedimientos exigidos para su concesión.
- Distinguir entre la comunicación previa y la declaración responsable, comprendiendo sus efectos jurídicos y las responsabilidades que asumen los particulares al utilizar estos mecanismos en lugar de solicitar una licencia.

Mapa Conceptual



1. La intervención administrativa local en la actividad privada: las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases

Los **Ayuntamientos** podrán intervenir la actividad de sus administrados en los siguientes casos:

1.º En el ejercicio de la función de policía, cuando existiere perturbación o peligro de perturbación grave de la tranquilidad, seguridad, salubridad o moralidad ciudadanas, con el fin de restablecerlas o conservarlas.

2.º En materia de subsistencias, además, para asegurar el abasto de los artículos de consumo de primera necesidad, la calidad de los ofrecidos en venta, la fidelidad en el despacho de los que se expendan a peso o medida, la normalidad de los precios y la libre competencia entre los suministradores y vendedores.

3.º En el orden del urbanismo, también para velar por el cumplimiento de los planes de ordenación aprobados.

4.º En los servicios de particulares destinados al público mediante la utilización especial o privativa de bienes de dominio público, para imponer la prestación de aquéllos debidamente y bajo tarifa.

5.º En los demás casos autorizados legalmente y por los motivos y para los fines previstos.

La **intervención de las Corporaciones locales** en la actividad de sus administrados se ajustará, en todo caso, al principio de igualdad ante la Ley.

La intervención defensiva del orden, en cualquiera de sus aspectos, se ejercerá frente a los sujetos que lo perturbaren.

Excepcionalmente y cuando por no existir otro medio de mantener o restaurar el orden hubiere de dirigirse la intervención frente a quienes legítimamente ejercieren sus derechos, procederá la justa indemnización.

La **competencia atribuida a las Corporaciones locales** para intervenir la actividad de sus administrados se ejercerá mediante la concurrencia de los motivos que la fundamentan y precisamente para los fines que la determinen.

La intervención de las corporaciones locales en la actividad de sus administrados se ejercerá por los medios y principios enunciados en la legislación básica en materia de régimen local.

El contenido de los actos de intervención será congruente con los motivos y fines que los justifiquen.

Si fueren varios los admisibles, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

Las disposiciones acordadas por las Corporaciones locales para regir con carácter general revestirán la forma de Ordenanza o Reglamento.

2. La vigencia de los mismos se iniciará a los veinte días de haberse anunciado en el «Boletín Oficial» de la Provincia la aprobación definitiva, o a contar de la publicación, si así se decretare expresamente.

Si no reunieren las características enunciadas en el párrafo 1, podrán revestir la forma de Bando, publicado según uso y costumbre en la localidad.

Las **solicitudes de licencias** se resolverán con arreglo al siguiente procedimiento, cuando no exista otro especialmente ordenado por disposición de superior o igual jerarquía:

- Se presentarán en el Registro general de la Corporación, y si se refieren a ejecución de obras o instalaciones, deberá acompañarse proyecto técnico con ejemplares para cada uno de los organismos que hubieren de informar la petición.
- En el plazo de los cinco días siguientes a la fecha del Registro se remitirán los duplicados a cada uno de los aludidos organismos.
- Los informes de éstos deberán remitirse a la Corporación diez días antes, al menos, de la fecha en que terminen los plazos indicados en el número 5.º, transcurridos los cuales se entenderán informadas favorablemente las solicitudes.

El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión

Introducción

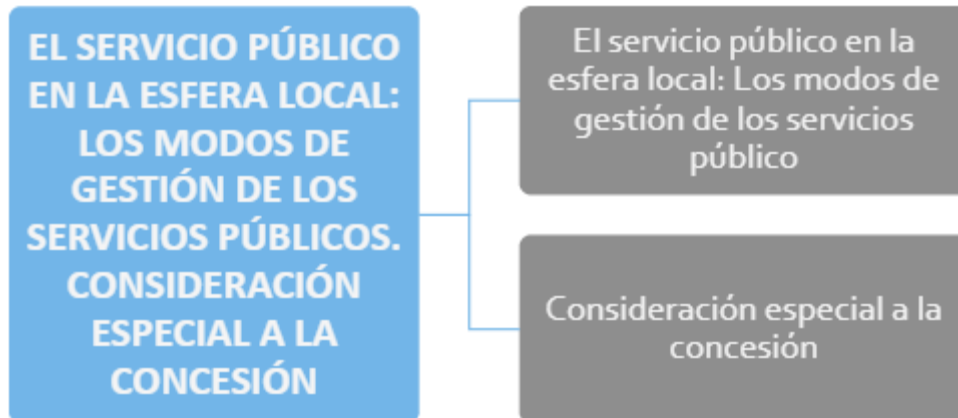
La prestación de los servicios públicos en el ámbito local es una competencia fundamental de los municipios para garantizar el bienestar de la ciudadanía. Para ello, las entidades locales pueden adoptar diferentes formas de gestión, que van desde la gestión directa por el propio Ayuntamiento hasta la externalización a entidades privadas. La elección del modo de gestión debe basarse en criterios de eficacia, eficiencia y sostenibilidad económica.

Entre los distintos modelos, la **concesión administrativa** ocupa un lugar destacado, permitiendo que un operador privado asuma la prestación del servicio bajo la supervisión municipal. Este régimen implica una colaboración público-privada en la que la entidad concesionaria asume la explotación del servicio, generalmente a cambio de una contraprestación económica o el derecho a percibir tarifas de los usuarios. Su regulación y control resultan esenciales para garantizar la calidad y continuidad del servicio.

Objetivos

- Identificar los distintos modos de gestión de los servicios públicos locales, diferenciando entre gestión directa e indirecta y analizando sus ventajas e inconvenientes.
- Comprender el régimen jurídico de la concesión administrativa, su proceso de adjudicación, obligaciones del concesionario y mecanismos de control municipal.
- Analizar la importancia del principio de eficiencia en la gestión de los servicios públicos y la incidencia de la normativa de contratación pública en el ámbito local.

Mapa Conceptual



1. El servicio público en la esfera local: Los modos de gestión de los servicios público

La **regulación del servicio público** en la esfera local en España se encuentra principalmente en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, entre otras normativas sectoriales. Estas leyes establecen el marco general para la organización, prestación y gestión de los servicios públicos a nivel local, y determinan los diversos modos de gestión que las entidades locales pueden adoptar para satisfacer las necesidades de la ciudadanía.

Concepto de servicio público en el ámbito local

El **servicio público en el ámbito local** se refiere a la actividad que una administración local (municipios, provincias o cabildos) realiza para satisfacer una necesidad colectiva de la población, con el fin de garantizar el bienestar común. La gestión de estos servicios está estrechamente vinculada a los principios de eficiencia, igualdad, accesibilidad y no discriminación, buscando siempre que los ciudadanos reciban un servicio de calidad y en condiciones de igualdad.

El ámbito local, dada su proximidad a los ciudadanos, tiene una especial relevancia en la gestión de servicios como el agua potable, la gestión de residuos, la limpieza pública, el transporte urbano, el suministro de energía, la educación, la sanidad y la seguridad, entre otros. Las entidades locales, a través de sus órganos competentes, deben organizar y gestionar estos servicios, para lo cual pueden recurrir a diversos mecanismos de gestión, los cuales se encuentran contemplados en la normativa vigente.

Modos de gestión de los servicios públicos

Los **modos de gestión de los servicios públicos locales** están previstos por la legislación y la práctica administrativa, y pueden llevarse a cabo de varias formas, dependiendo de las características del servicio, los recursos disponibles, y las necesidades de la población. Entre los modos más comunes de gestión, destacan:

- **Gestión directa:** En este caso, el propio municipio o la entidad local asume directamente la prestación del servicio, sin intermediarios. La gestión directa se lleva a cabo a través de los propios órganos y personal de la administración local, y se organiza como una unidad administrativa dentro del marco municipal. Este modo de gestión suele aplicarse a servicios básicos que requieren un control más cercano y una mayor integración con las políticas públicas locales, como el suministro de agua, la recogida de residuos o los servicios sociales. La gestión directa permite un control exhaustivo por parte de la administración y asegura que los recursos sean dirigidos de manera eficiente a la satisfacción de las necesidades de la población.
- **Gestión indirecta:** En la gestión indirecta, el municipio delega la responsabilidad de la prestación del servicio en un tercero, bien sea una entidad privada, una entidad pública o una empresa mixta. Los principales modos de gestión indirecta incluyen:
 - **Concesión administrativa:** A través de la concesión administrativa, una administración local transfiere la explotación de un servicio público a una empresa privada, que asume la responsabilidad de la prestación del servicio durante un tiempo determinado, a cambio de una contraprestación económica. A lo largo de la concesión, la empresa concesionaria asume los costes operativos y, en ocasiones, la inversión inicial. La administración local mantiene la supervisión y el control del servicio.
 - **Contrato de gestión de servicios públicos:** Este contrato se firma entre la administración pública local y una empresa privada o pública para que esta última se encargue de la gestión del servicio por un tiempo determinado. En estos casos, la administración se encarga de establecer los parámetros básicos para la prestación del servicio, como las tarifas, los plazos de ejecución y los niveles de calidad, mientras que el gestor privado se ocupa de la operación del servicio.

Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno I: Derecho de acceso a la información pública. Información pública. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial

Introducción

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

Los países con mayores niveles en materia de transparencia y normas de buen gobierno cuentan con instituciones más fuertes, que favorecen el crecimiento económico y el desarrollo social. En estos países, los ciudadanos pueden juzgar mejor y con más criterio la capacidad de sus responsables públicos y decidir en consecuencia.

Permitiendo una mejor fiscalización de la actividad pública se contribuye a la necesaria regeneración democrática, se promueve la eficiencia y eficacia del Estado y se favorece el crecimiento económico.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública –que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas–, reconoce y garantiza el acceso a la información –regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo– y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento –lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública–.

En estas tres vertientes, la Ley supone un importante avance en la materia y establece unos estándares homologables al del resto de democracias consolidadas. En definitiva, constituye un paso fundamental y necesario que se verá acompañado en el futuro con el impulso y adhesión por parte del Estado tanto a iniciativas multilaterales en este ámbito como con la firma de los instrumentos internacionales ya existentes en esta materia.

Por otra parte, la propia Ley declara que tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Objetivos

- Comprender el derecho de acceso a la información pública: Explicar el régimen general y los procedimientos establecidos para el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, según la Ley 19/2013.
- Identificar los límites al derecho de acceso: Analizar las situaciones en las que el acceso a la información puede ser restringido, prestando especial atención a la protección de datos personales y otros límites legales.
- Entender el régimen de impugnaciones: Conocer los mecanismos y procedimientos disponibles para impugnar una denegación de acceso a la información pública, garantizando la efectividad del derecho de acceso.

Mapa Conceptual



1. Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno I: Derecho de acceso a la información pública

Las **disposiciones** de este título se aplicarán a:

- La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local.
- Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social.
- Los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.
- Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.
- Las corporaciones de Derecho Público, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- La Casa de su Majestad el Rey, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Tribunal Constitucional y el Consejo General del Poder Judicial, así como el Banco de España, el Consejo de Estado, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50%.
- Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones.

- Las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades previstos en este artículo. Se incluyen las Conferencias Sectoriales y otros órganos de cooperación en la medida en que, por su peculiar naturaleza y por carecer de una estructura administrativa propia, le resulten aplicables las disposiciones de este título. En estos casos, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley serán llevadas a cabo por la Administración que ostente la Secretaría del órgano de cooperación.

A los efectos de lo previsto en este título, se entiende por Administraciones Públicas los organismos y entidades incluidos en las letras a) a d) del apartado anterior.

Otros sujetos obligados. Las disposiciones sobre publicidad activa de este título serán también aplicables a:

- Los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.
- Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

Obligación de suministrar información. Las personas físicas y jurídicas distintas de las referidas en los artículos anteriores que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas estarán obligadas a suministrar a la Administración, organismo o entidad a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquéllos de las obligaciones previstas en este título. Esta obligación se extenderá a los adjudicatarios de contratos del sector público en los términos previstos en el respectivo contrato.

Explorador de Windows 10 y 11: gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema

Introducción

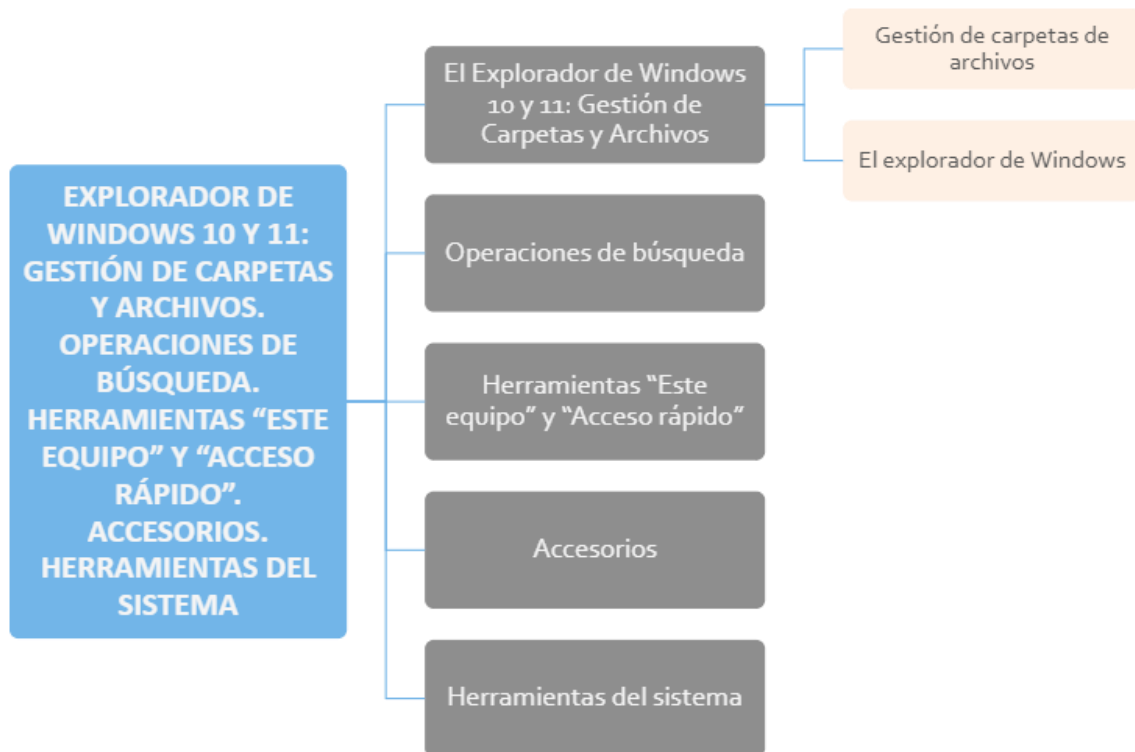
El Explorador de Windows en las versiones 10 y 11 es una herramienta esencial para la gestión de archivos y carpetas en el sistema operativo. Su interfaz permite realizar diversas operaciones, como la organización, edición y acceso rápido a los archivos y carpetas almacenados en el equipo. Además, ofrece potentes opciones para realizar búsquedas de archivos, facilitando la localización de información de manera eficiente. Con herramientas como "Este equipo" y "Acceso rápido", el usuario puede navegar por el sistema de archivos y acceder a los elementos más utilizados de manera más ágil.

A través de sus accesos y herramientas, como las opciones de búsqueda avanzadas y los accesorios del sistema, el Explorador se convierte en un recurso clave para optimizar la productividad en la gestión de documentos y configuraciones. Las herramientas del sistema permiten realizar ajustes técnicos que mejoran la operación del sistema operativo, facilitando un manejo más intuitivo y personalizado de los archivos y carpetas.

Objetivos

- Conocer las funcionalidades y herramientas principales del Explorador de Windows 10 y 11 para gestionar archivos y carpetas de manera eficiente.
- Comprender y aplicar los métodos de búsqueda avanzada de archivos en Windows, utilizando las herramientas adecuadas para localizar documentos rápidamente.
- Familiarizarse con las herramientas del sistema y accesorios disponibles en el Explorador, para mejorar la organización y rendimiento del equipo.

Mapa Conceptual



1. El Explorador de Windows 10 y 11: Gestión de Carpetas y Archivos

El **Explorador de Archivos en Windows 10 y 11** es una herramienta esencial para navegar y gestionar los archivos y carpetas en tu computadora. Esta aplicación, que ha sido un pilar fundamental de los sistemas operativos Windows durante muchos años, ha recibido una serie de cambios y mejoras en la última versión para hacerla más eficiente, intuitiva y visualmente atractiva. A continuación, exploraremos a fondo cómo funciona el Explorador de Archivos en Windows y las nuevas características que lo distinguen.

En Windows, el Explorador de Archivos se presenta con una interfaz más limpia y moderna. El diseño se ha simplificado, adoptando un enfoque más minimalista que se alinea con las nuevas líneas de diseño de Windows. La barra de herramientas superior ahora tiene un aspecto más elegante, con íconos simplificados que facilitan el acceso a las funciones más utilizadas. Además, se ha actualizado la forma en que las carpetas y archivos se representan visualmente, con nuevos iconos que ofrecen una apariencia más uniforme y atractiva. En general, el cambio en la estética no solo mejora la apariencia, sino también la usabilidad del Explorador.

De igual modo, entre los cambios más significativos en el Explorador de Archivos de Windows destaca la barra de direcciones, que ahora está mucho más integrada con la interfaz de usuario. Al igual que en versiones anteriores, la barra de direcciones muestra la ruta del archivo o carpeta que estás visualizando, pero en Windows, se ha hecho más interactiva. Puedes ver claramente la jerarquía de las carpetas y navegar rápidamente a una carpeta específica haciendo clic directamente en cualquier parte de la ruta. Además, el Explorador ahora permite un acceso más sencillo a las búsquedas, lo que facilita encontrar archivos sin tener que ir a la barra de búsqueda de la barra de tareas.

Respecto a la navegación dentro del Explorador de Archivos, Windows introduce el concepto de Ventanas de Navegación más fáciles de manejar. Si tienes múltiples carpetas abiertas, puedes gestionarlas con mayor fluidez y comodidad. El sistema tiene una mejor integración con el escritorio y las aplicaciones, lo que hace que el cambio entre tareas sea más ágil. En este sentido, la función de Ajuste de Ventanas (Snap Layouts), característica que fue inicialmente diseñada para mejorar la gestión de ventanas en el sistema, se ha integrado también con el Explorador de Archivos, permitiendo mover rápidamente las carpetas abiertas a posiciones predefinidas de la pantalla, haciendo que la organización de varias carpetas sea más eficiente.

En cuanto a la visualización de archivos, Windows también hace que la experiencia sea más interactiva y personalizada. El Explorador de Archivos te permite cambiar la vista entre iconos grandes, medianos, pequeños o incluso con detalles, lo que te da mayor control sobre cómo deseas ver los contenidos de cada carpeta. Además, la vista en modo oscuro ha sido mejorada, ofreciendo una experiencia visual más cómoda en condiciones de baja luz.

En este sentido, un aspecto clave del Explorador de Archivos es su capacidad de gestionar archivos y carpetas. Las operaciones básicas como copiar, mover, eliminar, renombrar, y crear nuevos archivos y carpetas siguen siendo fundamentales, pero con Windows, estos procesos se han optimizado para ser más rápidos y fáciles de realizar. Por ejemplo, la acción de copiar y pegar ahora es más eficiente con los atajos de teclado y las opciones en el menú contextual.

Además, se debe destacar como característica destacada que se introdujo con Windows la integración de las aplicaciones de Microsoft como OneDrive directamente en el Explorador de Archivos. De esta forma, los usuarios pueden ver, administrar y sincronizar fácilmente sus archivos almacenados en la nube desde el mismo lugar en el que gestionan sus archivos locales. Esto facilita el acceso a los archivos almacenados en la nube sin tener que abrir aplicaciones adicionales o servicios web, ofreciendo una experiencia más fluida y centralizada. Además, ahora es posible ver las versiones más recientes de los documentos directamente en el Explorador de Archivos, sin tener que acceder a la web.

Microsoft 365. Procesador de textos Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo

Introducción

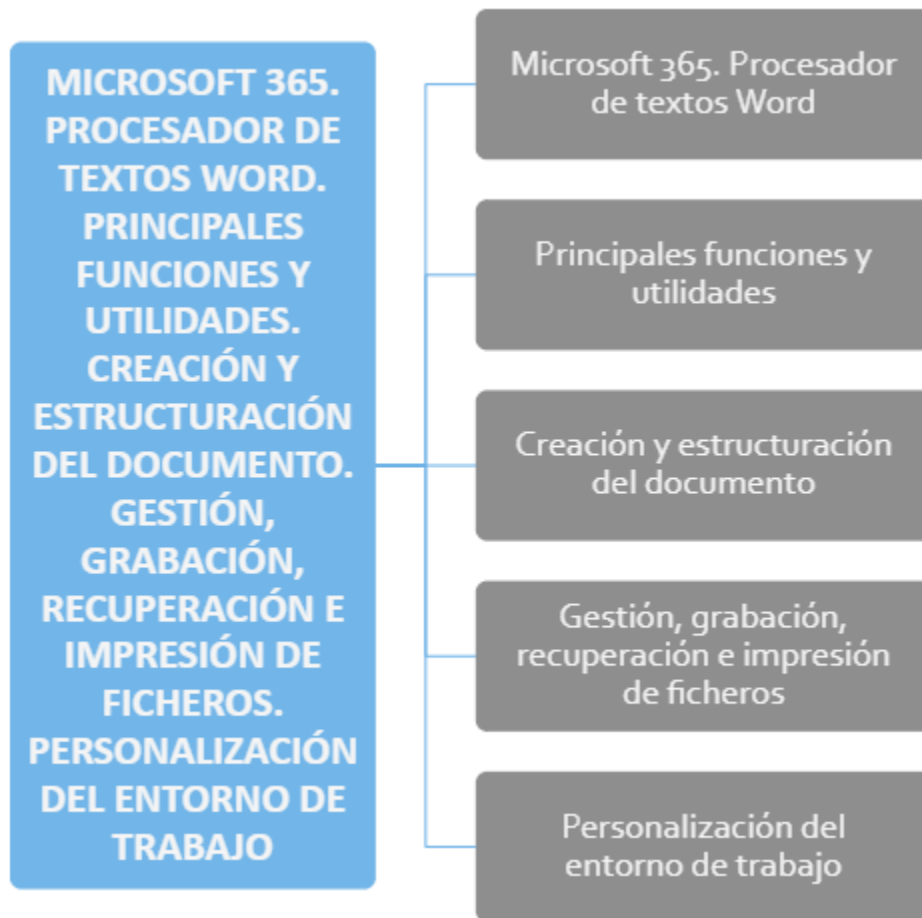
Microsoft 365 es una suite de productividad ampliamente utilizada que incluye diversas aplicaciones para mejorar la eficiencia en tareas de oficina. Uno de los programas más destacados de esta suite es el procesador de textos Word, que ofrece un amplio abanico de herramientas para la creación, edición y personalización de documentos. Su interfaz permite realizar diversas tareas de forma sencilla y eficiente, desde la redacción de textos hasta la inclusión de imágenes, tablas y gráficos.

El procesador de textos Word en Microsoft 365 no solo facilita la creación y estructuración de documentos, sino también su gestión y personalización. Los usuarios pueden guardar y recuperar archivos con facilidad, establecer preferencias de impresión y personalizar el entorno de trabajo para adaptarlo a sus necesidades específicas. Con estas funciones, Word se convierte en una herramienta integral para quienes requieren un procesamiento de texto profesional y eficiente.

Objetivos

- Conocer y aplicar las principales funciones de Microsoft Word para la creación, edición y formato de documentos, incluyendo el uso de herramientas de texto, imágenes, tablas y gráficos.
- Gestionar adecuadamente los archivos en Word, comprendiendo cómo grabar, recuperar, guardar en diferentes formatos y realizar impresiones de documentos según las necesidades del usuario.
- Personalizar el entorno de trabajo de Word para mejorar la experiencia de uso, configurando opciones como la interfaz, las plantillas y las herramientas disponibles en la barra de tareas.

Mapa Conceptual



1. Microsoft 365. Procesador de textos Word

Un **procesador de textos** es un software diseñado específicamente para crear, editar, formatear y gestionar documentos escritos. A lo largo de los años, estos programas han evolucionado significativamente, incorporando una amplia gama de características y funcionalidades que permiten a los usuarios realizar tareas complejas de procesamiento de texto, desde la simple redacción hasta la producción de documentos profesionales y técnicos. Los procesadores de texto se han convertido en una herramienta fundamental no solo para el ámbito profesional y educativo, sino también en la vida cotidiana, ya que permiten a los usuarios gestionar información de manera eficiente, con una gran versatilidad en cuanto a los formatos y tipos de documentos que se pueden crear.

En este sentido, conviene reseñar que, uno de los primeros avances importantes en el campo del procesamiento de texto fue la creación de WordStar, que marcó el comienzo de la era moderna de los procesadores de texto en la década de 1970. Sin embargo, la revolución definitiva vino con la introducción de programas como Microsoft Word, WordPerfect y Lotus Word Pro, que permitieron a los usuarios acceder a interfaces gráficas más amigables y poderosas, así como funciones que facilitaban la edición de textos en un entorno digital. A día de hoy, herramientas como Google Docs, LibreOffice Writer y Apple Pages siguen siendo de uso común, con cada una aportando características únicas y mejoradas.

El **procesador de textos moderno** ofrece una gran variedad de herramientas para facilitar la escritura, corrección y presentación de documentos. Entre sus funcionalidades más fundamentales se encuentra la capacidad para crear y editar textos. Esto incluye la posibilidad de insertar caracteres, palabras y párrafos, así como de realizar acciones básicas como copiar, cortar y pegar. Los procesadores de texto permiten un control total sobre el contenido del documento, lo que incluye no solo la escritura en sí, sino también la revisión, corrección y reestructuración de los textos.

El **formato** es otra de las áreas en las que los procesadores de texto han experimentado avances significativos. Estos programas permiten a los usuarios personalizar la presentación de los documentos mediante la aplicación de diferentes tipos de letra, tamaños, colores y estilos. Además, el formato incluye aspectos más avanzados, como la alineación de texto, la creación de listas numeradas o con viñetas, el uso de sangrías, márgenes personalizados y la inserción de saltos de página. Todo esto permite a los usuarios dar un aspecto profesional a sus documentos, ajustando su diseño a diferentes necesidades, ya sea para un informe académico, una carta comercial, un currículum o cualquier otro tipo de trabajo escrito.

Así mismo, una de las características que más ha influido en la evolución de los procesadores de texto ha sido la corrección automática. Los procesadores modernos incluyen herramientas avanzadas de revisión ortográfica y gramatical, que no solo corrigen errores tipográficos, sino que también ofrecen sugerencias para mejorar la gramática y el estilo. Estas herramientas han llegado a ser increíblemente sofisticadas, utilizando algoritmos de inteligencia artificial para detectar no solo errores obvios, sino también ambigüedades en la redacción, malas construcciones de frases y otras dificultades del lenguaje. Algunas aplicaciones, como Microsoft Word, también ofrecen herramientas de sinonimia, lo que ayuda a mejorar la variedad del lenguaje y a enriquecer los textos.

Por otra parte, y en el **ámbito de la colaboración**, los procesadores de texto modernos permiten que múltiples personas trabajen sobre el mismo documento simultáneamente, lo que es fundamental para la colaboración en equipo. En aplicaciones como Google Docs, los usuarios pueden ver en tiempo real los cambios que hacen otros colaboradores, realizar comentarios y sugerencias, y compartir el documento de manera sencilla. Esta capacidad de trabajo colaborativo ha sido un cambio significativo respecto a los procesadores de texto tradicionales, donde solo una persona podía editar un documento en un momento dado.

De igual modo, en cuanto a la **inserción de elementos adicionales**, los procesadores de texto permiten incluir una amplia gama de objetos más allá del texto. Esto incluye la inserción de imágenes, gráficos, tablas, diagramas, hipervínculos y otros elementos visuales que enriquecen la presentación del documento y permiten a los usuarios incluir información complementaria de manera más interactiva y comprensible. La capacidad de integrar estos elementos visuales se ha convertido en una herramienta muy poderosa, especialmente en el ámbito académico y profesional, donde los informes y presentaciones requieren un alto nivel de detalle visual.

Microsoft 365. Hoja de cálculo Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo

Introducción

Microsoft Excel es una herramienta esencial dentro del paquete Microsoft 365, utilizada para la creación y gestión de hojas de cálculo, análisis de datos y realización de cálculos complejos. Excel permite trabajar con libros, hojas y celdas, ofreciendo una amplia gama de funciones y utilidades que facilitan la organización y manipulación de grandes cantidades de datos. Entre sus principales características se encuentran las fórmulas y funciones integradas, las opciones de formato avanzado y la capacidad de generar gráficos e informes interactivos. La personalización del entorno de trabajo permite a los usuarios adaptar la interfaz a sus necesidades, mejorando la productividad y eficiencia en su uso.

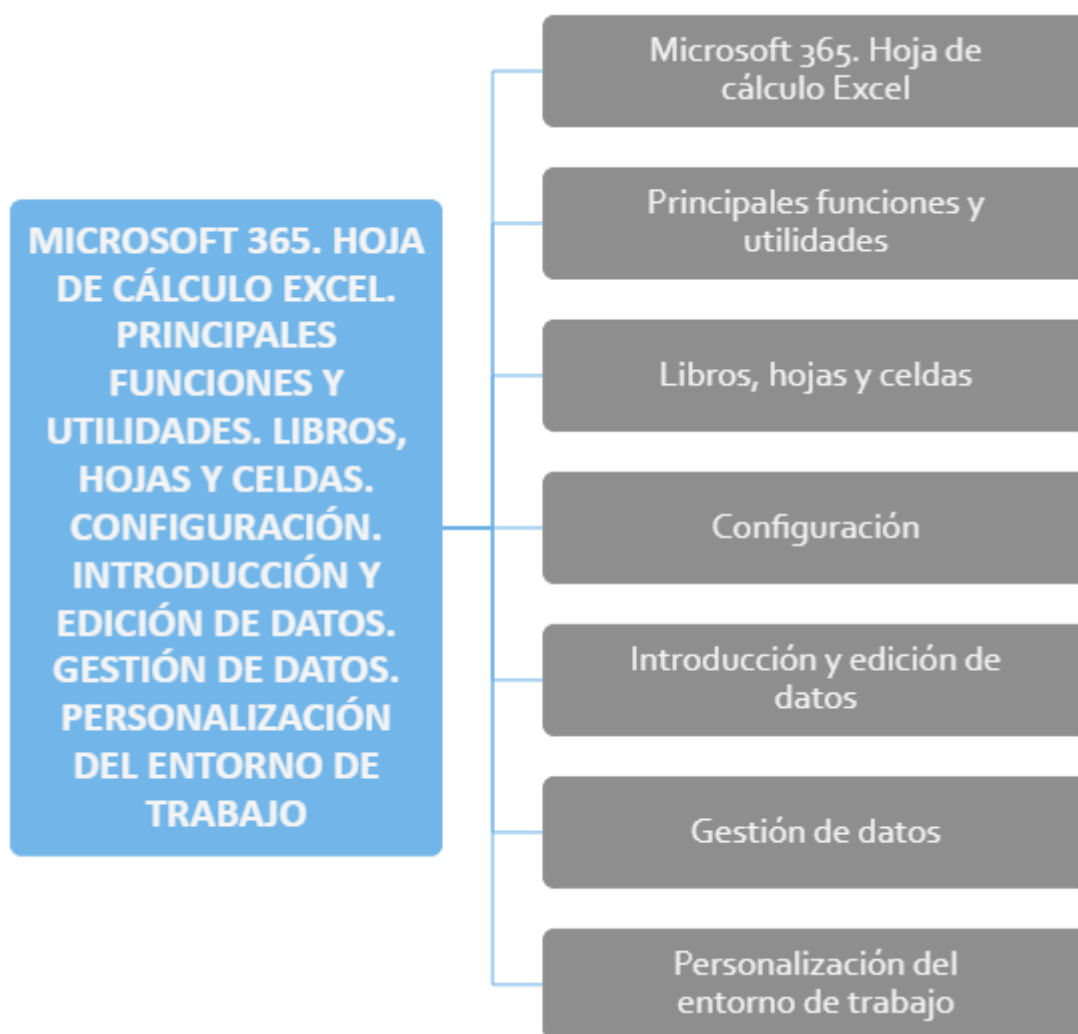
La gestión de datos en Excel también incluye herramientas para la edición y organización eficiente de la información, tales como la introducción y modificación de datos, la ordenación y filtrado de celdas, y la validación de datos. Además, se pueden aplicar diversas configuraciones para optimizar el rendimiento y la visualización del contenido en hojas de cálculo grandes.

Excel también permite la personalización de su entorno de trabajo, ajustando elementos como las barras de herramientas y las opciones de visualización, lo que facilita la experiencia del usuario según sus preferencias específicas.

Objetivos

- Comprender la estructura y organización de un libro de Excel, incluyendo la gestión de hojas de cálculo y celdas, así como la creación, edición y eliminación de datos en ellas.
- Dominar las funciones y fórmulas básicas y avanzadas de Excel, para realizar cálculos, análisis y procesamiento de datos de manera eficiente.
- Personalizar el entorno de trabajo en Excel, ajustando las configuraciones, herramientas y opciones de visualización para optimizar la experiencia de uso según las necesidades del usuario.

Mapa Conceptual



1. Microsoft 365. Hoja de cálculo Excel

Las **hojas de cálculo** en Excel son herramientas para la gestión de datos y la toma de decisiones. Desde su creación, Excel ha evolucionado para convertirse en uno de los programas más utilizados en el mundo empresarial, académico y personal, gracias a su capacidad para organizar, analizar y presentar información de manera eficiente.



Logo de Excel



Importante

Una hoja de cálculo en Excel se compone de una cuadrícula de celdas, organizadas en filas y columnas. Cada celda puede contener diferentes tipos de datos, incluidos números, texto y fórmulas. Esta estructura permite una gran flexibilidad en el manejo de información, ya que se pueden realizar cálculos automáticos y manipular datos de diversas maneras.

Cada vez que se crea un nuevo libro de Excel aparecen tres hojas de cálculo, cada una de las cuales puede contener datos distintos aunque relacionados.

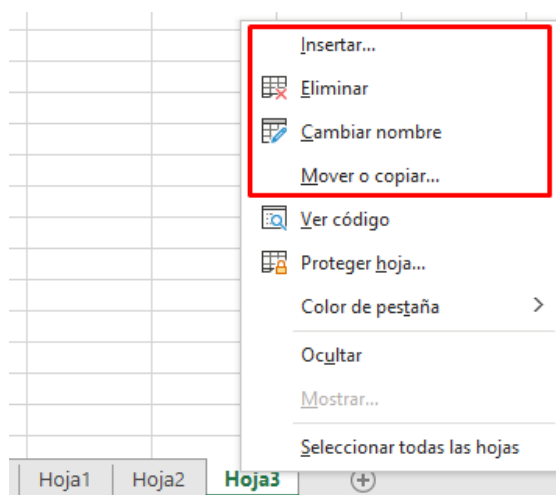


Ejemplo

Por ejemplo, se podría usar una hoja para introducir datos de población de Europa, otra para los de América, África, Asia y Oceanía.

Cada hoja tendría un nombre distinto y, si se desea, también un color distintivo.

Para añadir, modificar atributos o eliminar hojas se deberá recurrir al menú contextual asociado a las pestañas de las hojas, situadas en la parte inferior. Se hará clic con el botón secundario del ratón sobre cualquiera de las pestañas y luego se utilizarán opciones como **Insertar** o **Eliminar** para realizar la operación que necesite en cada caso concreto.



Botones para modificar atributos de hojas de cálculo en Excel



Para saber más...

El cambio de nombre puede efectuarse simplemente haciendo doble clic sobre la pestaña e introduciendo el nuevo título. También se puede cambiar el orden de las páginas en el libro, arrastrando y soltando con el botón principal del ratón.

Microsoft 365. Comunicación y colaboración Teams. Entorno de trabajo. Crear equipos y canales. Calendario. Eventos. Notificaciones. Aplicaciones en chat. Microsoft 365. Correo electrónico Outlook. Conceptos elementales: creación de mensajes; libreta de direcciones

Introducción

Microsoft 365 ofrece herramientas robustas de comunicación y colaboración, entre ellas, Microsoft Teams y Outlook, que facilitan el trabajo en equipo y la gestión de la comunicación empresarial. Teams permite crear un entorno de trabajo colaborativo en línea donde se pueden crear equipos, establecer canales de comunicación, programar eventos y gestionar notificaciones. Además, Outlook complementa estas funciones con su servicio de correo electrónico, permitiendo la creación de mensajes, la gestión de la libreta de direcciones y la organización de correos de manera eficiente.

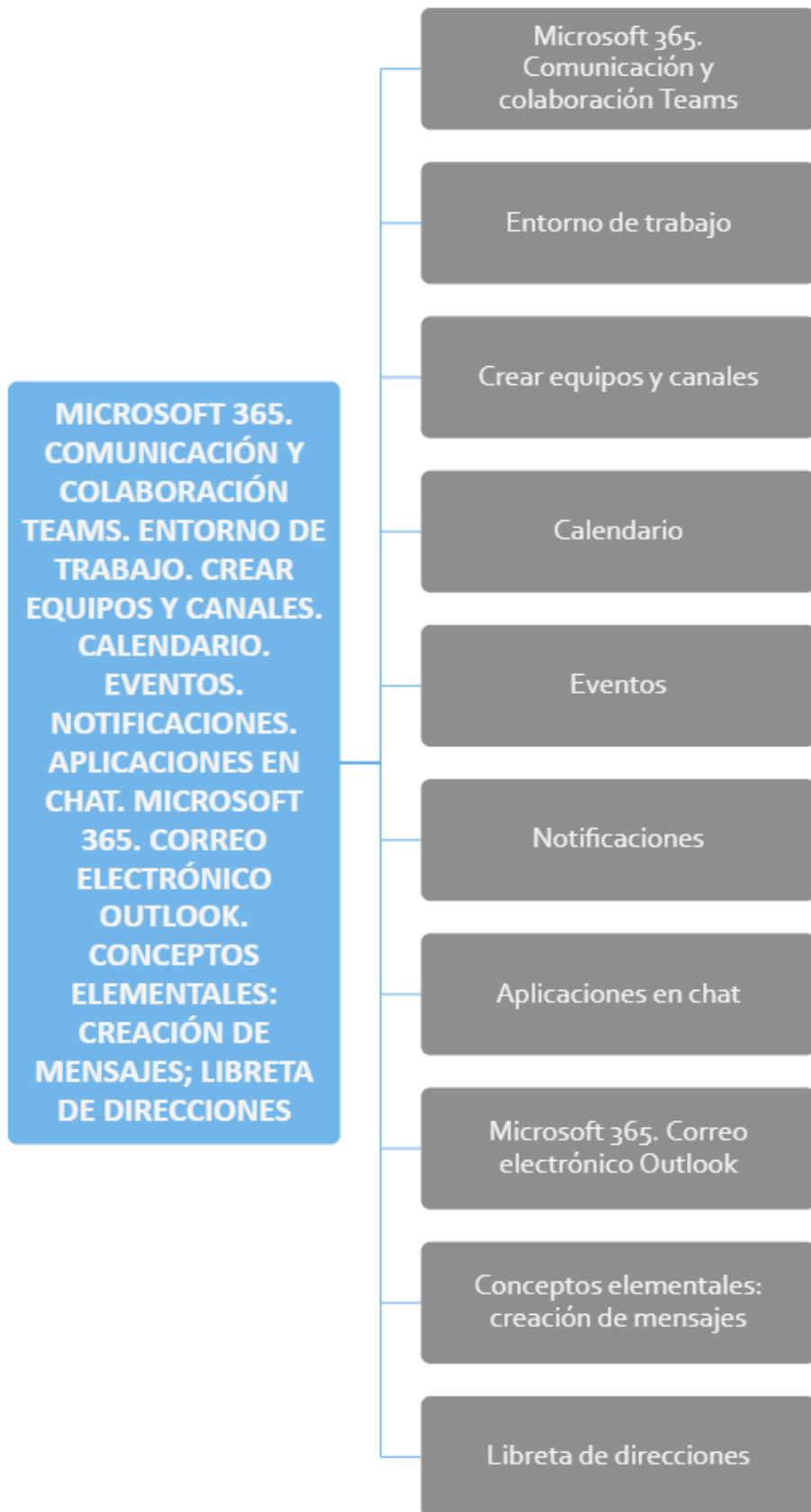
Ambas herramientas están diseñadas para mejorar la productividad y la cooperación, integrando funciones como la programación de eventos y la colaboración en tiempo real a través de chats y aplicaciones.

La correcta configuración de equipos, canales y el uso de las funciones de calendario y notificaciones en Teams, así como la creación y envío de mensajes en Outlook, son esenciales para un manejo efectivo de la comunicación dentro de cualquier organización.

Objetivos

- Conocer las principales funcionalidades de Microsoft Teams, incluida la creación de equipos y canales, así como la gestión de calendario y eventos para una colaboración efectiva.
- Aprender a utilizar las herramientas de comunicación en Teams, incluyendo la gestión de notificaciones y las aplicaciones integradas en el chat para mejorar la interacción en el entorno laboral.
- Comprender los conceptos básicos de Outlook, especialmente la creación de mensajes de correo electrónico y la gestión de la libreta de direcciones, para una comunicación eficiente dentro de la plataforma.

Mapa Conceptual



1. Microsoft 365. Comunicación y colaboración Teams

Microsoft 365, como suite de productividad, integra una amplia variedad de herramientas diseñadas para facilitar el trabajo en equipo y la colaboración. Dentro de estas herramientas, Microsoft Teams se posiciona como el centro neurálgico de comunicación y colaboración, proporcionando una plataforma unificada donde los equipos pueden conectarse, colaborar y gestionar proyectos de manera eficiente. Teams combina mensajería instantánea, videoconferencias, intercambio de archivos y aplicaciones integradas, ofreciendo un entorno cohesivo y altamente funcional.

Comunicación en Microsoft Teams

Microsoft Teams permite una comunicación fluida y en tiempo real, integrando diversos formatos para adaptarse a las necesidades específicas de los equipos. La mensajería instantánea es una de sus características principales, permitiendo la interacción rápida entre los miembros del equipo a través de chats privados o grupales. Estos chats son dinámicos, ya que admiten formatos enriquecidos como texto, emojis, GIFs y reacciones, haciendo que las conversaciones sean tanto funcionales como interactivas.

Además, Teams lleva la comunicación más allá de los simples mensajes escritos mediante la integración de videoconferencias y llamadas de audio. Estas herramientas son esenciales para fomentar la comunicación cara a cara, incluso en equipos distribuidos geográficamente. Las reuniones virtuales permiten la interacción de hasta miles de participantes, lo que las hace aptas para pequeñas reuniones internas o eventos empresariales de gran escala. Las funcionalidades como el desenfoque de fondo, los subtítulos en tiempo real y la traducción automática garantizan una experiencia inclusiva y profesional en cada sesión.

Por otro lado, la **función de canales dentro de Teams** organiza la comunicación en torno a temas o proyectos específicos. Los canales públicos están diseñados para que todos los miembros del equipo puedan participar, mientras que los canales privados limitan la interacción a un grupo selecto, asegurando que la información sea compartida de manera adecuada. La integración con el correo electrónico también permite que mensajes importantes sean enviados a un canal, asegurando que todos los participantes estén informados.

Colaboración en Microsoft Teams

En términos de colaboración, Microsoft Teams es una plataforma que unifica y centraliza herramientas esenciales, facilitando que los equipos trabajen en conjunto de manera eficaz. Una de sus características más destacadas es la integración con otras aplicaciones de Microsoft 365, como Word, Excel, PowerPoint y SharePoint. Esto permite a los usuarios crear, editar y compartir documentos en tiempo real, directamente dentro de la plataforma. La edición colaborativa es posible gracias a la funcionalidad de coautoría en tiempo real, donde varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en el mismo documento, viendo los cambios en tiempo real y dejando comentarios para facilitar el trabajo conjunto.

El **almacenamiento y el intercambio de archivos** se gestionan a través de la integración con OneDrive y SharePoint, garantizando que los documentos estén accesibles para todos los miembros del equipo. Cada canal de Teams incluye automáticamente un espacio de almacenamiento dedicado donde los archivos compartidos se organizan y quedan disponibles para consulta y edición en cualquier momento. La búsqueda avanzada dentro de Teams facilita la localización de documentos específicos, incluso si fueron compartidos hace mucho tiempo.

Además, Teams admite la **integración de aplicaciones y flujos de trabajo externos**, lo que amplía su funcionalidad más allá de las herramientas nativas de Microsoft. Esto incluye la integración con aplicaciones de terceros como Trello, Asana, y Adobe, así como con herramientas empresariales específicas. Los usuarios pueden personalizar los canales con pestañas que vinculan directamente a estas aplicaciones, optimizando la colaboración al permitir que los equipos trabajen en múltiples plataformas desde un único espacio.