



TEMARIOS
ENPDF



**TEMARIO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN
Ed.2024



TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Comunidad Autónoma de Aragón

Ed. 2024

ISBN: 978-84-1383-848-9

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 Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona. El Poder Judicial.

Tema 2. La Organización Territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia. El municipio.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales

Tema 4. Fuentes del Derecho Comunitario: Reglamento, Directiva, Decisión, Recomendación y Dictamen. Las Instituciones de la Unión Europea

Tema 5. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización territorial. Reforma del Estatuto de Autonomía

Tema 6. La organización administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

Tema 7. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La actividad de las AA.PP.: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el Silencio Administrativo. Términos y plazos

Tema 8. Las Disposiciones Administrativas. El acto Administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los Actos Administrativos: nulidad y anulabilidad

Tema 9. El procedimiento Administrativo. Revisión de los Actos Administrativos: revisión de oficio y recursos

Tema 10. El gobierno abierto. Concepto y principios Informadores. Normativa Autonómica en materia de Transparencia, acceso a la información y participación ciudadana

Tema 11. La Protección de los Datos Personales en el Ámbito de las AA.PP. Según el Reglamento General de Protección de Datos (UE) y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

Tema 12. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: políticas públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: medidas en materia de empleo público

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; capítulo II: política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones

Tema 14. Estatuto Básico del empleado público: el personal al servicio de las AA.PP.; clases de personal. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: acceso al empleo público. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario

Tema 15. Derechos, deberes y código de conducta de los funcionarios. Carrera Administrativa y promoción profesional. Régimen Retributivo. Regímenes de Seguridad Social: régimen General y mutualismo Administrativo

Tema 16. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El convenio colectivo para el personal laboral de la administración de la comunidad autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral

Tema 17. La información y atención al público. Atención a las personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular a la ciudadanía. Servicios a la ciudadanía: quejas y sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón

Tema 18. Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del registro. Tipos de archivo y funciones

Tema 19. La administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la Administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de interconexión de registros. Notificación electrónica

Tema 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

Tema 21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú inicio. La barra de tareas. El área de notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “este equipo” y panel de control. Accesorios

Tema 22. Procesador de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades

Tema 23. Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades

Tema 24. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento

Tema 25. La Red Internet: origen, evolución y estado actual

Tema 26. Procesador de texto Word 2016. Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia

Tema 27. Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: Orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas

Tema 28. Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno Web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos. Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas

Tema 29. La Red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet.
La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridad en la Web

Tema 30. La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único

La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona. El Poder Judicial

Introducción

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

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

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

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

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

Objetivos

- Analizar la estructura y contenido de la Constitución Española de 1978.
- Examinar los derechos y deberes fundamentales, y su garantía y suspensión.
- Describir las funciones del Defensor del Pueblo, la Corona y el Poder Judicial

Mapa Conceptual



1. La Constitución de 1978

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 quizás con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.
- La **diversa precisión e intensidad** de la regulación constitucional de las diferentes materias sobre las que trata. En las materias que tuvieron mayor consenso fue posible efectuar una regulación más detallada; en otras, sin embargo, los contenidos se redujeron a aquellos aspectos sobre los que era posible una coincidencia de opiniones, dejando que posteriormente el legislador abordase en profundidad la cuestión.

La Organización Territorial Del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos De Autonomía. Instituciones Y Competencias De Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Provincia. El Municipio

Introducción

La organización territorial del Estado español es un aspecto crucial para entender su estructura política y administrativa. Este sistema, definido por la Constitución de 1978, se basa en la descentralización del poder, permitiendo una administración más cercana y adaptada a las necesidades específicas de sus diferentes regiones. En este contexto, las Comunidades Autónomas juegan un papel fundamental, cada una con su propio Estatuto de Autonomía, que actúa como su norma institucional básica. Estos estatutos establecen las competencias y el funcionamiento de las instituciones autonómicas, permitiendo una gestión eficiente y autónoma en diversos ámbitos.

Además, la administración local, compuesta por provincias y municipios, es otra pieza esencial en la organización territorial. Las provincias actúan como entidades intermedias entre el Estado y los municipios, facilitando la coordinación y gestión de servicios en áreas más amplias. Los municipios, por su parte, representan la unidad administrativa más cercana a los ciudadanos, encargándose de la gestión de asuntos cotidianos y locales.

Comprender esta estructura territorial y administrativa es esencial para valorar la diversidad y la cohesión del Estado español, así como para reconocer el papel de cada entidad en la promoción del desarrollo regional y la prestación de servicios públicos eficaces y adaptados a las realidades locales.

Objetivos

- Examinar la organización territorial del Estado español y las Comunidades Autónomas.
- Analizar los Estatutos de Autonomía y las competencias de las Comunidades Autónomas.
- Describir la Administración Local, incluyendo la provincia y el municipio.

Mapa Conceptual



1. La organización Territorial del Estado

1.1. Introducción

La **Constitución de 1978** reconoció y garantizó el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que integran la nación española y la solidaridad entre todas ellas. El desarrollo de las previsiones constitucionales ha conducido a una profunda transformación de la organización territorial del Estado, mediante la creación de las Comunidades Autónomas y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, con el consiguiente proceso de redistribución del poder político y administrativo entre las instancias centrales y las autonómicas. El resultado de este proceso ha convertido a España en uno de los países más descentralizados de Europa.

Cada **Comunidad Autónoma** tiene su Estatuto de Autonomía, aprobado por ley orgánica, que es la norma institucional básica de la Comunidad, reguladora de aspectos esenciales como la organización y el funcionamiento de su Parlamento y de su Gobierno, las competencias que la Comunidad asume, su Administración, las señas de identidad y los hechos diferenciales tales como la lengua o el derecho civil y las relaciones con el Estado y con otras Comunidades Autónomas.

El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas está basado en la distinción entre las competencias exclusivas del Estado o de las Comunidades Autónomas, las competencias compartidas entre el Estado y las Comunidades Autónomas y las competencias concurrentes, en las cuales tanto el Estado como las Comunidades Autónomas pueden intervenir. Las competencias exclusivas comprenden la potestad legislativa y la capacidad de ejecución, mientras que las competencias compartidas pueden implicar una diferente distribución de la potestad legislativa y reglamentaria entre Estado y Comunidades Autónomas, las cuales suelen disponer de la capacidad ejecutiva en estos casos. En caso de que se produzca un conflicto de competencias, corresponde resolverlo al Tribunal Constitucional, como en otros Estados políticamente descentralizados.

El **sistema de gobierno de las Comunidades Autónomas** es de naturaleza parlamentaria, siendo sus instituciones básicas el Parlamento, el presidente de la Comunidad y el Gobierno autonómico.

Desde el punto de vista económico y financiero, las Comunidades Autónomas disponen de una gran autonomía de gestión, con capacidad para aprobar sus propios presupuestos anuales y para determinar sus recursos propios mediante tributos, tasas y recargos. El sistema general de financiación de las Comunidades Autónomas, que comprende además los tributos cedidos por el Estado y la participación en los tributos estatales, se fija de forma multilateral por el Estado y las Comunidades Autónomas, garantizando a través de diversos mecanismos financieros la solidaridad interterritorial y un nivel mínimo igual en la prestación de los servicios públicos fundamentales en todo el territorio español. Además, la Comunidad Autónoma del País Vasco y la Comunidad Foral de Navarra, disponen, en virtud de su régimen foral, de dos regímenes particulares: el del Concierto económico, en el caso vasco, y el del Convenio, en el navarro. Por estos regímenes económicos, estas Comunidades acuerdan con el Estado su aportación al sostenimiento del mismo y la armonización de su propio régimen fiscal con el imperante en el resto del territorio estatal.

1.2. Principios Autonómicos Generales

El **estado autonómico** se caracteriza por una serie de principios. El art. 2 de la Constitución establece los principios de unidad, autonomía y solidaridad, y otros han sido formulados por la doctrina en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

- **Principio de constitucionalidad.** La Constitución establece en su art. 9.1 que los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al ordenamiento jurídico. Por tanto, las autonomías también están sujetas a la Constitución, así como las relaciones entre ellas y el Estado. Así, cuando una comunidad autónoma incumpla las obligaciones que la Constitución y otras normas le impongan, el gobierno podrá acordar las medidas necesarias para el cumplimiento forzoso de tales obligaciones, o para la protección del interés general.
- **Principio de unidad.** Es el principio más básico de los que informan el estado autonómico. La constitución establece una única soberanía, la indisoluble unidad de la Nación, que se atribuye sólo al pueblo español.
- **Principio de autonomía.** La autonomía supone la atribución de una serie de competencias a favor de ciertos entes, con carácter general, para la gestión de sus respectivos intereses. La autonomía es una potestad dentro del Estado, de naturaleza política y no simplemente administrativa, pero diferente a la noción de soberanía.

Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales

Introducción

"*Cortes Generales*" es el nombre oficial del Parlamento español, compuesto de dos Cámaras: Congreso de los Diputados y Senado. Este nombre es el tradicional en España pues las asambleas medievales de diversos reinos peninsulares ya se denominaban Cortes. Y este es también el nombre que se mantuvo en la mayoría de las constituciones del siglo XIX y el que han adoptado diversos Parlamentos autonómicos.

La importancia de las Cortes Generales como órgano del Estado deriva de que representan al pueblo español, tal como establece el artículo 66.1 de la Constitución de 1978, que es el titular de la soberanía (artículo 1.2 de la Constitución).

La Constitución contiene disposiciones comunes para las dos Cámaras que componen las Cortes Generales y disposiciones específicas para cada una de ellas.

Características comunes a ambas Cámaras

Entre las disposiciones generales deben destacarse, además de su común definición como representantes del pueblo español, las siguientes:

- Las funciones que ejercen son:
 - la legislativa, consistente en la aprobación de leyes;
 - la presupuestaria, que se materializa en la aprobación de los ingresos y gastos anuales del Estado;
 - el control de la acción del Gobierno y el impulso político, que se instrumentan a través de diversos procedimientos (preguntas, interpelaciones, mociones, comparecencias) y
 - otras funciones, establecidas en la propia Constitución.
- La declaración de ser inviolables las dos Cámaras, lo que impide adoptar medidas coercitivas contra las mismas (artículo 72 de la Constitución).
- La prohibición de ser miembro de las dos Cámaras simultáneamente (artículo 67.1 de la Constitución).
- La prohibición de mandato imperativo para los miembros de ambas Cámaras, lo que significa que Diputados y Senadores son libres para expresarse y votar, sin tenerse que someter a ninguna indicación o instrucción. Lo cual no impide que voluntariamente los Diputados y Senadores acepten la disciplina de su Grupo Parlamentario (artículo 67.2 de la Constitución).
- La inviolabilidad de Diputados y Senadores por las expresiones manifestadas en el ejercicio de su condición y la inmunidad, que impide su procesamiento o incriminación sin obtener previamente la autorización de la Cámara respectiva, por medio del suplicatorio (artículo 71 de la Constitución).
- Los períodos de sesiones, o espacios de tiempo en que, con carácter ordinario, las Cámaras pueden ejercer sus funciones (de febrero a junio, y de septiembre a diciembre) (artículo 73 de la Constitución).

Los Cuerpos de funcionarios al servicio de las Cámaras son también comunes, y se rigen por el Estatuto del Personal de las Cortes Generales, aprobado conjuntamente por las Mesas de las dos Cámaras.

Especialidades de cada Cámara

Merece destacarse que las funciones antes citadas son comunes al Congreso y Senado. Pero esto no impide que los procedimientos y facultades de cada Cámara puedan ser distintos. Así, el procedimiento legislativo, que se inicia habitualmente en el Congreso y el Senado interviene después como Cámara de segunda lectura, se desarrollan de forma distinta en cada Cámara, con unas posibilidades de actuación también diferentes.

En el ejercicio de sus funciones la Constitución reconoce la plena autonomía del Congreso y Senado en sus aspectos internos. Cada Cámara aprueba separadamente su Reglamento, su presupuesto de gastos e ingresos y elige a su Presidente y demás miembros de la Mesa (artículo 72 de la Constitución).

En cuanto Parlamento bicameral, actúan normalmente de modo separado. Los únicos casos en que procede la actuación conjunta son para la adopción de decisiones relativas a la Corona, como la proclamación del Rey, la proclamación del Príncipe heredero, la provisión de la sucesión a la Corona cuando se extingan todas las líneas llamadas en Derecho y la designación eventual de la Regencia. En la práctica las dos Cámaras se reúnen conjuntamente para la inauguración formal de la Legislatura por parte del Rey.

De conformidad con lo anterior, cada Cámara cuenta con Comisiones propias. No obstante, para materias concretas se han establecido Comisiones mixtas, formadas por Diputados y Senadores.

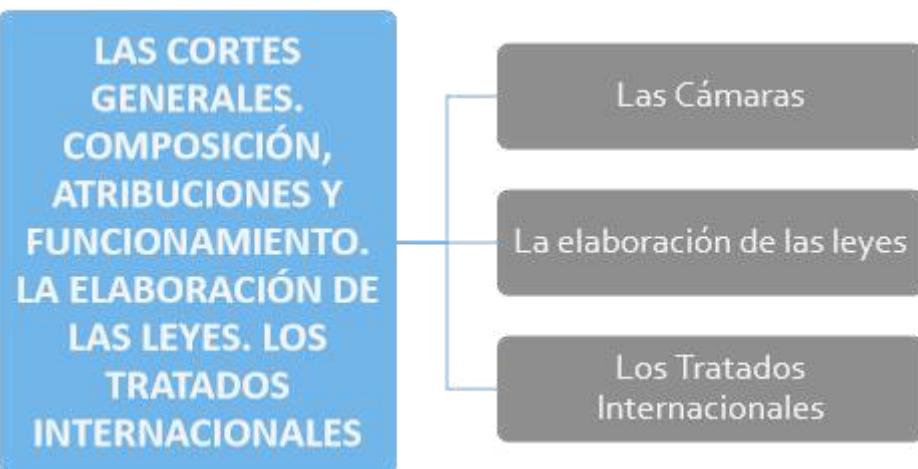
Las Cortes Generales están reguladas en el Título III de la Constitución (arts. 66 a 96), con tres capítulos:

- CAPÍTULO I. De las Cámaras
- CAPÍTULO II. De la elaboración de las leyes
- CAPÍTULO III. De los Tratados Internacionales

Objetivos

- Analizar la composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.
- Examinar el proceso de elaboración de las leyes en España.
- Estudiar la gestión y aprobación de los Tratados Internacionales por las Cortes Generales.

Mapa Conceptual



1. Las Cámaras

PRINCIPIOS GENERALES. Las Cortes Generales representan al pueblo español y están formadas por el Congreso de los Diputados y el Senado.

Las Cortes Generales ejercen la potestad legislativa del Estado, aprueban sus Presupuestos, controlan la acción del Gobierno y tienen las demás competencias que les atribuya la Constitución.

Las Cortes Generales son **inviolables**.

ESTATUTO DE DIPUTADOS Y SENADORES. Nadie podrá ser miembro de las dos Cámaras simultáneamente, ni acumular el acta de una Asamblea de Comunidad Autónoma con la de Diputado al Congreso.

Los **miembros** de las Cortes Generales no estarán ligados por mandato imperativo.

Las **reuniones** de Parlamentarios que se celebren sin convocatoria reglamentaria no vincularán a las Cámaras, y no podrán ejercer sus funciones ni ostentar sus privilegios.

Los **Diputados y Senadores** gozarán de inviolabilidad por las opiniones manifestadas en el ejercicio de sus funciones.

Durante el período de su mandato los Diputados y Senadores gozarán asimismo de **inmunidad** y sólo podrán ser detenidos en caso de flagrante delito. No podrán ser inculpados ni procesados sin la previa autorización de la Cámara respectiva.

En las **causas** contra Diputados y Senadores será competente la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.

Los Diputados y Senadores percibirán una asignación que será fijada por las respectivas Cámaras.

COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DEL CONGRESO. El Congreso se compone de un mínimo de 300 y un máximo de 400 Diputados, elegidos por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto, en los términos que establezca la ley.

La **circunscripción** electoral es la provincia. Las poblaciones de Ceuta y Melilla estarán representadas cada una de ellas por un Diputado. La ley distribuirá el número total de Diputados, asignando una representación mínima inicial a cada circunscripción y distribuyendo los demás en proporción a la población.

La **elección** se verificará en cada circunscripción atendiendo a criterios de representación proporcional.

El Congreso es elegido por cuatro años. El mandato de los Diputados termina cuatro años después de su elección o el día de la disolución de la Cámara.

Son electores y elegibles todos los españoles que estén en pleno uso de sus derechos políticos.

La ley reconocerá y el Estado facilitará el ejercicio del derecho de sufragio a los españoles que se encuentren fuera del territorio de España.

Las elecciones tendrán lugar entre los treinta días y sesenta días desde la terminación del mandato. El Congreso electo deberá ser convocado dentro de los veinticinco días siguientes a la celebración de las elecciones.

COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DEL SENADO. El Senado es la Cámara de representación territorial.

En cada provincia se elegirán cuatro Senadores por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto por los volantes de cada una de ellas, en los términos que señale una ley orgánica (esta norma ha sido la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General).

En las **provincias insulares**, cada isla o agrupación de ellas, con Cabildo o Consejo Insular, constituirá una circunscripción a efectos de elección de Senadores, correspondiendo tres a cada una de las islas mayores Gran Canaria, Mallorca y Tenerife y uno a cada una de las siguientes islas o agrupaciones: Ibiza Formentera, Menorca, Fuerteventura, Gomera, Hierro, Lanzarote y La Palma.

Las **poblaciones** de Ceuta y Melilla elegirán cada una de ellas dos Senadores.

Fuentes del Derecho Comunitario: Reglamento, Directiva, Decisión, Recomendación y Dictamen. Las Instituciones de la Unión Europea

Introducción

El Derecho Comunitario constituye el conjunto de normas y principios que regulan la vida jurídica de la Unión Europea (UE), influenciando tanto el ordenamiento jurídico de los Estados miembros como las políticas y decisiones a nivel supranacional. Este marco normativo se compone de diversas fuentes, cada una con características y efectos específicos. Entre ellas destacan los Reglamentos, las Directivas, las Decisiones, las Recomendaciones y los Dictámenes. Los Reglamentos son actos legislativos de aplicación general, obligatorios en todos sus elementos y directamente aplicables en cada Estado miembro.

Las Directivas, por su parte, establecen objetivos que los Estados deben cumplir, permitiendo cierta flexibilidad en cuanto a la forma y los medios para alcanzarlos. Las Decisiones, vinculantes en todos sus aspectos para sus destinatarios específicos, pueden ser tanto individuales como colectivas. Las Recomendaciones y los Dictámenes, aunque no vinculantes, orientan y sugieren acciones a los Estados miembros y a las instituciones de la UE.

Las instituciones de la Unión Europea, como el Parlamento Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea y el Banco Central Europeo, juegan un papel crucial en la elaboración, interpretación y aplicación de estas normas.

Cada una de estas entidades contribuye al complejo proceso de integración y cooperación que define a la UE, garantizando su funcionamiento armonioso y efectivo.

Objetivos

- Promover la comprensión profunda del Derecho Comunitario.
- Facilitar el conocimiento de las Instituciones de la Unión Europea y su funcionamiento.
- Fomentar la integración europea y la participación ciudadana.

Mapa Conceptual



1. El Ordenamiento Jurídico de la Unión Europea

1.1. El Acervo Comunitario

El denominado “acervo comunitario” comprende la base común de derechos y obligaciones que vincula al conjunto de los Estados miembros de la Unión Europea, que está en evolución constante y engloba:

- El contenido, los principios y los objetivos políticos de los Tratados;
- La legislación adoptada en aplicación de los Tratados y la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia;
- Las declaraciones y resoluciones adoptadas en el marco de la Unión;
- Los actos en materia de Política Exterior y de Seguridad Común;
- Los actos acordados en materia de Justicia y Asuntos de Interior;
- Los Acuerdos Internacionales celebrados por la Comunidad y los celebrados por los Estados miembros entre sí en el ámbito de las actividades de la Unión.

Así pues, además de abarcar el Derecho Comunitario Europeo propiamente dicho, el acervo comunitario engloba todos los actos adoptados en el marco de los pilares de la Unión, a los que se suman los nuevos contenidos en el Tratado de Lisboa y los objetivos comunes fijados por los Tratados. La Unión tiene por objeto el mantenimiento íntegro y permanente del acervo y su desarrollo. Los países candidatos deben aceptarlo antes de adherirse a la Unión y las exenciones al mismo son escasas y de alcance limitado. Para integrarse en la Unión, los países candidatos deben transponer el acervo en sus legislaciones nacionales y aplicarlo desde el momento de su adhesión efectiva.

1.2. Características del Derecho Comunitario

Como **características generales** destacan las siguientes:

AUTONOMÍA. El Derecho Comunitario no es un Derecho extranjero ni un Derecho exterior: es el Derecho propio de cada uno de los Estados Miembros, como su Derecho nacional. En este sentido la sentencia del Tribunal de Justicia Comunitario de 5 de febrero de 1963 lo configura como Derecho Autónomo, distinto del Derecho Internacional y del Derecho Interno de los Estados Miembros.

UNIDAD. No se trata de un conglomerado de normas dispersas en cuerpos distintos sino que se perfila como una unidad económica y orgánica y funcional orientado a la realización de los fines de los Tratados con carácter progresivo y dinámico.

COMPLEJIDAD. El Derecho Comunitario es complejo por la diversidad de fuentes de donde brota, y porque en él se distinguen una serie de Derechos: primario, derivado y complementario.

En cuanto a los caracteres del Derecho Comunitario, en relación con el Derecho Interno de cada Estado, sus caracteres son:

EFFECTO DIRECTO. También denominado de aplicabilidad inmediata, en cuya virtud el Derecho Comunitario es invocable y aplicable directamente en el interior de los Estados. En consecuencia el Derecho Comunitario no sólo se integra en cada ordenamiento interno de manera automática, sino que tiene fuerza suficiente para generar efectos inmediatos en la esfera de los particulares (derechos y obligaciones) tanto en sus relaciones con otros particulares o empresas como en las que mantengan con las Administraciones Públicas de los distintos Estados Comunitarios.

PRIMACÍA. Implica la prevalencia del Derecho Comunitario sobre el Derecho de los Estados miembros. De esta forma:

- La primacía es una condición existencial del Derecho Comunitario, que no puede existir en tanto Derecho sino con la condición de no ser doblegado por el Derecho Interno de los Estados Miembros.
- Por su propia naturaleza el Derecho Comunitario afirma su superioridad, ésta no resulta de ninguna concesión por parte del Derecho Constitucional de los Estados Miembros.
- El Orden Jurídico Comunitario prevalece en su integridad sobre los Ordenamientos Jurídicos Nacionales. Por tanto de esta primacía se benefician tanto las normas comunitarias primarias como derivadas, directamente aplicables o no.
- La primacía del Derecho Comunitario no solo es válida en el orden comunitario y en las relaciones entre los Estados, sino también en los Ordenamientos Jurídicos Nacionales, en donde se impone a las jurisdicciones nacionales.

El Estatuto de Autonomía de Aragón: Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Organización territorial. Reforma del Estatuto de Autonomía

Introducción

El Estatuto de Autonomía de Aragón, como norma institucional básica, define y regula la organización y competencias de esta comunidad autónoma española, garantizando su autogobierno dentro del marco de la Constitución. Este documento fundamental establece la estructura y funcionamiento de las instituciones aragonesas, tales como las Cortes de Aragón, el Presidente y el Gobierno de Aragón, asegurando un sistema de gobierno democrático y eficiente. Además, el Estatuto aborda la organización territorial de Aragón, que se divide en provincias, comarcas y municipios, promoviendo una gestión cercana y efectiva que responde a las necesidades y particularidades locales.

La continua evolución política y social hace que la revisión y reforma del Estatuto de Autonomía sean necesarias para adaptarse a nuevas realidades y desafíos. Las reformas buscan mejorar el funcionamiento de las instituciones, ampliar derechos y competencias, y fortalecer la identidad y el autogobierno de Aragón. Este proceso, que implica tanto a los órganos autonómicos como a las Cortes Generales, refleja el dinamismo y la capacidad de adaptación de la comunidad aragonesa dentro del estado español.

El Estatuto de Autonomía de Aragón, por tanto, no solo es un documento legal, sino también un instrumento vivo que guía y refleja el desarrollo político y social de la comunidad.

Objetivos

- Analizar la estructura y funcionamiento de las instituciones de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Explorar la organización territorial de Aragón y su impacto en la gestión local.
- Examinar los procesos y razones detrás de la reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón

Mapa Conceptual



1. El Estatuto de Autonomía de Aragón

1.1. Introducción

Aragón, nacionalidad histórica, ejerce su derecho a la autonomía al amparo de la Constitución Española. Sus **instituciones** de autogobierno fundamentan su actuación en el respeto a la ley, la libertad, la justicia y los valores democráticos.

El **Reino de Aragón** es la referencia de una larga historia del pueblo aragonés que durante siglos dio nombre y contribuyó a la expansión de la Corona de Aragón. Seña de identidad de su historia es el Derecho Foral, que se fundamenta en derechos originarios y es fiel reflejo de los valores aragoneses de pacto, lealtad y libertad. Este carácter foral tuvo reflejo en la Compilación del siglo XIII, en el llamado Compromiso de Caspe de 1412 y en la identificación de sus libertades en el Justicia de Aragón.

El Estatuto de Autonomía incorpora disposiciones que profundizan y perfeccionan los instrumentos de autogobierno, mejora el funcionamiento institucional, acoge derechos de los aragoneses que quedan así mejor protegidos, amplía y consolida espacios competenciales y se abre a nuevos horizontes como el de su vocación europea, asociada a su tradicional voluntad de superar fronteras.

El Estatuto sitúa a Aragón en el lugar que, como nacionalidad histórica, le corresponde dentro de España y, a través de ella, su pertenencia a la Unión Europea y dota a la Comunidad Autónoma de los instrumentos precisos para seguir haciendo realidad el progreso social, cultural y económico de los hombres y mujeres que viven y trabajan en Aragón, comprometiendo a sus poderes públicos en la promoción y defensa de la democracia.

1.2. Naturaleza

Las **Comunidades Autónomas** gozan de **verdadera autonomía política**. La existencia de una pluralidad de centros de producción legislativa (Estado y Comunidades Autónomas) constituye, sin duda alguna, la principal innovación de nuestra Carta Fundamental en cuanto al sistema de fuentes del Derecho se refiere. Ante ello ha de quedar claro que las normas emanadas de uno y otro centro conforman un único ordenamiento jurídico.

Es decir, no existen dos ordenamientos jurídicos aislados, el estatal y el de las Comunidades Autónomas, sino un único ordenamiento. De ahí que el derecho propio de la Comunidad Autónoma no constituye un ordenamiento jurídico independiente, sino un conjunto de normas propias de esa Comunidad, que se integran en el ordenamiento jurídico español. Por lo tanto, nos encontramos ante dos subordenamientos, el estatal y el autonómico, siendo el Estatuto de Autonomía la norma que, por excelencia, los relaciona.

El **Estatuto de Autonomía** constituye la norma que engarza el ordenamiento estatal y el autonómico, pues goza de una naturaleza que podríamos denominar híbrida ya que por una parte es, de acuerdo con el artículo 147.1 de la Constitución, la norma institucional básica de la Comunidad y, por otra, al ser aprobado mediante Ley Orgánica forma parte del ordenamiento estatal.

A pesar de esta **caracterización** como norma institucional básica (lo que ha llevado a algunos autores a considerarla como la Constitución de la Comunidad Autónoma), el Estatuto no es una Constitución en el sentido propio del término, pues no nace de un poder constituyente originario (del que carecían los territorios que se constituyeron en Comunidades Autónomas), sino que debe su existencia a su reconocimiento por el Estado. Así lo pone de manifiesto el Tribunal Constitucional en su sentencia 4/1981, al advertir que el Estatuto de Autonomía no es expresión de soberanía sino de autonomía, que hace referencia a un poder limitado. En efecto, autonomía no es soberanía y dado que cada organización territorial dotada de autonomía es una parte del todo, en ningún caso el principio de autonomía puede oponerse al de unidad, sino que es precisamente dentro de éste donde alcanza su verdadero sentido, como expresa el art. 2 de la Constitución.

Por ello, el Estatuto de Autonomía conforme al **artículo 147. 1 de la Constitución** es la norma institucional básica dentro de los términos de la propia Constitución. En este sentido se manifiesta el Tribunal Constitucional en su sentencia 18/1982, al afirmar que "*el Estatuto de Autonomía, al igual que el resto del ordenamiento jurídico, debe ser interpretado siempre de conformidad con la Constitución y que, por ello, los marcos competenciales que la Constitución establece no agotan su virtualidad en el momento de aprobación del Estatuto de Autonomía, sino que continuarán siendo preceptos operativos en el momento de realizar la interpretación de los preceptos de éste a través de los cuales se realiza la asunción de competencias por la Comunidad Autónoma*".

La organización administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón

Introducción

La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón está conformada por su Gobierno y por los órganos administrativos dependientes.

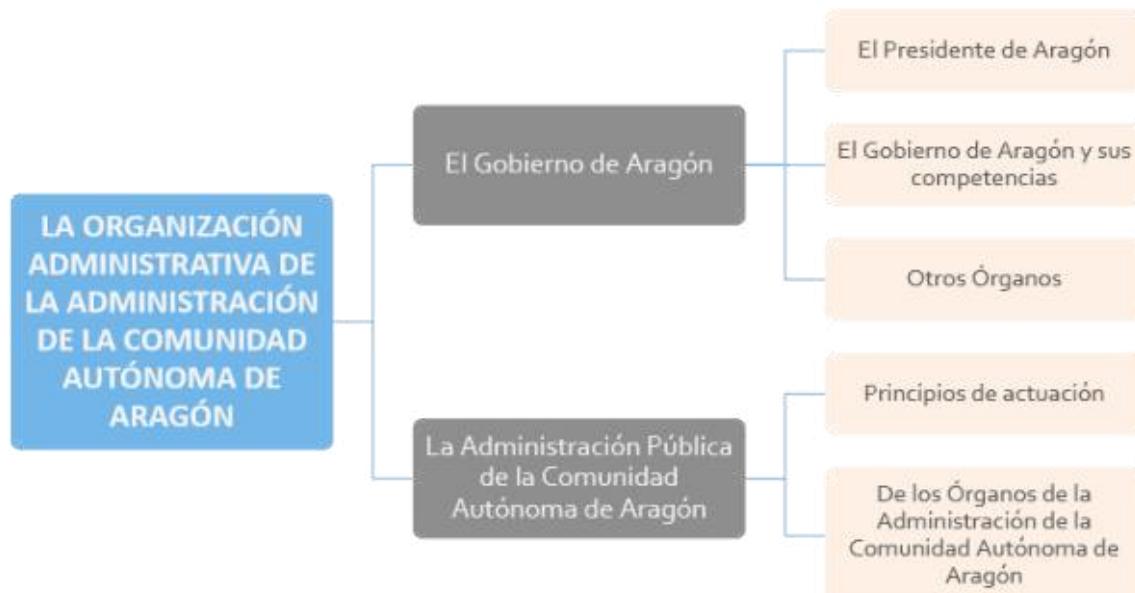
El Gobierno, regulado por la Decreto Legislativo 1/2022, de 6 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Presidente o Presidenta y del Gobierno de Aragón, tiene una doble función política y administrativa, conformado por el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes, y los Consejeros.

La Administración, regulada por el Ley 5/2021, de 29 de junio, de Organización y Régimen Jurídico del Sector Público Autonómico de Aragón, está estructurada en Departamentos, que se estructura administrativamente en Secretarías Generales Técnicas, Direcciones Generales y Servicios.

Objetivos

- Analizar la estructura y funciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Evaluar la eficiencia y efectividad de la administración pública aragonesa.
- Promover la transparencia y la participación ciudadana en la gestión pública.

Mapa Conceptual



1. El Gobierno de Aragón

1.1. El Presidente de Aragón

El Presidente. El Presidente o Presidenta ostenta la suprema representación de Aragón y la ordinaria del Estado en el territorio de esta nacionalidad histórica.

La **persona titular** de la presidencia dirige la acción del Gobierno y coordina las funciones de sus miembros.

Tendrá el tratamiento que corresponda, derecho a utilizar la bandera y el escudo de Aragón como guion y a los honores correspondientes a su cargo.

Sus **disposiciones y resoluciones** adoptarán la forma de decreto.

Elección y nombramiento. La persona titular de la presidencia es elegida por las Cortes, en la forma prevista en el Estatuto de Autonomía.

Su nombramiento corresponde al Rey, a propuesta de la presidencia de las Cortes. El Real Decreto de nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el «Boletín Oficial de Aragón».

La **Presidenta o Presidente** electo tomará posesión de su cargo en el plazo de diez días a partir de la publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial de Aragón».

Responsabilidad política. La persona titular de la presidencia responde políticamente ante las Cortes de Aragón, de acuerdo con los procedimientos previstos en el Estatuto de Autonomía y el Reglamento de las Cortes de Aragón.

Atribuciones. Corresponde al Presidente o Presidenta:

1. Representar a la Comunidad Autónoma de Aragón en las relaciones con otras instituciones del Estado y del ámbito internacional, así como firmar los convenios y acuerdos de cooperación en los que así se determine.
2. Promulgar, en nombre del Rey, las leyes aprobadas por las Cortes de Aragón y ordenar su publicación.
3. Convocar elecciones a Cortes de Aragón, así como su sesión constitutiva.
4. Disolver las Cortes de Aragón, previa deliberación del Gobierno.

5. Plantear ante las Cortes de Aragón la cuestión de confianza, previa deliberación del Gobierno, así como proponer la celebración de debates generales.
6. Establecer el programa político del Gobierno y velar por su cumplimiento.
7. Facilitar a las Cortes de Aragón la información que se solicite al Gobierno.
8. Crear, modificar o suprimir las vicepresidencias y departamentos del Gobierno de Aragón, asignarles las competencias y adscribir los organismos públicos.
9. Determinar la estructura orgánica de la presidencia.
10. Nombrar y separar a las personas titulares de las vicepresidencias y departamentos.
11. Convocar y presidir las reuniones del Gobierno y de sus comisiones delegadas y fijar el orden del día.
12. Resolver los conflictos de atribuciones entre los departamentos del Gobierno.
13. Dirigir el desarrollo del programa legislativo del Gobierno y la elaboración de disposiciones de carácter general.
14. Firmar los decretos acordados por el Gobierno y ordenar su publicación.
15. Velar por el cumplimiento de los acuerdos del Gobierno.
16. Nombrar al Secretario o Secretaria General de la Presidencia y a aquellos otros altos cargos de la Comunidad Autónoma que determine el ordenamiento jurídico.
17. Solicitar dictámenes del Consejo Consultivo de Aragón y del Consejo de Estado, así como de cualesquiera otros órganos consultivos, de conformidad con lo establecido en sus leyes reguladoras.
18. Someter al acuerdo del Gobierno el planteamiento de conflictos de competencia e interposición de recursos de inconstitucionalidad ante el Tribunal Constitucional en los términos contemplados en la normativa de aplicación.
19. Ejercer cuantas otras atribuciones y competencias le atribuyan el Estatuto de Autonomía, las leyes y demás disposiciones vigentes.

Delegación de funciones. La Presidenta o Presidente puede delegar en las personas titulares de las vicepresidencias y departamentos las atribuciones indicadas en los números 1, 7, 11, 12, 15 y 18 del artículo anterior.

Las **competencias** de naturaleza administrativa que se encomienden a la persona titular de la presidencia en otras normas del ordenamiento jurídico podrán ser delegadas por ésta en los términos previstos en esas normas o en las disposiciones de general aplicación a la delegación de competencias.

El Derecho Administrativo y sus fuentes. La actividad de las AA.PP.: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el Silencio Administrativo. Términos y plazos

Introducción

El Derecho Administrativo, como rama fundamental del derecho público, regula la organización, funcionamiento y actividad de las Administraciones Públicas (AA.PP.), así como las relaciones entre estas y los ciudadanos. Sus fuentes, que incluyen la Constitución, las leyes, los reglamentos y la jurisprudencia, proporcionan el marco legal que asegura la legalidad, eficacia y eficiencia de la actuación administrativa. En el centro de este sistema se encuentran los derechos de los ciudadanos, quienes, en su interacción con las AA.PP., gozan de garantías y mecanismos de protección para asegurar el respeto a sus derechos y la correcta prestación de los servicios públicos.

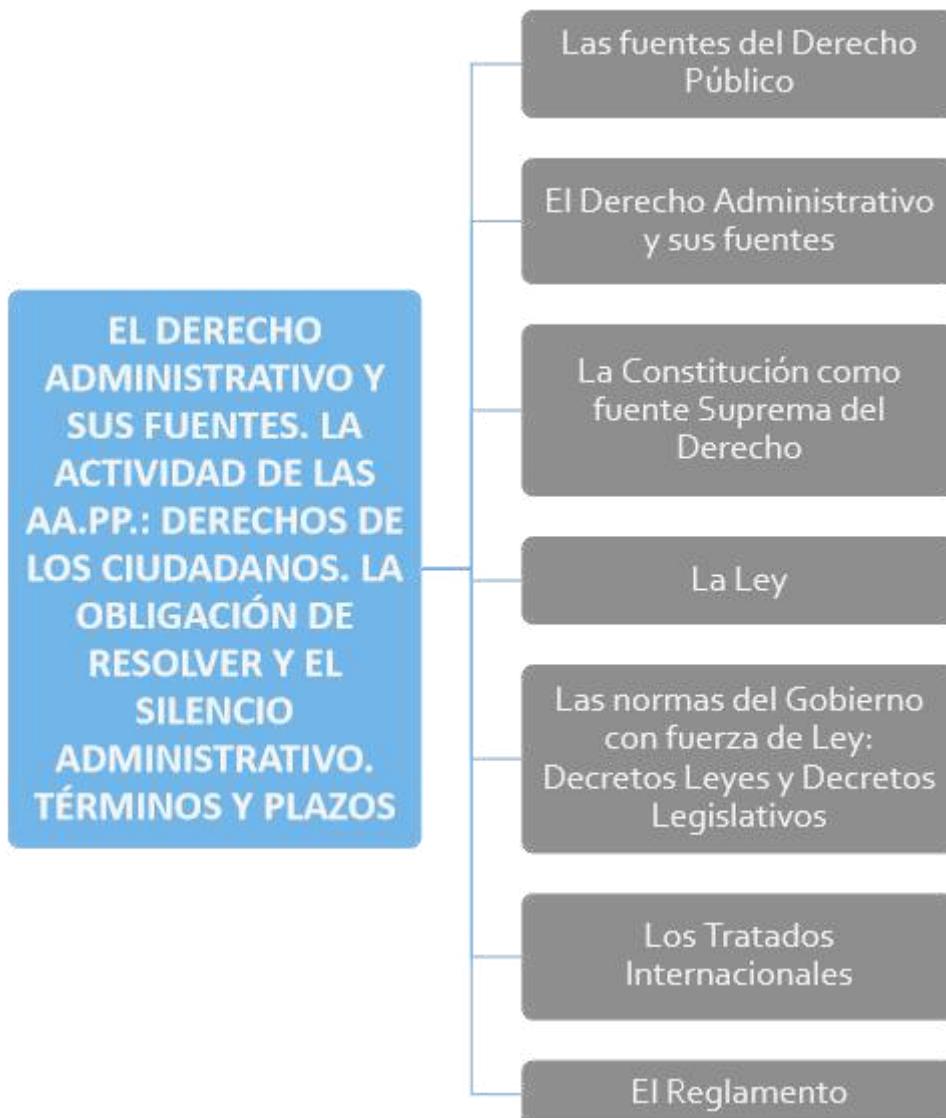
Entre los principios que rigen la actuación administrativa, destaca la obligación de resolver, que impone a las administraciones el deber de emitir una resolución expresa en todos los procedimientos. Vinculado a esta obligación, el silencio administrativo se configura como una respuesta jurídica a la falta de resolución en el plazo establecido, pudiendo resultar en efectos positivos o negativos para el interesado. Los términos y plazos, por su parte, son elementos cruciales que estructuran y determinan el tiempo en el que deben desarrollarse las actuaciones administrativas, asegurando celeridad y previsibilidad en los procesos.

Este análisis del Derecho Administrativo no solo proporciona una visión clara de las obligaciones y deberes de las AA.PP., sino que también enfatiza la importancia de proteger y promover los derechos de los ciudadanos en el ámbito administrativo.

Objetivos

- Comprender las fuentes y principios del Derecho Administrativo.
- Analizar los derechos de los ciudadanos en su relación con las Administraciones Públicas.
- Evaluar la eficacia de los procedimientos administrativos, incluyendo la obligación de resolver y el silencio administrativo.

Mapa Conceptual



1. Las fuentes del Derecho Público

1.1. Derecho Público y Derecho Privado

Dentro del **Derecho** se distinguen grupos o conjuntos de normas que, por referirse a sectores individualizados de la vida social y por apoyarse en unos principios comunes, los diferencian de otros grupos de normas.

Tradicionalmente se divide el Derecho en **Derecho Público** y **Derecho Privado**, subdivididos a su vez en diferentes ramas:

- **El Derecho Público** regula la organización y actividad del Estado y de los entes públicos, así como la actuación de los particulares ante ellos para el ejercicio y reconocimiento de sus derechos. Dentro del Derecho Público se encuentran ramas como el Derecho Administrativo, el Derecho Constitucional, el Derecho Internacional Público, el Derecho Penal, el derecho Procesal, el Derecho Tributario, etc.
- **El Derecho Privado** regula las relaciones entre particulares, o de éstos con el Estado y los organismos públicos cuando actúan de forma privada (alquiler a un Ayuntamiento de un local privado para uso público, por ejemplo). Dentro del Derecho Privado se encuentran ramas como el Derecho Civil, el Derecho Mercantil y el Derecho Laboral (aunque éste también tiene regulación pública derivada de la intervención del Estado al regular unas condiciones mínimas en distintos sectores de la actividad laboral).

Dentro del Derecho Público la rama más importante es el **Derecho Administrativo**, que sirve de sustento común a todas las demás ramas, y que se define como aquella parte del Derecho Público que regula organización y funcionamiento del Poder ejecutivo y sus relaciones con los administrados/ciudadanos, así como la función administrativa de los diversos Poderes y Órganos constitucionales del Estado.

1.2. Las fuentes del Ordenamiento Jurídico Español

En la **Teoría General del Derecho** el concepto de “fuente del derecho” es fundamental, y en este sentido la doctrina clásica diferencia entre:

- **FUENTES EN SENTIDO MATERIAL**, que son aquellas fuerzas sociales o instituciones con facultad normativa creadora: las Cortes, las Asambleas

Legislativas de las Comunidades Autónomas, los grupos sociales como generadores de costumbres, etc.

- **FUENTES EN SENTIDO FORMAL**, que son las formas en que se manifiesta el Derecho: la constitución, la ley, el reglamento, la costumbre, etc.

Conforme a lo dispuesto en el art. 1 del Código Civil, las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

Dispone asimismo el Código Civil sobre las fuentes del ordenamiento jurídico lo siguiente:

- Carecerán de validez las disposiciones que contradigan otra de rango superior.
- La costumbre sólo regirá en defecto de Ley aplicable, siempre que no sea contraria a la moral o al orden público y que resulte probada.
- Los usos jurídicos que no sean meramente interpretativos de una declaración de voluntad tendrán la consideración de costumbre.
- Los principios generales del derecho se aplicarán en defecto de Ley o costumbre, sin perjuicio de su carácter informador del ordenamiento jurídico.
- Las normas jurídicas contenidas en los tratados internacionales no serán de aplicación directa en España en tanto no hayan pasado a formar parte del ordenamiento interno mediante su publicación íntegra en el Boletín Oficial del Estado.
- La jurisprudencia complementará el ordenamiento jurídico con la doctrina que, de modo reiterado, establezca el Tribunal Supremo al interpretar y aplicar la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.
- Los Jueces y Tribunales tienen el deber inexcusable de resolver en todo caso los asuntos de que conozcan, ateniéndose al sistema de fuentes establecido.

De lo establecido en el Código Civil se desprende que existen tres fuentes directas que contienen en sí mismas las normas y que están ordenadas jerárquicamente: la ley, la costumbre y los principios generales del derecho, y dos fuentes indirectas que no contienen normas como tales sino que participan en su producción, comprensión e interpretación: la jurisprudencia y los tratados internacionales no publicados en el BOE (puesto que si se han publicado ya forman parte del ordenamiento al mismo nivel que las demás normas).

Las Disposiciones Administrativas. El acto Administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los Actos Administrativos: nulidad y anulabilidad

Introducción

Las disposiciones administrativas son normas generales dictadas por las Administraciones Públicas (AA.PP.) en el ejercicio de sus competencias, con el fin de regular situaciones específicas dentro del ámbito administrativo. Estas disposiciones se materializan en actos administrativos, que son decisiones individuales y concretas adoptadas por las AA.PP. en el marco de su actividad diaria. El acto administrativo, por tanto, es una pieza clave del Derecho Administrativo, definiéndose como toda declaración de voluntad, juicio, conocimiento o deseo realizada por la administración en ejercicio de una potestad administrativa que produce efectos jurídicos individuales y concretos.

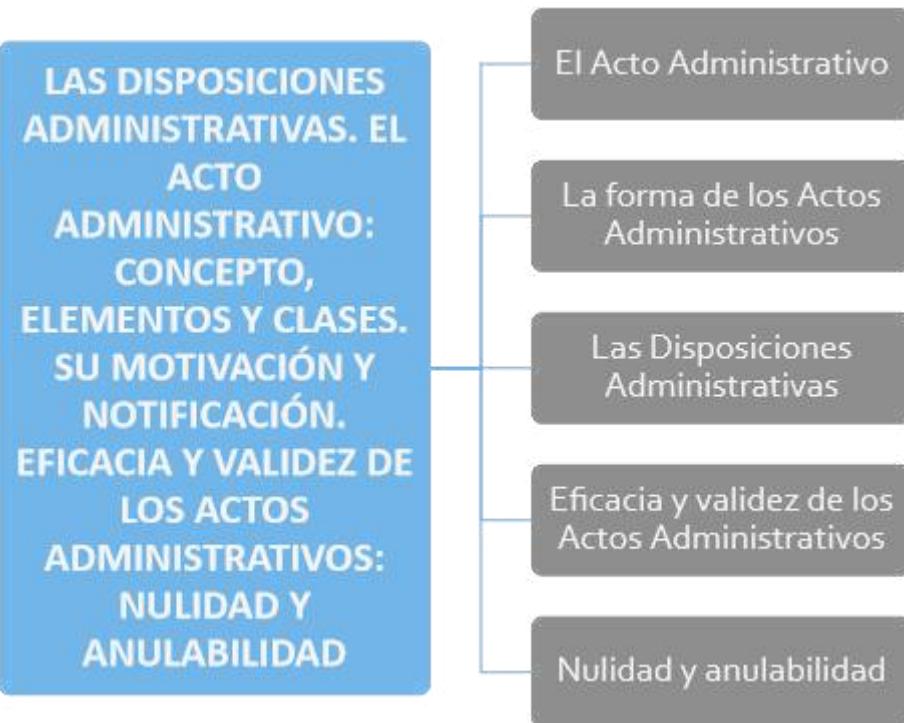
Los actos administrativos se componen de diversos elementos esenciales: el sujeto (la administración actuante), el objeto (la decisión o medida adoptada), la causa (el motivo o razón que justifica el acto), la voluntad administrativa (la intención de la administración) y la forma (el procedimiento y requisitos formales que deben cumplirse). Los actos pueden clasificarse en diferentes tipos, como actos favorables o desfavorables, definitivos o de trámite, entre otros.

La motivación y notificación de los actos administrativos son fundamentales para garantizar la transparencia y el derecho a la defensa de los ciudadanos, permitiendo conocer las razones y efectos del acto. En cuanto a su eficacia y validez, los actos administrativos deben cumplir con los requisitos legales para ser válidos y eficaces; de lo contrario, pueden ser declarados nulos o anulables, afectando su capacidad para producir efectos jurídicos.

Objetivos

- Comprender la naturaleza y elementos del acto administrativo.
- Analizar la motivación y notificación de los actos administrativos.
- Evaluar la eficacia y validez de los actos administrativos.

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:

1^a. 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.).

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

- Entre las declaraciones de conocimiento 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, 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. Caracteres del Acto Administrativo

A) DECLARACIÓN

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

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

El procedimiento Administrativo. Revisión de los Actos Administrativos: revisión de oficio y recursos

Introducción

El procedimiento administrativo constituye un conjunto de normas y principios que regulan la actuación de las administraciones públicas, garantizando la legalidad, la eficiencia y la protección de los derechos de los ciudadanos. Dentro de este marco, la revisión de los actos administrativos es un mecanismo esencial para asegurar la corrección y la justicia en la actuación administrativa. Este proceso puede llevarse a cabo a través de dos vías principales: la revisión de oficio y los recursos administrativos.

La revisión de oficio permite a la propia administración corregir sus errores sin necesidad de una solicitud previa del interesado, lo que contribuye a la autodepuración y mejora continua de la gestión pública. Esta potestad se ejerce bajo estrictos criterios legales para evitar abusos y garantizar la seguridad jurídica.

Por otro lado, los recursos administrativos ofrecen a los ciudadanos la posibilidad de impugnar los actos administrativos que consideran lesivos a sus derechos e intereses. Estos recursos, que pueden ser de alzada, reposición o extraordinario de revisión, constituyen una vía interna de control y corrección antes de acudir a la jurisdicción contencioso-administrativa.

Ambos mecanismos, tanto la revisión de oficio como los recursos administrativos, son fundamentales para el equilibrio entre la autoridad administrativa y la protección de los derechos de los ciudadanos, asegurando una administración más transparente, responsable y justa.

Objetivos

- Garantizar la legalidad y la transparencia en la Administración Pública.
- Proteger los derechos e intereses de los ciudadanos.
- Mejorar la eficiencia y la calidad en la gestión Administrativa.

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) CE lo define indirectamente como "procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos".

Recientemente 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.

NATURALEZA. De las definiciones anteriores pueden extraerse diversas notas que permiten caracterizar el procedimiento administrativo como el conjunto de actuaciones que con carácter reglado debe realizar la Administración Pública para producir sus actos. Dichas notas serían las siguientes:

- El procedimiento administrativo como serie de actuaciones sucesivas. Se configura el procedimiento como algo dinámico que cuenta con diversos pasos o fases.
- Dicho procedimiento se materializó en un acto admvto., expresión de una decisión administrativa.
- Es el cauce de la actuación de la Administración Pública. Ésta debe actuar de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Está regulado por el Derecho Administrativo.
- Persigue un fin público.

El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. Normativa Autonómica en materia de Transparencia, acceso a la información y participación ciudadana

Introducción

El gobierno abierto representa un enfoque innovador y transformador en la gestión pública, fundamentado en la transparencia, la participación ciudadana y la colaboración. Este modelo de gobernanza busca crear administraciones más accesibles, responsables y receptivas a las necesidades y expectativas de la sociedad.

El concepto de gobierno abierto se basa en principios informadores clave: transparencia, que implica la apertura y claridad en la gestión de la información pública; acceso a la información, garantizando a los ciudadanos el derecho a conocer y disponer de datos relevantes y actualizados sobre la actividad gubernamental; y participación ciudadana, promoviendo la implicación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones y en la formulación de políticas públicas.

A nivel autonómico, la normativa en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana varía entre las diferentes comunidades autónomas de España, adaptándose a las particularidades y necesidades específicas de cada territorio.

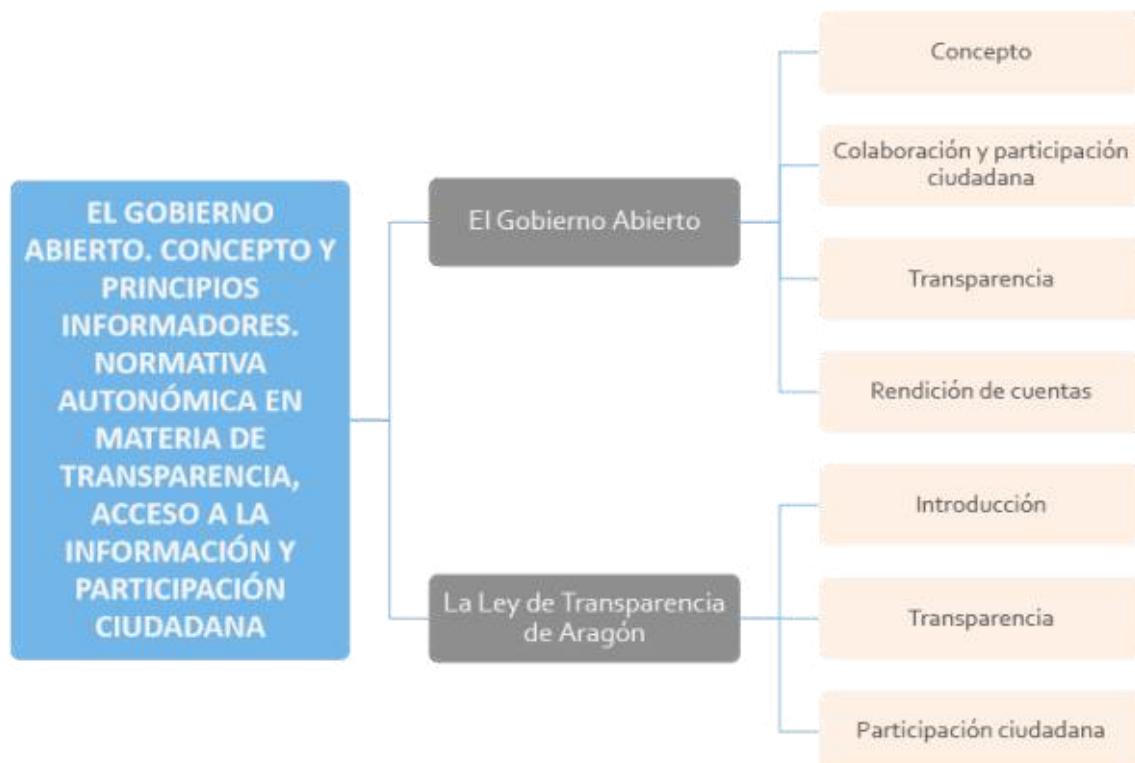
Estas normativas establecen el marco legal y los mecanismos necesarios para asegurar que los principios del gobierno abierto se implementen de manera efectiva, fortaleciendo la confianza pública y mejorando la calidad democrática.

El gobierno abierto, mediante la implementación de estas normativas autonómicas, se erige como un pilar fundamental para una gobernanza moderna y eficaz, que fomenta una relación más estrecha y constructiva entre las administraciones públicas y la ciudadanía.

Objetivos

- Garantizar que la administración pública opere de manera abierta y transparente, facilitando el acceso a la información relevante y actualizada para todos los ciudadanos.
- Impulsar la implicación activa de los ciudadanos en la formulación y evaluación de políticas públicas, creando mecanismos efectivos para la participación ciudadana.
- Establecer y consolidar una normativa autonómica robusta en materia de transparencia, acceso a la información y participación ciudadana, adaptada a las necesidades y contextos específicos de cada comunidad autónoma.

Mapa Conceptual



1. El Gobierno Abierto

1.1. Concepto

El **Gobierno Abierto** es una nueva manera de entender la relación de la Administración con los ciudadanos, el resto de administraciones públicas y las otras organizaciones de la sociedad (incluyendo las empresas).

Aporta una forma de relacionarse entre la Administración Pública y los ciudadanos que se caracteriza por el establecimiento de canales de comunicación y contacto directo entre ellos:

- Entabla una constante conversación con los ciudadanos con el fin de oír lo que ellos dicen y solicitan, toma decisiones basadas en sus necesidades y preferencias.
- Facilita la colaboración de los ciudadanos y funcionarios en el desarrollo de los servicios que presta y comunica todo lo que decide y hace de forma abierta y transparente.

El Gobierno Abierto tiene como objetivo que los ciudadanos colaboren en la creación y la mejora de los servicios públicos y en el robustecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas.

A continuación se mencionan otras definiciones sobre Gobierno Abierto que ayudarán a comprender su significado:

"El Gobierno Abierto surge como un nuevo paradigma y modelo de relación entre los gobernantes, las administraciones y la sociedad: transparente, multidireccional, colaborativo y orientado a la participación de los ciudadanos tanto en el seguimiento como en la toma de decisiones públicas, a partir de cuya plataforma o espacio de acción es posible catalizar, articular y crear valor público desde y más allá de las fronteras de la burocracias estatales".

Ramírez Alujas, Álvaro (2011)

"Gobierno Abierto se trata de una nueva cultura de la comunicación, un nuevo modelo organizativo y la liberación del talento creativo dentro y fuera de los perímetros de la función pública. No hablamos solo de tecnología, sino de una tecnología social y relacional que impulsa y estimula una cultura de cambio en la concepción, gestión y prestación del servicio público".

Gutiérrez Rubí, Antoni (2011)

"Un gobierno abierto es un gobierno que abre sus puertas al mundo, co innova con todos, especialmente con los ciudadanos; comparte recursos que anteriormente estaban celosamente guardados, y aprovecha el poder de la colaboración masiva, la transparencia en todas sus operaciones, y no se comporta como un departamento o jurisdicción aislada, sino como una estructura nueva, como una organización verdaderamente integrada y que trabaja en red".

Don Tapscott (2010)

"Un gobierno abierto es aquel que entabla una constante conversación con los ciudadanos con el fin de escuchar lo que ellos dicen y solicitan, que toma decisiones basadas en sus necesidades y teniendo en cuenta sus preferencias, que facilita la colaboración de los ciudadanos y funcionarios en el desarrollo de los servicios que presta, y que comunica todo lo que decide y hace de forma abierta y transparente".

Calderón y Lorenzo, (2010)

Por último, comprender qué es el gobierno abierto implica también distinguir el concepto de aquello que, aunque vinculado conceptualmente, no debe asumirse como sinónimo. La cuestión de distinguir lo que es de lo que no es gobierno abierto no es baladí, ya que es común caer en errores conceptuales, pues

- El gobierno abierto no es lo mismo que gobierno electrónico.
- El gobierno abierto es algo más que la gobernanza electrónica.
- El gobierno abierto no es lo mismo que datos abiertos.

La Protección de los Datos Personales en el Ámbito de las AA.PP. Según el Reglamento General de Protección de Datos (UE) y de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales

Introducción

La protección de los datos personales en el ámbito de las administraciones públicas (AA.PP.) es un aspecto crucial para garantizar la privacidad y los derechos fundamentales de los ciudadanos. En Europa, el marco legal para esta protección se establece principalmente a través del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), que entró en vigor en mayo de 2018. Este reglamento proporciona directrices claras y obligatorias para el tratamiento y la gestión de datos personales, asegurando que las administraciones públicas adopten medidas adecuadas para salvaguardar la información de los ciudadanos.

Complementando al RGPD, en España se promulgó la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), que adapta y desarrolla las disposiciones del RGPD en el contexto nacional. Esta ley no solo refuerza las obligaciones de las AA.PP. en materia de protección de datos, sino que también introduce derechos digitales específicos para los ciudadanos, garantizando una mayor protección en el entorno digital.

Ambas normativas establecen un marco riguroso que obliga a las administraciones públicas a implementar políticas de privacidad, evaluar los riesgos asociados al tratamiento de datos y garantizar la transparencia y el acceso a la información por parte de los ciudadanos. Así, se busca una gestión responsable y segura de los datos personales, fortaleciendo la confianza en las instituciones públicas y protegiendo los derechos individuales en la era digital.

Objetivos

- Asegurar que todas las entidades y organismos públicos cumplan con las disposiciones del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, implementando medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger la privacidad de los ciudadanos y prevenir cualquier tipo de vulneración o mal uso de sus datos personales.
- Fomentar la adopción de prácticas transparentes por parte de las administraciones públicas en el tratamiento de datos personales, garantizando que los ciudadanos tengan un acceso claro y comprensible a la información sobre cómo se gestionan y protegen sus datos, así como sobre sus derechos y cómo ejercerlos.
- Desarrollar y consolidar un entorno de confianza en las administraciones públicas mediante la protección efectiva de los derechos digitales establecidos en la Ley Orgánica 3/2018.

Mapa Conceptual



1. El Reglamento General de Protección de Datos

1.1. El Nuevo Marco Normativo

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), 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.

Se trata de una norma muy extensa, que consta de 173 considerandos previos y 99 artículos, agrupados en once capítulos, con la siguiente estructura:

- Capítulo I. Disposiciones generales
- Capítulo II. Principios
- Capítulo III. Derechos del interesado
 - Sección 1.^a Transparencia y modalidades
 - Sección 2.^a Información y acceso a los datos personales

- Sección 3.^a Rectificación y supresión
- Sección 4.^a Derecho de oposición y decisiones individuales automatizadas
- Sección 5.^a Limitaciones
- Capítulo IV. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento, dividido en 5 secciones:
 - Sección 1.^a Obligaciones
 - Sección 2.^a Seguridad de los datos personales
 - Sección 3.^a Evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa
 - Sección 4.^a Delegado de protección de datos
 - Sección 5.^a Códigos de conducta y certificación
- Capítulo V. Transferencias de datos personales a terceros países u organizaciones internacionales
- Capítulo VI. Autoridades de control independientes
 - Sección 1.^a Independencia
 - Sección 2.^a Competencia, funciones y poderes
- Capítulo VII. Cooperación y coherencia
 - Sección 1.^a Cooperación y coherencia
 - Sección 2.^a Coherencia
 - Sección 3.^a Comité europeo de protección de datos
- Capítulo VIII. Recursos, responsabilidad y sanciones
- Capítulo IX. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento
- Capítulo X. Actos delegados y actos de ejecución
- Capítulo XI. Disposiciones finales

1.2. Principios generales

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.

Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley; el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 7/2018, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: políticas públicas para la igualdad de género. Ley 5/2019, de derechos y garantías de las personas con discapacidad en Aragón: medidas en materia de empleo público

Introducción

La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, es un hito legislativo en España que establece un marco integral para combatir la discriminación por razón de género y promover la igualdad real entre mujeres y hombres. Su objetivo principal es garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en todos los ámbitos de la vida pública y privada, implementando medidas específicas para erradicar cualquier forma de discriminación y asegurar la tutela efectiva de los derechos de las mujeres.

En el contexto autonómico, la Ley 7/2018 de Aragón refuerza este compromiso mediante políticas públicas dirigidas a la igualdad de género.

Esta normativa autonómica se centra en fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en la región, impulsando acciones concretas en educación, empleo, salud y participación política, entre otros ámbitos. Su objetivo es crear un entorno más equitativo y justo, donde tanto mujeres como hombres puedan desarrollarse plenamente.

Paralelamente, la Ley 5/2019 de Aragón aborda los derechos y garantías de las personas con discapacidad, incluyendo medidas específicas en materia de empleo público. Esta ley busca asegurar que las personas con discapacidad puedan acceder a oportunidades laborales en el sector público en condiciones de igualdad, promoviendo un entorno inclusivo y accesible que respete y valore la diversidad.

Estas normativas reflejan el compromiso de España y Aragón con la construcción de una sociedad más igualitaria, justa e inclusiva, garantizando la protección y promoción de los derechos fundamentales de todos sus ciudadanos.

Objetivos

- Garantizar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres mediante la implementación de políticas públicas y normativas que eliminen la discriminación por razón de género, tanto a nivel estatal como autonómico.
- Implementar medidas específicas que promuevan la igualdad de oportunidades laborales para las personas con discapacidad en el sector público, conforme a lo establecido en la Ley 5/2019 de Aragón.
- Establecer mecanismos eficaces para la tutela y protección de los derechos de mujeres, hombres y personas con discapacidad, asegurando que todas las formas de discriminación sean adecuadamente abordadas y sancionadas.

Mapa Conceptual

**LEY ORGÁNICA
3/2007, PARA LA
IGUALDAD EFECTIVA
DE MUJERES Y
HOMBRES: OBJETO Y
ÁMBITO DE LA LEY; EL
PRINCIPIO DE
IGUALDAD Y LA
TUTELA CONTRA LA
DISCRIMINACIÓN. LEY
7/2018, DE IGUALDAD
DE OPORTUNIDADES
ENTRE MUJERES Y
HOMBRES EN
ARAGÓN: POLÍTICAS
PÚBLICAS PARA LA
IGUALDAD DE
GÉNERO. LEY 5/2019,
DE DERECHOS Y
GARANTÍAS DE LAS
PERSONAS CON
DISCAPACIDAD EN
ARAGÓN: MEDIDAS
EN MATERIA DE
EMPLEO PÚBLICO**

La Ley Orgánica de
Igualdad

La Ley de Igualdad de
Aragón

La ley de medidas y
garantías para la
discapacidad de Aragón

1. La Ley Orgánica de Igualdad

INTRODUCCIÓN

El **artículo 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 art. 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.

Resultaba necesaria, en efecto, una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla. Esta exigencia se deriva de nuestro ordenamiento constitucional e integra un genuino derecho de las mujeres, pero es a la vez un elemento de enriquecimiento de la propia sociedad española, que contribuirá al desarrollo económico y al aumento del empleo. Y para ello se dictó la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se contempla en la misma también una especial consideración con los supuestos de doble discriminación y las singulares dificultades en que se encuentran las mujeres que presentan especial vulnerabilidad, como son las que pertenecen a minorías, las mujeres migrantes y las mujeres con discapacidad.

La mayor novedad de la **Ley Orgánica 3/2007** radica, con todo, en la prevención de esas conductas discriminatorias y en la previsión de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad. Tal opción implica necesariamente una proyección del principio de igualdad sobre los diversos ámbitos del ordenamiento de la realidad social, cultural y artística en que pueda generarse o perpetuarse la desigualdad. De ahí la consideración de la dimensión transversal de la igualdad, señá de identidad del moderno derecho antidiscriminario, como principio fundamental del presente texto.

La Ley se refiere a la generalidad de las políticas públicas en España, tanto estatales como autonómicas y locales. Y lo hace al amparo de la atribución constitucional al Estado de la competencia para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles y las españolas en el ejercicio de los derechos constitucionales, aunque contiene una regulación más detallada en aquellos ámbitos de competencia, básica o legislativa plena, del Estado.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones; Capítulo II: política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Capítulo III: derechos y obligaciones

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
- Disposiciones adicionales (18)
- Disposiciones transitorias (2)
- Disposiciones derogatorias (1)
- Disposiciones finales (2)

Objetivos

- Establecer un marco normativo que asegure la protección efectiva de los trabajadores frente a los riesgos laborales, conforme a los principios de la Ley 31/1995.
- Fomentar la adopción de una política proactiva en materia de prevención de riesgos laborales, como se establece en el Capítulo II de la ley.
- Clarificar y proteger los derechos y obligaciones de ambas partes en el ámbito laboral, según lo estipulado en el Capítulo III de la Ley 31/1995.

Mapa Conceptual

**LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:
CAPÍTULO I: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES;
CAPÍTULO II: POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO. CAPÍTULO III: DERECHOS Y OBLIGACIONES**

Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Política en materia de Prevención de Riesgos

Derechos y obligaciones

1. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

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.

2º) Se entenderá como «riesgo laboral» la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para calificar un riesgo desde el punto de vista de su gravedad, se valorarán conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo.

Estatuto Básico del empleado público: el personal al servicio de las AA.PP.; clases de personal. El personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: acceso al empleo público.
Provisión de puestos de trabajo.
Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen disciplinario. Pérdida de la condición de funcionario

Introducción

El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) es la normativa fundamental que regula las condiciones de trabajo del personal al servicio de las Administraciones Públicas en España. Este estatuto define las distintas clases de personal, distinguiendo entre funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual, cada uno con características y regulaciones específicas.

En el contexto de la Comunidad Autónoma de Aragón, la normativa autonómica específica complementa el EBEP, detallando aspectos cruciales sobre el personal funcionario. El acceso al empleo público se realiza mediante procesos selectivos basados en los principios de igualdad, mérito y capacidad, garantizando una selección justa y transparente.

Una vez integrados, la provisión de puestos de trabajo se gestiona a través de concursos y procedimientos de libre designación, asegurando la adecuada cobertura de plazas según las necesidades de la administración.

Los funcionarios pueden encontrarse en diversas situaciones administrativas, como servicio activo, servicios especiales, excedencia o suspensión de funciones, cada una con implicaciones específicas sobre sus derechos y deberes. El régimen disciplinario establece las conductas sancionables y las correspondientes sanciones, asegurando el cumplimiento de las normas y la responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Finalmente, la pérdida de la condición de funcionario puede ocurrir por diversas causas, como la renuncia, la jubilación, la sanción disciplinaria de separación del servicio o la pérdida de la nacionalidad, entre otras.

Estas regulaciones buscan garantizar un funcionamiento eficiente, responsable y equitativo de la administración pública, promoviendo un servicio público de calidad.

Objetivos

- Asegurar que el acceso al empleo público en la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón se realice conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- Establecer un marco claro y coherente para las diversas situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los funcionarios (como servicio activo, servicios especiales, excedencia y suspensión de funciones) y un régimen disciplinario que promueva la responsabilidad y la ética en el desempeño de sus funciones.
- Promover un entorno laboral que fomente la eficiencia, la responsabilidad y la calidad en la prestación de servicios públicos.

Mapa Conceptual

**ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO:
EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP.; CLASES DE PERSONAL. EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO**

El Estatuto Básico del empleado público

El personal funcionario de la Admón. De la Comunidad Autónoma de Aragón

Situaciones Administrativas

Régimen Disciplinario

Pérdida de la condición de funcionario

1. El Estatuto Básico del empleado público

1.1. Régimen Jurídico del personal al servicio de las AA.PP.

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,
- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto **significa** que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución .

Como **consecuencia** de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando entre otras a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

El **EBEP** establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El **Estatuto Básico** contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcional, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El **Estatuto Básico** es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las **Administraciones y entidades públicas** de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

Además del **EBEP** como norma básica, otra serie de leyes configuran el régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP., como son las siguientes:

- **Ley 30/1984, de 2 de agosto**, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- **Leyes reguladoras de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma**
- **Ley 53/1984, de 26 de diciembre**, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AA.PP.
- **Ley 70/1978, de 26 de diciembre**, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública

Derechos, deberes y código de conducta de los funcionarios. Carrera Administrativa y promoción profesional. Régimen Retributivo. Regímenes de Seguridad Social: régimen General y mutualismo Administrativo

Introducción

La administración pública es una de las piedras angulares del funcionamiento de cualquier estado, y en ella los funcionarios juegan un papel crucial. Este documento aborda aspectos fundamentales para la gestión y desarrollo profesional de estos servidores públicos. En primer lugar, se analizan los derechos y deberes de los funcionarios, así como el código de conducta que regula su actuación, asegurando una ética profesional y un servicio eficiente a la ciudadanía. La carrera administrativa y la promoción profesional son esenciales para motivar y desarrollar el talento dentro de la administración, facilitando así una estructura organizativa dinámica y competente.

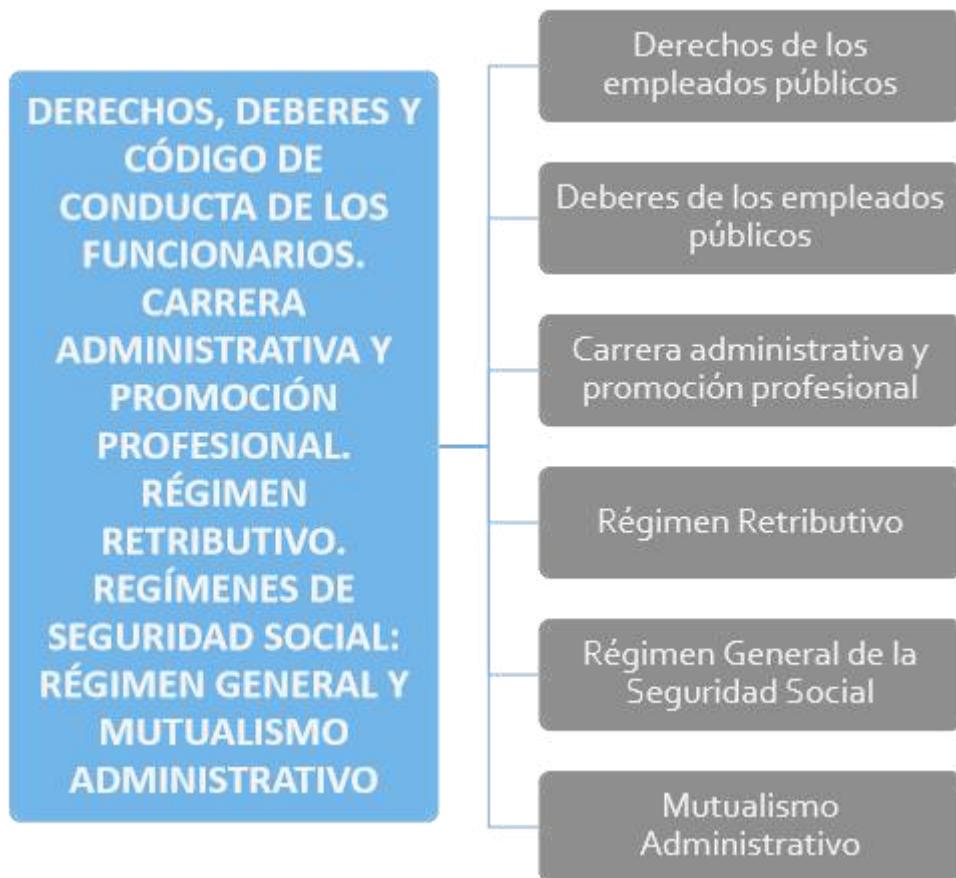
El régimen retributivo es otro punto clave, ya que establece las bases salariales y los incentivos económicos que reciben los funcionarios, lo cual repercute directamente en su motivación y rendimiento. Asimismo, se exploran los diferentes regímenes de seguridad social que protegen a los funcionarios, haciendo especial énfasis en el régimen general y el mutualismo administrativo. Estas estructuras de seguridad social no solo garantizan la protección frente a contingencias como enfermedad o jubilación, sino que también contribuyen al bienestar integral de los funcionarios.

Este análisis integral proporciona una visión detallada de los mecanismos que sustentan y regulan la labor de los funcionarios, asegurando así un servicio público de calidad y un entorno laboral justo y equitativo.

Objetivos

- Proveer un marco comprehensivo que permita a los funcionarios entender claramente sus derechos y responsabilidades, así como el código de conducta aplicable, para promover un comportamiento ético y eficiente en el desempeño de sus funciones.
- Desarrollar políticas y mecanismos que faciliten el desarrollo profesional continuo y la promoción dentro de la administración pública, asegurando una estructura organizativa flexible y motivadora que potencie el talento y la competencia de los funcionarios.
- Establecer un sistema retributivo equitativo y competitivo, junto con un robusto régimen de seguridad social que incluya tanto el régimen general como el mutualismo administrativo, garantizando así el bienestar económico y social de los funcionarios y su protección frente a contingencias.

Mapa Conceptual



1. Derechos de los empleados públicos

NOTA DE LA REDACCIÓN: *A falta de regulación en la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, este apartado se desarrolla por el EBEP.*

1.1. Derechos individuales y colectivos

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

- a) 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.

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

Este punto se desarrolla en el ap. 3.1

1.3. Derechos retributivos

Este punto se desarrolla en el ap. 4.1

Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón: ámbito de aplicación y derechos y deberes del personal laboral

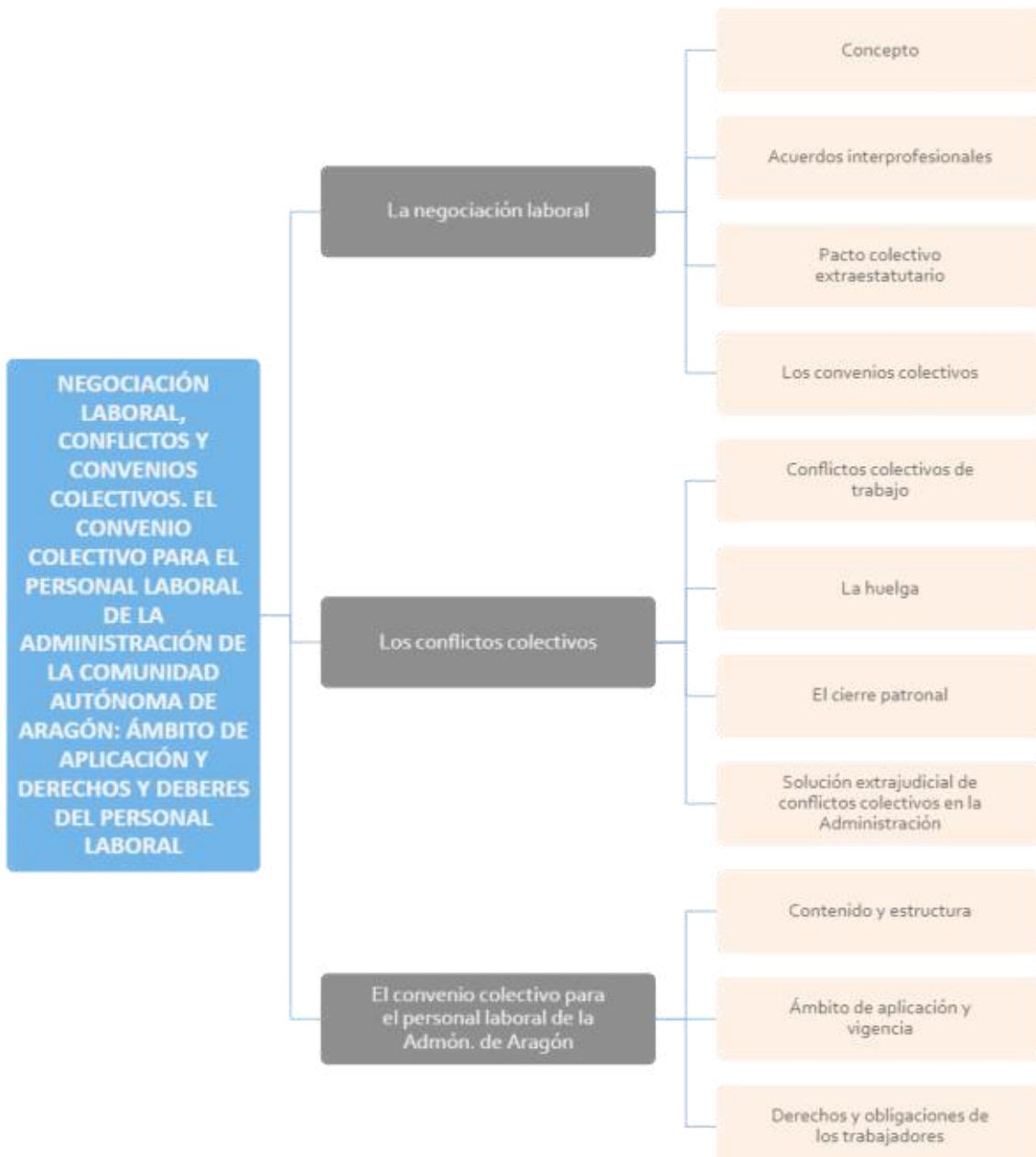
Introducción

La negociación laboral, los conflictos y los convenios colectivos son elementos fundamentales en la regulación de las relaciones laborales. La negociación laboral, que incluye conceptos básicos, acuerdos interprofesionales, pactos colectivos extraestatutarios y convenios colectivos, establece las bases para la mejora de las condiciones de trabajo. Los conflictos colectivos, que pueden incluir huelgas y cierres patronales, requieren mecanismos de solución extrajudicial, especialmente dentro de la Administración. En este contexto, el convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con su contenido y estructura específicos, define el ámbito de aplicación y vigencia, así como los derechos y obligaciones de los trabajadores, asegurando una gestión equitativa y eficaz de las relaciones laborales.

Objetivos

- Comprender los fundamentos de la negociación laboral y su impacto en las condiciones de trabajo.
- Identificar y analizar los diferentes tipos de conflictos colectivos y sus mecanismos de resolución.
- Explorar el convenio colectivo para el personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Mapa Conceptual



1. La negociación laboral

1.1. Concepto

La **negociación laboral colectiva** es un derecho fundamental, firmemente sustentado en la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo y reafirmado en la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo que la Organización adoptó en 1998. La negociación colectiva es un mecanismo fundamental del diálogo social, a través del cual los empleadores y sus organizaciones y los sindicatos pueden convenir salarios justos y condiciones de trabajo adecuadas; además, constituye la base del mantenimiento de buenas relaciones laborales. Entre las cuestiones que se abordan habitualmente en los programas de negociación figuran los salarios, el tiempo de trabajo, la formación y capacitación profesional, la seguridad y la salud en el trabajo, y la igualdad de trato.

El **objetivo de la negociación colectiva** es establecer un convenio colectivo en el que se regulen las condiciones de empleo de un determinado grupo de trabajadores. En los convenios colectivos también se pueden regular los derechos y responsabilidades de las partes en la relación de empleo, lo que permite asegurar que en las industrias y lugares de trabajo imperen condiciones armoniosas y productivas. Además, potenciar el carácter inclusivo de la negociación colectiva y los convenios colectivos es un medio esencial para reducir la desigualdad y ampliar el ámbito de la protección laboral.

1.2. Acuerdos interprofesionales

Son **acuerdos suscritos** entre las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales más representativas de carácter estatal o de Comunidad Autónoma que tienen el tratamiento establecido para los convenios colectivos. También los sindicatos y asociaciones empresariales que cuenten con la legitimación necesaria podrán pactar cláusulas en convenios o acuerdos colectivos sectoriales, de ámbito estatal o autonómico, con igual finalidad que los acuerdos interprofesionales. Pueden ser de dos tipos, atendiendo a su fin:

- **Acuerdos interprofesionales o estructurales**, para establecer la estructura de la negociación colectiva, fijando las reglas que han de resolver los conflictos de concurrencia entre Convenios de distinto ámbito. Hasta ahora,

el último acuerdo interprofesional de este tipo ha sido el IV Acuerdo para el Empleo y la Negociación Colectiva para los años 2018, 2019 y 2020, que fue suscrito, con fecha 5 de julio de 2018, de una parte por la Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE) y la Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME), y de otra por las Confederaciones Sindicales de Comisiones Obreras (CC.OO.) y por la Unión General de Trabajadores (UGT). Fue publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 18 de julio de 2018.

- **Acuerdos sobre materias concretas**, reguladoras de las condiciones de trabajo, u otras materias laborales como la solución de conflictos, de lo que es ejemplo el V ASAC, firmado el 7 de febrero de 2012, entre la Confederación Sindical de Comisiones Obreras y la Unión General de Trabajadores, por una parte, y la Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa y la Confederación Española de Organizaciones Empresariales de otra; o el acuerdo para el empleo y la negociación colectiva sobre ultraactividad de los convenios colectivos, firmado el 23 de mayo de 2013.

1.3. Pacto colectivo extraestatutario

Es un **Acuerdo suscrito** entre los trabajadores y los empresarios o entre los representantes de unos y otros, que regula aspectos de la relación laboral pero no reúne todos los requisitos para ser calificado como Convenio Colectivo del Estatuto de los Trabajadores, por ejemplo, los de legitimación suficiente de los firmantes. Este tipo de acuerdo solamente obliga a los que lo negocian, bien directamente, bien por sus representantes careciendo de eficacia normativa general.

Dada su naturaleza contractual y su eficacia limitada, no cabe el control administrativo del convenio extraestatutarios en el caso de un eventual incumplimiento empresarial del mismo.

1.4. Los convenios colectivos

Concepto.- Un convenio colectivo es un acuerdo suscrito por los representantes de los trabajadores y empresarios para fijar las condiciones de trabajo y productividad, con sujeción a lo previsto en el Título III del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente podrá regular la paz laboral a través de las obligaciones que se pacten.

La información y atención al público.
Atención a las personas con discapacidad.
Los servicios de información administrativa.
Información general y particular a la ciudadanía. **Servicios a la ciudadanía:** quejas y sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón

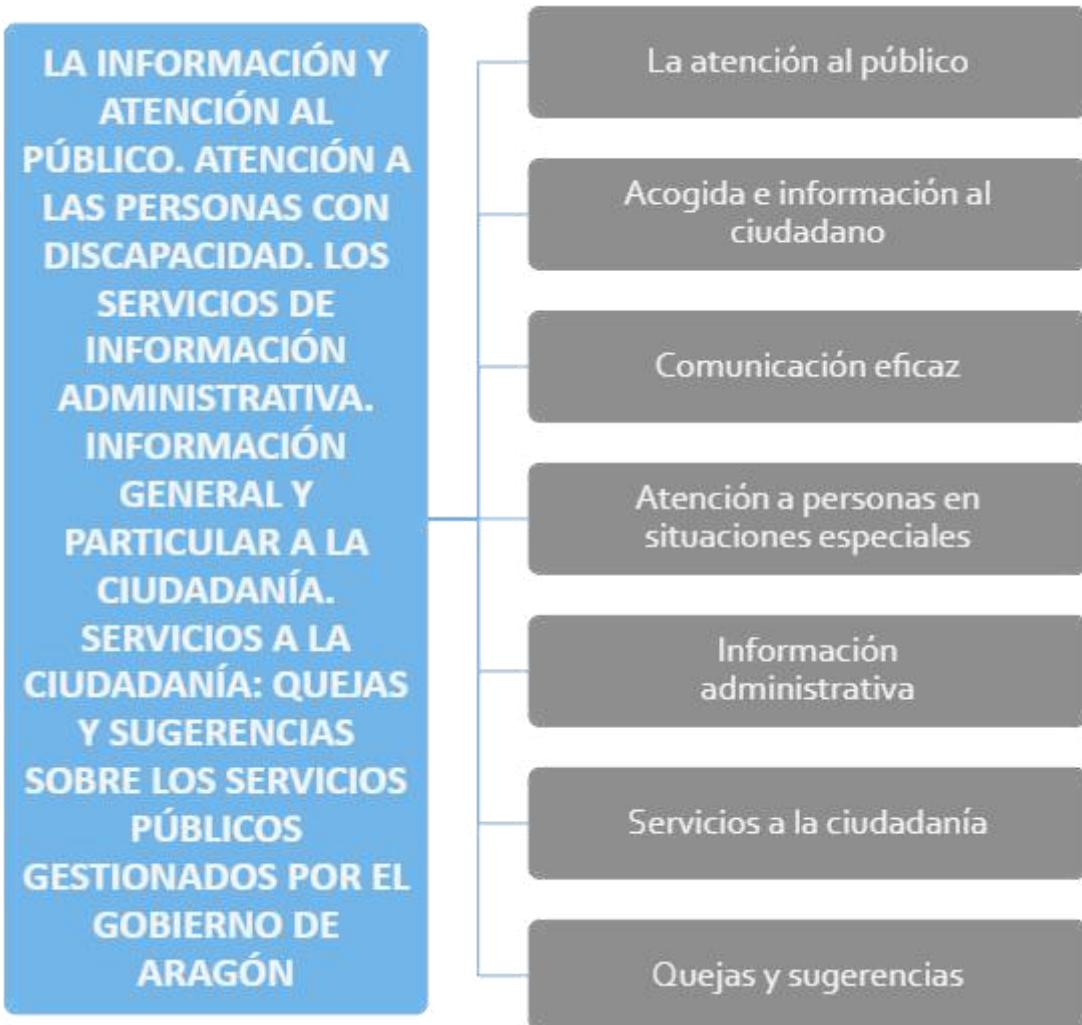
Introducción

La información y atención al público es un componente esencial en la prestación de servicios administrativos, asegurando que los ciudadanos reciban una acogida adecuada y una comunicación eficaz. En este contexto, se presta especial atención a las personas con discapacidad, garantizando que sus necesidades específicas sean atendidas. Los servicios de información administrativa proporcionan tanto información general como particular a la ciudadanía, facilitando el acceso a los recursos y servicios disponibles. Además, se ofrecen canales para que los ciudadanos presenten quejas y sugerencias sobre los servicios públicos gestionados por el Gobierno de Aragón, promoviendo una mejora continua en la gestión y calidad de estos servicios.

Objetivos

- Desarrollar habilidades para una atención al público eficiente y efectiva.
- Conocer los servicios de información administrativa y su importancia para la ciudadanía.
- Gestionar quejas y sugerencias para mejorar los servicios públicos.

Mapa Conceptual



1. La atención al público

La **comunicación cara a cara** es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una **comunicación inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una **interrelación mutua**, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

1.1. Condiciones materiales

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

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

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

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

La **identificación nominal de los informadores** contribuye a la personalización de las relaciones y elimina la sensación de anonimato e irresponsabilidad de la Administración. Para dicha identificación se establecen los siguientes sistemas:

- **Identificación telefónica.**- A efectos de identificación, para diferenciar la relación telefónica en función de la iniciativa del contacto, cabe distinguir cuando el empleado público telefonea y cuándo recibe la comunicación exterior.

En el primer caso, la identificación se realizará en el momento de iniciar la conversación, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, el nombre y apellidos, y el objeto de la llamada. En el segundo caso, la identificación se realizará tras descolgar el teléfono, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, y sólo se complementará con la identidad del empleado público si el ciudadano se interesa o si se prevé continuidad en la relación.

- **Distintivo personal.**- En espacios no singularizados en los que se produce una interacción entre los ciudadanos y empleados públicos, especialmente con funciones de recepción o información, particularmente en casos tales como Museos, Bibliotecas, Archivos y Centros similares, no existe medio alguno interpuesto entre el empleado público y el ciudadano que pueda servir de soporte a la identificación, por lo que la única posibilidad es la implantación de un <Distintivo Personal>.

El <Distintivo Personal> irá prendido en la ropa del empleado y su rotulación reflejará el nombre, apellidos y la función pública, de forma que permita al ciudadano leerlos a una distancia no inferior a la considerada de respeto, aproximadamente un metro y veinte centímetros. Asimismo, podrá llevar impreso el logotipo de Identidad Institucional del Departamento u Organismo y la indicación gráfica de que se conoce algún idioma en los servicios que así lo requieran.

Concepto de documento, archivo y registro. Funciones del registro. Tipos de archivo y funciones

Introducción

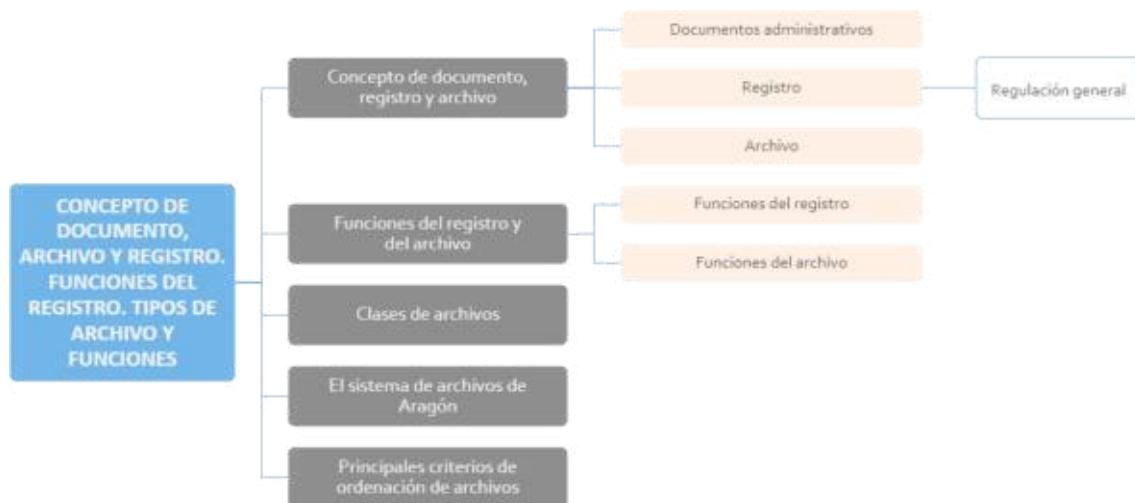
El concepto de documento, archivo y registro es fundamental para la gestión administrativa. Los documentos administrativos son escritos oficiales que registran actos y decisiones. El registro, regulado por normativas generales, organiza y controla estos documentos, garantizando su accesibilidad y autenticidad. Los archivos, por su parte, almacenan y preservan los documentos a largo plazo. Las funciones del registro incluyen la recepción, clasificación y custodia de documentos, mientras que el archivo se encarga de su conservación, organización y eventual eliminación. Existen diferentes tipos de archivos, cada uno con funciones específicas. En Aragón, el sistema de archivos está estructurado para asegurar una gestión eficaz de la información, siguiendo criterios de ordenación que facilitan el acceso y uso de los documentos.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales de documento, registro y archivo en la gestión administrativa.
- Identificar y explicar las funciones específicas del registro y del archivo.

- Conocer y aplicar los distintos tipos de archivos y los criterios de ordenación del sistema de archivos de Aragón.

Mapa Conceptual



1. Concepto de documento, registro y archivo

1.1. Documentos administrativos

Según la RAE, **un documento** se define como "diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos", y también como "escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo".

Como definición legal, la **Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español**, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

Según la **Ley 6/1986, de Archivos de Aragón**, se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los mecánicos y magnéticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación y de investigación editadas, y aquéllas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico.

La **actividad administrativa** se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Según el art. 26 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las AA.PP. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Funciones de los documentos administrativos

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- **Función de constancia.** El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- **Función de comunicación.** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna entre las unidades que componen la organización administrativa como externa de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

La administración electrónica para mejorar la relación con los ciudadanos. Sujetos obligados a relacionarse electrónicamente con la administración. Identificación y firma de los interesados. Representación. Oficina de asistencia en materia de registros. Sistema de Interconexión de Registros. Notificación electrónica

Introducción

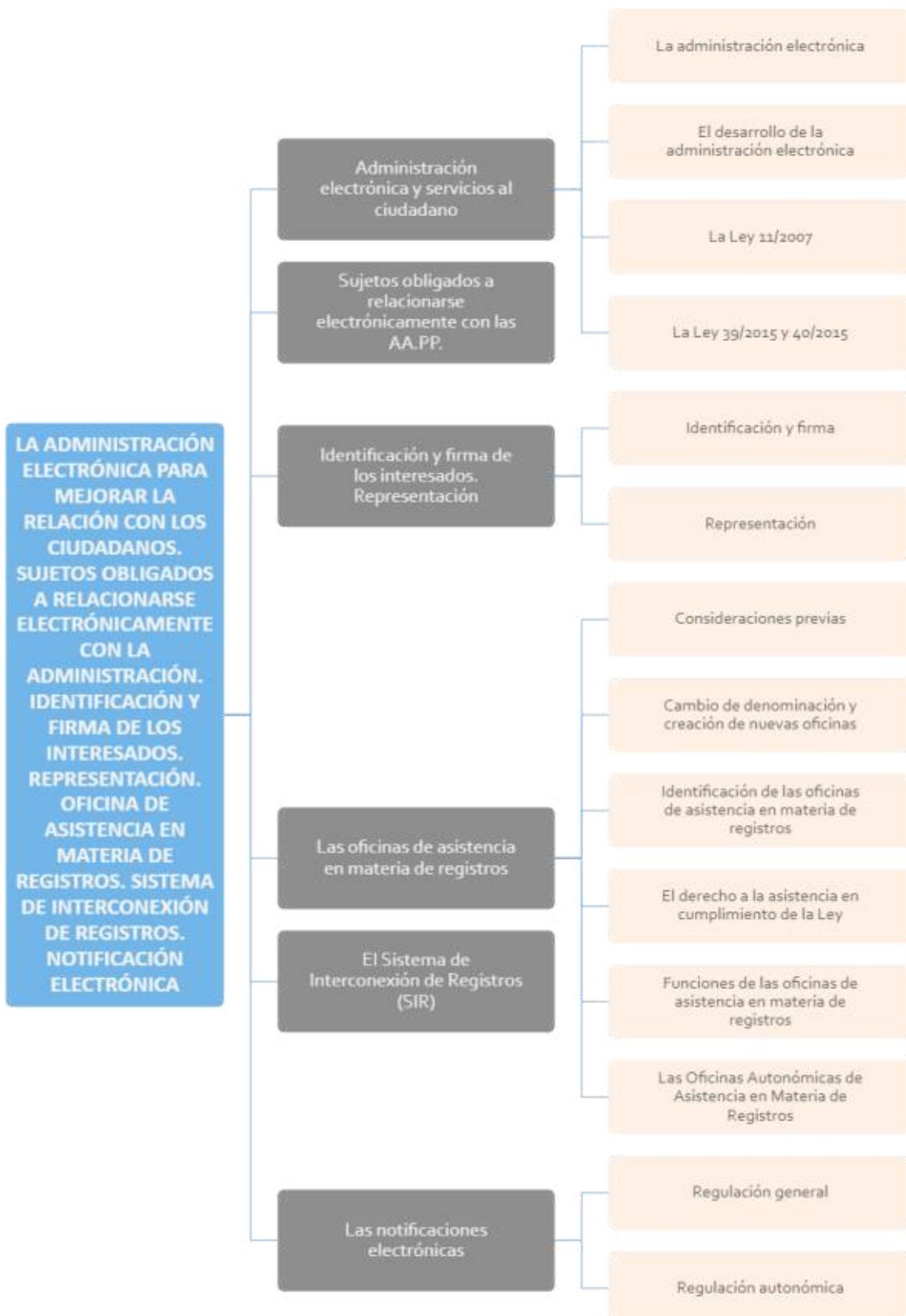
La administración electrónica representa una transformación significativa en la manera en que las administraciones públicas interactúan con los ciudadanos, facilitando servicios más eficientes y accesibles. Este tema examina diversos aspectos clave de la administración electrónica, desde su desarrollo y las leyes que la regulan hasta la identificación y firma de los interesados, y las oficinas de asistencia en materia de registros.

Objetivos

- Comprender el Marco Legal y Funcional de la Administración Electrónica.

- Manejar los Procedimientos de Identificación, Firma y Representación Electrónica.
- Operar y Optimizar el Uso de Oficinas de Asistencia en Materia de Registros y el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

Mapa Conceptual



1. Administración electrónica y servicios al ciudadano

1.1. La administración electrónica

La **administración electrónica** constituye un instrumento esencial para prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad, reducir los plazos de espera de los usuarios y mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.

La administración electrónica se define como la **utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas**, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal. El objetivo es mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas.

La administración electrónica o e administración va más allá de la mera automatización de los procesos administrativos y el desarrollo de productos y servicios electrónicos. Supone una nueva concepción de la relación con los ciudadanos, empresas e instituciones, y una reingeniería de los procesos.

1.2. El desarrollo de la administración electrónica

Las **Administraciones Públicas** llevan años invirtiendo para mejorar su funcionamiento interno, con el convencimiento de que el ahorro económico derivado del incremento de su eficacia y eficiencia se trasladaría a ciudadanos y empresas. La reducción de costes de los servicios, consecuencia de la mejora de su eficiencia interna y la reducción de los plazos de tramitación de los procedimientos permitiría servicios mejores a menor coste a la ciudadanía en su conjunto.

En esta búsqueda de la eficacia, las Administraciones han realizado importantes inversiones para incorporar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en su quehacer diario. Estas tecnologías han permitido –en distinto grado– automatizar un elevado número de procesos y procedimientos y ha simplificado considerablemente el trabajo interno desarrollado por muchos departamentos, con la correspondiente mejora de su eficiencia, cumpliendo así una parte de las expectativas que la Administración electrónica había despertado.

En paralelo con el uso de las TIC para mejorar los procesos internos, el desarrollo de Internet generó una demanda importante sobre empresas y Administraciones para que éstas usaran el nuevo canal para facilitar a sus usuarios la información y el acceso electrónico a sus servicios.

A medida que el sector empresarial y algunos departamentos ministeriales fueron facilitando el acceso electrónico a sus servicios, la presión sobre el resto de la Administración fue incrementándose para conseguir, al menos, el mismo grado de acceso que proporcionan aquellos departamentos más avanzados.

En los últimos años, la presión ciudadana ha aumentado: ahora lo que se demanda no es sólo el acceso electrónico a los procedimientos –a todos los procedimientos– sino que también se reclama que los servicios se diseñen desde el punto de vista de los ciudadanos y no desde el punto de vista del departamento administrativo responsable del mismo. El ciudadano exige de la Administración el mismo trato que exige a las empresas con las que está acostumbrado a relacionarse usando Internet. De alguna manera, el propio medio impone sus reglas.

Entender claramente las **nuevas demandas ciudadanas** es entender cómo quiere la ciudadanía que sea la Administración del futuro. Lo que se está demandando no es que se haga lo mismo que antes se hacía, pero ahora por Internet. Lo que se demanda es una transformación de la Administración. Un cambio en el paradigma que ha gobernado la actuación de la Administración durante mucho tiempo. Se pide, básicamente, transformar una Administración cuya misión principal era garantizar que se cumplía la Ley a una Administración cuya primera misión es ponerse al servicio de ciudadanos y empresas para facilitar que estos desarrollen de la mejor manera posible sus trabajos. No se pide que se descuiden los controles que la Administración debe ejercer, pero sí que ésta sea más servicial. Y para empezar se reclama no tener que aportar datos que ya obren en poder de la Administración, de cualquier Administración; no tener que conocer la estructura administrativa de la Administración para relacionarse con ella; poder hacerlo desde cualquier lugar, a cualquier hora del día.

Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

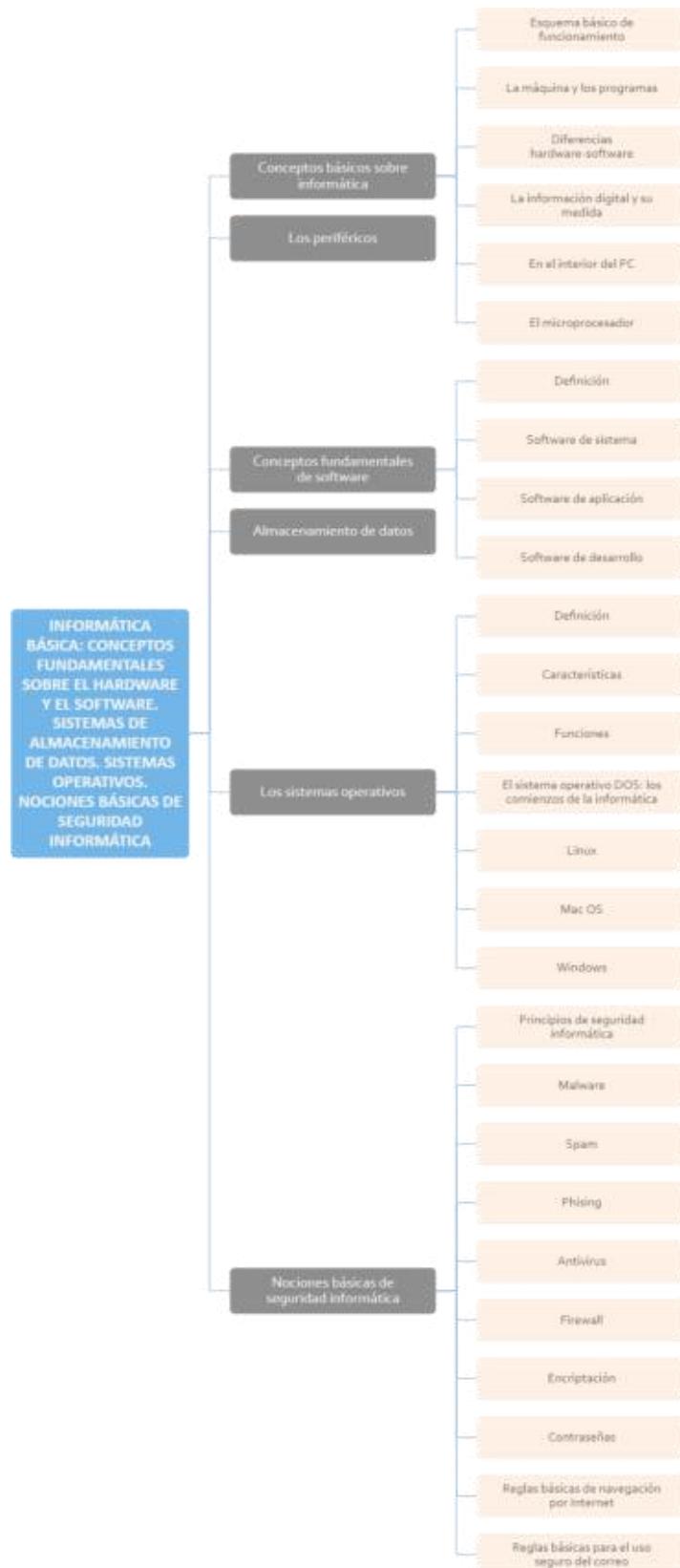
Introducción

La informática es una disciplina fundamental en la era digital, que abarca tanto el hardware como el software de los sistemas computacionales, así como aspectos clave de seguridad en línea. Este tema explorará conceptos fundamentales sobre hardware y software, sistemas de almacenamiento de datos, sistemas operativos y nociones básicas de seguridad informática.

Objetivos

- Comprender los fundamentos de la informática.
- Familiarizarse con los periféricos y el software.
- Conocer los conceptos básicos de seguridad informática.

Mapa Conceptual



1. Conceptos básicos sobre informática

Un **ordenador** es una máquina electrónica que sirve para procesar información digital. La información digital es aquella que puede expresarse en términos de 0 y 1, es decir, en el sistema binario de numeración. Si partimos de una información analógica, como una fotografía en papel, es necesario digitalizarla previamente antes de introducirla en el ordenador; en este caso mediante un escáner.

1.1. Esquema básico de funcionamiento

El **funcionamiento básico de un ordenador** puede expresarse mediante el siguiente esquema:

1.- Debemos suministrar unos datos de entrada al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:

- Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
- Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, un pendrive, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria flash, etc.
- A través de una conexión de red, como una red local o Internet.

2.- El ordenador procesa dichos datos de entrada de acuerdo con las instrucciones del programa que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el microprocesador, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (CPU). Pero también intervienen:

- La memoria RAM, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
- La tarjeta gráfica, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
- El chipset, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc.).

3.- Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos datos de salida. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.

1.2. La máquina y los programas

Un ordenador es una máquina electrónica (**hardware**), que no serviría para nada si no fuese por los programas (**software**). Desde el punto de vista electrónico, la información digital es convertida en impulsos eléctricos de dos tipos, asignando, por ejemplo, el 0 a 0 voltios y el 1 a 5 voltios. Gracias a la electrónica los ordenadores actuales pueden realizar miles de millones de operaciones por segundo, con precisión y fiabilidad.

Para que el ordenador haga algo es necesario que un programa le indique lo que tiene que hacer. Las operaciones que hace un ordenador son muy simples, pero las realiza a tanta velocidad, que puede resolver problemas complejos en muy poco tiempo. Podemos distinguir entre dos tipos de programas:

- **Sistemas operativos**, como Windows, Linux y Mac OS, que son imprescindibles para el funcionamiento del ordenador.
- **Aplicaciones**, como los procesadores de texto, las hojas de cálculo, los programas de retoque fotográfico, etc. Estos programas nos permiten hacer cosas muy diversas con los ordenadores. Pero hay que tener en cuenta que cada aplicación está diseñada para un determinado sistema operativo.

1.3. Diferencias hardware-software

La principal diferencia entre **hardware** y **software** es que el hardware es todo dispositivo físico, algo que se puede tocar, al contrario del software, que es un conjunto de instrucciones de código instalado en el ordenador que se ejecutan para cumplir una función (no se pueden tocar físicamente). Por ejemplo, el monitor, teclado y el mouse son ejemplos de hardware, mientras que el sistema operativo Windows, Office Word e Internet son ejemplos de software. En otras palabras:

- **Hardware** = equipos o dispositivos físicos que se pueden tocar: CPU, disco duro, monitor, pen drive, impresora, scanner, etc.
- **Software** = lo que se ejecuta en el equipo informático: Windows, juegos, procesador de texto, navegadores de internet, apps, etc.

Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. La interfaz de windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio de Windows. El menú inicio. La barra de tareas. El área de notificación. El explorador de archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y panel de control. Accesorios

Introducción

Windows es uno de los sistemas operativos más utilizados en el mundo, conocido por su interfaz amigable y su amplia gama de funciones. En este tema, exploraremos los fundamentos de Windows, incluyendo su interfaz, herramientas y funciones principales que hacen que sea una opción popular para usuarios de todo tipo.

Objetivos

- Familiarizarse con la interfaz de Windows.
- Dominar la navegación y personalización del Escritorio.

- Utilizar herramientas y funciones clave de Windows.

Mapa Conceptual

**INTRODUCCIÓN AL
SISTEMA OPERATIVO:
EL ENTORNO
WINDOWS.
FUNDAMENTOS. LA
INTERFAZ DE
WINDOWS:
VENTANAS, ICONOS,
MENÚS
CONTEXTUALES,
CUADROS DE
DIÁLOGO. EL
ESCRITORIO DE
WINDOWS. EL MENÚ
INICIO. LA BARRA
DETAREAS. EL ÁREA DE
NOTIFICACIÓN. EL
EXPLORADOR DE
ARCHIVOS.
OPERACIONES DE
BÚSQUEDA.
HERRAMIENTAS "ESTE
EQUIPO" Y PANEL DE
CONTROL.
ACCESORIOS**

Introducción a Windows

1. Introducción a Windows

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 10 es la versión más reciente para ordenadores personales.

LA INTERFAZ GRÁFICA

La interfaz gráfica en Windows se conoce con el nombre de **Escrivtorio**. Todas las aplicaciones y funciones de Windows se suceden dentro del entorno de una ventana, que tiene las siguientes propiedades:

- Se puede mover a cualquier parte del Escritorio.
- Se puede modificar su tamaño libremente.
- Se puede maximizar, es decir, hacer que ocupe la totalidad del Escritorio.
- Se puede minimizar, reduciendo su tamaño a un ícono y dejando que la aplicación se ejecute en un segundo plano mientras se utiliza otra.
- Se puede cerrar, cerrando a su vez el programa que se ejecuta en ella.

En la parte inferior del escritorio se encuentra la barra de tareas que cumple una doble función de, por un lado, albergar el menú de inicio desde el cual se pueden acceder a las aplicaciones instaladas y, por otro, mostrar los iconos referentes a los diferentes programas que se encuentran en ejecución para que se pueda seleccionar cuál ejecutar en un primer plano de una forma rápida y directa.



LA ADMINISTRACIÓN Y LOS USUARIOS

Dado que un mismo ordenador puede ser utilizado por distintas personas, Windows permite mantener perfiles diferentes de cada uno de sus usuarios para que las acciones y preferencias de uno no interfieran en las de otro. Esta capacidad se denomina **multiusuario**.

Cada usuario registrado en la máquina dispone de un nombre de usuario y de una contraseña con la que se identifica al iniciar la sesión. Una vez identificado se carga su perfil y su escritorio personalizado con la configuración de aspecto, colores e iconos que éste haya establecido.

EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Para acceder a los archivos almacenados en el ordenador, Windows utiliza una herramienta llamada Explorador de Windows, que ha ido evolucionando con las distintas versiones que se han sucedido.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS.- Dentro de una unidad de almacenamiento se guardan los archivos o ficheros ordenados en forma de carpetas, también llamadas directorios. Una carpeta puede albergar en su interior ficheros o también otras carpetas. Esta estructura de almacenamiento de la información se denomina árbol de carpetas.

Una peculiaridad del sistema de archivos de Windows es que los nombres de los archivos tienen siempre dos partes separadas por un punto. La primera parte es el nombre propiamente dicho y la segunda la extensión.

La extensión es un conjunto de letras, habitualmente tres, que le dice a Windows de qué tipo es el archivo nombrado y cómo operar con él.

Para facilitar la interpretación de los tipos de archivos por parte del usuario, el Explorador de Windows muestra un ícono específico para cada extensión, de modo que es posible identificar los diferentes tipos de archivo de un modo más visual y sencillo.

LOS PROGRAMAS Y HERRAMIENTAS.- El sistema operativo dispone de una serie de herramientas y pequeñas aplicaciones de base que permiten realizar operaciones de configuración y gestión del ordenador, así como hacer tareas más o menos sencillas.

Procesador de texto Word 2016. Principales funciones y utilidades

Introducción

Microsoft Word 2016 es una herramienta esencial en el ámbito de la creación y edición de documentos. Su versatilidad y amplia gama de funciones lo convierten en el procesador de texto preferido tanto para uso personal como profesional. Este documento se centra en explorar las principales funciones y utilidades de Word 2016, proporcionando una guía detallada para maximizar su potencial.

Entre las características destacadas se encuentra la interfaz de usuario intuitiva, que facilita la navegación y el acceso rápido a las diversas herramientas disponibles. Las funciones de formato avanzadas permiten a los usuarios personalizar el diseño de sus documentos con facilidad, desde la elección de fuentes y colores hasta la aplicación de estilos y temas predefinidos. Además, Word 2016 ofrece potentes herramientas de revisión y colaboración, como el control de cambios y los comentarios, que son indispensables para trabajos en equipo.

Otra funcionalidad clave es la capacidad de integración con otras aplicaciones de Microsoft Office, lo que permite una gestión más eficiente de los datos y la información. La opción de guardar y compartir documentos en la nube, a través de OneDrive, garantiza la accesibilidad y seguridad de los archivos desde cualquier dispositivo. En resumen, Word 2016 no solo facilita la creación de documentos profesionales, sino que también optimiza la productividad y colaboración en diversos

Objetivos

- Proporcionar un conocimiento detallado de las herramientas y características clave de Word 2016, permitiendo a los usuarios aprovechar al máximo las capacidades del procesador de texto para crear documentos de alta calidad.
- Destacar las funciones de colaboración, como el control de cambios y los comentarios, para facilitar el trabajo en equipo y mejorar la eficiencia en la revisión y edición de documentos compartidos.
- Promover el uso de las capacidades de integración con otras aplicaciones de Microsoft Office y la nube, asegurando una gestión eficiente de los documentos y la accesibilidad segura desde múltiples dispositivos y ubicaciones.

Mapa Conceptual



1. La ofimática

1.1. Concepto

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

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

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

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

1.2. Paquetes integrados

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

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

- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.

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

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

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

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

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

Las aplicaciones más usuales de los paquetes integrados son:

BASE DE DATOS:

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

Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades

Introducción

Excel 2016 es una herramienta fundamental en el ámbito de la gestión de datos y análisis financiero. Su versatilidad y potencia lo convierten en una elección preferida tanto para uso personal como profesional. Este documento se centra en explorar las principales funciones y utilidades de Excel 2016, proporcionando una guía comprensiva para maximizar su potencial.

Entre sus características destacadas se encuentran la capacidad de manejar grandes volúmenes de datos y realizar cálculos complejos con facilidad. Las funciones de fórmulas y funciones avanzadas permiten a los usuarios automatizar tareas, simplificando así el análisis de datos. Además, Excel 2016 ofrece una amplia gama de opciones de visualización de datos, como gráficos y tablas dinámicas, que facilitan la interpretación y presentación de la información.

Otra funcionalidad clave es la integración con otras aplicaciones de Microsoft Office, lo que permite una gestión más eficiente de la información y una mayor productividad. La posibilidad de colaborar en tiempo real a través de OneDrive garantiza que múltiples usuarios puedan trabajar en el mismo documento simultáneamente, mejorando la coordinación y eficiencia del trabajo en equipo.

Objetivos

- Comprender y dominar las principales funciones de Excel 2016.
- Optimizar el uso de herramientas de visualización y análisis de datos.
- Fomentar la colaboración y la integración con otras aplicaciones.

Mapa Conceptual

**HOJA DE CÁLCULO
EXCEL 2016.
PRINCIPALES
FUNCIONES Y
UTILIDADES**

Hoja de cálculo Excel 2016.
Principales funciones y
utilidades

1. Hoja de cálculo Excel 2016. Principales funciones y utilidades

Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office como Word, Access, Outlook, o PowerPoint resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas ideas básicas que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el contenido de su documento, es decir, en la información, pues el aspecto que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando "sobre papel", no es tan WYSIWYG (del inglés "*What You See Is What You Get*", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la presentación preliminar.

Visualización: Partes de la pantalla

La ventana principal de Microsoft Excel tiene, como es habitual, unas zonas características:

- **Barras de título, herramientas, menús y estado.** Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- **Área de documento.** Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.
- **Cabeceras de fila y columna.** Independientemente de las cabeceras que escribamos para las filas y columnas de la tabla, existen unas cabeceras externas, identificables porque aparecen de color gris y con forma de botones.
- **Solapas.** Al lado de la barra de desplazamiento horizontal (parte inferior) hay unos trapecios, unas solapas que permiten activar las diversas hojas del documento. También hay pequeños botones que permiten ir cambiando de hoja por orden, ir a la primera y la última, etc. y que son útiles si el libro que se está manejando tiene muchas hojas.

Elementos del documento: definiciones

- **Celdas.** Una celda es uno de los componentes elementales de la tabla. Las celdas no son simples textos inertes; son datos, son elementos que en cierto modo están activos. Una celda puede contener texto o puede contener una fecha, y se comportará de manera diferente según sea el caso. Si no se le dice a la hoja de cálculo qué contiene una celda, esta intentará deducirlo por sí misma.

La información que contiene una celda se puede presentar de diversas maneras (siendo la información la misma) o formatos de celda.

- **Filas.** Una fila es el conjunto de todas las celdas que se encuentran contiguas en sentido lateral. Cada fila se puede manejar como una unidad. Las filas se designan mediante números.
- **Columnas.** Concepto análogo al de las filas, pero en sentido vertical. Se designan mediante letras.

Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento

Introducción

El correo electrónico es una herramienta esencial en la comunicación moderna, tanto en el ámbito personal como profesional. Desde su creación, ha revolucionado la manera en que las personas y organizaciones se conectan, permitiendo el intercambio de información de manera rápida y eficiente. Este documento explora los conceptos elementales y el funcionamiento del correo electrónico, proporcionando una comprensión básica pero completa de esta tecnología fundamental.

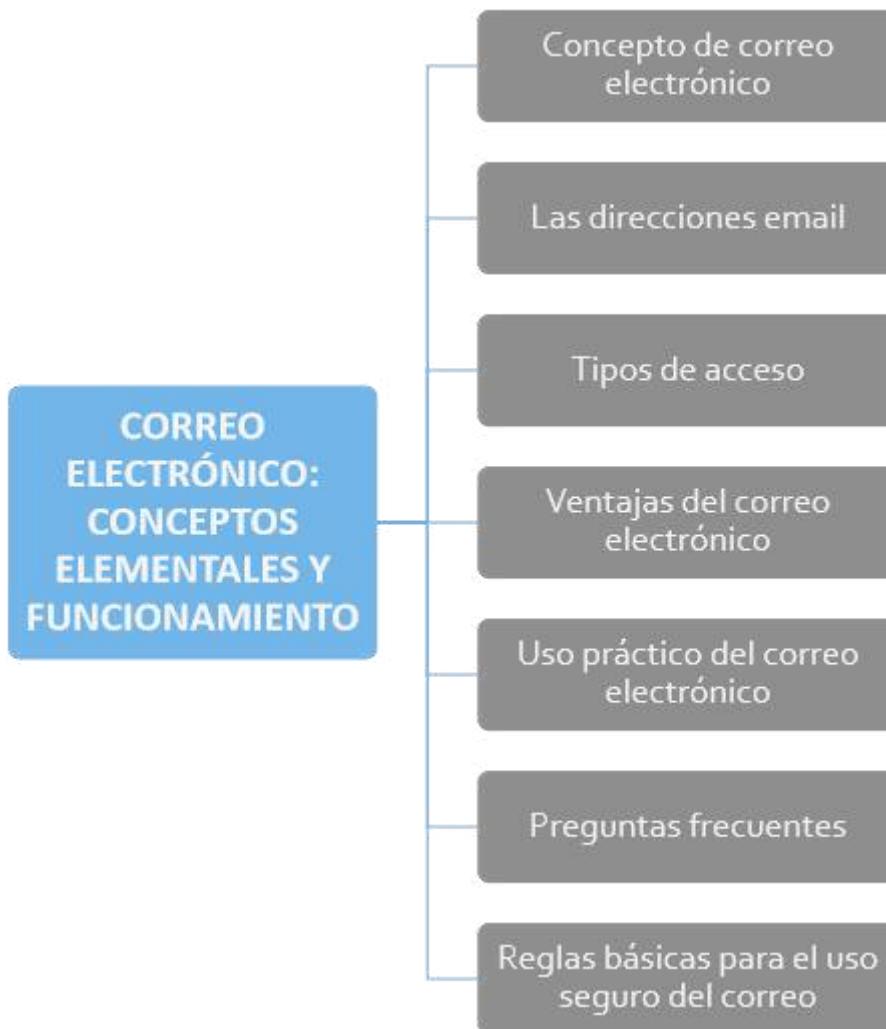
En primer lugar, se abordan los componentes principales de un correo electrónico, incluidos la dirección de correo, el servidor de correo y los protocolos de transferencia de datos como SMTP, IMAP y POP3. Comprender estos elementos es crucial para saber cómo se envían, reciben y almacenan los mensajes electrónicos. Además, se examinan las funcionalidades básicas de los clientes de correo electrónico, como la redacción de mensajes, la gestión de contactos, el uso de carpetas y filtros, y la configuración de cuentas.

Otro aspecto importante es la seguridad del correo electrónico. Se discuten las prácticas recomendadas para proteger la información, como el uso de contraseñas seguras, la autenticación de dos factores y el reconocimiento de correos electrónicos sospechosos para evitar el phishing y otros ciberataques.

Objetivos

- Comprender los conceptos elementales del correo electrónico.
- Optimizar el uso de funcionalidades básicas en clientes de correo electrónico.
- Fomentar la seguridad en el uso del correo electrónico.

Mapa Conceptual



1. Concepto de correo electrónico

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.

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...

3. 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.

La Red Internet: origen, evolución y estado actual

Introducción

La Red Internet es una de las innovaciones más trascendentales de la era moderna, transformando radicalmente la forma en que interactuamos, trabajamos y accedemos a la información. Este documento explora el origen, la evolución y el estado actual de Internet, proporcionando una visión completa de su desarrollo y su impacto en la sociedad contemporánea.

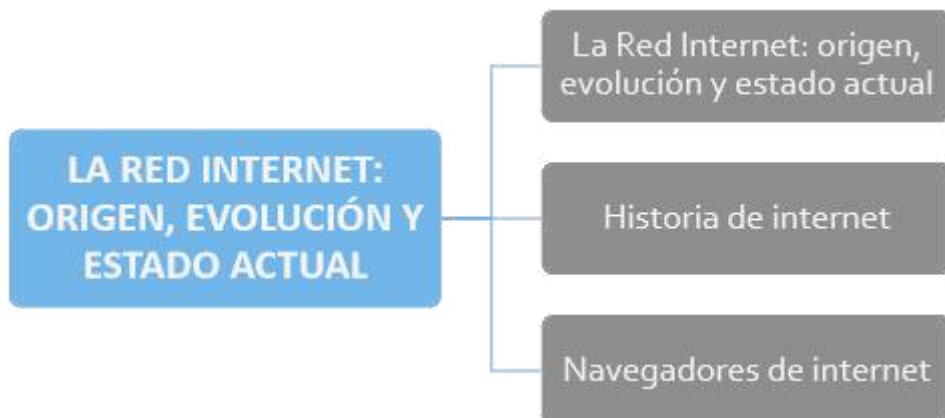
El origen de Internet se remonta a la década de 1960, cuando ARPANET, un proyecto del Departamento de Defensa de los Estados Unidos, sentó las bases de la interconexión de redes. Desde entonces, Internet ha experimentado una evolución impresionante, pasando de ser una herramienta militar y académica a convertirse en una red global accesible para millones de personas. A lo largo de las décadas, avances tecnológicos como el desarrollo del protocolo TCP/IP, la creación de la World Wide Web por Tim Berners-Lee y la masificación del acceso a través de conexiones de banda ancha han sido hitos cruciales en su expansión.

En su estado actual, Internet es una red omnipresente que soporta una amplia gama de actividades, desde la comunicación y el entretenimiento hasta el comercio y la educación. Las redes sociales, el comercio electrónico, el streaming y la computación en la nube son solo algunas de las aplicaciones que definen su uso hoy en día. Además, el continuo desarrollo de tecnologías emergentes, como el Internet de las Cosas (IoT) y la inteligencia artificial, promete seguir moldeando el futuro de la red. Este análisis detalla cómo Internet ha llegado a ser lo que es hoy y qué podemos esperar en los próximos años.

Objetivos

- Examinar el origen y desarrollo histórico de internet.
- Analizar la evolución tecnológica y social de internet.
- Evaluar el estado actual y el futuro de internet.

Mapa Conceptual



1. La Red Internet: origen, evolución y estado actual

¿Qué es Internet?

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (Estados Unidos).

Esta definición viene a decir de forma simplista que Internet no es otra cosa que una multitud de ordenadores conectados entre sí capaces de intercambiar información.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Éste fue un desarrollo posterior (1990) de la Red que utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: el envío de correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación multimedia (telefonía VoIP, televisión IPTV), los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

¿Cuáles son las características principales?

GLOBAL: Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.000 millones el número de usuarios de la Red, que ha mantenido una tasa de crecimiento exponencial.

MULTIDISCIPLINARIA: Integra gentes de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales, y gente con todo tipo de ocupaciones.

¿Qué cosas puedo hacer con Internet?

La utilidad de internet es el intercambio de información. Es una herramienta que nos permitirá obtener información de otras personas, empresas o instituciones públicas, y nos da la posibilidad de compartir información con otros usuarios. Algunos ejemplos de las posibilidades que Internet nos ofrece podrían ser los siguientes:

- **MANDAR E-MAIL:** O también llamado Correo Electrónico, para contactar con personas en casi cualquier parte del mundo, sin ningún tipo de coste, excepto el de la línea contratada.
- **ENTRAR EN BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS:** Para obtener información y datos de artículos, reportajes, crónicas, etc.
- **CONSULTAS DE BIBLIOTECAS:** Obtener listados de Bibliografías respecto a algún tema o algún autor, y leer en línea algún libro, obra o novela.
- **LEER PERIÓDICOS DE DIFERENTES PARTES DEL MUNDO:** Cada vez son más los periódicos y Diarios que tienen su propia página en Internet.
- **LEER REVISTAS DE TODO GÉNERO:** Política, Economía, Entretenimiento, Cultura, Informática...
- **RESERVAS Y COMPRAS A DISTANCIA:** Hacer reservas y compras en hoteles, aeropuertos, restaurantes, librerías virtuales, etc.
- **PUBLICIDAD:** Dar a conocer de manera mundial una empresa o compañía, pues cualquiera puede solicitar un catálogo de productos al instante desde lugares donde sería prácticamente imposible llegar por métodos tradicionales. Quedan registradas de manera automática las estadísticas de interés: sabremos quién solicitó información, su perfil socioeconómico, teniendo así mejores herramientas para acoplar la estrategia de ventas a las necesidades del mercado.
- **COLABORACIÓN CON GENTE A DISTANCIA:** Realización de proyectos de cualquier tipo con empresas o personas mediante correo electrónico, sin necesidad de desplazamientos a otros países.
- **MULTIMEDIA:** Gracias a los nuevos entornos gráficos, el usuario puede ver en pantalla artículos con fotografías, animaciones e incluso audio y video digitalizado.
- **VISITAS VIRTUALES:** Conocer de manera virtual países, museos, exposiciones, monumentos históricos y sitios de interés.

Procesador de texto Word 2016.
Encabezado y pie de página. Opciones de formato. Impresión de documentos. Tablas. Listas y columnas. Inserción de elementos. Combinar correspondencia

Introducción

Microsoft Word 2016 es una herramienta poderosa y versátil para la creación y edición de documentos. Desde la gestión de encabezados y pies de página hasta la inserción de elementos y la impresión de documentos, ofrece una amplia gama de funciones que permiten a los usuarios personalizar y dar formato a sus textos de manera eficiente. Este documento se centra en explorar algunas de las características más destacadas de Word 2016, incluyendo encabezados y pies de página, opciones de formato, impresión de documentos, tablas, listas y columnas, así como la funcionalidad de combinar correspondencia.

Los encabezados y pies de página son herramientas fundamentales para añadir información adicional a un documento, como números de página, títulos o fechas, y se utilizan comúnmente en informes, ensayos y documentos formales. Además, Word 2016 ofrece una amplia variedad de opciones de formato para personalizar el aspecto de un documento, como el tipo y tamaño de fuente, el color del texto, los estilos de párrafo y la alineación.

La capacidad de imprimir documentos es esencial para compartir y distribuir información de manera física. Word 2016 proporciona opciones flexibles para ajustar la configuración de impresión, como el tamaño y la orientación del papel, así como la impresión a doble cara o en color.

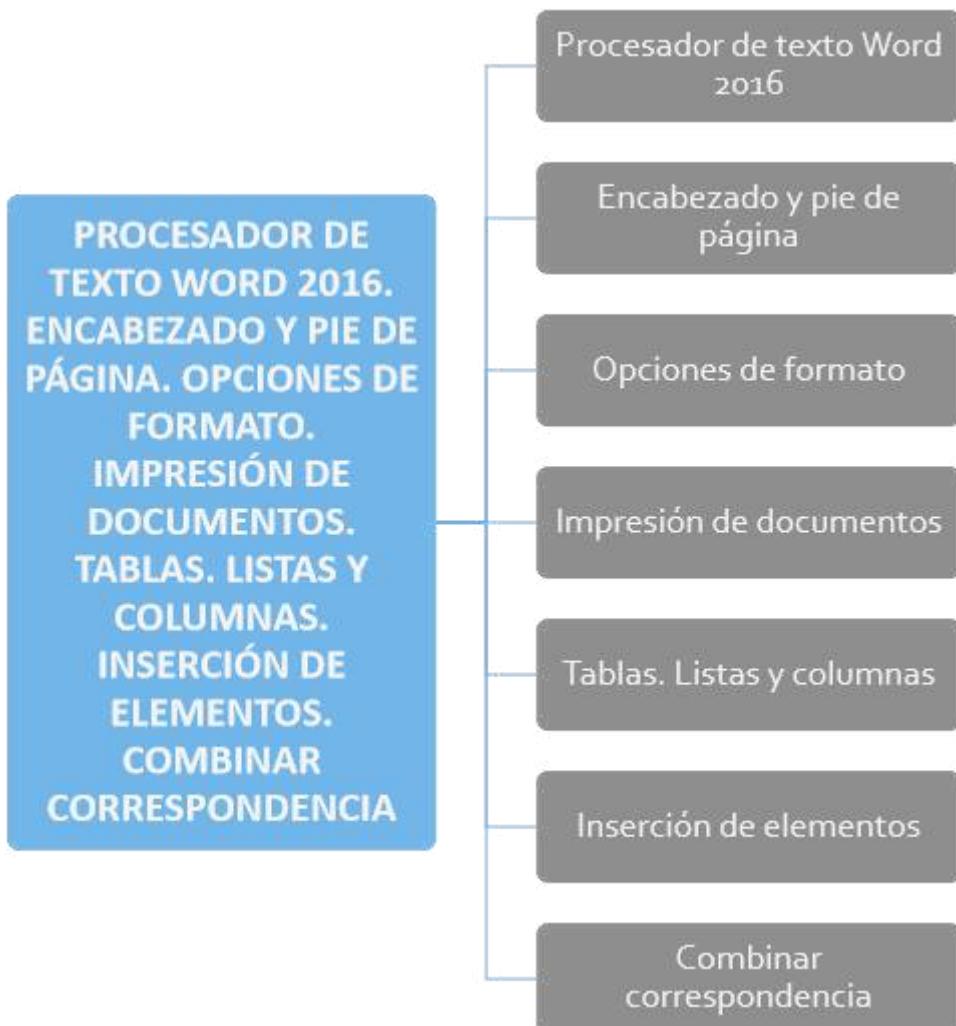
Las tablas, listas y columnas son herramientas poderosas para organizar y presentar datos de manera estructurada y legible. Word 2016 ofrece funciones intuitivas para crear y personalizar tablas y listas, así como opciones avanzadas para ajustar el diseño y formato de columnas de texto.

Por último, la funcionalidad de combinar correspondencia permite a los usuarios crear documentos personalizados, como cartas o etiquetas, utilizando una base de datos de información variable. Esto resulta especialmente útil en entornos empresariales o educativos donde se requiere generar múltiples documentos similares de manera eficiente.

Objetivos

- Proporcionar a los usuarios las habilidades necesarias para gestionar encabezados y pies de página de manera efectiva, así como para aplicar opciones avanzadas de formato para personalizar el aspecto de sus documentos de acuerdo a sus necesidades y preferencias.
- Capacitar a los usuarios en el uso de las herramientas de impresión de Word 2016, permitiéndoles ajustar la configuración de impresión, como el tamaño y orientación del papel, para obtener resultados precisos y de calidad en la impresión de sus documentos.
- Familiarizar a los usuarios con las herramientas de creación y personalización de tablas, listas y columnas en Word 2016, así como con la inserción de elementos gráficos y multimedia, para facilitar la organización y presentación de información de manera efectiva en sus documentos.

Mapa Conceptual



1. Procesador de texto Word 2016

Word 2016 es una versión del software de procesamiento de textos Microsoft Word lanzada como parte del paquete de aplicaciones Microsoft Office 2016. Es una herramienta popular utilizada para crear y editar documentos de texto en computadoras personales. Word 2016 ofrece una variedad de características y funcionalidades para formatear texto, insertar imágenes y gráficos, diseñar tablas, realizar combinaciones de correspondencia, trabajar con estilos y plantillas, entre otras cosas.

2. Encabezado y pie de página

Los encabezados y pies de página son áreas de los márgenes superior, inferior y laterales de cada página de un documento que sirven para insertar texto o gráficos, como por ejemplo el título del documento, logotipos, fechas, o número de la página del documento.

Es posible añadir número de página, encabezados y pie de página a través de la galería o bien puede generar un número de página, encabezado o pie de página personalizado.

Agregar un número de página desde la galería

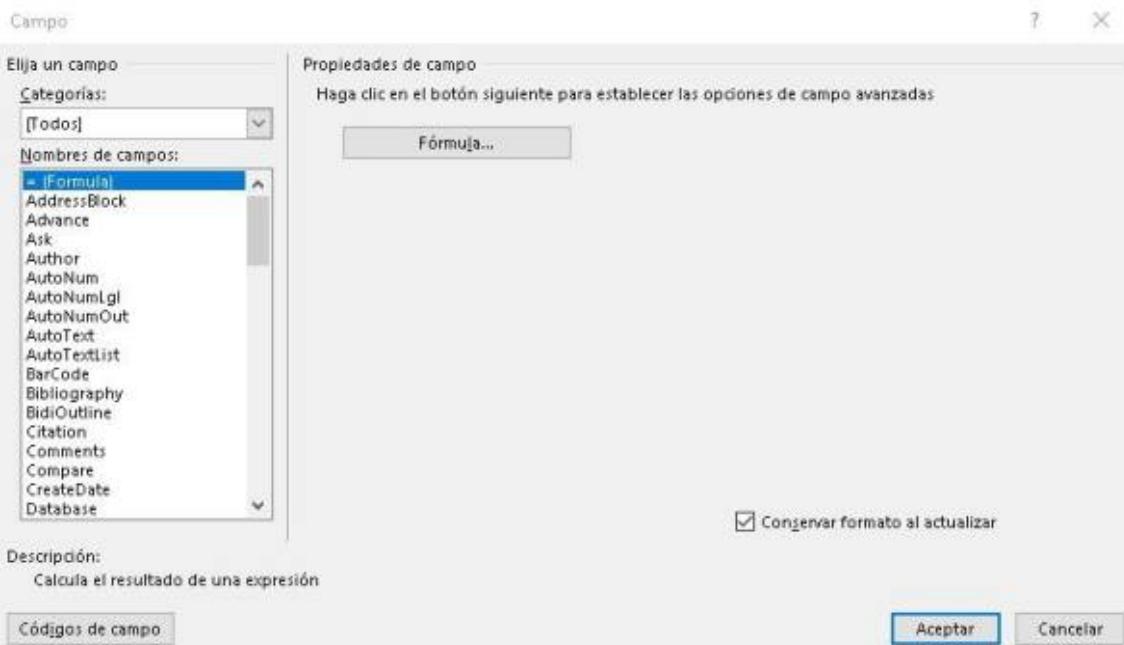
- Desde el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Insertar, haga clic en número de página.
- Clic en la ubicación del número de página que desee y, en la galería desplácese por las opciones y, después, clic en el formato de número de página que desee.
- Para volver nuevamente al cuerpo del documento, clic en Cerrar encabezado y pie de página en la ficha Diseño en Herramientas para encabezado y pie de página.



Agregar un número de página personalizado

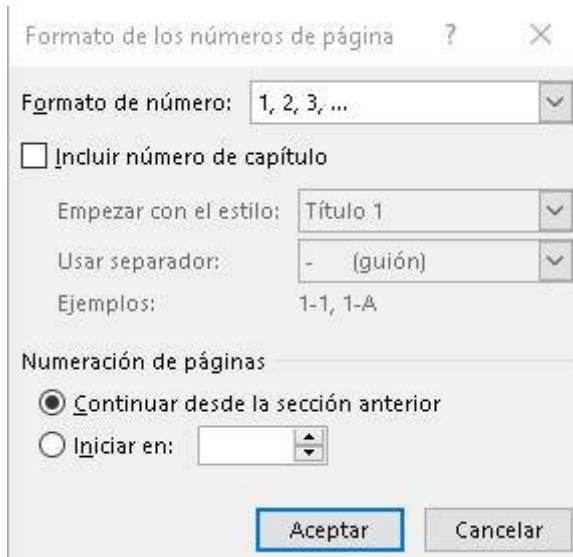
Haga doble clic en el **área del encabezado** o en el área del pie de página (cerca de la parte superior de la página o cerca de la parte inferior). De esta forma se abre la ficha Diseño en Herramientas para encabezado y pie de página.

En el grupo Insertar, haga clic en Elementos rápidos y, a continuación, en Campo.



En la lista Nombres del campo, haga clic en Página, y haga clic en **Aceptar**.

Si quiere cambiar el formato de **numeración**, clic en Número de página, en el grupo Encabezado y pie de página de la ficha Insertar, haga clic en Formato de número de página.



Hoja de cálculo Excel 2016. Trabajar con libros y hojas. Celdas: insertar, eliminar, formato. Diseño de página: orientación y área de impresión. Datos: ordenar y filtrar. Fórmulas matemáticas básicas

Introducción

Microsoft Excel 2016 es una herramienta fundamental para la gestión de datos y el análisis financiero en diversos ámbitos, desde la contabilidad hasta la planificación empresarial. Este documento se centra en explorar algunas de las funciones esenciales de Excel 2016, incluyendo el trabajo con libros y hojas, la manipulación de celdas, el diseño de página, la gestión de datos y la utilización de fórmulas matemáticas básicas.

La capacidad de trabajar con libros y hojas en Excel 2016 permite a los usuarios organizar y estructurar su información de manera eficiente, facilitando la gestión de múltiples conjuntos de datos en un mismo archivo. Además, la manipulación de celdas es una habilidad fundamental para insertar, eliminar y dar formato a los datos, lo que garantiza la presentación adecuada y la facilidad de lectura de los mismos.

El diseño de página es otro aspecto importante de Excel 2016, ya que permite a los usuarios ajustar la orientación y el área de impresión de sus documentos, asegurando una presentación adecuada al imprimir o compartir los datos.

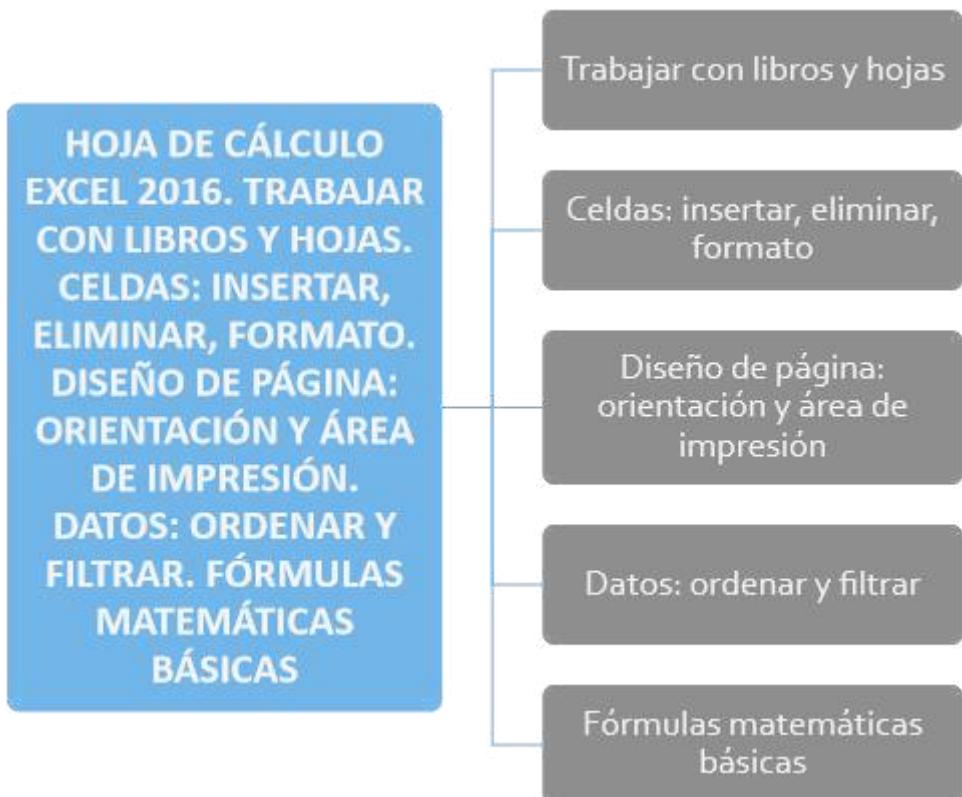
La capacidad de ordenar y filtrar datos es esencial para analizar y visualizar la información de manera efectiva, facilitando la identificación de patrones y tendencias relevantes.

Finalmente, las fórmulas matemáticas básicas son herramientas poderosas para realizar cálculos y análisis en Excel 2016. Desde sumas simples hasta funciones estadísticas más complejas, estas fórmulas permiten a los usuarios realizar operaciones matemáticas con facilidad y precisión, mejorando así la eficiencia y precisión en la gestión y análisis de datos. En resumen, este documento proporciona una visión general de algunas de las funciones esenciales de Excel 2016, destacando su utilidad y versatilidad en la gestión y análisis de datos en diversos contextos.

Objetivos

- Proporcionar a los usuarios las habilidades necesarias para trabajar de manera eficiente con libros y hojas en Excel 2016, permitiéndoles organizar y estructurar sus datos de forma clara y efectiva.
- Capacitar a los usuarios en la manipulación de celdas, incluyendo la inserción, eliminación y formato adecuado de datos, así como en la configuración del diseño de página para asegurar una presentación óptima de los documentos al imprimir o compartirlos.
- Brindar a los usuarios las habilidades necesarias para ordenar y filtrar datos de manera eficiente, así como para utilizar fórmulas matemáticas básicas en Excel 2016, mejorando así su capacidad para realizar análisis y tomar decisiones fundamentadas basadas en datos.

Mapa Conceptual



Contenido

1. Trabajar con libros y hojas

Excel es una aplicación, una herramienta de ordenador que sirve para desempeñar un cierto trabajo, es decir, Excel es una herramienta que no tiene utilidad por sí misma. Lo que nos interesa no es usar Excel en sí, sino utilizar esta aplicación como herramienta para construir documentos.

Los documentos que utiliza Excel contienen libros, un libro por cada documento. Es llamado libro a todo un conjunto de varias hojas de cálculo, las cuales cada una de ellas sería una página de ese mismo libro. Con Excel, por lo tanto, es posible trabajar simultáneamente con varias hojas de cálculo, almacenándolas todas ellas en un mismo libro.



Importante

La posibilidad de utilizar libros con varias hijas de cálculo es muy útil y permite realizar operaciones interesantes.

1.1. Estructura de una hoja

Un libro cuenta con varias hojas, de las cuales sólo una de ellas estará visible es un instante concreto. Después podrá ver que es posible cambiar de una a otra sencillamente haciendo clic sobre una pestaña.

Una hoja de cálculo está dividida en filas y columnas, de manera que se crea una cuadrícula en la que cada cruce entre columna y fila da lugar a una celdilla.

Una fila es una sucesión horizontal de celdillas. Las filas se identifican mediante números consecutivos, siendo el 1 el número de la primera fila de la hoja.

Una columna es una sucesión vertical de celdillas. Todas las columnas están identificadas con letras mayúsculas, siendo la A la que hace indica la primera columna de la hoja que se está usando. La sucesión de letras posibles es finita, es decir cuando llega a la Z se utilizan dos letras y a continuación tres letras de igual forma a como se usan en las matrículas de los vehículos. La Ñ, como es habitual en informática, no es una letra válida, y por ello no se utiliza para identificar a ninguna columna.

El cruce de cada columna con cada fila es una celdilla. Ésta se identifica uniendo la letra o letras de la columna con el número de fila. En la figura 2.1 se indican gráficamente los conceptos de columna, fila y celdilla. Observe que la celdilla marcada se llama A6, ya que pertenece al a columna A y a la fila 6.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

1.2. Elementos de Entrada

Para desenvolverse en una hoja de cálculo, ya sea introduciendo datos o seleccionándolos para realizar cualquier operación, necesitará utilizar algunos elementos de entrada de información. De estos seguramente conocerá alguno, como el puntero del ratón y desconocerá otros, como el indicador de foco de entrada.

A continuación, se puede ver un fragmento de la hoja de cálculo, como en la figura 2.1, donde se han dispuesto los tres elementos fundamentales para trabajar sobre ella. Estos elementos son: el puntero, el foco de entrada y el cursor.

Correo electrónico. Entorno de trabajo: entorno Web y disco local. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Adjuntar archivos.
Preferencias de usuario. Eliminar, almacenar y compactar mensajes. Gestión de carpetas

Introducción

El correo electrónico ha revolucionado la comunicación en el mundo moderno, ofreciendo una forma rápida, eficiente y accesible de intercambiar mensajes en entornos personales y profesionales. Este documento explora el entorno de trabajo del correo electrónico, tanto en su versión web como en el disco local, detallando las diversas funciones y herramientas disponibles para gestionar la correspondencia electrónica de manera efectiva.

El entorno web del correo electrónico proporciona una plataforma accesible desde cualquier dispositivo con conexión a Internet, lo que permite a los usuarios enviar, recibir, responder y reenviar mensajes desde cualquier lugar y en cualquier momento. Por otro lado, el disco local ofrece la posibilidad de gestionar los correos electrónicos de manera offline, brindando un mayor control sobre la información y la privacidad de los datos.

Las funciones básicas del correo electrónico, como enviar, recibir, responder y reenviar mensajes, son fundamentales para la comunicación eficaz. Además, la creación de mensajes permite a los usuarios redactar correos electrónicos personalizados, utilizando formatos de texto y adjuntando archivos según sea necesario.

Las reglas de mensaje son herramientas poderosas que permiten automatizar acciones específicas, como mover mensajes a carpetas específicas o marcarlos como importantes, basándose en criterios predefinidos. La libreta de direcciones facilita la gestión de contactos, permitiendo a los usuarios almacenar y organizar información de contacto de manera ordenada y accesible.

Adjuntar archivos es una funcionalidad común en el correo electrónico, permitiendo a los usuarios compartir documentos, imágenes u otros archivos relevantes junto con sus mensajes. Las preferencias de usuario, como el idioma, la firma y la configuración de notificaciones, permiten personalizar la experiencia de correo electrónico según las preferencias individuales. Finalmente, la gestión de carpetas es esencial para mantener la bandeja de entrada organizada y gestionar eficientemente los mensajes entrantes y salientes.

Objetivos

- Capacitar a los usuarios para enviar, recibir, responder y reenviar mensajes de correo electrónico de manera efectiva tanto en entornos web como en discos locales, asegurando una comunicación fluida y eficiente.
- Optimizar la Organización y Gestión de la Correspondencia Electrónica: Brindar a los usuarios las habilidades necesarias para utilizar herramientas como reglas de mensaje, libreta de direcciones y gestión de carpetas, permitiendo una mejor organización y administración de sus correos electrónicos.
- Personalizar y Ajustar Preferencias de Usuario: Capacitar a los usuarios para configurar preferencias de usuario, tales como idioma, firma, y configuración de notificaciones, adaptando así su entorno de trabajo de correo electrónico según sus necesidades individuales y preferencias personales.

Mapa Conceptual

CORREO ELECTRÓNICO. ENTORNO DE TRABAJO: ENTORNO WEB Y DISCO LOCAL. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. REGLAS DE MENSAJE. LIBRETA DE DIRECCIONES. ADJUNTAR ARCHIVOS. PREFERENCIAS DE USUARIO. ELIMINAR, ALMACENAR Y COMPACTAR MENSAJES. GESTIÓN DE CARPETAS

Búsqueda de información en internet

El correo electrónico

1. Búsqueda de información en internet

1.1. Introducción

Uno de los usos más extendidos de Internet es la búsqueda de **información útil** para el/la usuario/a. Sin embargo, su localización no resulta siempre una tarea fácil debido a la gran cantidad de datos existentes en la red. Se calcula que en la actualidad existen más de 3.000 millones de páginas web con información y su ritmo de crecimiento diario es de 7 millones de páginas, según la consultora IDC. Por ello debemos conocer maneras de optimizar nuestra búsqueda.

Se pueden considerar «*buscadores*» aquellos sistemas automáticos de recuperación de información que almacenan información sobre páginas web en una base de datos, la cual se puede interrogar desde un simple formulario.

Es necesario conocer otras dos herramientas de búsqueda en Internet: los «*metabuscadores*» o «*motores de búsqueda*» y los «*portales*».

Los **metabuscadores** son sistemas de búsqueda que no tienen base de datos propia sino que utilizan las de otros buscadores donde efectúan la consulta de forma simultánea.

Un portal es el sistema formado por un buscador, un índice temático y una serie de servicios añadidos como noticias, compra electrónica, correos electrónicos gratuitos, foros, etc. Se trata de un sistema que basa su servicio en ofrecer el mayor número de información desde una misma página. Una característica clara es que son sitios web que viven de la publicidad, por lo que en todas sus páginas los/as usuarios/as encontrarán muchos anuncios.

1.2. Sistemas de búsqueda

Aunque buscar en Internet no sea fácil, existen **herramientas de búsqueda** que ayudan a encontrar lo que se desea si se aprende su manejo.

Existen múltiples métodos de búsquedas, clasificaciones de la información por temas o categorías, sistemas automáticos, gráficos y por tipo de recurso.

Los sistemas de búsqueda obligan a reducir la ambigüedad al formular las preguntas y dudas. Aunque existen formas muy diferentes de buscar, podemos resumirlas en:

CLASE DE BÚSQUEDA	BUSCADOR RECOMENDADO
Exploración indefinida	Temáticos
Búsqueda genérica	Especializados
Búsqueda concreta	Automáticos

1.3. Funcionamiento

Los buscadores constan de tres partes:

- Los robots que recorren la red para escrutarla. Son programas que buscan continuamente por todos los servidores de Internet construyendo un índice de lo hallado. También son conocidos como «arañas» por su continuo desplazamiento sobre la red o telaraña.
- La base de datos que es construida por los robots. Contiene todos los direcciones electrónicas o «URL» encontrados, y asociados a ellos, la información relativa sobre sus contenidos:
 - Título.
 - Parte de texto.
 - Hiperenlaces.
 - Descriptores o palabras claves.

Esta **base de datos** es actualizada continuamente por los robots que añaden nuevas páginas o referencias y borran las que ya no existen.

El **motor de búsqueda** que facilita la consulta a la base de datos. Es la parte que se ve cuando se realiza la búsqueda. Después de introducirle una petición de búsqueda, el motor de búsqueda la coteja con la base y devuelve una lista ordenada de coincidencias.

La Red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. La Web y su evolución. Navegadores web: funcionamiento básico y navegadores más utilizados. Concepto de url. Uso de buscadores. Seguridad en la Web

Introducción

La Red Internet ha sido un catalizador para la globalización y la revolución digital, transformando radicalmente la forma en que interactuamos, compartimos información y realizamos transacciones en todo el mundo. Este documento explora conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet, así como la evolución de la World Wide Web (WWW) y su impacto en la sociedad moderna.

Los protocolos de Internet, como TCP/IP, HTTP y FTP, son fundamentales para la comunicación y transferencia de datos en la red. Comprender estos protocolos es esencial para entender cómo funciona Internet y cómo se interconectan sus diferentes servicios y recursos.

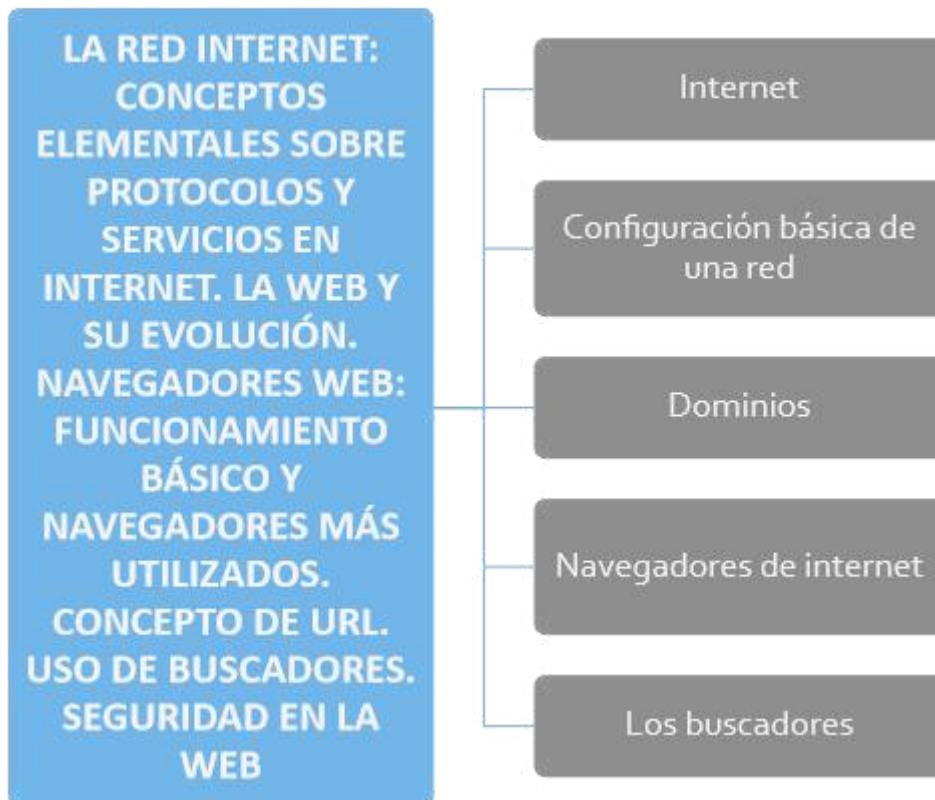
La WWW ha sido una de las innovaciones más influyentes en la historia de Internet, permitiendo el acceso a una amplia gama de información y servicios a través de hipertexto y enlaces. La evolución de la Web, desde sus inicios estáticos hasta las aplicaciones web dinámicas y colaborativas actuales, ha marcado el desarrollo de la sociedad digital.

Los navegadores web son las herramientas principales para acceder a la Web, y este documento explora su funcionamiento básico y los navegadores más utilizados, como Google Chrome, Mozilla Firefox y Microsoft Edge. Además, se aborda el concepto de URL (Uniform Resource Locator), que identifica recursos en la Web, y el uso de buscadores, como Google, para encontrar información específica.

Objetivos

- Proporcionar a los usuarios una comprensión sólida de los conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet, así como la evolución de la World Wide Web, desde sus inicios estáticos hasta su forma dinámica y colaborativa actual.
- Capacitar a los usuarios para utilizar de manera eficiente los navegadores web, comprendiendo su funcionamiento básico y familiarizándose con los navegadores más utilizados.
- Brindar a los usuarios conocimientos y habilidades para proteger su privacidad y seguridad en línea, incluyendo la identificación y prevención de amenazas comunes como malware, phishing y ataques cibernéticos.

Mapa Conceptual



1. Internet

1.1. Introducción

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (Estados Unidos). Esta definición viene a decir de forma simplista que Internet no es otra cosa que una multitud de ordenadores conectados entre sí capaces de intercambiar información.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Éste fue un desarrollo posterior (1990) de la Red que utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: envío de correo electrónico (SMTP), transmisión de archivos (FTP y P2P), conversaciones en línea (IRC), mensajería instantánea y presencia, transmisión de contenido y comunicación multimedia (telefonía VoIP, televisión IPTV), los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

¿Cuáles son las características principales?

- **GLOBAL:** Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.000 millones el número de usuarios de la Red, que ha mantenido una tasa de crecimiento exponencial.
- **MULTIDISCIPLINARIA:** Integra gentes de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales, y gente con todo tipo de ocupaciones.

¿Qué cosas puedo hacer con Internet?

La utilidad de internet es el intercambio de información. Es una herramienta que nos permitirá obtener información de otras personas, empresas o instituciones públicas, y nos da la posibilidad de compartir información con otros usuarios. Algunos ejemplos de las posibilidades que Internet nos ofrece podrían ser los siguientes:

- **MANDAR E MAIL:** O también llamado Correo Electrónico, para contactar con personas en casi cualquier parte del mundo, sin ningún tipo de coste, excepto el de la línea contratada.
- **ENTRAR EN BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS:** Para obtener información y datos de artículos, reportajes, crónicas, etc.
- **CONSULTAS DE BIBLIOTECAS:** Obtener listados de Bibliografías respecto a algún tema o algún autor, y leer en línea algún libro, obra o novela.
- **LEER PERIÓDICOS DE DIFERENTES PARTES DEL MUNDO:** Cada vez son más los periódicos y Diarios que tienen su propia página en Internet.
- **LEER REVISTAS DE TODO GÉNERO:** Política, Economía, Entretenimiento, Cultura, Informática...
- **RESERVAS Y COMPRAS A DISTANCIA:** Hacer reservas y compras en hoteles, aeropuertos, restaurantes, librerías virtuales, etc.
- **PUBLICIDAD:** Dar a conocer de manera mundial una empresa o compañía, pues cualquiera puede solicitar un catálogo de productos al instante desde lugares donde sería prácticamente imposible llegar por métodos tradicionales. Quedan registradas de manera automática las estadísticas de interés: sabremos quién solicitó información, su perfil socioeconómico, teniendo así mejores herramientas para acoplar la estrategia de ventas a las necesidades del mercado.
- **COLABORACIÓN CON GENTE A DISTANCIA:** Realización de proyectos de cualquier tipo con empresas o personas mediante correo electrónico, sin necesidad de desplazamientos a otros países.
- **MULTIMEDIA:** Gracias a los nuevos entornos gráficos, el usuario puede ver en pantalla artículos con fotografías, animaciones e incluso audio y video digitalizado.
- **VISITAS VIRTUALES:** Conocer de manera virtual países, museos, exposiciones, monumentos históricos y sitios de interés.

La gestión documental en el archivo de oficina: series, procedimientos y expedientes. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Archivo Electrónico Único

Introducción

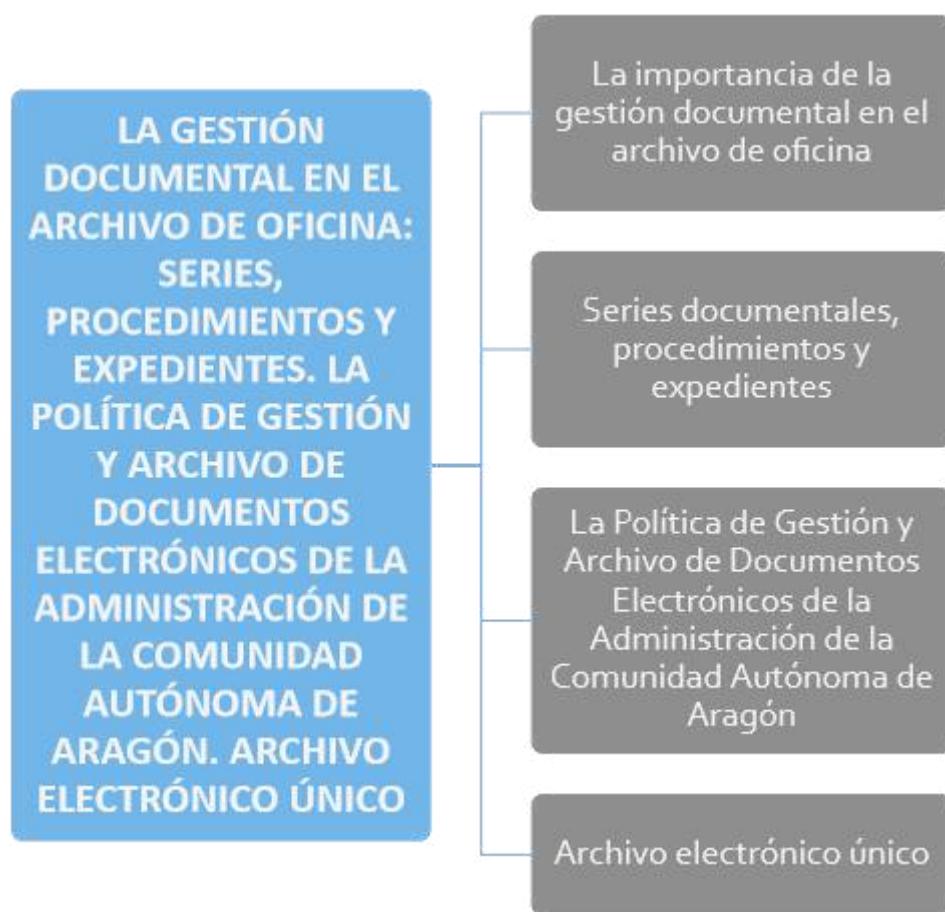
La gestión documental en el archivo de oficina es un aspecto fundamental en cualquier organización, ya que se encarga de organizar, clasificar, almacenar y recuperar la información contenida en los documentos que se generan en el día a día. La correcta gestión documental garantiza la eficiencia en el trabajo, la seguridad de la información y el cumplimiento de la normativa vigente.

En este tema, nos adentraremos en el mundo de la gestión documental en el archivo de oficina, centrándonos en las series documentales, los procedimientos de organización de expedientes y la importancia de una adecuada clasificación de los mismos. También exploraremos la Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como el concepto de Archivo Electrónico Único.

Objetivos

- Entender los fundamentos de la gestión documental en el archivo de oficina.
- Familiarizarse con la política de gestión y archivo de documentos electrónicos de la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.
- Explorar el concepto de archivo electrónico único

Mapa Conceptual



1. La importancia de la gestión documental en el archivo de oficina

1.1. Definición de gestión documental

La gestión documental es el conjunto de actividades y procesos que tienen como objetivo organizar, controlar y administrar los documentos de una organización a lo largo de su ciclo de vida, desde su creación hasta su disposición final. Esto incluye la creación, clasificación, almacenamiento, recuperación, conservación y eliminación de documentos de manera eficiente y segura.

La gestión documental es fundamental para garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad de la información contenida en los documentos de una organización. Permite optimizar el acceso a la información, facilitar la toma de decisiones, cumplir con requisitos legales y normativos, y mejorar la eficiencia operativa.

Un ejemplo claro de gestión documental es el proceso de creación y mantenimiento de un archivo físico o digital donde se almacenan y organizan los documentos de una empresa. Mediante la implementación de políticas y procedimientos adecuados, se asegura que los documentos estén disponibles cuando se necesiten, se conserven el tiempo necesario y se eliminen de forma segura cuando ya no sean útiles.

En resumen, la gestión documental es esencial para cualquier organización que maneje información en forma de documentos, ya que contribuye a la eficiencia, transparencia y cumplimiento de los objetivos de la misma.

1.2. Objetivos de la gestión documental

La gestión documental en el archivo de oficina tiene como objetivo principal garantizar la eficacia, eficiencia, transparencia y seguridad en la gestión de los documentos que se generan y reciben en una organización. A continuación, se detallan los principales objetivos de la gestión documental:

1. Organización y clasificación de la información:

- **Ejemplo:** En una empresa, la gestión documental permite organizar y clasificar los documentos en función de su tipología, fecha, origen, importancia, entre otros criterios. Esto facilita la búsqueda y recuperación de la información de forma rápida y eficiente.

2. Preservación y conservación de la documentación:

- **Ejemplo:** En un archivo histórico, la gestión documental se encarga de preservar los documentos a lo largo del tiempo, asegurando su integridad y accesibilidad para futuras generaciones. Esto implica la aplicación de medidas de conservación adecuadas para evitar su deterioro.

3. Cumplimiento de normativas y regulaciones:

- **Ejemplo:** En el ámbito sanitario, la gestión documental garantiza el cumplimiento de normativas como la protección de datos personales o la trazabilidad de los procesos, asegurando la legalidad y la confidencialidad de la información.

4. Optimización de recursos y reducción de costos:

- **Ejemplo:** En una institución educativa, la gestión documental permite optimizar los recursos al eliminar la duplicidad de documentos, reducir el espacio físico necesario para almacenarlos y agilizar los procesos administrativos, lo que se traduce en ahorro de costos.

5. Facilitar la toma de decisiones:

- **Ejemplo:** En una empresa de consultoría, la gestión documental proporciona acceso a información actualizada y fiable, lo que facilita la toma de decisiones estratégicas basadas en datos concretos y relevantes.

En resumen, los objetivos de la gestión documental son clave para garantizar la correcta administración de la información en cualquier organización, independientemente de su tamaño o sector de actividad.