



TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

Diputación de Alicante
ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ed.2023



ISBN: 978-84-1383-831-1
Reservados todos los derechos
© 2024 | iEDITORIAL

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

Diseño de cubierta: iEditorial
Impresión: iEditorial (Granada)
Impreso en España

TEMARIO

Tema 1. La Constitución. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La corona. La reforma constitucional

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y principios fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras instituciones: el Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes

Tema 3. La Provincia como Entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de Gobierno Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos

Tema 7. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las entidades locales

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Tema 9. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización

Tema 10. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de seguridad social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 14. Los presupuestos de las Entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores

Tema 16. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 17. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público

Tema 18. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. El consejo de transparencia y buen gobierno

Tema 19. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

Tema 20. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo

La Constitución. Estructura y principios fundamentales, derechos y deberes: garantía y suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La Reforma Constitucional

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 cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

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



A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

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

Objetivos

- Comprender la estructura y los principios fundamentales de la Constitución, identificando sus antecedentes históricos y su relevancia en el ordenamiento jurídico y político de un país.
- Analizar en profundidad los derechos y deberes fundamentales establecidos en la Constitución, así como su garantía y los casos en los que pueden ser suspendidos, comprendiendo su importancia en la protección de los derechos individuales y colectivos.
- Evaluar el papel y las funciones de la Corona dentro del marco constitucional, incluyendo su relación con los poderes del Estado y su relevancia en el sistema político y social de un país.

Mapa Conceptual



1. Antecedentes, estructura y contenido de la Constitución

1.1. Antecedentes

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

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- De la Ley Fundamental de Bonn de 1949, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y 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.
- Lo relativo al Título II, de la Corona, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de monarquías europeas, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo (ombudsman).

- En cuanto a la influencia del Derecho Internacional, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

1.2. Características

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

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

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y principios fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras instituciones: el Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes

Introducción

El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana, un documento que refleja la identidad histórica y el ejercicio del autogobierno reconocido por la Constitución española, se erige como la piedra angular de la organización política y administrativa de la región. Su estructura, delineada con precisión, abarca desde los principios fundamentales hasta las competencias detalladas de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo.

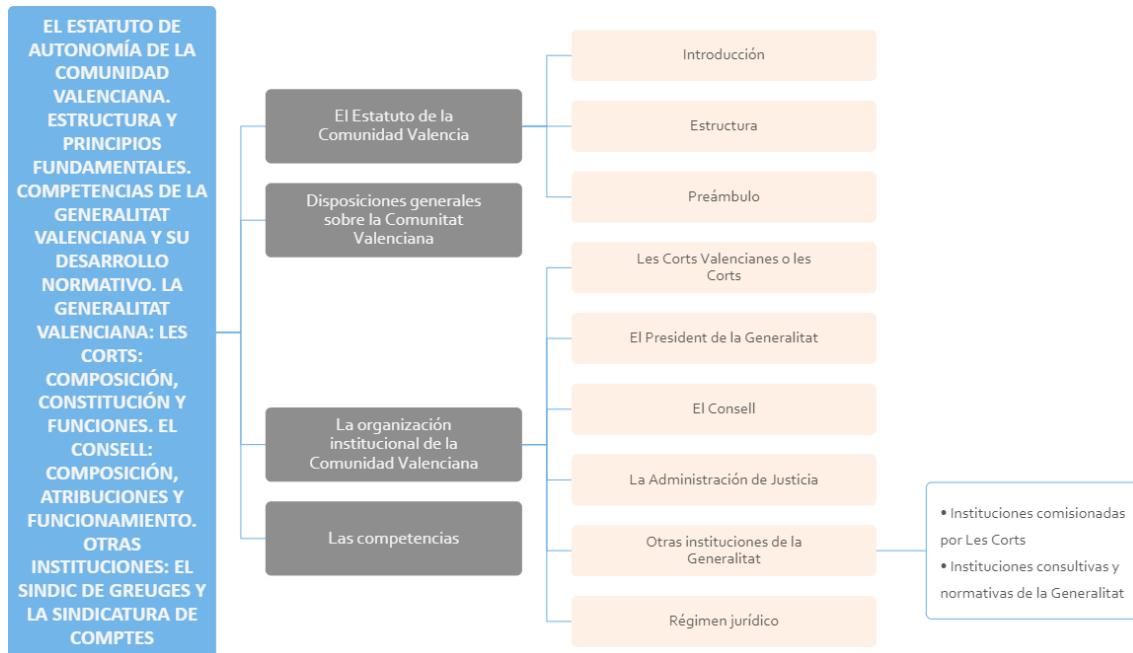
En este contexto, se establecen las competencias exclusivas de la Generalitat Valenciana y se delinea su funcionamiento institucional, con un énfasis particular en Les Corts Valencianes y el Consell.

Estas instituciones, encargadas del poder legislativo y ejecutivo respectivamente, son pilares fundamentales de la autonomía valenciana y desempeñan roles específicos en la toma de decisiones y en la representación del pueblo valenciano. Además, se destacan otras entidades como el Síndic de Greuges y la Sindicatura de Comptes, que contribuyen al equilibrio y transparencia en la gestión pública de la región.

Objetivos

- Comprender la estructura y los principios fundamentales del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Analizar las competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo.
- Examinar la organización institucional de la Comunidad Valenciana.

Mapa Conceptual



1. El Estatuto de la Comunidad Valencia

1.1. Introducción

Con la aprobación de la Constitución española en 1978, el **Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana** se configura en la continuación jurídico política de la personalidad propia y diferenciada que el Rey Jaime I quiso otorgar al Reino de Valencia con la promulgación del Llibre dels Furs en 1261.

En el **contexto constitucional**, el Estatuto es la expresión de la identidad histórica y del ejercicio del derecho de autogobierno que la Constitución reconoce a toda nacionalidad y región. El Estatuto reconoce a la Comunidad Valenciana no sólo con un ámbito máximo de competencias sino también con una estructura institucional plena al configurar un sistema parlamentario con tres instituciones básicas: Les Corts Valencianes, la Presidencia de la Generalitat y el Consell, y constituye la actualización de la singular y auténtica personalidad del pueblo valenciano con unas características históricas y culturales propias.

El **Estatuto** constituye la manifestación de la voluntad autonómica del pueblo de las provincias de Alicante, Castellón y Valencia. En 2006 se ha realizado la más amplia reforma del mismo hasta el punto de poder hablar de una nueva Norma Institucional Básica.

1.2. Estructura

El **Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana** se compone de un preámbulo y 81 artículos, distribuidos en 10 Títulos:

TÍTULO I. La Comunitat Valenciana

TÍTULO II. De los derechos de los valencianos y valencianas

TÍTULO III. La Generalitat

CAPÍTULO I

CAPÍTULO II. Les Corts Valencianes o Les Corts

CAPÍTULO III. El President de la Generalitat

CAPÍTULO IV. El Consell

CAPÍTULO V. La Administración de Justicia

CAPÍTULO VI. De las otras Instituciones de la Generalitat

Sección primera. De las instituciones comisionadas por les Corts

Sección segunda. De las instituciones consultivas y normativas de la Generalitat

CAPÍTULO VII. Régimen Jurídico

TÍTULO IV. Las Competencias

TÍTULO V. Relaciones con el Estado y otras Comunidades Autónomas

TÍTULO VI. Relaciones con la Unión Europea

TÍTULO VII. Acción Exterior

TÍTULO VIII. Administración Local

TÍTULO IX. Economía y Hacienda

TÍTULO X. Reforma del Estatuto

DISPOSICIONES ADICIONALES (4)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS (9)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA (1)

DISPOSICIÓN FINAL (1)

1.3. Preámbulo

El presente Estatuto constituye la manifestación de la voluntad autonómica del pueblo de las provincias valencianas, tras su etapa preautonómica, a la que accedió en virtud del Real Decreto ley diez mil novecientos setenta y ocho, por el que se creaba el Consell del País Valenciano.

La Provincia como Entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas

Introducción

La provincia, como entidad local, constituye una unidad administrativa intermedia entre el municipio y el gobierno central, con competencias específicas y organización propia. En su estructura, el Pleno Provincial ocupa un lugar central, siendo el órgano de máxima representación política de la provincia. Está compuesto por diputados elegidos por los ciudadanos en elecciones municipales y se encarga de decisiones fundamentales para el gobierno y la gestión provincial, tales como la aprobación de presupuestos y la adopción de acuerdos relevantes para el desarrollo local.

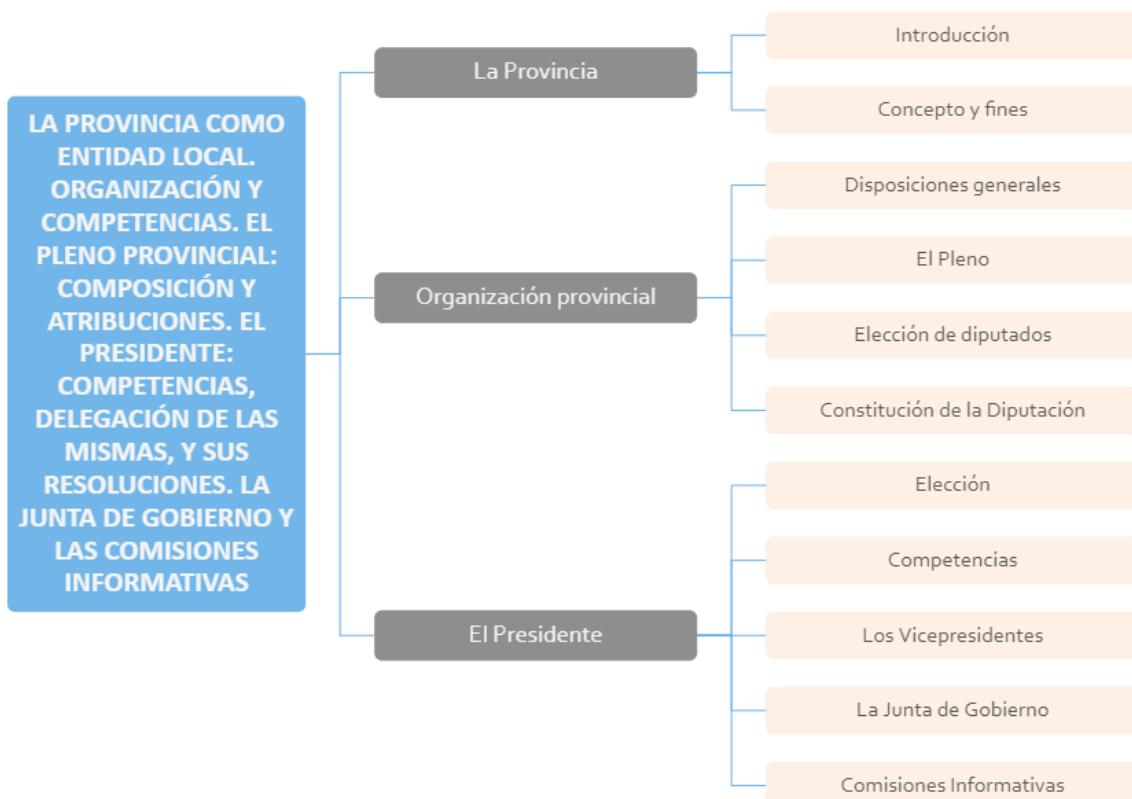
El presidente de la Diputación Provincial, elegido por el Pleno entre sus miembros, desempeña un papel crucial en la conducción y representación de la provincia. Entre sus competencias se encuentran la dirección de la acción administrativa y la representación de la Diputación, así como la facultad de delegar ciertas atribuciones en los vicepresidentes.

Asimismo, la Junta de Gobierno, integrada por el presidente y un conjunto de diputados designados, junto con las Comisiones Informativas, constituyen estructuras clave en la toma de decisiones y el funcionamiento administrativo de la provincia, al contribuir a la elaboración de informes y propuestas sobre diferentes áreas de gestión.

Objetivos

- Comprender el concepto y los fines de la provincia como entidad local, analizando su papel intermedio entre el municipio y el gobierno central, así como sus competencias específicas en el ámbito administrativo y de desarrollo local.
- Identificar la organización y las disposiciones generales que rigen el funcionamiento de la provincia, centrándose en el rol y la constitución del Pleno Provincial como órgano de máxima representación política, así como en las elecciones de diputados y la adopción de decisiones fundamentales para la gestión provincial.
- Analizar las competencias del presidente de la Diputación Provincial, incluyendo su elección, atribuciones y la posibilidad de delegar ciertas funciones en los vicepresidentes, así como comprender el papel de la Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas en la toma de decisiones y el funcionamiento administrativo de la provincia.

Mapa Conceptual



1. La Provincia

1.1. Introducción

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

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

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

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

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

1.2. Concepto y fines

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

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

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

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

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

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

Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de Gobierno Locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos

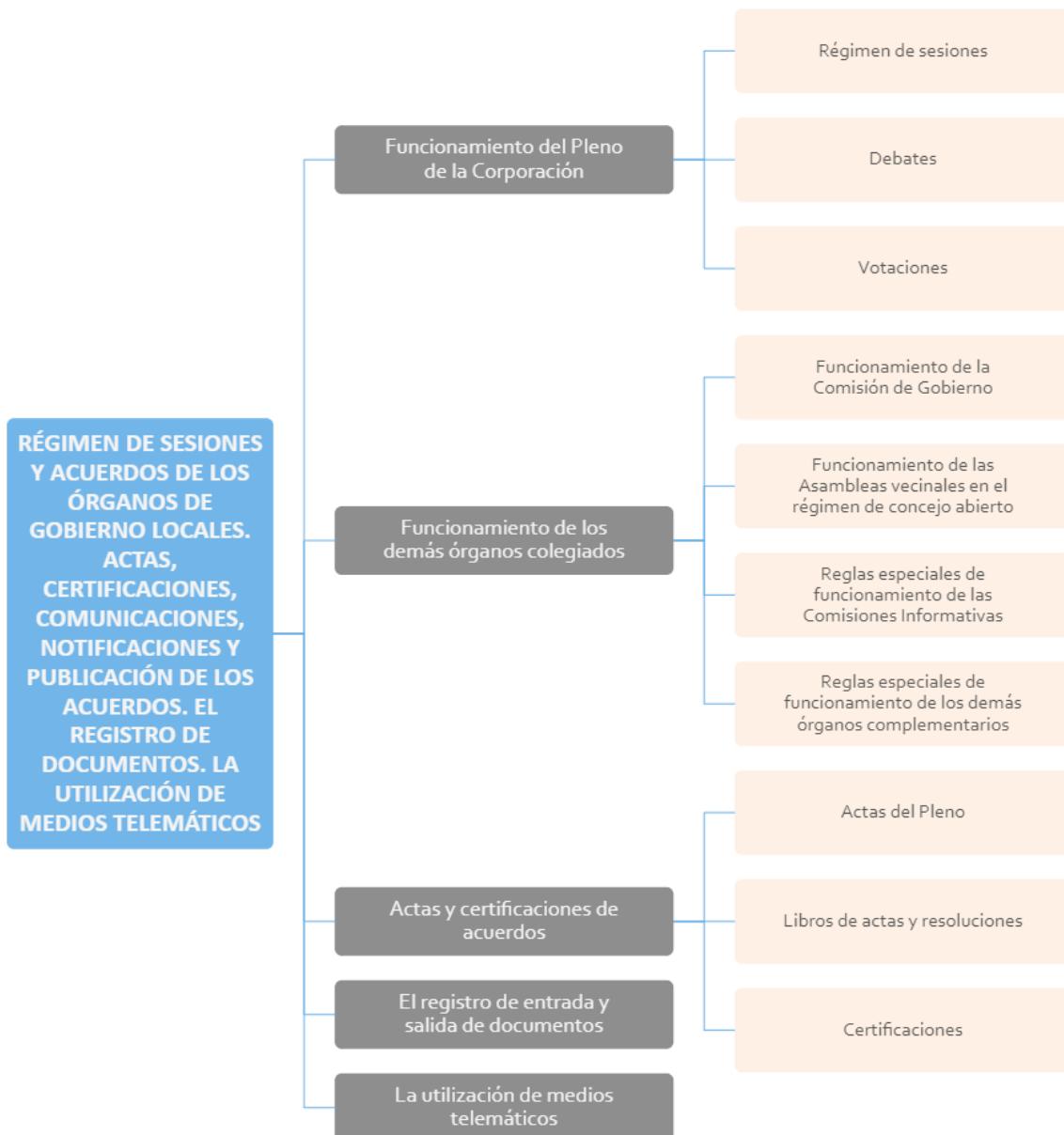
Introducción

El funcionamiento de los órganos de gobierno locales se rige por un régimen de sesiones, debates y votaciones tanto en el Pleno como en otros órganos colegiados como la Comisión de Gobierno y las Asambleas vecinales. Se establecen reglas específicas para el funcionamiento de las Comisiones Informativas y otros órganos complementarios. Se llevan actas y se emiten certificaciones de los acuerdos tomados en el Pleno y en otros órganos. Además, se establece un sistema de registro de entrada y salida de documentos, y se fomenta la utilización de medios telemáticos para la gestión documental y la comunicación interna.

Objetivos

- Comprender el régimen de sesiones, debates y votaciones en el Pleno y otros órganos colegiados de gobierno local, así como las reglas especiales de funcionamiento de las Comisiones Informativas y otros órganos complementarios.
- Familiarizarse con el proceso de elaboración de actas y certificaciones de acuerdos tanto en el Pleno como en otros órganos colegiados, así como la importancia de mantener registros precisos y actualizados de las decisiones tomadas.
- Conocer el funcionamiento del registro de entrada y salida de documentos en la administración local, así como comprender el uso y la implementación de medios telemáticos para la gestión eficiente de la documentación y la comunicación interna dentro de los órganos de gobierno locales.

Mapa Conceptual



1. Funcionamiento del Pleno de la Corporación

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



1.1. Régimen de sesiones

Clases de sesiones

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

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

Sesiones ordinarias

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

Sesiones extraordinarias

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

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

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

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

Sesiones extraordinarias urgentes

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

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

Convocatoria

1. **Corresponde al Alcalde o Presidente** convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
2. **A la convocatoria de las sesiones** se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

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

Introducción

El estudio del acto administrativo constituye un pilar fundamental en el ámbito del Derecho Administrativo, abordando su definición, elementos y clasificación. El acto administrativo se define como la manifestación de voluntad de la Administración Pública que produce efectos jurídicos, caracterizado por su unilateralidad y su sometimiento al derecho público. Sus elementos esenciales comprenden la voluntad, el objeto y la forma, los cuales deben estar presentes para su validez. Además, se distinguen diversas clases de actos administrativos según su contenido y finalidad, tales como los actos simples, complejos, internos o externos, entre otros.

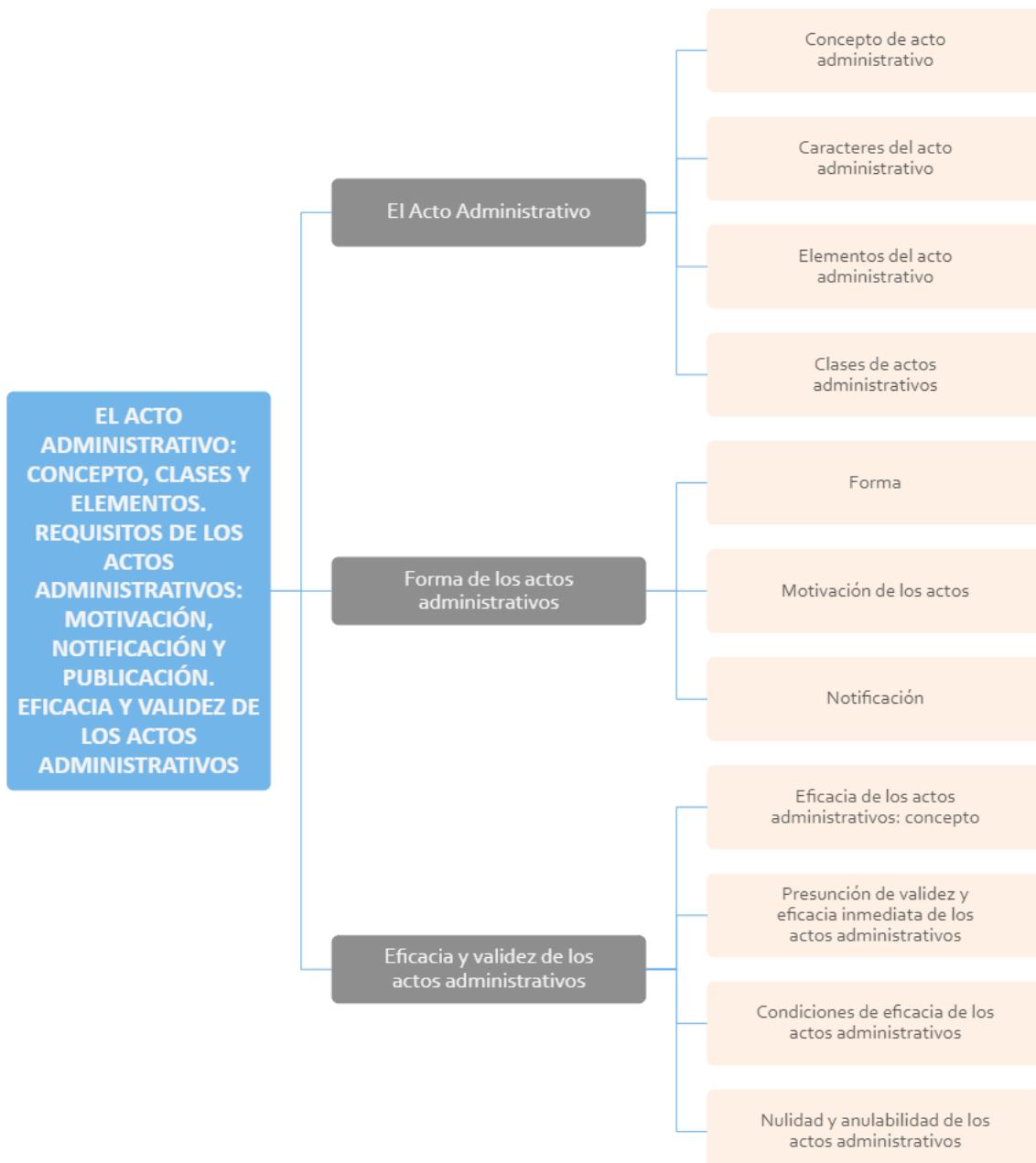
En cuanto a la forma y requisitos de los actos administrativos, se abordan aspectos como la motivación, la notificación y la publicación, que garantizan la transparencia, legalidad y eficacia de dichos actos. La motivación, como exigencia legal, implica la expresión de los fundamentos de hecho y de derecho que justifican la decisión administrativa, asegurando su razonabilidad y fundamentación.

La notificación, por su parte, constituye el medio por el cual se comunica oficialmente el contenido del acto administrativo a los interesados, garantizando su derecho a la defensa y al conocimiento de los actos que les conciernen.

Objetivos

- Comprender el concepto y los caracteres fundamentales del acto administrativo, identificando sus elementos esenciales y su sometimiento al derecho público, para poder distinguirlo de otros actos jurídicos.
- Analizar la forma de los actos administrativos, enfocándose en la importancia de la motivación, la notificación y la publicación como requisitos indispensables para garantizar su legalidad, transparencia y eficacia en el ámbito administrativo.
- Evaluar la eficacia y validez de los actos administrativos, comprendiendo la presunción de validez y la eficacia inmediata de los mismos, así como las condiciones que determinan su eficacia, y diferenciando entre nulidad y anulabilidad de los actos administrativos, con el fin de aplicar correctamente los principios y normativas que regulan su validez y efectos jurídicos.

Mapa Conceptual



1. El Acto Administrativo

1.1. Concepto de acto administrativo

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



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

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

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

- Entre las declaraciones de voluntad están las autorizaciones o licencias (permiten realizar una actividad o una obra), las sanciones o prohibiciones, etc.

- Entre las declaraciones de juicio se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.
- Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.
- Como declaraciones de deseo están las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

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

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

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

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

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

1.2. Carácteres del acto administrativo

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

- **De voluntad:** Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una multa o una licencia.
- **De deseo:** La Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una convocatoria de oposiciones.

Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos

Introducción

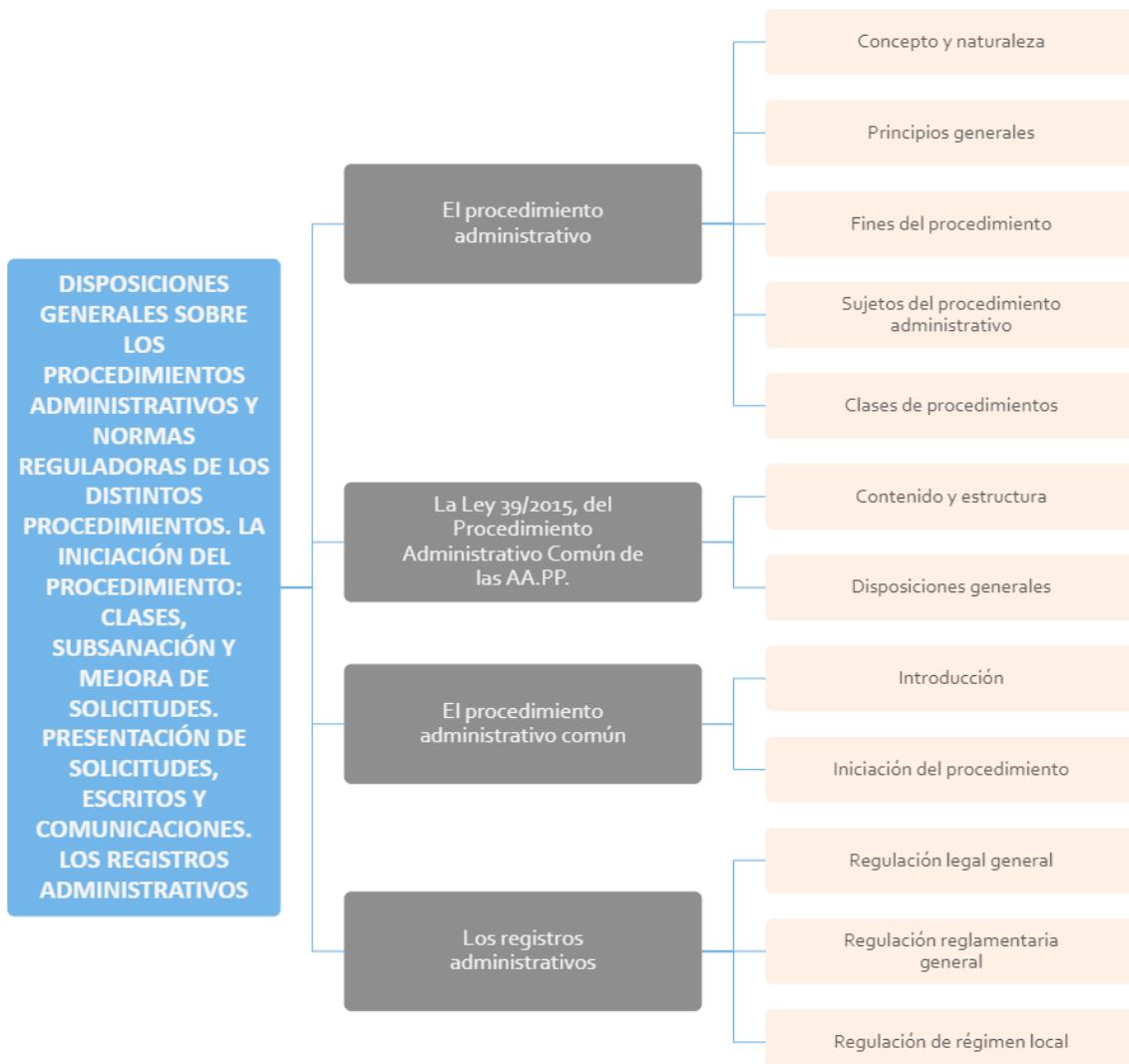
Las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y las normas reguladoras de los distintos procedimientos establecen un marco jurídico que rige las interacciones entre las administraciones públicas y los ciudadanos. La iniciación del procedimiento abarca diversas clases, la subsanación y mejora de solicitudes, así como la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, constituyendo un punto crucial para el desarrollo eficiente y transparente de la gestión administrativa. En este contexto, los registros administrativos desempeñan un papel fundamental al proporcionar un sistema centralizado para la recepción, registro y gestión de la documentación relacionada con los procedimientos administrativos, facilitando la interacción entre los ciudadanos y las instituciones públicas.

La regulación legal y reglamentaria, tanto a nivel general como local, establece las bases para la creación y operación de estos registros, garantizando su interoperabilidad, seguridad y accesibilidad para todos los interesados.

Objetivos

- Comprender el concepto y la naturaleza del procedimiento administrativo, así como los principios generales que lo rigen, incluyendo el contradictorio, la economía procesal y la oficialidad, entre otros, con el fin de adquirir una visión integral de su funcionamiento y alcance.
- Analizar la estructura y el contenido de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., identificando sus disposiciones generales y su aplicación en el ámbito de las relaciones entre las administraciones públicas y los ciudadanos, para garantizar el cumplimiento normativo y la protección de los derechos de los interesados.
- Explorar la regulación de los registros administrativos a nivel legal y reglamentario, comprendiendo su importancia en la gestión documental y la tramitación de procedimientos administrativos, y evaluando su interoperabilidad, seguridad y accesibilidad para optimizar la relación entre la administración pública y los ciudadanos.

Mapa Conceptual



1. El procedimiento administrativo

1.1. Concepto y naturaleza

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO: La definición habitual puede ser bien el método para ejecutar algunas cosas, o bien la actuación que se lleva a cabo mediante trámites administrativos o judiciales.

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: La Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 lo definió como "cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin". Y de una forma más concisa, el artículo 105.c) de la Constitución lo define indirectamente como "procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos". Actualmente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo define como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

El procedimiento administrativo es, en definitiva, la forma en que han de producirse los actos administrativos, que deberán ajustarse al procedimiento establecido. Como consecuencia de los pasos y resultados obtenidos en las distintas fases del procedimiento se forma un expediente, en el que figuran los diferentes documentos generados, que habitualmente son escritos. El expediente será la base que permitirá llegar a una resolución final, que contiene la decisión de la Administración.

CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.- El artículo 149.1.18. de la Constitución distingue entre las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas, que habrán de garantizar al administrado un tratamiento común ante ellas; el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.



La Ley 39/2015 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su derecho sustantivo, pues lo reservado al Estado no es todo procedimiento sino sólo aquél que deba ser común y haya sido establecido como tal. La regulación de los procedimientos propios de las Comunidades Autónomas habrán de respetar siempre las reglas del procedimiento que, por ser competencia exclusiva del Estado, integra el concepto de procedimiento administrativo.

Por lo tanto, el procedimiento administrativo común es aquél que es competencia del Estado, y que regula éste con carácter general para su aplicación en todo el territorio nacional, aunque las Comunidades Autónomas tendrán capacidad para establecer las especialidades derivadas de su organización.

Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación.

Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Singularidades del procedimiento de las Entidades locales

Introducción

La gestión eficiente de los términos y plazos constituye un elemento crucial en el ámbito del procedimiento administrativo. La precisión en el cómputo, así como la posibilidad de ampliación y la tramitación de urgencia, son aspectos fundamentales que delinean la dinámica del proceso. En este contexto, se aborda la regulación administrativa de los términos y plazos, destacando su importancia para garantizar la celeridad y la eficacia en la resolución de los procedimientos.

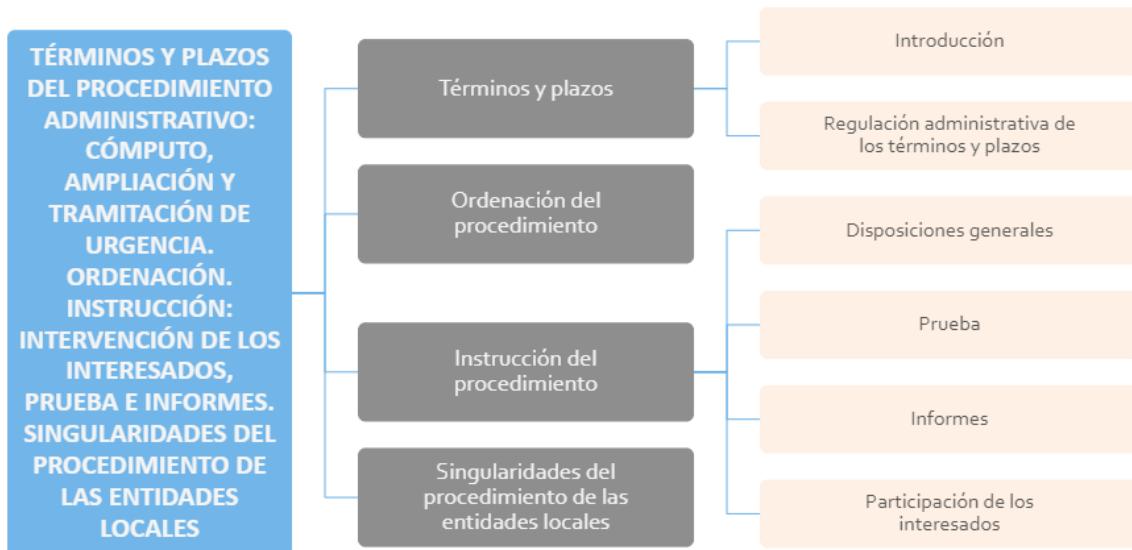
La ordenación del procedimiento constituye una fase esencial en el desarrollo de la actividad administrativa, pues establece el marco organizativo que orienta su curso. En paralelo, la instrucción del procedimiento se erige como un pilar fundamental, donde se abordan aspectos como la participación de los interesados, la realización de pruebas y la emisión de informes.

Además, se exploran las singularidades que caracterizan el procedimiento en el ámbito de las entidades locales, resaltando sus particularidades y su conexión con el entorno administrativo más cercano a la ciudadanía.

Objetivos

- Comprender los principios y normativas que rigen los términos y plazos en el procedimiento administrativo, incluyendo el correcto cómputo, la posibilidad de ampliación y las condiciones para la tramitación de urgencia.
- Analizar la importancia de la ordenación del procedimiento administrativo y su impacto en la eficiencia y transparencia de la gestión pública, explorando los mecanismos de organización que orientan el desarrollo de las actuaciones administrativas.
- Identificar las particularidades de la fase de instrucción en el procedimiento administrativo, centrándose en aspectos como la intervención de los interesados, la realización de pruebas y la emisión de informes, así como en las singularidades que caracterizan el proceso en el ámbito de las entidades locales.

Mapa Conceptual



1. Términos y plazos

1.1. Introducción

La Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas establece “una regulación completa y sistemática de las relaciones ad extra entre la Administración y los administrados” sin suponer un gran cambio de la regulación ya vigente ni representar, a la postre, una reforma sustancial, pues viene a integrar, con algunas modificaciones y cambios, gran parte del contenido de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y de la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, quedando ambas derogadas.

La Ley 39/2015 vuelve a retomar el tema de los plazos, esta vez con el espíritu de aproximar las reglas de cómputo en el ámbito judicial y en el administrativo.

La determinación de los plazos y el modo de computarlos deben configurarse de forma clara, sin ambigüedades, a fin de garantizar la seguridad jurídica y de forma tal que los operadores jurídicos y los ciudadanos sepan a qué atenerse. Una vez más, se ha aprovechado la reforma con el buen propósito de clarificar el sistema de cómputo haciendo mención expresa de cada uno de sus elementos, a saber, día inicial y día final del cómputo, así como de aquellos días que han de incluirse en el cómputo (días hábiles) y de los que quedan excluidos del mismo (días inhábiles).

Junto a este régimen de plazos tradicional, por conocido y más común, se establecen reglas de cómputo específicas para contar los plazos en los registros electrónicos, registros que con el tiempo se convertirán en el único medio para comunicarse con la Administración.

La declaración de los sábados como días inhábiles a efectos de cómputo constituye una de las principales novedades en la regulación de los términos y plazos en el procedimiento administrativo. Se consideran, pues, días inhábiles excluyéndose del cómputo de los plazos señalados por días los sábados, los domingos y los declarados festivos, equiparándose a los días inhábiles a los efectos procesales. Pero por otro lado, separándose de la legislación procesal, la Ley 39/2015 no considera inhábil el mes de agosto omitiendo, como sus predecesoras, cualquier referencia expresa a este mes.

Otra de las novedades introducidas en la regulación de los términos y plazos administrativos es el señalamiento del cómputo de plazos por horas. Se trata, sin duda alguna, de una cuestión que supone una innovación significativa en el régimen de plazos administrativos aun cuando su acogida se hace en términos discutibles. Sorprende así la amplitud con la que se prevé la regla declarando hábiles todas las horas del día, sin discriminar aquellas destinadas al descanso o al sueño, contrariamente a las previsiones de la normativa judicial que entienden por horas hábiles las que median desde las ocho de la mañana a las ocho de la tarde, salvo que para actuaciones concretas se disponga otra cosa.

En el cómputo de plazos mensuales y anuales se mantiene, en coherencia con la práctica procedural administrativa, el régimen hasta ahora vigente resumido en la expresiva regla "de fecha a fecha".

1.2. Regulación administrativa de los términos y plazos

Los términos y plazos están regulados por la Ley 39/2015 en el Capítulo II del Título II (De la actividad de las Administraciones Públicas), en los términos siguientes.

Obligatoriedad de términos y plazos.- Los términos y plazos establecidos en la Ley 39/2015 u otras leyes obligan a las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas competentes para la tramitación de los asuntos, así como a los interesados en los mismos.

Cómputo de plazos.- Salvo que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea se disponga otro cómputo, cuando los plazos se señalen por horas, se entiende que éstas son hábiles. Son hábiles todas las horas del día que formen parte de un día hábil.

Los plazos expresados por horas se contarán de hora en hora y de minuto en minuto desde la hora y minuto en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate y no podrán tener una duración superior a veinticuatro horas, en cuyo caso se expresarán en días.

Siempre que por Ley o en el Derecho de la Unión Europea no se exprese otro cómputo, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos.

Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad

Introducción

La finalización del procedimiento administrativo constituye una fase crucial en el ciclo de la gestión pública. La obligación de resolver, uno de los pilares fundamentales del derecho administrativo, establece la necesidad de que las autoridades competentes emitan una decisión expresa sobre los asuntos que se les presentan, garantizando así la seguridad jurídica y la protección de los derechos de los ciudadanos. En este contexto, la resolución expresa adquiere un papel central, en el que los principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial guían la acción de los órganos administrativos.

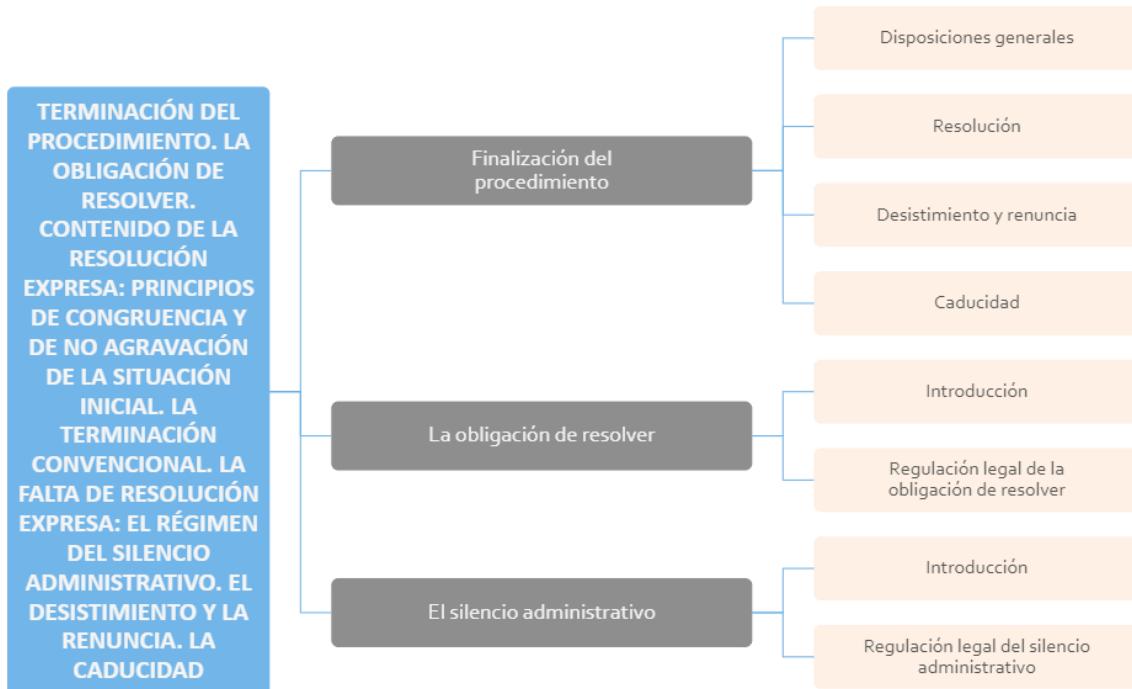
Además, la terminación del procedimiento puede darse de manera convencional, a través del desistimiento y la renuncia por parte de los interesados, o por la caducidad del mismo, cuando se superan los plazos legales establecidos.

La regulación del silencio administrativo, por otro lado, emerge como un aspecto relevante en el marco normativo, definiendo las consecuencias jurídicas derivadas de la falta de resolución expresa por parte de la Administración en los procedimientos administrativos.

Objetivos

- Comprender el significado y la importancia de la obligación de resolver en el contexto del procedimiento administrativo, identificando las implicaciones legales y prácticas de esta obligación para las autoridades competentes y los ciudadanos.
- Analizar los principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial en el contenido de la resolución expresa, explorando cómo estos principios influyen en la toma de decisiones administrativas y en la protección de los derechos de los ciudadanos.
- Identificar las distintas formas de finalización del procedimiento administrativo, incluyendo la terminación convencional mediante desistimiento y renuncia, así como la caducidad del procedimiento, y comprender las implicaciones legales y procedimentales de cada una de estas formas de conclusión del procedimiento.

Mapa Conceptual



1. Finalización del procedimiento

1.1. Disposiciones generales

Terminación.- Pondrán fin al procedimiento la resolución, el desistimiento, la renuncia al derecho en que se funde la solicitud, cuando tal renuncia no esté prohibida por el ordenamiento jurídico, y la declaración de caducidad.

También producirá la terminación del procedimiento la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas. La resolución que se dicte deberá ser motivada en todo caso.

Terminación en los procedimientos sancionadores.- Iniciado un procedimiento sancionador, si el infractor reconoce su responsabilidad, se podrá resolver el procedimiento con la imposición de la sanción que proceda.

Cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario o bien quepa imponer una sanción pecuniaria y otra de carácter no pecuniario pero se ha justificado la improcedencia de la segunda, el pago voluntario por el presunto responsable, en cualquier momento anterior a la resolución, implicará la terminación del procedimiento, salvo en lo relativo a la reposición de la situación alterada o a la determinación de la indemnización por los daños y perjuicios causados por la comisión de la infracción.

En ambos casos, cuando la sanción tenga únicamente carácter pecuniario, el órgano competente para resolver el procedimiento aplicará reducciones de, al menos, el 20 % sobre el importe de la sanción propuesta, siendo éstos acumulables entre sí. Las citadas reducciones, deberán estar determinadas en la notificación de iniciación del procedimiento y su efectividad estará condicionada al desistimiento o renuncia de cualquier acción o recurso en vía administrativa contra la sanción.

El porcentaje de reducción previsto en este apartado podrá ser incrementado reglamentariamente.

Terminación convencional.- Las Administraciones Públicas podrán celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y tengan por objeto satisfacer el interés público que tienen encomendado, con el alcance, efectos y régimen jurídico específico que, en su caso, prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos tener la consideración de finalizadores de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.

Los citados instrumentos deberán establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervenientes, el ámbito personal, funcional y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no según su naturaleza y las personas a las que estuvieran destinados.

Requerirán en todo caso la aprobación expresa del Consejo de Ministros u órgano equivalente de las CC.AA., los acuerdos que versen sobre materias de la competencia directa de dicho órgano.

Los acuerdos que se suscriban no supondrán alteración de las competencias atribuidas a los órganos administrativos, ni de las responsabilidades que correspondan a las autoridades y funcionarios, relativas al funcionamiento de los servicios públicos.

En los casos de procedimientos de responsabilidad patrimonial, el acuerdo alcanzado entre las partes deberá fijar la cuantía y modo de indemnización de acuerdo con los criterios que para calcularla y abonarla establece la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (art. 34).

1.2. Resolución

Actuaciones complementarias.- Antes de dictar resolución, el órgano competente para resolver podrá decidir, mediante acuerdo motivado, la realización de las actuaciones complementarias indispensables para resolver el procedimiento. No tendrán la consideración de actuaciones complementarias los informes que preceden inmediatamente a la resolución final del procedimiento.

El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización

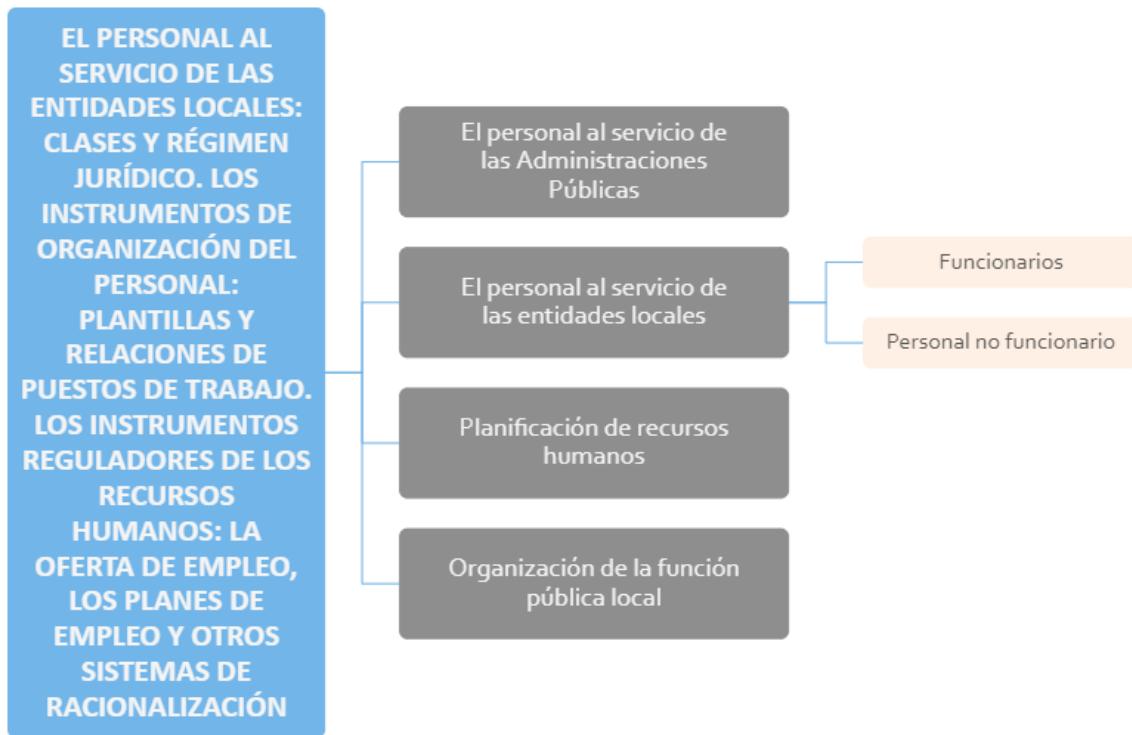
Introducción

El personal al servicio de las entidades locales comprende tanto funcionarios como personal no funcionario, cada uno sujeto a un régimen jurídico específico. La planificación de recursos humanos se materializa a través de instrumentos como la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización, que buscan garantizar una gestión eficiente y equitativa de los recursos humanos en el ámbito local. En este contexto, las plantillas y relaciones de puestos de trabajo constituyen herramientas fundamentales para la organización del personal, definiendo las estructuras y funciones de los empleados públicos en las entidades locales.

Objetivos

- Comprender el marco jurídico que regula el personal al servicio de las entidades locales, diferenciando entre funcionarios y personal no funcionario, y analizando las implicaciones legales y administrativas de cada categoría.
- Identificar y analizar los instrumentos de organización del personal en las entidades locales, centrándose en las plantillas y relaciones de puestos de trabajo como herramientas clave para la gestión eficiente de los recursos humanos.
- Explorar los mecanismos de planificación de recursos humanos en el ámbito local, incluyendo la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización, con el fin de comprender cómo se estructuran y gestionan los recursos humanos en las entidades locales para alcanzar los objetivos institucionales.

Mapa Conceptual



1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas

Concepto y clases de empleados públicos.- Según el EBEP, son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las AA.PP. al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

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

Funcionarios de carrera.- Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

En todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca.

Funcionarios interinos.- Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en este artículo.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.

- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las causas generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto de nombramiento de interino para ocupar una plaza vacante, estas plazas deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades

Introducción

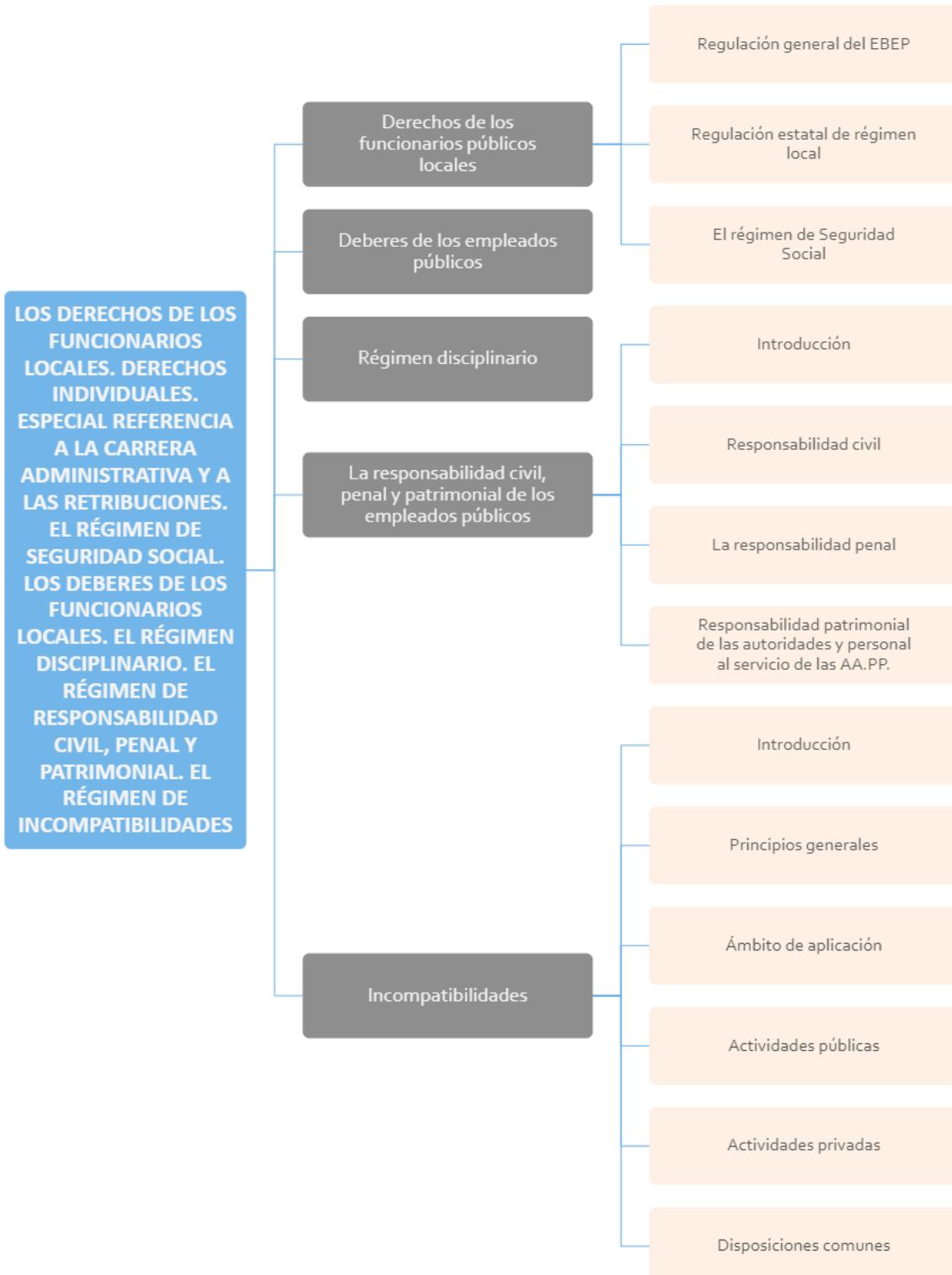
Los derechos de los funcionarios locales abarcan aspectos cruciales de su estatus laboral y beneficios. En este sentido, se establecen derechos individuales que incluyen disposiciones específicas sobre la carrera administrativa y las retribuciones, tanto en la regulación general del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) como en la normativa estatal referente al régimen local. Además, se contempla el régimen de Seguridad Social, que garantiza la protección social y los beneficios correspondientes a este colectivo laboral. Los deberes de los empleados públicos locales están delineados por un riguroso régimen disciplinario que regula su conducta y desempeño laboral. Asimismo, se establece un marco claro de responsabilidad civil, penal y patrimonial, en el cual se especifican las condiciones y límites de la responsabilidad individual y colectiva del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Este régimen, esencial para mantener la integridad y el buen funcionamiento de las instituciones, aborda tanto la responsabilidad civil como la penal, además de establecer disposiciones para la responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Objetivos

- Comprender los derechos individuales de los funcionarios públicos locales.
- Familiarizarse con los deberes de los empleados públicos.
- Explorar el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Mapa Conceptual



1. Derechos de los funcionarios públicos locales

1.1. Regulación general del EBEP

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) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) 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.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) 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.
- i) 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.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

- j 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.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
 - l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
 - n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
 - o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
 - p) A la libre asociación profesional.
 - q) 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) A la libertad sindical.
- b) A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo.
- c) Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
- d) Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
- e) Al de reunión, en los términos establecidos en este Estatuto.

Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño

Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.- Los funcionarios de carrera tendrán derecho a la promoción profesional.

La carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos

Introducción

Los recursos administrativos constituyen un conjunto de herramientas legales que permiten a los ciudadanos impugnar los actos administrativos emitidos por las autoridades gubernamentales. Estos recursos se fundamentan en principios generales que garantizan la defensa de los derechos e intereses de los ciudadanos frente a las decisiones de la Administración Pública. Entre los principios que rigen los recursos administrativos se encuentran la impugnación de actos contrarios a derecho, la protección de los derechos de los ciudadanos y la función de trámite previo que en algunos casos representan ante el acceso a la vía judicial.

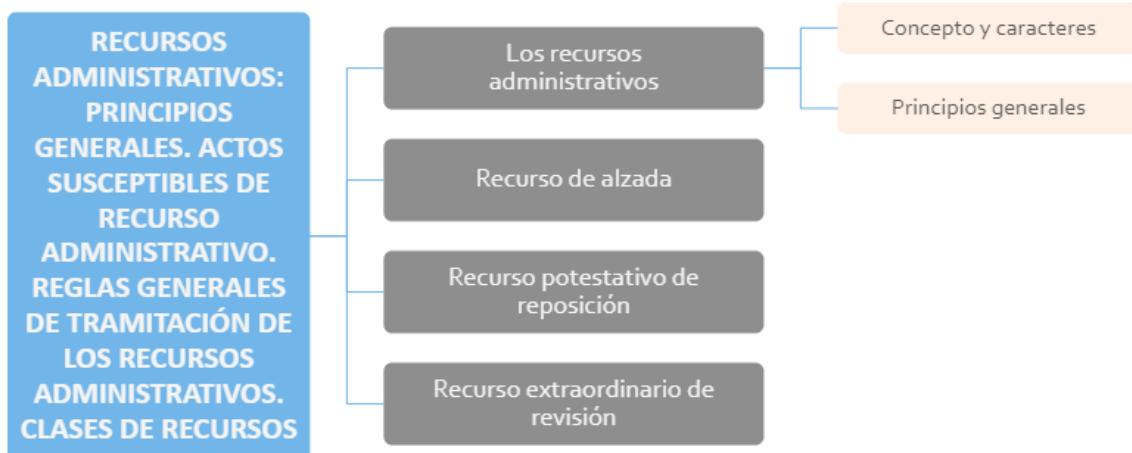
Los actos susceptibles de recurso administrativo abarcan una amplia gama de decisiones administrativas, desde resoluciones gubernamentales hasta actos de trámite que inciden en los derechos de los ciudadanos. Las reglas generales de tramitación de los recursos administrativos establecen los procedimientos a seguir, los plazos para interponer los recursos y las etapas del proceso.

Dentro de las clases de recursos administrativos se incluyen el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, cada uno con sus propias características y condiciones de aplicación.

Objetivos

- Comprender el concepto y los caracteres de los recursos administrativos, incluyendo su función impugnatoria de actos gubernamentales y su papel en la protección de los derechos de los ciudadanos.
- Identificar los principios generales que rigen los recursos administrativos, tales como la impugnación de actos contrarios a derecho y la garantía de defensa de los derechos individuales frente a la Administración Pública.
- Familiarizarse con las distintas clases de recursos administrativos, como el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, comprendiendo sus características específicas y sus procedimientos de aplicación.

Mapa Conceptual



1. Los recursos administrativos

1.1. 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:

Tienen una finalidad impugnatoria de actos o disposiciones que se estimen contrarios a derecho.

Cumplen un papel de garantía de los ciudadanos frente a la Administración.

Están concebidos como trámite previo, unas veces potestativo, otras preceptivo o previo de la impugnación ante los Tribunales contencioso administrativos".

1.2. 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 esta Ley.

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

Las leyes podrán sustituir el recurso de alzada, en supuestos o ámbitos sectoriales determinados, y cuando la especificidad de la materia así lo justifique, por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o Comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, con respecto a los principios, garantías y plazos que esta Ley reconoce a las personas y a los interesados en todo procedimiento administrativo.

En las mismas condiciones, el recurso de reposición podrá ser sustituido por los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, respetando su carácter potestativo para el interesado.

La aplicación de estos procedimientos en el ámbito de la Administración Local no podrá suponer el desconocimiento de las facultades resolutorias reconocidas a los órganos representativos electos establecidos por la Ley.

Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

Las reclamaciones económico administrativas se ajustarán a los procedimientos establecidos por su legislación específica.

Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la ley. Clasificación de los contratos administrativos.

Disposiciones generales sobre la contratación del Sector Público

Introducción

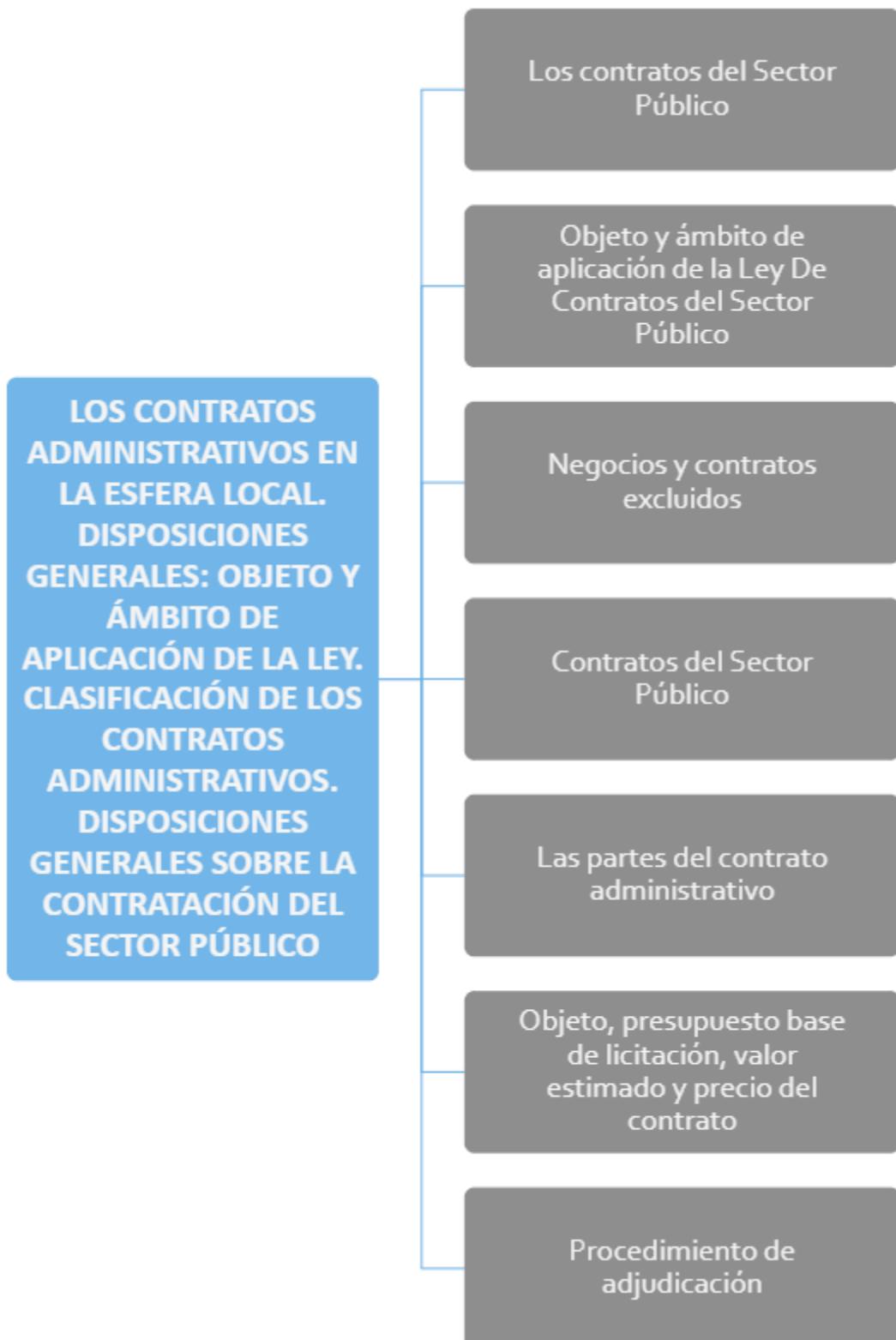
En la esfera local, los contratos administrativos desempeñan un papel fundamental en la gestión de las actividades gubernamentales. Las disposiciones generales que regulan estos contratos abarcan diversos aspectos, desde su objeto y ámbito de aplicación hasta su clasificación y procedimientos de adjudicación.

La Ley De Contratos del Sector Público establece un marco normativo para la contratación pública, definiendo tanto los contratos del sector público como las partes involucradas en los mismos. Además, se delimitan los negocios y contratos excluidos de su ámbito de aplicación, proporcionando una visión clara de los límites y alcances de la legislación. En este contexto, resulta esencial comprender los conceptos de objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato, así como los procedimientos de adjudicación que rigen la contratación pública en el ámbito local.

Objetivos

- Comprender el objeto y ámbito de aplicación de la Ley De Contratos del Sector Público, así como identificar los diferentes tipos de contratos administrativos en el ámbito local.
- Distinguir entre los contratos del sector público y los negocios y contratos excluidos de la legislación vigente, analizando las implicaciones legales y prácticas de cada categoría.
- Explorar las partes involucradas en los contratos administrativos locales, así como comprender los conceptos de objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato, junto con los procedimientos de adjudicación que regulan la contratación pública en la esfera local.

Mapa Conceptual



1. Los contratos del Sector Público

1.1. Concepto civil de contrato

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Modalidad de los contratos

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

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

1.3. Los contratos administrativos

La **Administración**, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento. Cuando el creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

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

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

Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Introducción

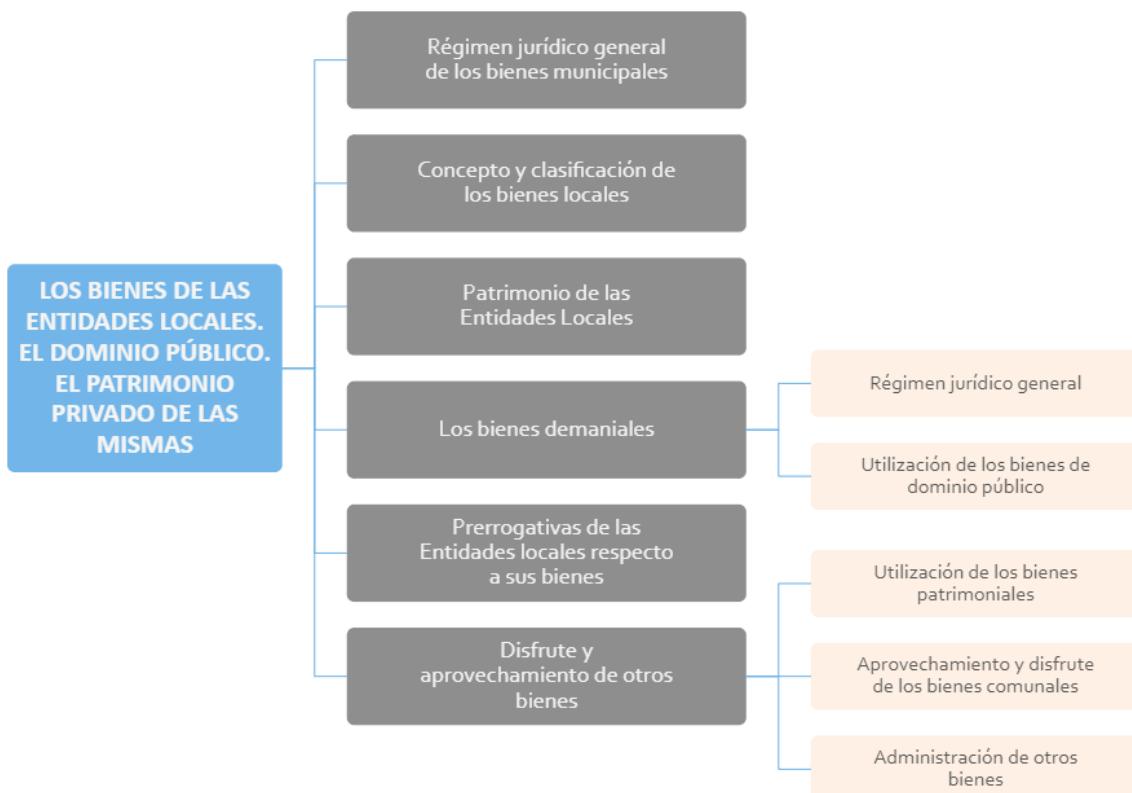
En el ámbito de las entidades locales, los bienes juegan un papel crucial en la configuración y desarrollo de sus actividades. El dominio público, constituido por aquellos bienes de titularidad municipal destinados al uso general o al servicio público, representa una categoría fundamental en la gestión de las entidades locales. Este dominio público se encuentra sujeto a un régimen jurídico específico que regula su utilización y conservación, así como las prerrogativas de las entidades locales respecto a su administración.

Por otro lado, el patrimonio privado de las entidades locales abarca una diversidad de bienes que no forman parte del dominio público. Estos bienes, tanto demaniales como patrimoniales, se someten a un régimen jurídico general que regula su disfrute, aprovechamiento y administración. El concepto y la clasificación de estos bienes locales conforman una base esencial para comprender su gestión y utilización por parte de las entidades municipales, que deben atender a las normativas establecidas para garantizar su adecuada administración y conservación.

Objetivos

- Comprender el régimen jurídico que rige los bienes municipales, incluyendo el concepto y la clasificación de los bienes locales, así como la distinción entre el dominio público y el patrimonio privado de las entidades locales.
- Analizar el régimen jurídico específico aplicable a los bienes demaniales, incluyendo su utilización, conservación y las prerrogativas de las entidades locales respecto a su administración, con el fin de entender la gestión de estos activos en el ámbito municipal.
- Explorar las modalidades de disfrute, aprovechamiento y administración de otros bienes locales, tales como los patrimoniales y comunales, comprendiendo las normativas que regulan su utilización y la manera en que las entidades locales pueden gestionarlos para el beneficio de la comunidad y el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Mapa Conceptual



1. Régimen jurídico general de los bienes municipales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los presupuestos de las Entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto

Introducción

En el lenguaje cotidiano, un presupuesto es el cómputo anticipado del coste de una obra o inversión, o de los gastos e ingresos de una institución pública o privada.

En el ámbito administrativo, el presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte de un sector público determinado: Estado, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Ente Público, Universidad Pública...

El presupuesto público persigue reflejar los gastos y los ingresos previstos para un ámbito determinado del Sector Público en un período de tiempo determinado. Esto significa que mide, habitualmente para el intervalo de un año, los créditos que como máximo se destinarán a las distintas partidas de gastos, así como las previsiones de recaudación y la estimación de los fondos provenientes de otras fuentes de ingresos. El presupuesto público constituye, asimismo, un documento político que recoge la declaración de intenciones de un gobierno cuantificada monetariamente para un ejercicio anual. El presupuesto público, por tanto, sintetiza desde la perspectiva económica y financiera el plan de actuación que presidirá la gestión pública y, en este sentido, deberá responder a las siguientes cuestiones:

- Qué hacer: qué políticas se van a llevar a cabo.
- Quién puede gastar y hasta qué límite: clasificación orgánica del gasto.
- Para qué se hará el gasto: clasificación funcional y por programas del presupuesto.
- Cómo se hará el gasto: clasificación económica del gasto público.
- Cómo se va a recaudar y conseguir los ingresos necesarios: clasificación económica de los ingresos necesarios.

Las características fundamentales, por tanto, de la institución presupuestaria son las siguientes:

- El carácter jurídico del documento presupuestario: el presupuesto es una previsión normativa que ha de ser aprobada por el Parlamento (u órgano competente en otra Administración Pública) y es obligatoria para el órgano de gobierno. Resulta, en consecuencia, de necesario cumplimiento para el Gobierno y la Administración, lo cual es especialmente relevante para el caso de los gastos previstos, ya que estos establecen el límite máximo que pueden realizarse, mientras que en los ingresos se trata de una simple previsión.
- El presupuesto es un documento de elaboración y ejecución periódica.

- El presupuesto se expresa en lenguaje o forma contable, lo cual significa la adopción de determinadas estructuras de clasificación de los ingresos y gastos y, sobre todo, que el presupuesto ha de presentarse siempre equilibrado entre ingresos y gastos. El equilibrio contable, que obedece a la forma de partida doble (cualquier operación contable tiene una partida y una contrapartida), no es igual al equilibrio económico o financiero, puesto que este último excluiría el endeudamiento financiero para financiar los gastos no financieros.
- El presupuesto constituye un acto de previsión, hace una estimación anticipada de lo que deben ser los ingresos y los gastos en un ejercicio, de ahí la importancia de las técnicas y de las hipótesis de previsión sobre las que se desarrolla.
- El presupuesto representa asimismo la concreción del plan económico del grupo político en el poder para un período determinado.

REGULACIÓN.- Esta materia está regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

DEFINICIÓN.- El presupuesto es un mandato del Pleno de la Entidad local, que fue elegido por los ciudadanos, que autoriza al gobierno local cuánto y en qué debe gastar como máximo en un año. De esta forma el presupuesto de la Entidad se configura tanto como un instrumento de gestión para el gobierno como un instrumento de control para el Pleno.

Los presupuestos generales de las entidades locales constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad, y sus organismos autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente.

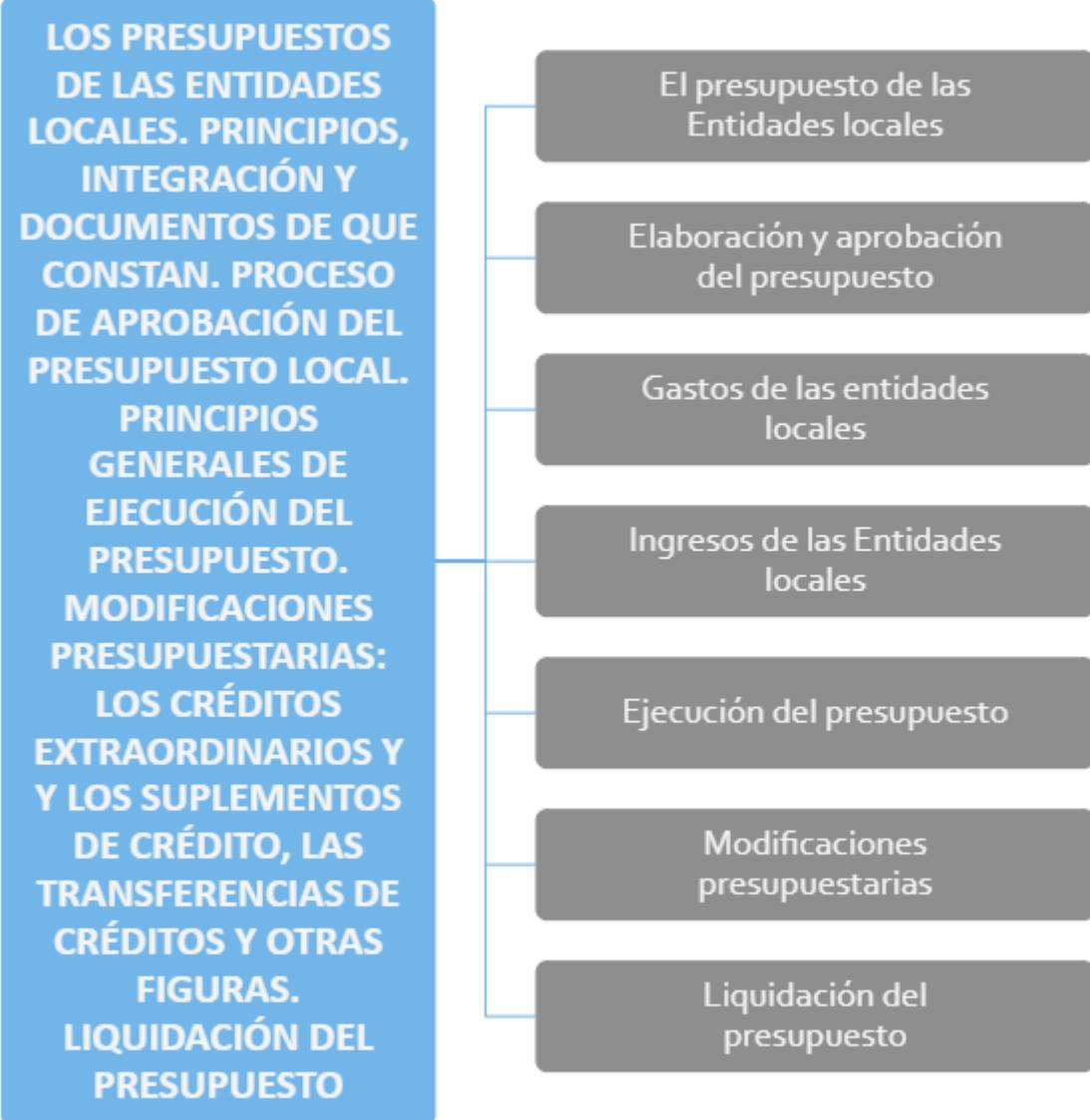
En el presupuesto existe un tratamiento diferente de los gastos y de los ingresos, ya que los importes del gasto constituyen un límite máximo en que se puede incurrir mientras que los ingresos son estimaciones que se prevén obtener para financiar los gastos.

Por otra parte, cuando las Entidades locales elaboren su presupuesto, los gastos que como máximo se van a realizar en el ejercicio no pueden ser superiores a los ingresos que se prevean obtener en el mismo periodo.

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales que rigen la elaboración y aprobación de los presupuestos de las Entidades locales, incluyendo la importancia de la legalidad, estabilidad presupuestaria, transparencia y eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
- Analizar el proceso completo de elaboración y aprobación del presupuesto local, desde la planificación inicial hasta la presentación de los documentos presupuestarios ante los órganos competentes, como el Pleno de la Corporación.
- Identificar y comprender los diferentes aspectos relacionados con la ejecución del presupuesto, las modificaciones presupuestarias permitidas y el proceso de liquidación al final del ejercicio económico, desarrollando habilidades para evaluar la situación financiera de las Entidades locales y su adecuación a los objetivos previstos.

Mapa Conceptual



1. El presupuesto de las Entidades locales

El **presupuesto de las Entidades locales** se encuentra regulado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, en concreto en el Título VI: Presupuesto y Gasto Público.

ÁMBITO TEMPORAL.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el ejercicio, cualquiera que sea el período de que deriven; y
- b) Las obligaciones reconocidas durante el ejercicio.

Todas las Entidades locales están obligadas a aprobar el presupuesto de un año en el último trimestre del año anterior. De esta forma las Entidades locales a 1 de enero de cada año deben tener su presupuesto aprobado. No obstante, si al comenzar el año no se hubiera aprobado el presupuesto, la normativa establece que se prorrogarán automáticamente los presupuestos del año anterior.

CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.- Las entidades locales elaborarán y aprobarán anualmente un presupuesto general en el que se integrarán:

- a) El presupuesto de la propia entidad.
- b) Los de los organismos autónomos dependientes de esta.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local.

Los organismos autónomos de las entidades locales se clasifican, a efectos de su régimen presupuestario y contable, en la forma siguiente:

- a) Organismos autónomos de carácter administrativo.
- b) Organismos autónomos de carácter comercial, industrial, financiero o análogo.

Las normas de creación de cada organismo autónomo deberán indicar expresamente su carácter.

CONTENIDO DE LOS PRESUPUESTOS INTEGRANTES DEL PRESUPUESTO

GENERAL.- El presupuesto general atenderá al cumplimiento del principio de estabilidad, y contendrá para cada uno de los presupuestos que en él se integren:

- a) Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.
- b) Los estados de ingresos, en los que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

Asimismo, incluirá las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.

Los recursos de la entidad local y de cada uno de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán a los presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la ley lo autorice de modo expreso.

Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por tribunal o autoridad competentes.

Cada uno de los presupuestos que se integran en el presupuesto general deberá aprobarse sin déficit inicial.

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores

Introducción

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.

Desde estos principios se articula el capítulo III de la Ley, que regula el conjunto de derechos y obligaciones derivados o correlativos del derecho básico de los trabajadores a su protección, así como, de manera más específica, las actuaciones a desarrollar en situaciones de emergencia o en caso de riesgo grave e inminente, las garantías y derechos relacionados con la vigilancia de la salud de los trabajadores, con especial atención a la protección de la confidencialidad y el respeto a la intimidad en el tratamiento de estas actuaciones, y las medidas particulares a adoptar en relación con categorías específicas de trabajadores, tales como los jóvenes, las trabajadoras embarazadas o que han dado a luz recientemente y los trabajadores sujetos a relaciones laborales de carácter temporal.

Entre las obligaciones empresariales que establece la Ley, además de las que implícitamente lleva consigo la garantía de los derechos reconocidos al trabajador, cabe resaltar el deber de coordinación que se impone a los empresarios que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo, así como el de aquellos que contraten o subcontraten con otros la realización en sus propios centros de trabajo de obras o servicios correspondientes a su actividad de vigilar el cumplimiento por dichos contratistas y subcontratistas de la normativa de prevención.

Instrumento fundamental de la acción preventiva en la empresa es la obligación regulada en el capítulo IV de estructurar dicha acción a través de la actuación de uno o varios trabajadores de la empresa específicamente designados para ello, de la constitución de un servicio de prevención o del recurso a un servicio de prevención ajeno a la empresa. De esta manera, la Ley combina la necesidad de una actuación ordenada y formalizada de las actividades de prevención con el reconocimiento de la diversidad de situaciones a las que la Ley se dirige en cuanto a la magnitud, complejidad e intensidad de los riesgos inherentes a las mismas, otorgando un conjunto suficiente de posibilidades, incluida la eventual participación de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, para organizar de manera racional y flexible el desarrollo de la acción preventiva, garantizando en todo caso tanto la suficiencia del modelo de organización elegido, como la independencia y protección de los trabajadores que, organizados o no en un servicio de prevención, tengan atribuidas dichas funciones.

El capítulo V regula, de forma detallada, los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afectan a la seguridad y salud en el trabajo. Partiendo del sistema de representación colectiva vigente en nuestro país, la Ley atribuye a los denominados Delegados de Prevención elegidos por y entre los representantes del personal en el ámbito de los respectivos órganos de representación el ejercicio de las funciones especializadas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, otorgándoles para ello las competencias, facultades y garantías necesarias. Junto a ello, el Comité de Seguridad y Salud, continuando la experiencia de actuación de una figura arraigada y tradicional de nuestro ordenamiento laboral, se configura como el órgano de encuentro entre dichos representantes y el empresario para el desarrollo de una participación equilibrada en materia de prevención de riesgos.

Tras regularse en el capítulo VI las obligaciones básicas que afectan a los fabricantes, importadores y suministradores de maquinaria, equipos, productos y útiles de trabajo, que enlazan con la normativa comunitaria de mercado interior dictada para asegurar la exclusiva comercialización de aquellos productos y equipos que ofrezcan los mayores niveles de seguridad para los usuarios, la Ley aborda en el capítulo VII la regulación de las responsabilidades y sanciones que deben garantizar su cumplimiento, incluyendo la tipificación de las infracciones y el régimen sancionador correspondiente.

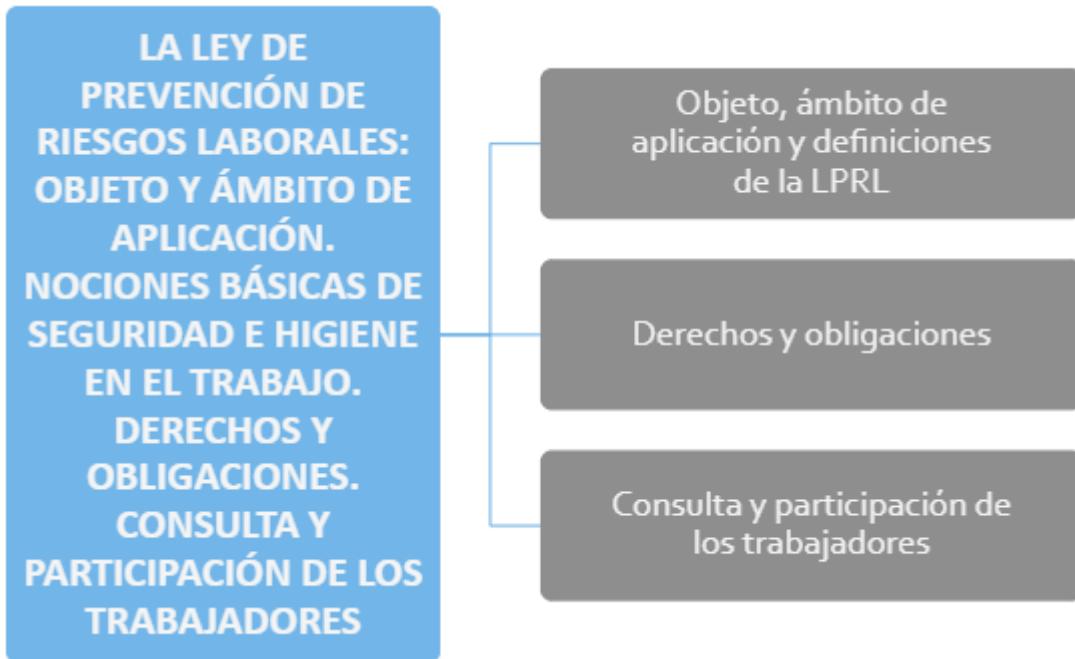
El contenido de la LPRL se distribuye en 7 Capítulos, con la siguiente estructura:

- CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones
- CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seg. y salud en el trabajo
- CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones
- CAPÍTULO IV. Servicios de prevención
- CAPÍTULO V. Consulta y participación de los trabajadores
- CAPÍTULO VI. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores
- CAPÍTULO VII. Responsabilidades y sanciones

Objetivos

- Comprender el objeto y el ámbito de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), incluyendo las definiciones clave relacionadas con la seguridad y la salud en el trabajo.
- Identificar los derechos y las obligaciones tanto de los empleadores como de los trabajadores según lo establecido en la LPRL, reconociendo las responsabilidades legales y los deberes de protección y prevención.
- Analizar el proceso de consulta y participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales, comprendiendo su importancia para fomentar una cultura de seguridad y promover la identificación y la mitigación de riesgos en el entorno laboral.

Mapa Conceptual



1. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones de la LPRL

Normativa sobre prevención de riesgos laborales.- La normativa sobre prevención de riesgos laborales está constituida por la Ley 31/1995, de prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL), sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas otras normas, legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito.

Objeto y carácter de la norma.- La LPRL tiene por objeto promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.

A tales efectos, la LPRL establece los principios generales relativos a la prevención de los riesgos profesionales para la protección de la seguridad y de la salud, la eliminación o disminución de los riesgos derivados del trabajo, la información, la consulta, la participación equilibrada y la formación de los trabajadores en materia preventiva, en los términos señalados en la presente disposición.

Para el cumplimiento de dichos fines, la LPRL regula las actuaciones a desarrollar por las Administraciones públicas, así como por los empresarios, los trabajadores y sus respectivas organizaciones representativas.

Las disposiciones de carácter laboral contenidas en la LPRL y en sus normas reglamentarias tendrán en todo caso el carácter de Derecho necesario mínimo indisponible, pudiendo ser mejoradas y desarrolladas en los convenios colectivos.

Ámbito de aplicación.- La LPRL y sus normas de desarrollo serán de aplicación tanto en el ámbito de las relaciones laborales reguladas en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, como en el de las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas, con las peculiaridades que, en este caso, se contemplan en la LPRL o en sus normas de desarrollo. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las obligaciones específicas que se establecen para fabricantes, importadores y suministradores, y de los derechos y obligaciones que puedan derivarse para los trabajadores autónomos.

Igualmente serán aplicables a las sociedades cooperativas, constituidas de acuerdo con la legislación que les sea de aplicación, en las que existan socios cuya actividad consista en la prestación de un trabajo personal, con las peculiaridades derivadas de su normativa específica.

Cuando en la LPRL se haga referencia a trabajadores y empresarios, se entenderán también comprendidos en estos términos, respectivamente, de una parte, el personal con relación de carácter administrativo o estatutario y la Administración pública para la que presta servicios, en los términos expresados en la disposición adicional tercera de la LPRL, y, de otra, los socios de las cooperativas a que se refiere el párrafo anterior y las sociedades cooperativas para las que prestan sus servicios.

La LPRL no será de aplicación en aquellas actividades cuyas particularidades lo impidan en el ámbito de las funciones públicas de:

- Policía, seguridad y resguardo aduanero.
- Servicios operativos de protección civil y peritaje forense en los casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública.
- Fuerzas Armadas y actividades militares de la Guardia Civil.

No obstante, la LPRL inspirará la normativa específica que se dicte para regular la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores que prestan sus servicios en las indicadas actividades.

En los centros y establecimientos militares será de aplicación lo dispuesto en la LPRL, con las particularidades previstas en su normativa específica.

En los establecimientos penitenciarios, se adaptarán a la LPRL aquellas actividades cuyas características justifiquen una regulación especial, lo que se llevará a efecto en los términos señalados en legislación sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos.

Definiciones.- A efectos de la LPRL y de las normas que la desarrollos:

1º) Se entenderá por «prevención» el conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.

La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Introducción

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos: RGPD), se encuadra en la reforma normativa realizada por la Unión Europea con el objetivo de garantizar unos estándares de protección de datos elevada y adaptada a la realidad digital del mundo actual.



Este Reglamento, que deroga la Directiva 95/46/CE, fue aprobado por el Parlamento Europeo en abril y entró en vigor 20 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, el 4 de mayo de 2016. Su ámbito de aplicación se extiende a todos los países miembros de la Unión Europea y se aplicará directamente en todos ellos a partir del 25 de mayo de 2018.

El Reglamento impone un nuevo marco normativo al conjunto de países europeos, otorgando un mayor grado de control a los ciudadanos sobre su información privada e imponiendo cambios radicales para las empresas, que deben empezar a adaptar sus protocolos y estructuras a la nueva regulación.

El nuevo Reglamento ha ampliado notablemente su ámbito de aplicación territorial. No se restringe únicamente al espacio europeo, sino que es igualmente obligatorio para las empresas responsables o encargadas del tratamiento de datos no establecidas en la Unión Europea, siempre que ofrezcan bienes o servicios a ciudadanos que sí sean residentes o controlen el comportamiento de éstos en dicho territorio.

En el ámbito actual de la economía digital, los datos personales han adquirido una enorme relevancia económica, en particular en el área del Big Data. Ello tiene además directas consecuencias en el derecho a la privacidad de los ciudadanos. En consecuencia, la nueva norma se basa en los siguientes principios:

- 1.- Un continente, una norma.- La nueva normativa establece un único conjunto de normas aplicable en el conjunto de la Unión Europea.
- 2.- Ventanilla única.- Los empresarios solo tendrán que relacionarse con un único supervisor en Europa, lo que se estima representará un ahorro de 2.300 millones de euros al año.
- 3.- Europa se rige por la normativa europea.- Las empresas radicadas fuera de la Unión deberán aplicar las mismas reglas cuando ofrezcan sus servicios en la Unión Europea.
- 4.- Consideración de los riesgos específicos.- Las nuevas normas evitarán pesadas obligaciones genéricas sobre el tratamiento de datos, adaptándolas apropiadamente a sus respectivos factores de riesgo.

5.- Privacidad desde el diseño.- Las nueva regulación garantizará que la salvaguarda de la protección de datos se incorpora a los productos y servicios desde sus primeros estadios de desarrollo (Data protection by design). Se fomentarán las técnicas "Privacy friendly", como la seudo-anonimización, para salvaguardar los beneficios de la innovación en Big Data a la vez que se protege la privacidad. Este principio de privacidad desde el diseño (art. 25.1) significa que en el diseño de aplicaciones que traten datos personales, se tiene que garantizar la privacidad de los mismos desde el principio. Esto implica, por ejemplo, que en materia de redes sociales, los perfiles de privacidad de los usuarios estarán por defecto cerrados a otros usuarios, debiendo ser el usuario quien los abra a otros.

6.- La importancia del consentimiento.- El consentimiento para el tratamiento de los datos deberá "libre, específico, informada e inequívoco" y el responsable del tratamiento de los datos deberá poder probar que el titular "consintió el tratamiento de sus datos". Por tanto, en virtud del principio de responsabilidad, el responsable del tratamiento aplicará las medidas adecuadas para poder demostrar que ese consentimiento se prestó en la forma adecuada.

El nuevo Reglamento Europeo de protección de datos incorpora las siguientes novedades:

1.- Principios aplicables al tratamiento de datos (art. 5): Licitud, lealtad y transparencia; recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos («limitación de la finalidad»); limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados («minimización de datos»); exactos y, si fuera necesario, actualizados («exactitud»); mantenidos de forma que se permita la identificación de los interesados durante no más tiempo del necesario para los fines del tratamiento de los datos personales («limitación del plazo de conservación»); tratados de tal manera que se garantice una seguridad adecuada de los datos personales («integridad y confidencialidad»); el responsable del tratamiento será responsable del cumplimiento de lo dispuesto en el apartado 1 y capaz de demostrarlo («responsabilidad proactiva»).

2.- Condiciones para entender válidamente prestado el consentimiento (art. 7).

3.- Necesidad de que el responsable del tratamiento pueda probar que se prestó el consentimiento.

4.- Regulación específica del conocido como Derecho al olvido, o derecho de supresión (art. 17).

5.- Principio de portabilidad de los datos (art. 20).

6.- Responsabilidad del responsable del tratamiento de los datos por la adopción y actualización de las medidas adecuadas (art. 24).

7.- Registro de las actividades de tratamiento (art. 30).

8.- Notificación a los interesados de las violaciones de seguridad (art. 33).

9.- Evaluación de impacto relativa a la protección de datos (art. 35).

10.- Consulta previa a la autoridad de control en caso de identificarse riesgos en el tratamiento (art. 36).

11.- Introducción de la figura del Delegado de protección de datos (arts. 37 a 39).

12.- Regulación de las transferencias internacionales de datos (arts. 45 y 47).

13.- Criterio "One stop shop" para la reclamación de la violación de las obligaciones de protección de datos por parte de una multinacional (arts. 60 a 67).

A efectos del RGPD y de las leyes nacionales de desarrollo y aplicación, se entenderá por:

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

- 2) «tratamiento»: cualquier operación o conjunto de operaciones realizadas sobre datos personales o conjuntos de datos personales, ya sea por procedimientos automatizados o no, como la recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción;
- 3) «limitación del tratamiento»: el marcado de los datos de carácter personal conservados con el fin de limitar su tratamiento en el futuro;
- 4) «elaboración de perfiles»: toda forma de tratamiento automatizado de datos personales consistente en utilizar datos personales para evaluar determinados aspectos personales de una persona física, en particular para analizar o predecir aspectos relativos al rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, fiabilidad, comportamiento, ubicación o movimientos de dicha persona física;
- 5) «seudonimización»: el tratamiento de datos personales de manera tal que ya no puedan atribuirse a un interesado sin utilizar información adicional, siempre que dicha información adicional figure por separado y esté sujeta a medidas técnicas y organizativas destinadas a garantizar que los datos personales no se atribuyan a una persona física identificada o identifiable;
- 6) «fichero»: todo conjunto estructurado de datos personales, accesibles con arreglo a criterios determinados, ya sea centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica;
- 7) «responsable del tratamiento» o «responsable»: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que, solo o junto con otros, determine los fines y medios del tratamiento; si el Derecho de la Unión o de los Estados miembros determina los fines y medios del tratamiento, el responsable del tratamiento o los criterios específicos para su nombramiento podrá establecerlos el Derecho de la Unión o de los Estados miembros;
- 8) «encargado del tratamiento» o «encargado»: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento;

9) «destinatario»: la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo al que se comuniquen datos personales, se trate o no de un tercero. No obstante, no se considerarán destinatarios las autoridades públicas que puedan recibir datos personales en el marco de una investigación concreta de conformidad con el Derecho de la Unión o de los Estados miembros; el tratamiento de tales datos por dichas autoridades públicas será conforme con las normas en materia de protección de datos aplicables a los fines del tratamiento;

10) «tercero»: persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u organismo distinto del interesado, del responsable del tratamiento, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos personales bajo la autoridad directa del responsable o del encargado;

11) «consentimiento del interesado»: toda manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca por la que el interesado acepta, ya sea mediante una declaración o una clara acción afirmativa, el tratamiento de datos personales que le conciernen;

12) «violación de la seguridad de los datos personales»: toda violación de la seguridad que ocasione la destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos personales transmitidos, conservados o tratados de otra forma, o la comunicación o acceso no autorizados a dichos datos;

13) «datos genéticos»: datos personales relativos a las características genéticas heredadas o adquiridas de una persona física que proporcionen una información única sobre la fisiología o la salud de esa persona, obtenidos en particular del análisis de una muestra biológica de tal persona;

14) «datos biométricos»: datos personales obtenidos a partir de un tratamiento técnico específico, relativos a las características físicas, fisiológicas o conductuales de una persona física que permitan o confirmen la identificación única de dicha persona, como imágenes faciales o datos dactiloscópicos;

15) «datos relativos a la salud»: datos personales relativos a la salud física o mental de una persona física, incluida la prestación de servicios de atención sanitaria, que revelen información sobre su estado de salud;

16) «establecimiento principal»:

- a) en lo que se refiere a un responsable del tratamiento con establecimientos en más de un Estado miembro, el lugar de su administración central en la Unión, salvo que las decisiones sobre los fines y los medios del tratamiento se tomen en otro establecimiento del responsable en la Unión y este último establecimiento tenga el poder de hacer aplicar tales decisiones, en cuyo caso el establecimiento que haya adoptado tales decisiones se considerará establecimiento principal;
- b) en lo que se refiere a un encargado del tratamiento con establecimientos en más de un Estado miembro, el lugar de su administración central en la Unión o, si careciera de esta, el establecimiento del encargado en la Unión en el que se realicen las principales actividades de tratamiento en el contexto de las actividades de un establecimiento del encargado en la medida en que el encargado esté sujeto a obligaciones específicas con arreglo al presente Reglamento;

17) «representante»: persona física o jurídica establecida en la Unión que, habiendo sido designada por escrito por el responsable o el encargado del tratamiento con arreglo al artículo 27, represente al responsable o al encargado en lo que respecta a sus respectivas obligaciones en virtud del presente Reglamento;

18) «empresa»: persona física o jurídica dedicada a una actividad económica, independientemente de su forma jurídica, incluidas las sociedades o asociaciones que desempeñen regularmente una actividad económica;

19) «grupo empresarial»: grupo constituido por una empresa que ejerce el control y sus empresas controladas;

20) «normas corporativas vinculantes»: las políticas de protección de datos personales asumidas por un responsable o encargado del tratamiento establecido en el territorio de un Estado miembro para transferencias o un conjunto de transferencias de datos personales a un responsable o encargado en uno o más países terceros, dentro de un grupo empresarial o una unión de empresas dedicadas a una actividad económica conjunta;

21) «autoridad de control»: la autoridad pública independiente establecida por un Estado miembro con arreglo a lo dispuesto en el artículo 51;

22) «autoridad de control interesada»: la autoridad de control a la que afecta el tratamiento de datos personales debido a que:

- a) el responsable o el encargado del tratamiento está establecido en el territorio del Estado miembro de esa autoridad de control;
- b) los interesados que residen en el Estado miembro de esa autoridad de control se ven sustancialmente afectados o es probable que se vean sustancialmente afectados por el tratamiento, o
- c) se ha presentado una reclamación ante esa autoridad de control;

23) «tratamiento transfronterizo»:

- a) el tratamiento de datos personales realizado en el contexto de las actividades de establecimientos en más de un Estado miembro de un responsable o un encargado del tratamiento en la Unión, si el responsable o el encargado está establecido en más de un Estado miembro, o
- b) el tratamiento de datos personales realizado en el contexto de las actividades de un único establecimiento de un responsable o un encargado del tratamiento en la Unión, pero que afecta sustancialmente o es probable que afecte sustancialmente a interesados en más de un Estado miembro;

24) «objeción pertinente y motivada»: la objeción a una propuesta de decisión sobre la existencia o no de infracción del presente Reglamento, o sobre la conformidad con el presente Reglamento de acciones previstas en relación con el responsable o el encargado del tratamiento, que demuestre claramente la importancia de los riesgos que entraña el proyecto de decisión para los derechos y libertades fundamentales de los interesados y, en su caso, para la libre circulación de datos personales dentro de la Unión;

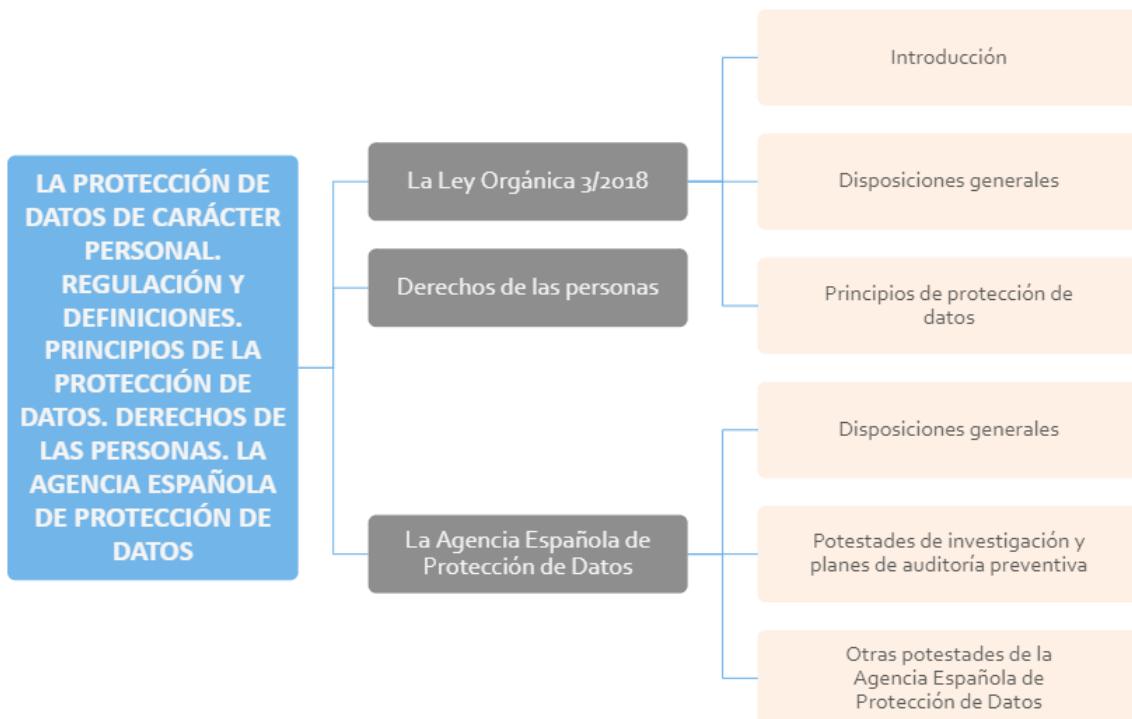
25) «servicio de la sociedad de la información»: todo servicio conforme a la definición del artículo 1, apartado 1, letra b), de la Directiva (UE) 2015/1535 del Parlamento Europeo y del Consejo;

26) «organización internacional»: una organización internacional y sus entes subordinados de Derecho internacional público o cualquier otro organismo creado mediante un acuerdo entre dos o más países o en virtud de tal acuerdo.

Objetivos

- Comprender la importancia y el alcance de la protección de datos de carácter personal en el contexto legal y tecnológico, así como su impacto en la privacidad y seguridad de la información.
- Analizar los principios fundamentales de la protección de datos establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, identificando su relevancia para el tratamiento adecuado de la información personal y la salvaguarda de los derechos individuales.
- Explorar el papel y las funciones de la Agencia Española de Protección de Datos, comprendiendo su autoridad en la aplicación de la normativa, las potestades de investigación, los planes de auditoría preventiva y otras herramientas para garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la protección de datos.

Mapa Conceptual



1. La Ley Orgánica 3/2018

1.1. Introducción

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

Preámbulo

TÍTULO I. Disposiciones generales

TÍTULO II. Principios de protección de datos

TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos

TÍTULO IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos

TÍTULO V. Responsable y encargado del tratamiento

CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa

CAPÍTULO II. Encargado del tratamiento

CAPÍTULO III. Delegado de protección de datos

CAPÍTULO IV. Códigos de conducta y certificación

TÍTULO VI. Transferencias internacionales de datos

TÍTULO VII. Autoridades de protección de datos

CAPÍTULO I. La Agencia Española de Protección de Datos

Sección 1.^a Disposiciones generales

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

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

CAPÍTULO II. Autoridades autonómicas de protección de datos

Sección 1.^a Disposiciones generales

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

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

TÍTULO IX. Régimen sancionador

TÍTULO X. Garantía de los derechos digitales

Disposiciones adicionales (22)

Disposiciones transitorias (6)

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones finales (16)

1.2. Disposiciones generales

Objeto de la ley.- La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales tiene por objeto:

- a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones. El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público

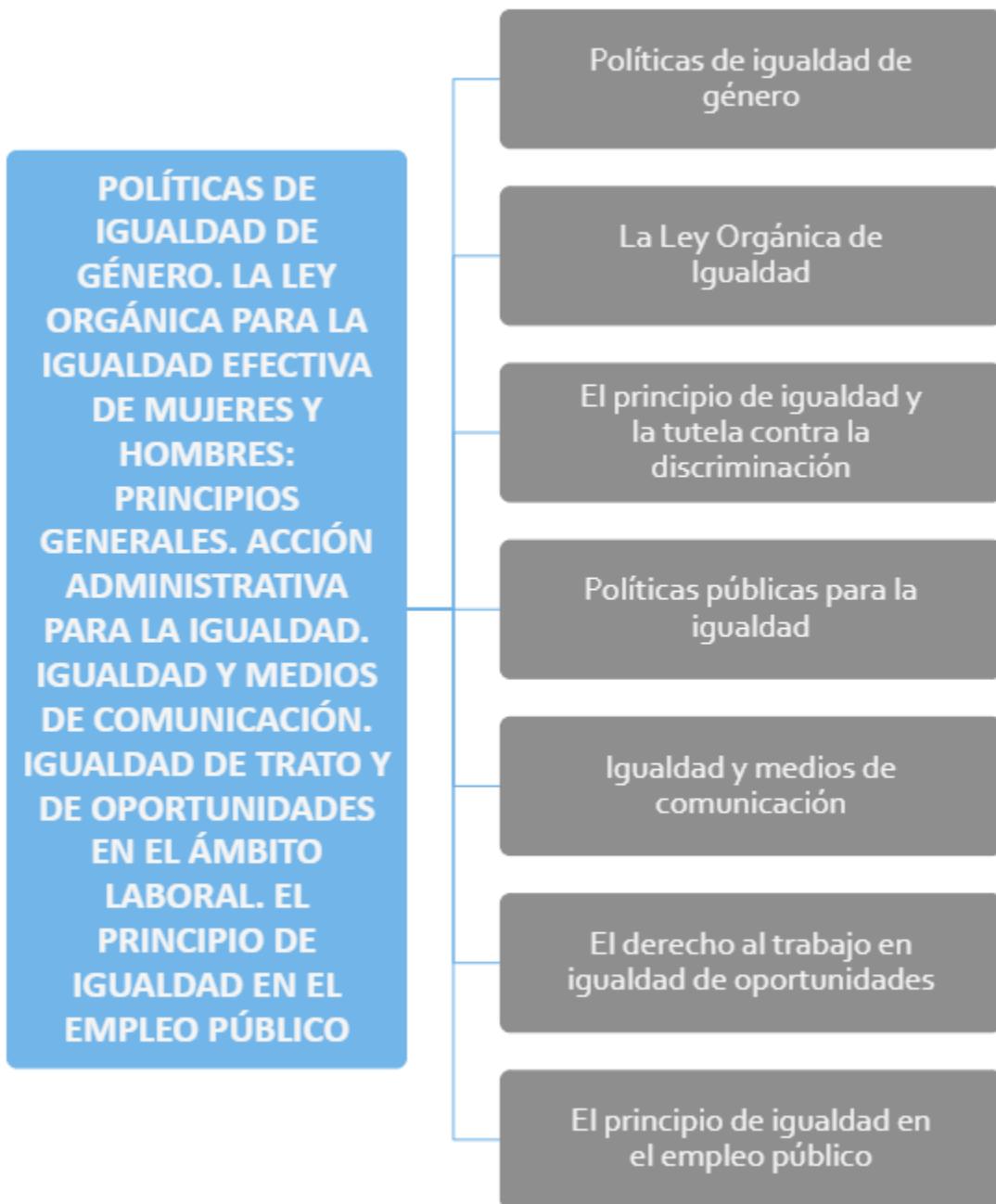
Introducción

Las políticas de igualdad de género constituyen un aspecto fundamental en la agenda legislativa y administrativa de numerosos países, reflejando un compromiso por garantizar la equidad y el respeto a los derechos de todas las personas, independientemente de su género. En este contexto, la promulgación de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres representa un hito significativo en la promoción de la igualdad de género en España. Esta ley establece principios generales que orientan la acción administrativa para la consecución de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad. Además, aborda específicamente la igualdad y su relación con los medios de comunicación, el ámbito laboral y el empleo público, reconociendo la importancia de erradicar la discriminación de género y promover la equidad en todas estas esferas.

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y su aplicación en las políticas públicas para promover la equidad de género en la sociedad.
- Analizar el papel de la acción administrativa en la promoción de la igualdad de género, especialmente en áreas como los medios de comunicación, el ámbito laboral y el empleo público, identificando estrategias efectivas para combatir la discriminación y garantizar la igualdad de oportunidades.
- Evaluar el impacto de las políticas de igualdad de género en la construcción de una sociedad más inclusiva y justa, reconociendo los desafíos y las oportunidades para avanzar hacia una sociedad donde se respeten y promuevan los derechos de todas las personas, independientemente de su género.

Mapa Conceptual



1. Políticas de igualdad de género

Las políticas de igualdad se definen como el conjunto de las decisiones, objetivos y medidas adoptadas por las instituciones públicas en relación con el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres y con la mejora de la situación socioeconómica, política y cultural de la mujer. Estas políticas tienen una larga historia. Desde 1946, momento en que se creó la Comisión de las Naciones Unidas de la Condición Jurídica y Social de la Mujer, no se ha dejado de actuar para defender los derechos de las mujeres y para asegurar la igualdad de oportunidades entre sexos.

En los últimos años se ha experimentado, desde la escala europea hasta la española, la necesidad de desarrollar las políticas de género y de hacer efectiva la implementación del principio de igualdad de oportunidades en el panorama institucional y político. Aunque muchas de las estrategias para alcanzar este hito han sido la realización de acciones específicas para la promoción de las mujeres en algunos contextos determinados, actualmente se observa la necesidad de adoptar, conjuntamente con las acciones específicas, medidas de carácter transversal. Es el que se conoce como Enfoque Integrado de Género o Gender Mainstreaming, término acuñado en la Cuarta Conferencia Mundial de las Mujeres de Beijing el año 1995 que hace referencia a la necesidad de incorporar sistemáticamente la perspectiva de género en el diseño, realización y evaluación de todas las acciones y procesos que se llevan a cabo en una institución. Se trata, pues, de incorporar al mismo proceso de construcción de una política, plan o programa, las necesidades y condiciones que son diferentes entre mujeres y hombres para conseguir una mejor adaptación a las características de todas las personas a las cuales va dirigidas la política, el plan o el programa.

En España el art. 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito procede evocar los avances introducidos por conferencias mundiales monográficas, como la de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Con amparo en el antiguo artículo 111 del Tratado de Roma, se ha desarrollado un acervo comunitario sobre igualdad de sexos de gran amplitud e importante calado, a cuya adecuada transposición se dirige, en buena medida, la presente Ley. En particular, esta Ley incorpora al ordenamiento español dos directivas en materia de igualdad de trato, la 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; y la Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley, aun habiendo comportado, sin duda, un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente. La violencia de género, la discriminación salarial, la discriminación en las pensiones de viudedad, el mayor desempleo femenino, la todavía escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica, o los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar muestran cómo la igualdad plena, efectiva, entre mujeres y hombres, aquella «perfecta igualdad que no admitiera poder ni privilegio para unos ni incapacidad para otros», en palabras escritas por John Stuart Mill hace casi 140 años, es todavía hoy una tarea pendiente que precisa de nuevos instrumentos jurídicos.

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. El consejo de transparencia y buen gobierno

Introducción

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno representa un hito significativo en la promoción de la apertura y la rendición de cuentas en las instituciones públicas. Esta legislación, aprobada con el propósito de fortalecer la democracia y la participación ciudadana, establece un marco normativo que regula el acceso a la información pública y promueve prácticas de buen gobierno en la gestión administrativa. La estructura de la ley abarca distintos aspectos relacionados con la transparencia y el acceso a la información, así como con la promoción de buenas prácticas en la administración pública.

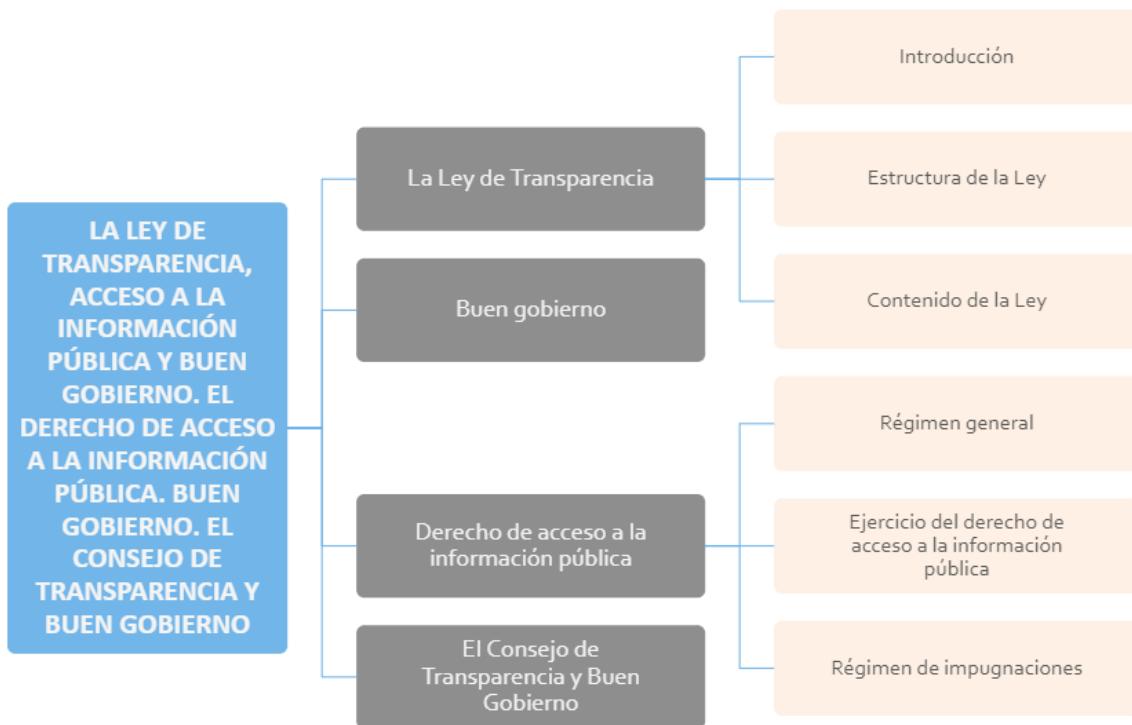
El derecho de acceso a la información pública, consagrado en la ley, constituye un instrumento fundamental para garantizar la transparencia y la accountability en la gestión gubernamental. Esta disposición reconoce a los ciudadanos el derecho de solicitar y recibir información de carácter público, estableciendo un régimen general que regula el ejercicio de este derecho y los mecanismos para impugnar posibles negativas de acceso.

En este contexto, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, creado como órgano independiente, juega un papel crucial en la garantía del cumplimiento de la ley, actuando como mediador en los conflictos relacionados con el acceso a la información y promoviendo la cultura de la transparencia en el ámbito público.

Objetivos

- Comprender la estructura y el alcance de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- Analizar el derecho de acceso a la información pública.
- Evaluar el rol del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Mapa Conceptual



1. La Ley de Transparencia

1.1. 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.

1.2. Estructura de la Ley

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, consta de 40 artículos, y presenta la siguiente estructura:

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública

CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación

CAPÍTULO II. Publicidad activa

CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública

Sección 1.^a Régimen general

Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Sección 3.^a Régimen de impugnaciones

TÍTULO II. Buen gobierno

TÍTULO III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

Disposiciones adicionales (8)

Disposiciones finales (9)

Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

Introducción

El correo electrónico, también conocido como e-mail, es una herramienta de comunicación electrónica que permite el intercambio de mensajes entre usuarios a través de redes informáticas. Se basa en un sistema de transmisión de información digital, donde los mensajes son enviados y recibidos de manera instantánea, facilitando la comunicación tanto a nivel personal como profesional. Las direcciones de correo electrónico, compuestas por un nombre de usuario seguido de un dominio, son la identificación única de cada destinatario y remitente en este sistema de mensajería electrónica.

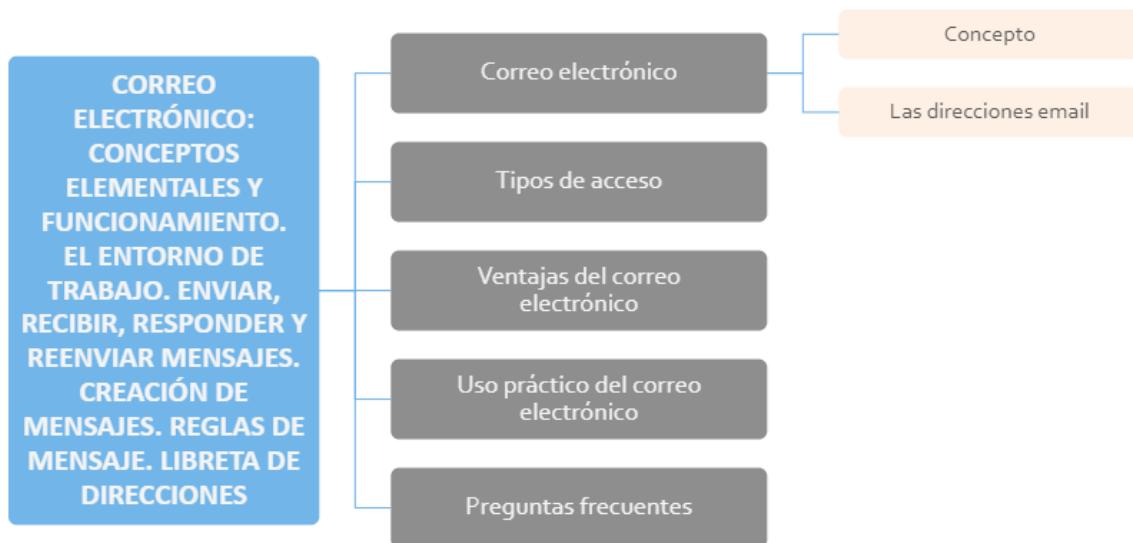
Existen diferentes formas de acceder al correo electrónico, como a través de aplicaciones de escritorio, clientes de correo electrónico en línea o dispositivos móviles, lo que brinda flexibilidad y conveniencia al usuario para gestionar su correspondencia electrónica. Entre las ventajas del correo electrónico se destacan su rapidez, facilidad de uso, posibilidad de adjuntar archivos y su bajo costo, lo que lo convierte en una herramienta indispensable en el entorno laboral y personal.

Asimismo, el correo electrónico permite enviar, recibir, responder y reenviar mensajes de manera eficiente, así como crear reglas para organizar la bandeja de entrada y mantener un flujo de trabajo ordenado. La libreta de direcciones, que almacena los contactos y direcciones de correo electrónico de los destinatarios habituales, facilita aún más el proceso de envío de mensajes. Ante la creciente utilización del correo electrónico, es común encontrar preguntas frecuentes sobre su funcionamiento y uso práctico, lo que subraya su importancia en la comunicación moderna.

Objetivos

- Comprender el concepto y funcionamiento del correo electrónico.
- Explorar los tipos de acceso y ventajas del correo electrónico.
- Dominar el uso práctico y herramientas del correo electrónico.

Mapa Conceptual



1. Correo electrónico

1.1. Concepto

El **e-mail** (abreviatura de **Electronic Mail**, o **correo electrónico**) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una "dirección electrónica" (por ejemplo, `juan@empresa.es`) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El e-mail es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día **el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet**, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de e-mail. Es una nueva forma de comunicarse de manera rápida y económica.

1.2. Las direcciones email

Su **propia dirección electrónica** tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, `luis@hotmail.com`, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

2. Tipos de acceso

Correo POP

El **correo POP** se usa en lo que se denominan servidores de correo entrante. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).

El servidor almacena los mensajes hasta que el usuario los descarga en su equipo. En general se hace usando un programa de gestión de correo, como Windows Live Mail, Office Outlook u Outlook Express. Lo normal es que el servidor guarde una copia de ellos durante un par de semanas, de manera que se pueden recuperar si se borran sin querer en el equipo informático del usuario. Pasado ese tiempo se borran automáticamente del servidor y sólo queda la copia que posea el usuario.

EL POP lo admiten la mayoría de los servicios de e mail, como Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo, etc. Pero suele ser necesario activar su uso en la configuración web para que funcione.

Las ventajas para el usuario son:

- No necesita Internet para consultar correos después de descargarlos.
- Tiene acceso a ellos siempre que quiera, para leerlos, responderlos, etc.
- Todos los e mails que recibe o envía se guardan en su equipo.
- No hay un límite en la cantidad de mensajes a almacenar, sólo el de la capacidad del disco duro.

Los inconvenientes para el usuario son:

- No permiten que un mismo correo se descargue desde varios equipos. Una vez descargado "se marca" como tal y deja de estar disponible.
- Está obligado a descargar el correo completo aunque no le interese. Sólo después es posible eliminarlo.
- Los mensajes ocupan espacio en el dispositivo del usuario.
- Cuando se borran los mensajes en el servidor sólo queda la copia que tenga el usuario, por lo que necesita hacer copias de seguridad para no perder los correos.

Correo IMAP

IMAP son las siglas de **Internet Message Access Protocol** (Protocolo de Internet de Acceso a Mensajes).

Este método de recibir el correo electrónico está diseñado para **uso en múltiples ordenadores o usuarios**, o para aquellos especialmente que necesitan distintos lugares para abrir su email como el hogar, la oficina o simplemente de viaje.

Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo

Introducción

Los procesadores de texto, en particular Microsoft Word, desempeñan un papel fundamental en la creación, edición y gestión de documentos en el ámbito informático. Word, como uno de los procesadores de texto más populares y versátiles, ofrece una amplia gama de funciones y utilidades que facilitan la producción de contenido escrito de manera eficiente y profesional. Desde la elaboración de simples documentos hasta la creación de presentaciones complejas, Word se ha convertido en una herramienta indispensable para usuarios de diversos perfiles y necesidades.

Con un conjunto completo de herramientas de escritura y una interfaz intuitiva, Word permite a los usuarios estructurar y organizar sus documentos de manera efectiva. Además, la gestión, grabación, recuperación e impresión de archivos se simplifica mediante las funciones integradas en el software.

Desde la personalización del entorno de trabajo hasta la aplicación de estilos y formatos específicos, Word ofrece una experiencia de usuario adaptable y centrada en la productividad, lo que lo convierte en una herramienta esencial en el mundo digital actual.

Objetivos

- Comprender las principales funciones y utilidades de Microsoft Word como procesador de texto, incluyendo la capacidad de formatear texto, insertar imágenes, crear tablas y diseñar documentos de manera profesional.
- Dominar las técnicas para la creación, estructuración y gestión eficiente de documentos en Word, así como la habilidad para gestionar, grabar, recuperar e imprimir archivos de manera adecuada, aprovechando al máximo las herramientas y funciones disponibles en el software.

Mapa Conceptual

**PROCESADORES DE
TEXTO: WORD.
PRINCIPALES
FUNCIONES Y
UTILIDADES.
CREACIÓN Y
ESTRUCTURACIÓN
DEL DOCUMENTO.
GESTIÓN,
GRABACIÓN,
RECUPERACIÓN E
IMPRESIÓN DE
FICHEROS.
PERSONALIZACIÓN
DEL ENTORNO DE
TRABAJO**

Introducción a Word

1. Introducción a Word

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- **Editor de Texto.** Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código ASCII y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el BLOC DE NOTAS de Windows.
- **Procesador de Texto.** Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: Microsoft Word, WordPerfect, Open Office o MS Wordpad, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- **Autoedición.** Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: PageMaker, QuarkXPress, etc.

Microsoft Word es un potente procesador de textos y de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz de fácil utilización, a partir de estilos y componentes predefinidos.

Fue desarrollado por **Microsoft**, y está integrado en la suite ofimática Microsoft Office, que incluye los siguientes componentes en su pack completo:

- **Microsoft Word** (procesador de texto)
- **Microsoft Excel** (plantilla de cálculo/hoja de cálculo)
- **Microsoft PowerPoint** (programa de presentaciones de diapositivas)
- **Microsoft Access** (programa de bases de datos)
- **Microsoft Outlook** (agenda y cliente de correo electrónico y cuentas software)

- **Microsoft Publisher** (editor para crear varios tipos de publicaciones como tarjetas, pancartas, etc.)
- **Microsoft InfoPath** (Editor y creador de documentos XML)
- **Microsoft OneNote** (gestionar texto en ordenadores portátiles, de escritorio o Tablet PC)
- **Microsoft Project** (gestor de proyectos)
- **Microsoft Visio** (Editor de diagramas)
- **Microsoft Groove** (Estación de grupo de trabajo)

Iniciar Word

Para trabajar con **Word** es necesario arrancar el programa. Para ello existen dos formas prácticas:

- **Desde el menú Inicio.** Se accede desde el botón situado normalmente en la esquina inferior izquierda de la pantalla. Al colocar el cursor y hacer clic sobre el botón se despliega un menú, al colocar el cursor sobre el elemento “Todos los programas” se desplegará una lista con los programas que hay instalados en el ordenador. Hay que buscar el elemento Microsoft Office Word y hacer clic sobre él para que se arranque.
- **Desde el icono de Word.** Se puede acceder al ícono de Word que suele estar situado en el escritorio o en la barra de tareas.

Al arrancar Word aparece la pantalla inicial. En la parte superior figura la barra del título, en la que aparece el nombre del documento sobre el que se está trabajando.

Cuando arrancamos Word sin abrir ningún documento, nos abre por defecto un documento en blanco y le asigna el nombre inicial Documento1. Cuando guardemos el documento se podrá cambiar el nombre.

OBSERVACIÓN: Para completar el desarrollo de este bloque se incluye una Guía Básica de Word 2019

<https://ia802304.us.archive.org/2/items/manual-de-microsoft-word-2019/manual-de-microsoft-word-2019.pdf>