



TEMARIO
SUBALTERNOS
Ayuntamiento de Cádiz
Ed.2025



TEMARIO OPOSICIONES SUBALTERNOS/AS
AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
Ed. 2025
ISBN: 978-84-1185-518-1
Reservados todos los derechos
© 2025 | 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

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales

Tema 2. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al Plan de Igualdad y Protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Tema 3. Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

Tema 4. La atención al ciudadano: Principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación

Tema 5. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación

Tema 6. El Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades

Tema 7. El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo

Tema 8. Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso del lenguaje administrativo relativas a ortografía: abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación

Tema 9. Ofimática. El manejo de la fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico

Tema 10. Notas generales de la ciudad de Cádiz: situación geográfica y población. El Cádiz histórico. Patrimonio cultural y monumental: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales

La Constitución Española de 1978. Estructura general. Características esenciales y principios informadores. Derechos y deberes fundamentales

Introducción

La Constitución Española de 1978 representa un hito crucial en la historia contemporánea de España, marcando el fin de la dictadura franquista y el inicio de una democracia parlamentaria. Promulgada el 27 de diciembre de 1978, esta Carta Magna se erige sobre principios fundamentales que garantizan la soberanía popular, la división de poderes y el respeto a los derechos humanos. Su estructura está meticulosamente diseñada, abarcando un preámbulo y diez títulos que desarrollan un amplio espectro de aspectos esenciales para la organización del Estado. En su contenido se destacan los derechos fundamentales y libertades públicas, recogidos en el Título I, donde se asegura la protección de los derechos individuales y colectivos, como la libertad de expresión, el derecho a la igualdad y la protección ante la ley.

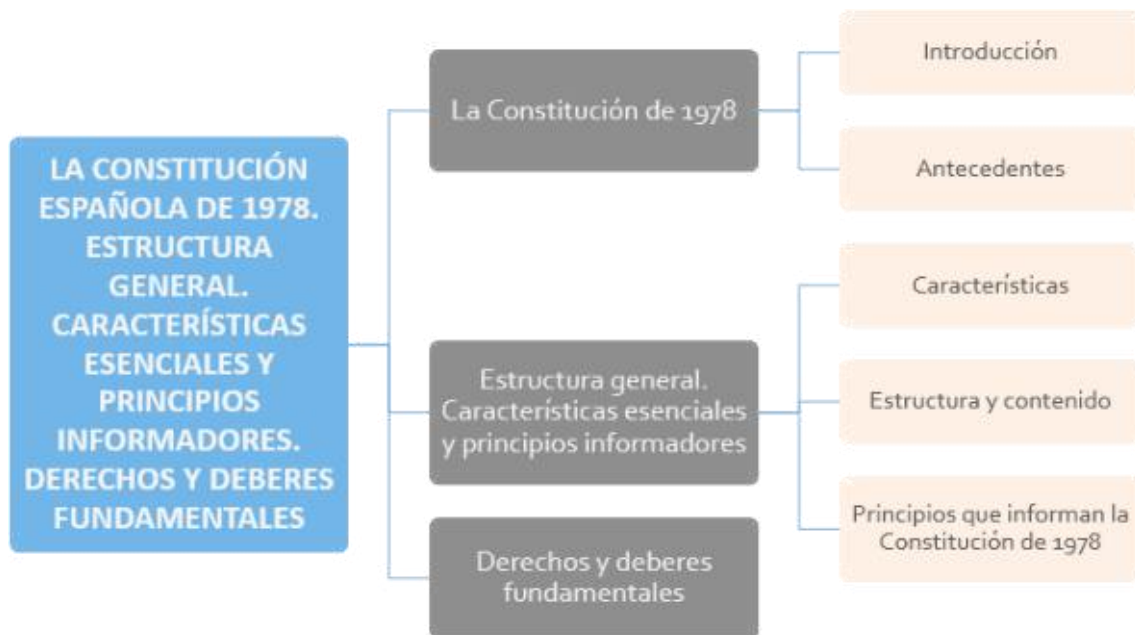
El Tribunal Constitucional, órgano garante de la supremacía constitucional, juega un papel esencial en la interpretación y defensa de estos principios, velando por la adecuación de las leyes y actuaciones de los poderes públicos a la Constitución.

Este tribunal se encarga de resolver conflictos de competencias entre las distintas entidades territoriales y de garantizar la protección efectiva de los derechos fundamentales, reafirmando el compromiso del Estado español con los valores democráticos y el Estado de derecho.

Objetivos

- Analizar las características generales, la estructura y el contenido de la Constitución Española de 1978.
- Examinar los principios que informan la Constitución y su aplicación práctica.
- Estudiar los derechos fundamentales y libertades públicas, y el rol del Tribunal Constitucional.

Mapa Conceptual



1. La Constitución de 1978

1.1. Introducción

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

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

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

A lo largo de su **vigencia** ha tenido tres reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "y pasivo" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.
- En 2024, que consistió en sustituir el término "disminuidos" por "discapacitados", aportando una nueva redacción del art. 49 CE que establece lo siguiente:

"1. Las personas con discapacidad ejercen los derechos previstos en este Título en condiciones de libertad e igualdad reales y efectivas. Se regulará por ley la protección especial que sea necesaria para dicho ejercicio."

2. Los poderes públicos impulsarán las políticas que garanticen la plena autonomía personal y la inclusión social de las personas con discapacidad, en entornos universalmente accesibles. Asimismo, fomentarán la participación de sus organizaciones, en los términos que la ley establezca. Se atenderán particularmente las necesidades específicas de las mujeres y los menores con discapacidad”.

1.2. Antecedentes

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

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

Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género. Breve referencia al Plan de Igualdad y Protocolo para la prevención, detección, actuación y reparación frente al acoso sexual y por razón de sexo del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz

Introducción

La igualdad de género es un principio fundamental para la construcción de sociedades justas y democráticas. A lo largo de la historia, las relaciones entre mujeres y hombres han estado marcadas por desigualdades estructurales que no se derivan de diferencias biológicas, sino de construcciones sociales y culturales que asignan roles y valores diferenciados según el sexo.

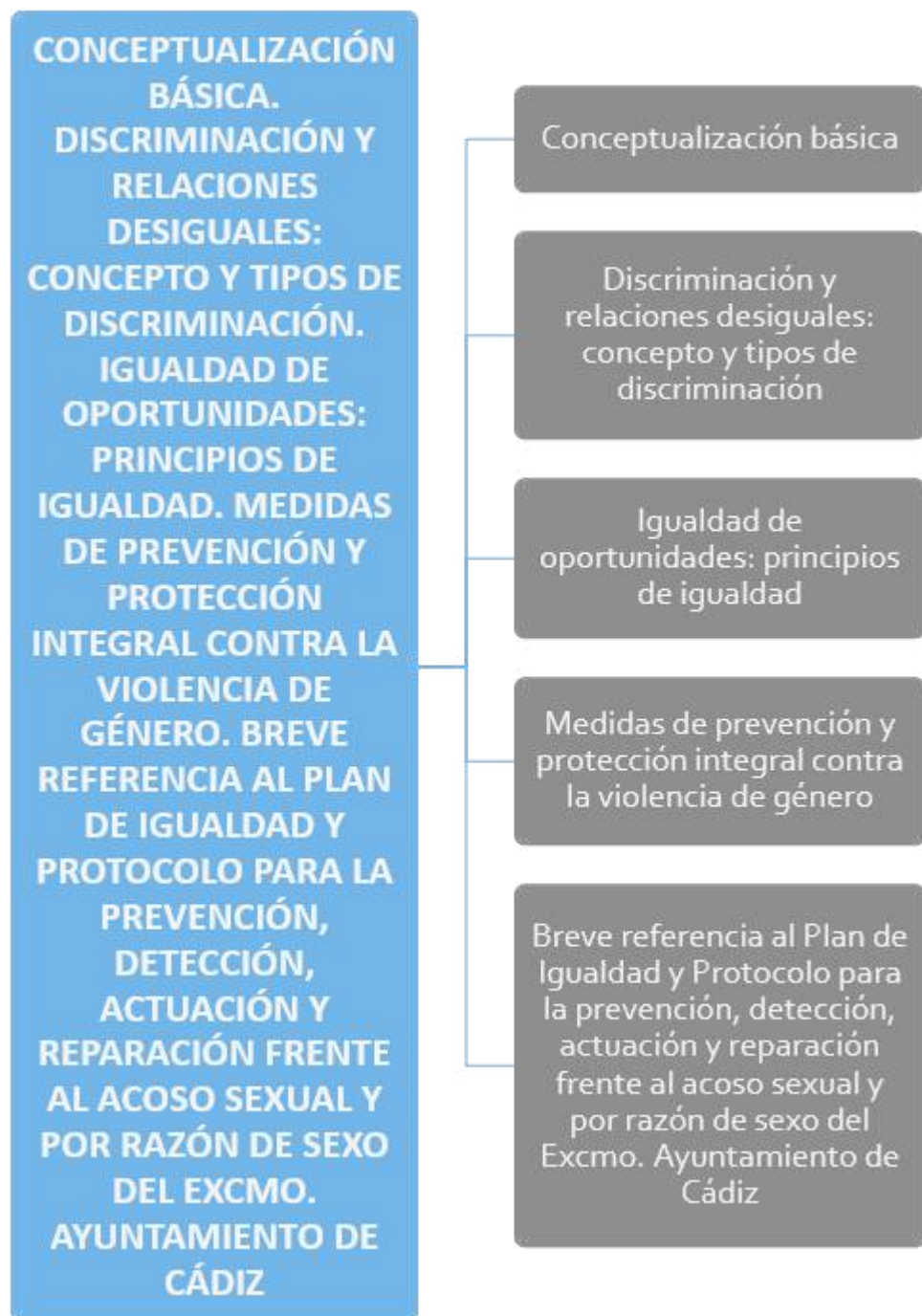
Estas desigualdades se manifiestan en múltiples ámbitos, desde la distribución del trabajo y el acceso a recursos hasta la participación política y social. La teoría sexo-género permite distinguir entre las características biológicas y los roles sociales atribuidos, destacando cómo estos últimos perpetúan sistemas de dominación y discriminación, como el patriarcado.

En respuesta a estas injusticias, el feminismo ha surgido como un movimiento social y político comprometido con la defensa de los derechos de las mujeres y la igualdad efectiva entre los sexos. La incorporación de la perspectiva de género en el análisis y diseño de políticas públicas es clave para visibilizar y erradicar las desigualdades. En España, la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres establece un marco legal que promueve la igualdad real y la eliminación de la discriminación por razón de sexo, impulsando medidas en diferentes ámbitos sociales, laborales y administrativos.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales relacionados con la discriminación y las desigualdades de género, diferenciando entre sexo y género desde una perspectiva teórica y social.
- Analizar el papel del feminismo y la perspectiva de género como herramientas para la promoción de la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en distintos ámbitos de la sociedad.
- Conocer el marco legal vigente en España, especialmente la Ley Orgánica 3/2007, y las medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género, incluyendo planes y protocolos institucionales para la igualdad y la erradicación del acoso sexual.

Mapa Conceptual



1. Conceptualización básica

1.1. El origen de las desigualdades la Teoría Género-Sexo

Desde una **perspectiva biológica**, es innegable la existencia de diferencias entre los cuerpos de mujeres y hombres; sin embargo, estas divergencias orgánicas no constituyen una justificación válida para la desigualdad estructural que históricamente ha caracterizado las relaciones entre los sexos.



Para saber más . . .

Dicha desigualdad no surge de la biología, sino de un entramado de construcciones sociales que, a través de procesos de socialización, asignan valores, comportamientos y roles diferenciados según el sexo de nacimiento. Esta construcción cultural se conoce como socialización de género y opera sobre una identidad sociocultural impuesta, basada en las expectativas que una sociedad establece para cada sexo.

De esta forma, el enfoque teórico conocido como teoría sexo-género permite distinguir entre los determinantes biológicos del sexo, como los cromosomas XX o XY que definen la condición de mujer u hombre desde una perspectiva genética, y los elementos socioculturales que configuran el género.

Mientras que el sexo responde a una realidad biológica inmutable, el género representa un conjunto de atributos, normas y roles que son aprendidos, cambiantes y dependientes del **contexto histórico y cultural** de cada sociedad. En este sentido, el género funciona como una categoría analítica que permite identificar las diferencias culturales, simbólicas y conductuales que se construyen en torno a lo femenino y lo masculino.

A través del proceso de socialización, cada sociedad transmite de generación en generación un modelo normativo de relaciones entre los sexos, estableciendo patrones diferenciados de conducta, pensamiento y expresión emocional desde la infancia.

Estos esquemas, que han predominado en la mayoría de las civilizaciones, suelen organizar las relaciones entre mujeres y hombres de forma jerárquica, otorgando un estatus superior a lo masculino. Este **patrón histórico** ha dado lugar a la consolidación de un orden patriarcal, en el cual la figura masculina ha detentado el poder simbólico, económico y político, mientras que la participación femenina ha sido restringida, invisibilizada o minusvalorada.

Las actividades asociadas a los varones, por ejemplo, suelen ser socialmente más reconocidas y mejor remuneradas que aquellas desempeñadas mayoritariamente por mujeres, aunque estas últimas resulten esenciales para el sostenimiento de la vida.

Desde el nacimiento, se inculcan comportamientos, actitudes y modos de pensar diferenciados en función del sexo, lo que contribuye a la configuración de una identidad de género que limita las posibilidades de desarrollo personal y social.

Esta imposición cultural también ha originado una clara división sexual del trabajo, según la cual se asignan a las mujeres roles relacionados con la reproducción social –como la crianza, el cuidado de personas dependientes y las labores domésticas–, mientras que a los hombres se le adjudican funciones ligadas a la producción económica y al ejercicio de la autoridad familiar.

De este modo, las mujeres quedan relegadas al ámbito privado o doméstico, y los varones acceden de forma preferente al espacio público, donde se toman las decisiones que rigen la estructura social.

La consecuencia de esta **distribución desigual** ha sido la perpetuación de una valoración asimétrica del trabajo según el género de quien lo realiza. Las tareas femeninas, pese a su relevancia para la cohesión social, han sido tradicionalmente desprovistas de reconocimiento institucional y prestigio social, mientras que las funciones desempeñadas por hombres han gozado de legitimación, poder y visibilidad. Este desequilibrio ha contribuido a mantener la concentración del poder en manos masculinas, reflejándose en la estructura y el funcionamiento de las principales instituciones políticas, económicas y jurídicas.

Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva

Introducción

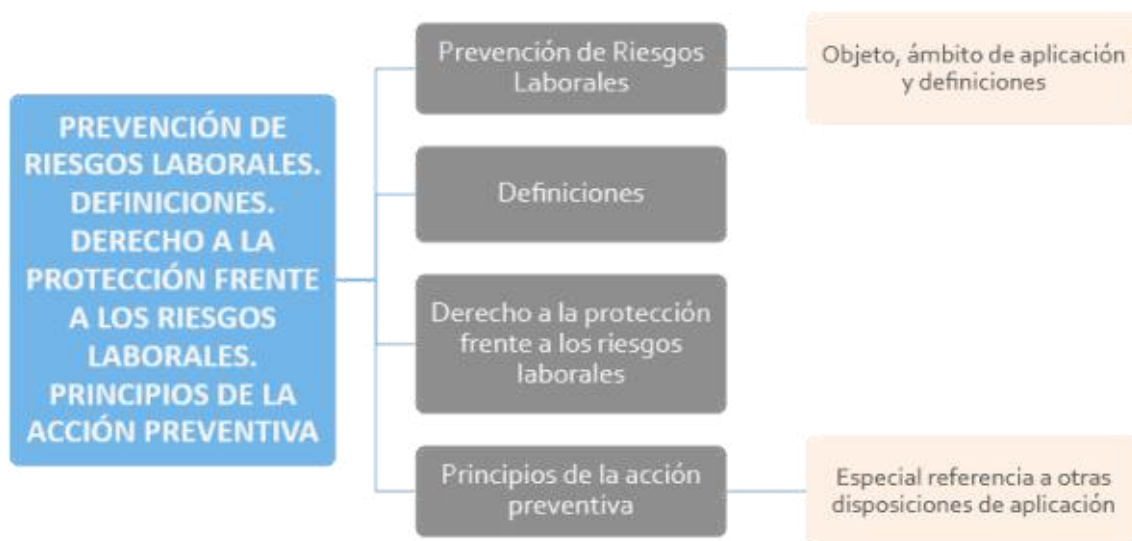
La prevención de riesgos laborales constituye un pilar fundamental para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en el entorno laboral. En España, el artículo 40.2 de la Constitución establece la obligación de los poderes públicos de velar por la seguridad e higiene en el trabajo, lo que se traduce en la necesidad de implementar políticas efectivas de protección de la salud laboral.

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), representa el marco jurídico esencial que regula estas medidas, alineándose con las directrices de la Unión Europea y los compromisos internacionales adquiridos, como los de la Organización Internacional del Trabajo. Esta normativa no solo establece obligaciones para empresarios y trabajadores, sino que también promueve un enfoque integral y proactivo que abarca desde la planificación y evaluación de riesgos hasta la formación y participación de los empleados. Además, contempla la coordinación entre diversas entidades y la regulación específica para sectores y situaciones particulares.

Objetivos

- Promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas preventivas integrales y actualizadas que reduzcan los riesgos laborales.
- Fomentar la participación activa y la formación continua de los trabajadores en materia de prevención, garantizando su derecho a la información y consulta.
- Establecer un marco normativo claro y coherente que regule las responsabilidades, obligaciones y derechos de empresarios, trabajadores y demás agentes implicados en la prevención de riesgos laborales.

Mapa Conceptual



1. Prevención de Riesgos Laborales

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

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

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

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

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

La atención al ciudadano: Principios que deben regir la atención al ciudadano. Derechos del ciudadano en su trato con las administraciones públicas. Las Oficinas de Atención al Ciudadano. Tipos de comunicación

Introducción

La atención al ciudadano es un aspecto fundamental en la relación entre los organismos gubernamentales y la comunidad a la que sirven. En este contexto, es esencial que la atención al ciudadano se rija por una serie de principios que garanticen un trato justo, transparente y eficiente. Estos principios incluyen la accesibilidad, la igualdad, la cortesía, la confidencialidad y la eficacia en la respuesta a las necesidades y consultas de los ciudadanos.

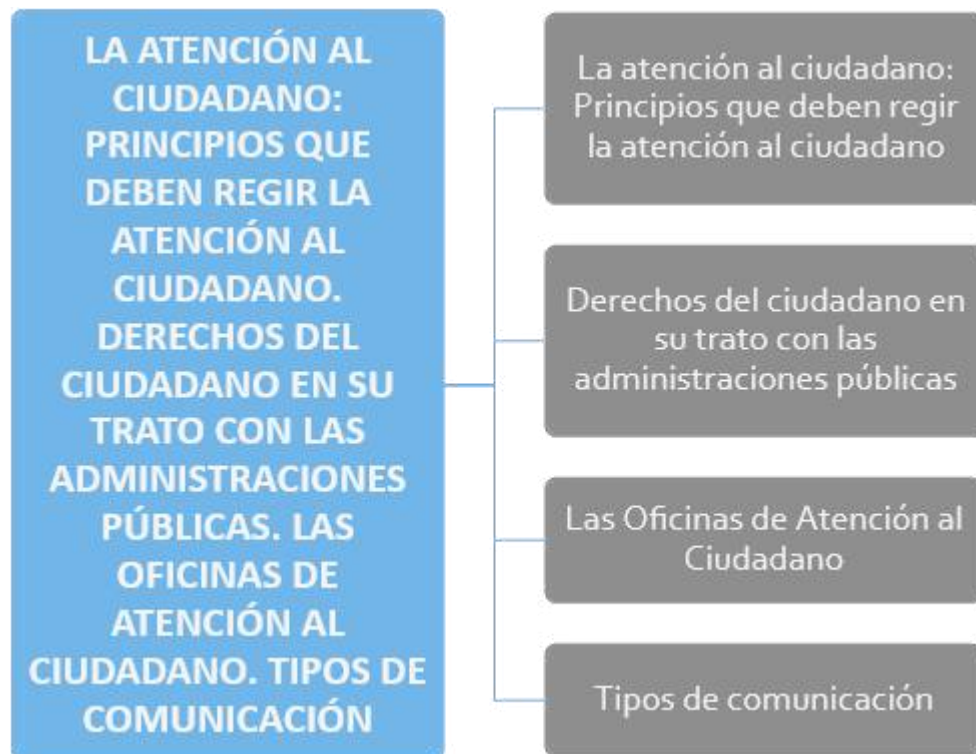
Además, los ciudadanos tienen derechos específicos en su interacción con las administraciones públicas, como el derecho a recibir información clara y veraz, el derecho a ser tratados con respeto y el derecho a recibir una atención personalizada y eficaz. Las oficinas de atención al ciudadano son herramientas clave en este proceso, proporcionando un punto de contacto directo entre la administración y los ciudadanos. Estas oficinas pueden ofrecer diversos servicios, desde la información general hasta la asistencia en trámites administrativos.

Por tanto, la comunicación juega un papel crucial, ya que puede adoptar diferentes formas, como la comunicación presencial, telefónica o digital, cada una con sus propias características y ventajas para garantizar una atención al ciudadano efectiva y satisfactoria.

Objetivos

- Implementar estrategias para mejorar la atención al ciudadano, garantizando principios de eficiencia, accesibilidad y respeto a los derechos del ciudadano.
- Fomentar una comunicación clara, efectiva y empática entre la administración pública y el ciudadano, reduciendo barreras comunicativas y garantizando una adecuada acogida e información.
- Facilitar el acceso a la información y garantizar los derechos del ciudadano en su trato con la administración pública.

Mapa Conceptual



1. La atención al ciudadano: Principios que deben regir la atención al ciudadano

1.1. Condiciones materiales

Es de sobra conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán situarse en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.
- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrentado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

La identificación nominal de los informadores contribuye a la personalización de las relaciones y elimina la sensación de anonimato e irresponsabilidad de la Administración.

Esta se ha oficializado por la Resolución de 7 de junio de 1993, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Junta de Andalucía, tal y como se expone a continuación.

Objeto. La presente Resolución tiene por objeto definir los criterios para la identificación de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Autónoma Andaluza y de sus Organismos Autónomos. También será de aplicación al personal de las Entidades de Derecho Público cuando ejerzan potestades administrativas.

Alcance. A efectos de identificación, se entiende por autoridad en el procedimiento el titular del órgano competente o encargado de resolverlo y por personal bajo cuya responsabilidad se tramita, la unidad administrativa gestora, órgano responsable y unidades dependientes del mismo en las que el ciudadano puede realizar los trámites o solicitar servicios.

Toda persona al servicio de la Junta de Andalucía deberá **identificarse** cuando sea requerido para ello por los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Autónoma especificando, si fuera necesario, su responsabilidad en los procedimientos que se tramiten, conforme a la presente Resolución.

Información. En materia de información y a efectos de su fácil localización por los interesados habrá de distinguirse entre la general y la particular.

- a) Información general, será ésta la relativa a consultas que versen sobre los fines, competencia, funcionamiento y servicios prestados por los distintos órganos y unidades administrativas. Asimismo, comprenderá cuanto se refiere a la organización de los servicios, localización de dependencias, horarios de oficina, horas de visita, tramitación de los distintos tipos de expedientes, documentación que se exija, forma de gestión, listas públicas y, en general, cuantas aclaraciones y requerimientos sirvan de ilustración a quienes hayan de relacionarse con la Administración. Dicha modalidad de información será atendida por oficinas que deberán existir al efecto en todos los centros integrantes de la Administración Autonómica, situadas en las áreas de acceso al edificio, de fácil identificación para los ciudadanos y separadas de las áreas de trabajo.

La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación

Introducción

La eficiente gestión de la notificación de documentos administrativos es fundamental para el adecuado funcionamiento de cualquier entidad pública. En esta unidad didáctica, exploraremos detalladamente los aspectos clave relacionados con la notificación, desde su regulación legal hasta su práctica efectiva, abordando tanto el ámbito físico como el electrónico.

En primer lugar, nos sumergiremos en la regulación establecida por la Ley 39/2015, el Reglamento de Administración Electrónica y el Reglamento del Servicios Postales, analizando las disposiciones que rigen la notificación de documentos administrativos en el contexto legal actual.

Posteriormente, nos adentraremos en el mundo de los envíos y recibos postales, explorando los diferentes servicios disponibles, el catálogo de servicios del servicio postal universal, así como las posibles irregularidades y prohibiciones en los envíos postales.

Continuaremos examinando el proceso de distribución, recogida y reparto del correo, desde la organización del correo de entrada hasta el servicio de mensajería, los telegramas y los diversos métodos de pago disponibles.

Por último, también destacaremos la importancia de la documentación y los procedimientos asociados, como el acuse de recibo, en garantizar la trazabilidad y la validez de las notificaciones administrativas.

Objetivos

- Implementar prácticas eficientes y cumplir con las regulaciones legales pertinentes para garantizar la correcta notificación de documentos administrativos.
- Asegurar la integridad y la seguridad de los envíos postales, así como garantizar la conformidad con las regulaciones establecidas.
- Optimizar los procesos de distribución, recogida y reparto del correo, así como los servicios complementarios, para mejorar la eficiencia y la calidad del servicio.

Mapa Conceptual



1. La notificación: contenido, plazo y práctica

1.1. Regulación en la Ley 39/2015

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la notificación de resoluciones y actos administrativos en los términos siguientes.

Notificación. El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos siguientes.

- Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de **diez días** a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.
- Las notificaciones que, conteniendo el **texto íntegro del acto**, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.
- Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la **obligación de notificar** dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.
- Las Administraciones Públicas podrán adoptar las **medidas** que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.
- b) Cuando para asegurar la eficacia de la actuación administrativa resulte necesario practicar la notificación por entrega directa de un empleado público de la Administración notificante.

Con independencia del medio utilizado, las notificaciones serán válidas siempre que permitan tener constancia de su envío o puesta a disposición, de la recepción o acceso por el interesado o su representante, de sus fechas y horas, del contenido íntegro, y de la identidad fidedigna del remitente y destinatario de la misma. La acreditación de la notificación efectuada se incorporará al expediente.

Los interesados que no estén obligados a recibir notificaciones electrónicas podrán decidir y comunicar en cualquier momento a la Administración Pública, mediante los modelos normalizados que se establezcan al efecto, que las notificaciones sucesivas se practiquen o dejen de practicarse por medios electrónicos.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de practicar electrónicamente las notificaciones para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que, por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Adicionalmente, el interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos regulados en este artículo, pero no para la práctica de notificaciones.

En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos las siguientes notificaciones:

- a) Aquellas en las que el acto a notificar vaya acompañado de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico.

El Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades

Introducción

El presente tema ofrece una detallada exploración de la estructura y organización del Ayuntamiento de Cádiz, así como de otras dependencias y servicios públicos relevantes en la ciudad. Este análisis exhaustivo permite comprender la compleja red administrativa y de servicios que sustenta la vida y el funcionamiento de la comunidad gaditana.

En primer lugar, nos sumergiremos en la organización interna del Ayuntamiento de Cádiz, examinando los principios organizativos que guían su funcionamiento, así como la distribución de competencias y responsabilidades dentro de la estructura administrativa municipal. Se analizarán también las delegaciones de la Alcaldía y la estructura administrativa que sustenta las diferentes áreas de gestión.

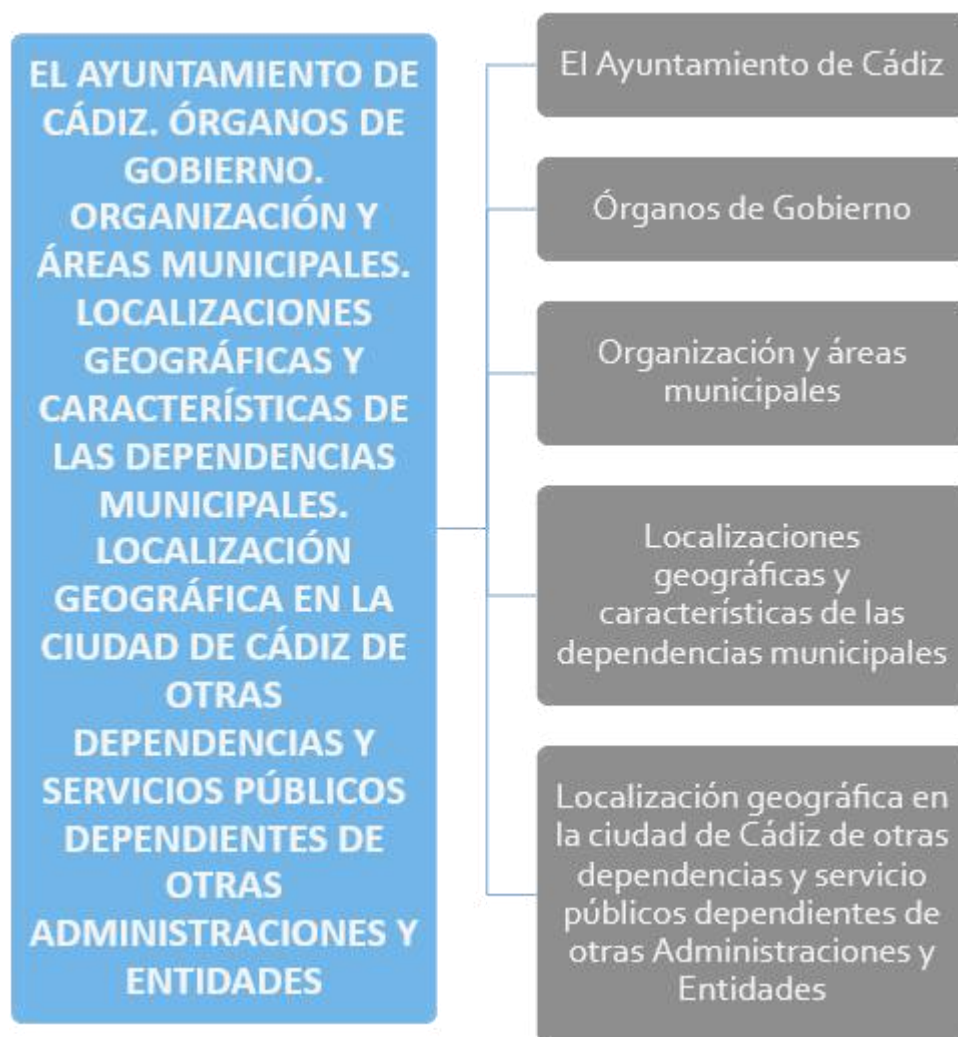
Posteriormente, nos adentraremos en el estudio de los organismos autónomos y empresas municipales, explorando su función y su relación con la administración local. Se proporcionará un directorio detallado del Ayuntamiento de Cádiz, así como de otras entidades administrativas como la Administración General del Estado, la Administración de la Seguridad Social, la Junta de Andalucía, los órganos judiciales, los hospitales y centros de salud, los centros educativos, la Universidad de Cádiz y la Diputación Provincial.

Este recorrido exhaustivo permitirá a los estudiantes comprender la compleja estructura administrativa y de servicios públicos que sustenta la vida cotidiana en la ciudad de Cádiz, así como la interrelación entre las diferentes entidades y organismos que intervienen en su gestión y desarrollo.

Objetivos

- Comprender la organización interna del Ayuntamiento de Cádiz, incluyendo sus principios organizativos, la distribución de competencias y responsabilidades, así como la estructura administrativa que sustenta sus diferentes áreas de gestión.
- Identificar la diversidad de organismos autónomos, empresas municipales y otras entidades públicas presentes en la ciudad de Cádiz, así como su función y relación con la administración local.
- Conocer los recursos y servicios disponibles en la ciudad de Cádiz, incluyendo los órganos judiciales, los centros de salud, los centros educativos, la Universidad de Cádiz y la Diputación Provincial, entre otros.

Mapa Conceptual



1. El Ayuntamiento de Cádiz

1.1. Principios organizativos

No existe una regla general sobre cómo han de distribuirse los distintos órganos que componen un Ayuntamiento. La estructura por la que se opte va a depender del volumen de servicios que asuma el municipio, de forma que, cuanto mayor número de población tenga, más servicios habrá que prestar y mayor volumen habrá de tener su estructura organizativa.

Por el volumen de población y servicios que presta el Ayuntamiento de Cádiz, así como por las delegaciones efectuadas por la Alcaldía, se puede hablar que el Ayuntamiento de Cádiz se estructura conforme al que la doctrina califica de modelo político jerarquizado.

Las notas características de este modelo son:

- Los Concejales **adquieren** un papel de gestores, que buscan concretar en objetivos políticos la actuación de la Administración.
- Los Concejales se **encargan** de las funciones del Ayuntamiento, que se dividen por áreas temáticas. A estos Concejales se le encomiendan además, las competencias sobre el personal de cada Área. Aparecen, de esta manera, los Concejales de Cultura, Fiestas, etc.

Con el fin de garantizar la unidad y la coordinación en la actuación Municipal, se establece una jerarquía entre los Concejales a través de la figura de los Tenientes de Alcalde. Los Tenientes de Alcalde, a efectos de la gestión municipal, coordinan y dirigen a un Grupo de Concejales.

Resumidamente, en el Ayuntamiento de Cádiz existen los siguientes órganos:

- Alcalde.
- Tenientes de Alcalde.
- Pleno.
- La Junta de Gobierno Local.
- Comisiones Informativas y de Control.
- Comisión Especial de Cuentas.

Existen también una serie de órganos complementarios, es decir, que son órganos que no son obligatorios, sino que se crean por los propios Ayuntamientos para completar la organización básica obligatoria y adaptar su organización a las peculiaridades de cada Municipio. Ejem: Concejales Delegados.

1.2. La organización administrativa en el ayuntamiento de Cádiz

Nuestra **organización administrativa** se apoya en las Áreas. Éstas se distribuyen en atención a las competencias que la Alcaldía delega en cada Teniente de Alcalde o Concejál. De esta forma, la organización no es algo estático, sino dinámico. Algunas de estas Áreas pueden desaparecer si las competencias que la conforman son absorbidas por distintas Delegaciones o crearse otras si el Ayuntamiento asume nuevos servicios.

Al frente de cada Área el Ayuntamiento de Cádiz. Órganos de Gobierno. Organización y áreas municipales. Localizaciones geográficas y características de las dependencias municipales. Localización geográfica en la ciudad de Cádiz de otras dependencias y servicios públicos dependientes de otras Administraciones y Entidades, y con las funciones de Coordinación, dirección, inspección e impulso de las Delegaciones que la integran se halla un **Teniente Alcalde Delegado**.

Por debajo del **nivel político**, y con el fin de servir de instrumentos para llevar a cabo esos fines, están las distintas unidades administrativas de la Organización. Su denominación y distribución puede variar de un Ayuntamiento a otro o incluso entre las propias Áreas de la Organización, en atención a las necesidades y objetivos de cada una de ellas.

Con carácter general, en nuestro Ayuntamiento las distintas unidades organizativas responden a la denominación de Servicios. Estos se dividen, si la complejidad de los fines que atiende lo requiere, en secciones. A su vez, las secciones se dividen, en su caso, en Negociado. Al frente de cada una de estas unidades, hay un mando (Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Jefe de Negociado).

El personal de la Corporación, funcionario o laboral se encuentra adscrito a una unidad organizativa.

El archivo. Tipos de archivos. Concepto y clases de documentos. Gestión de documentos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo

Introducción

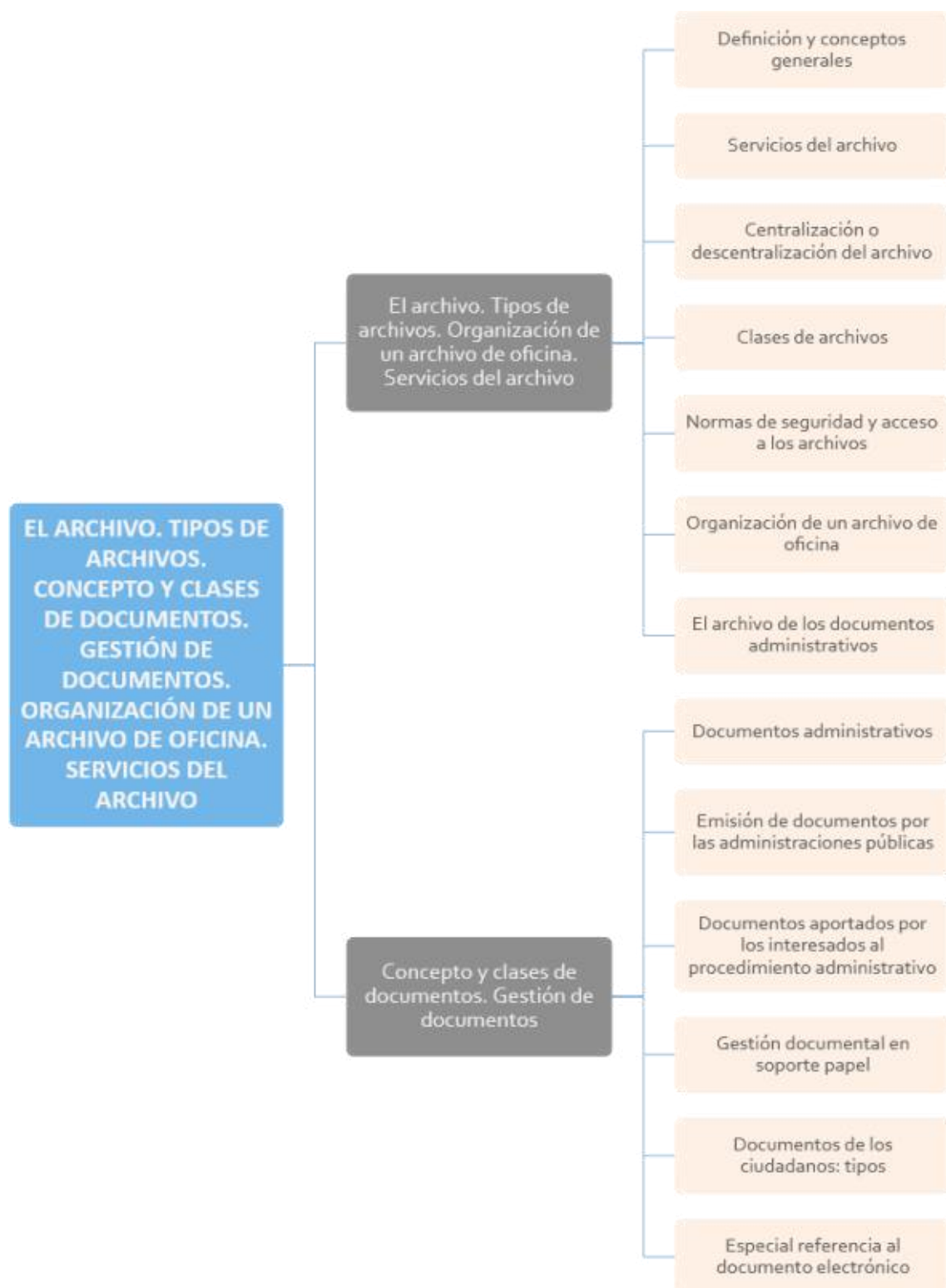
El archivo es un elemento fundamental en la gestión documental de cualquier institución, ya sea pública o privada. Constituye el conjunto ordenado de documentos que se generan en el ejercicio de funciones o actividades, y también el lugar donde se custodian y se gestionan dichos documentos. Su importancia radica en la conservación de la memoria institucional, la garantía de derechos y la facilitación de la información tanto para la administración como para la sociedad en general.

A lo largo del tiempo, la función archivística ha evolucionado desde una actividad práctica hacia una profesión multidisciplinar que integra aspectos históricos, jurídicos y administrativos. Los archivos no solo almacenan documentos, sino que también organizan, conservan y difunden información relevante para la gestión, la investigación y la cultura. La correcta gestión de los archivos implica la aplicación de criterios de calidad, orden y seguridad, así como la adaptación a las necesidades específicas de cada organización.

Objetivos

- Definir y comprender los conceptos fundamentales relacionados con los archivos, su clasificación y evolución histórica en la gestión documental.
- Analizar la organización y funcionamiento de un archivo de oficina, incluyendo los tipos de archivos, fases del ciclo de vida documental y los servicios que ofrecen.
- Identificar la importancia de la gestión documental en la administración pública y privada, así como los beneficios de una correcta organización y conservación de los documentos.

Mapa Conceptual



1. El archivo. Tipos de archivos. Organización de un archivo de oficina. Servicios del archivo

1.1. Definición y conceptos generales

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

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

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

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

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

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

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

La **Ley 16/1985**, del Patrimonio Histórico Español los define en su art. 59.1 como “los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo, se entienden por Archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”.

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

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

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

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

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

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

Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo. Recomendaciones en el uso del lenguaje administrativo relativas a ortografía: abreviaturas, acentuación, mayúsculas, siglas, puntuación

Introducción

La aritmética es una rama fundamental de las matemáticas que se encarga de estudiar los números y las operaciones que se realizan con ellos. Desde la representación de los números hasta las operaciones más complejas como la potenciación y la radicación, la aritmética abarca un amplio espectro de conceptos que son esenciales en nuestra vida diaria.

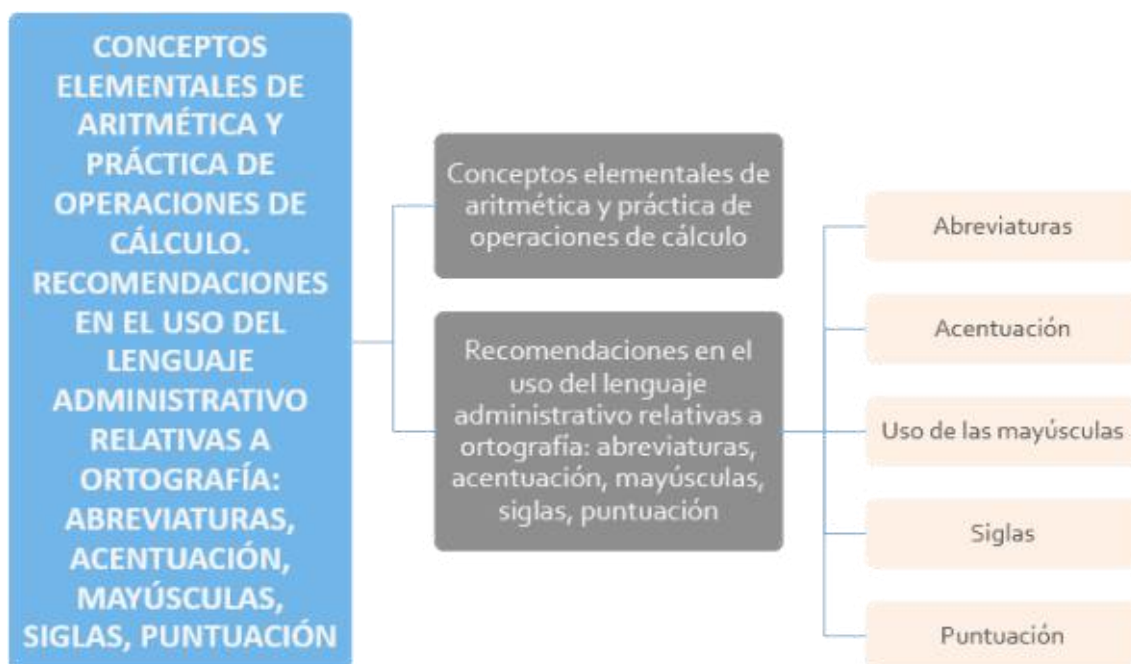
A través de la numeración, la composición y descomposición de números, así como el estudio de la divisibilidad, los números primos, el MCM y el MCD, la aritmética nos proporciona las herramientas necesarias para resolver problemas cotidianos y avanzar en disciplinas más especializadas.

Además, el uso correcto de la ortografía es fundamental para comunicarnos de manera efectiva y precisa. Con normas que regulan desde el uso de acentos hasta la puntuación adecuada, la ortografía nos permite expresarnos de forma clara y coherente. Es importante dominar estos aspectos del lenguaje administrativo para garantizar una comunicación eficaz en cualquier ámbito.

Objetivos

- Dominar los conceptos fundamentales de aritmética y las operaciones de cálculo.
- Aplicar correctamente las normas ortográficas en el uso del lenguaje administrativo.
- Comunicar de manera efectiva y precisa a través de la escritura, garantizando una correcta expresión en cualquier contexto.

Mapa Conceptual



1. Conceptos elementales de aritmética y práctica de operaciones de cálculo

La **aritmética** es la parte de las matemáticas que estudia los números y las operaciones hechas con ellos.

Esta rama de la ciencia se ocupa de las propiedades de los números, la forma de representarlos, componerlos, descomponerlos y las relaciones entre ellos. Así, las áreas de la disciplina son:

- La numeración estudia la forma de representar oral y gráficamente los números
- La composición de números es estudiada por los temas de la suma, multiplicación y potenciación
- La descomposición de números está estudiada por la resta, división, radicación y logaritmación
- Las relaciones de inclusión de unos números en otros se estudian en la divisibilidad
- Los números primos
- El Mínimo Común Múltiplo (MCM) y el Máximo Común Divisor (MCD)
- Razones y proporciones, regla de tres (simple o compuesta)

Las **cuatro operaciones básicas** de la aritmética elemental son: suma, resta, multiplicación y división.

A estas operaciones básicas se unen en un nivel superior de complejidad:

- La **potenciación**, consistente en una multiplicación sucesiva, donde un número (base) se multiplica por sí mismo la cantidad de veces que lo indica otro número (exponente).
- La **radicación**, operación que consiste en obtener la raíz de un número determinado.
- La **logaritmación**, operación inversa a la potenciación en la cual se busca el exponente al cual debe elevarse un número (base del logaritmo) para llegar a otro número incluido también en la operación.

Las **clases de números** usuales en aritmética y cálculo son:

Números naturales (n):

El conjunto de los números naturales está **formado** por los números que utilizamos para contar: 1, 2, 3, 4, 5, 6... Normalmente, el 0 no se considera como un número natural.

Los números naturales se representan con la letra manuscrita

Es un subconjunto de los números enteros.

Números enteros (z):

El conjunto de los números enteros está **formado** por el número 0, los números naturales y los números naturales con signo negativo: 0, 1, 2, 3, 4, 5... 0, 1, 2, 3, 4, 5...

Los números enteros se representan con la letra manuscrita

Es un subconjunto de los números racionales.

Números racionales (q):

El conjunto de los números racionales está **formado** por los números que se pueden escribir como una fracción cuyo numerador es un número entero y cuyo denominador es un número natural. Es decir, son los números con la forma siendo "m" un número entero y "n" un número natural (N).

Ejemplos:

Los números decimales que sí son números racionales son:

- **Decimales exactos**, como el número 2,31
- **Decimales periódicos puros**, como el número 2,313131... (el 31 se repite indefinidamente)
- **Decimales periódicos mixtos**, como el número 2,3111... (el 1 se repite indefinidamente)

Los números racionales se representan con la letra

Es un subconjunto de los números reales.

Ofimática. El manejo de la fotocopidora, escáner y máquinas de ofimática de uso habitual en las oficinas administrativas. Normas de uso y conservación. La Informática de la Administración Pública: gestión del correo electrónico

Introducción

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

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

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

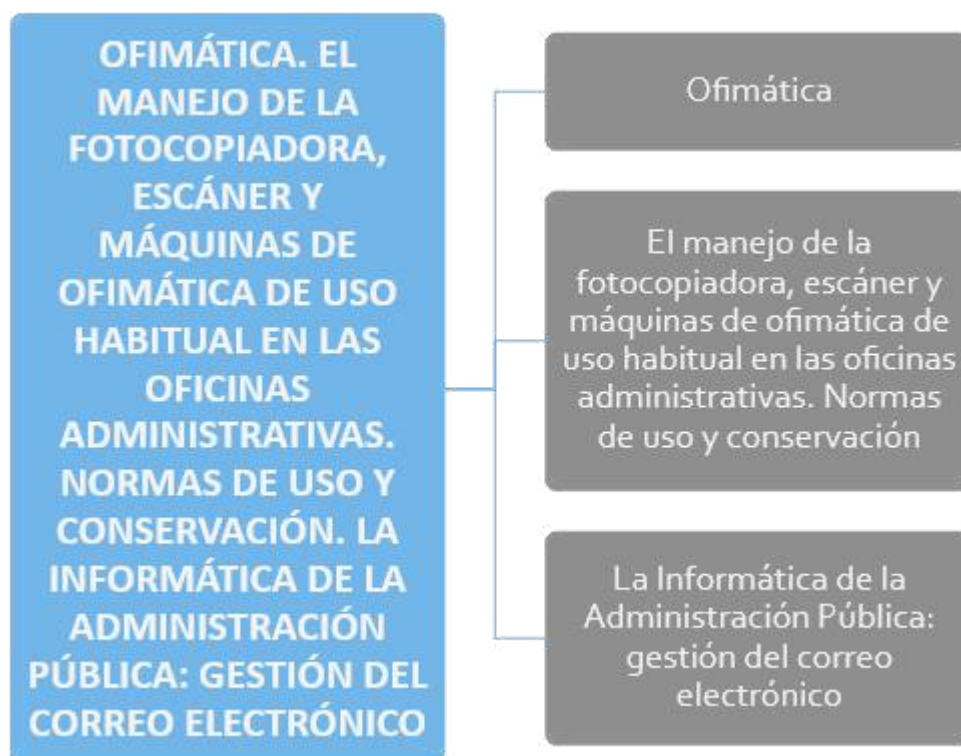
- Componente lógico: se trata de las aplicaciones y los datos con los que trabajan los componentes físicos del sistema.
- Componente humano: está compuesto tanto por los usuarios que trabajan con los equipos como por aquellos que elaboran las aplicaciones.

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

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales de la informática y su aplicación en la gestión administrativa, incluyendo el manejo de dispositivos de ofimática como fotocopadoras y escáneres.
- Identificar y describir los componentes y la estructura de los sistemas informáticos, así como su clasificación y funciones en el entorno de las oficinas administrativas.
- Promover buenas prácticas en el uso y conservación de las máquinas de oficina y en la gestión del correo electrónico, garantizando eficiencia y seguridad en las comunicaciones dentro de la administración pública.

Mapa Conceptual



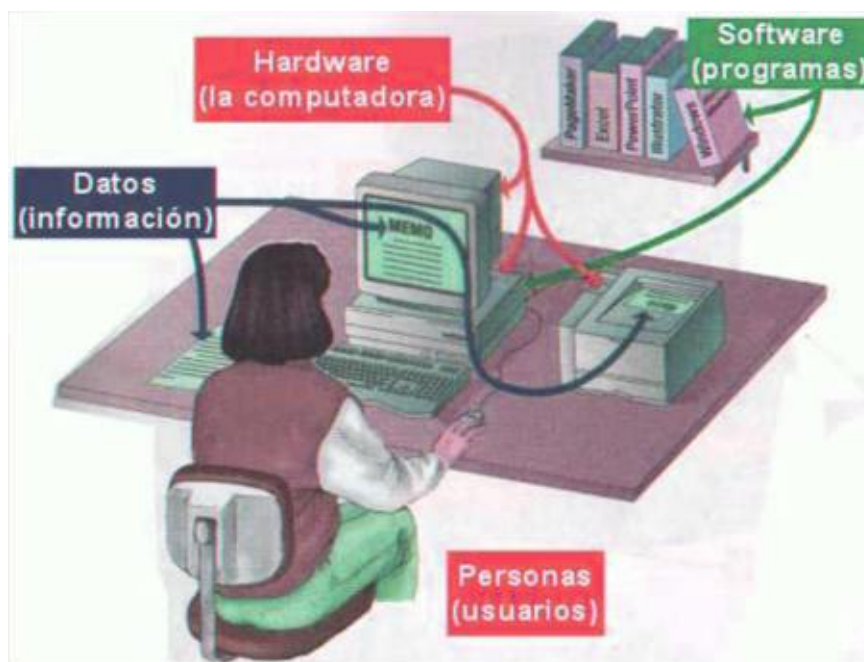
1. Ofimática

1.1. Conceptos fundamentales

Un **sistema informático** es un conjunto de partes que funcionan relacionándose entre sí con un objetivo preciso: hardware, software y las personas que los usan. Por ejemplo, un PC, sus dispositivos periféricos y la persona que los maneja, pueden constituir un sistema informático básico. Sus elementos fundamentales son:

- **Equipo.-** El equipo es la parte más evidente y necesaria de un sistema informático. El equipo se refiere al propio ordenador, junto con los accesorios periféricos, incluidos los servidores, enrutadores, monitores, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Un sistema informático se puede utilizar en una sola computadora o en miles.
- **Sistema.-** Sin el sistema, el equipo no sería muy útil. El sistema es el segundo elemento en importancia pues es lo que le dice al equipo cómo debe funcionar. Reúne, organiza y manipula los datos para dar instrucciones. Todo lo que se va a hacer con el uso de un ordenador se hará a través del sistema.
- **Datos.-** Los datos, o información, es el tercer elemento en importancia. Al igual que el equipo no puede funcionar sin el sistema, tampoco el sistema no funciona sin los datos. Esta es la parte de información de un sistema, y puede tener datos estadísticos, conjuntos de instrucciones, listas de nombres o incluso gráficos y animaciones, todo es importante para el sistema informático.
- **Procedimientos.-** Comúnmente se dice que los procedimientos son a las personas lo que es el sistema al equipo. Los procedimientos son las reglas, las descripciones y las instrucciones para saber cómo se ejecutan las operaciones. En los sistemas informáticos los procedimientos son frecuentemente cubiertos por los manuales de instrucciones, que describen cómo utilizar el equipo, programa y datos.

- **Personas.-** Forman un conjunto que a menudo es pasado por alto, y son la parte más importante de un sistema informático. Las personas son quienes diseñan y operan el sistema, introducen los datos, construyen el equipo y hacen que siga funcionando, escriben los procedimientos y -en definitiva- son quienes determinan el éxito o fracaso de un sistema informático.
- **Comunicación.-** Para un sistema que involucra más de una pieza del equipo para funcionar, la comunicación o la conectividad es una necesidad. Esto sucede en cierta forma porque partes de ella están cubiertas por el equipo. Los componentes de un equipo son lo que permite que un ordenador se comunique con otros y estén controladas por un sistema.



Persona trabajando

Un sistema informático puede formar parte de un sistema de información, pero en este último la información, uso y acceso a la misma no necesariamente está informatizada. Por ejemplo, el sistema de archivo de libros de una biblioteca y su actividad en general es un sistema de información. Si dentro del sistema de información hay ordenadores que ayudan en la tarea de organizar la biblioteca, entonces ese será un sistema informático.

Notas generales de la ciudad de Cádiz: situación geográfica y población. El Cádiz histórico. Patrimonio cultural y monumental: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales

Introducción

Cádiz, ciudad con una rica historia que se remonta a la época fenicia, ha sido testigo de importantes acontecimientos a lo largo de los siglos. Desde su fundación como Gadir, ha sido un enclave estratégico en el comercio marítimo y un centro cultural de relevancia. Su papel durante las guerras púnicas, su participación en la redacción de la Constitución de 1812 y su desarrollo económico ligado al comercio con el Nuevo Mundo, son solo algunos ejemplos de su importancia histórica. Actualmente, Cádiz se proyecta hacia el futuro apostando por el turismo, la educación universitaria y los servicios como pilares de su desarrollo.

Objetivos

- Describir la historia y evolución de la ciudad de Cádiz desde su fundación hasta la actualidad, destacando hitos importantes y aspectos relevantes de su desarrollo.
- Analizar la situación geográfica, climática, económica y demográfica de Cádiz, así como la distribución de su territorio y la importancia de sectores como la pesca y el turismo.
- Presentar los principales monumentos, museos y teatros de Cádiz, así como eventos culturales y festivales destacados en la ciudad.

Mapa Conceptual



1. Notas generales de la ciudad de Cádiz: situación geográfica y población. Patrimonio cultural y monumental: principales monumentos, museos y teatros. Principales eventos: fiestas y festivales

1.1. Situación geográfica

Cádiz es una ciudad española perteneciente a la **Comunidad Autónoma de Andalucía**, situada en el extremo sur occidental europeo, en la costa del Océano Atlántico. Longitud 06° 17' Oeste (Greenwich) / Latitud 36° 32' Norte.

Por su situación geográfica, tiene un clima intermedio entre el Mediterráneo y el Atlántico europeo, con una temperatura anual de 18,1°C., a la que se une una media de 74 días anuales de lluvia, una total ausencia de nevadas y un viento de Levante con fuerza moderada.

Cádiz ciudad se enclava en la Bahía del mismo nombre, compuesta por los municipios de San Fernando, Puerto Real, Chiclana, Puerto de Santa María y Cádiz. Esta área, con una superficie de 592 km² y una población de 402.256 habitantes, es un importante eje industrial, turístico y comercial de Andalucía.

1.2. Clima

Por su situación geográfica, la ciudad de Cádiz, en el aspecto climatológico está a caballo entre lo que se considera un clima propio del **Mediterráneo** y el que podría atribuirse a la zona meridional del **Atlántico europeo**.

Así la temperatura media anual, calculada en un periodo de 27 años (1961-1988) es de 18,1° propia de la región Mediterránea que viene corroborado por la media de las temperaturas máximas en el mes más cálido (Agosto) con 34,7° mientras que la media de las temperaturas mínimas en el mes más frío (Enero) se sitúa en 9,9°.

Por otro lado, participa de las características propias del clima Atlántico Sur en el volumen de precipitaciones anual, 603'7 mm, en los días de lluvia, con total ausencia de nevadas.

1.3. Economía

Hay que resaltar que desde el punto de vista del análisis de desarrollo de Cádiz, en los últimos 25 años, y como realidad funcional actual la ciudad ha perdido peso específico propio en beneficio de la realidad urbana metropolitana de la Bahía de Cádiz, compuesta por los municipios de: San Fernando, Puerto Real, Chiclana, Puerto de Santa María y Cádiz. Esta área, con una superficie de 592 Km² y una población censada de 427.148 habitantes, es uno de los ejes direccionales de Andalucía.

Cádiz, gracias a su ubicación y a la existencia del puerto comercial, genera un gran flujo de actividad, y por tanto tiene una necesidad de infraestructuras que configuren su peso específico fundamental. La ciudad es el aglutinante mayor de la Bahía como consecuencia de su capitalidad.

El término municipal de Cádiz carece por completo de recursos minerales, agrarios o energéticos, disponiendo únicamente de recursos marítimos, en forma de actividad pesquera.

La actividad pesquera está dividida especialmente en las modalidades de litoral y de altura, y su importancia como sector económico es superior a la que podría deducirse por el nivel de empleo que proporciona.

La ciudad de Cádiz, dispone de un término municipal muy reducido que se estructura en tres grandes áreas:

- **El casco Antiguo**, que comprende los límites históricos de la ciudad del siglo XVIII, es la parte más sólida geológicamente, y de mayor amplitud con relación al conjunto de la isla gaditana.
- **Puerta Tierra**, o ensanche producido entre los años 50 al 60, donde sólo existían pequeños arrabales del siglo XIX, ocupando la parte norte del estrecho istmo, cuya área seca se amplió, hacia la Bahía, mediante rellenos importantes, sobre los que se asientan barriadas populares e instalaciones industriales.
- Y, por último, la parte más estrecha y frágil, el fino **tómbolo arenoso** que constituye el pedúnculo sur del término.