



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
CARM MURCIA
Ed.2024



TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
CARM MURCIA
Ed. 2024
ISBN: 978-84-1383- 852-6
Reservados todos los derechos
© 2024 | IEDITORIAL

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

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

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

TEMARIO

Tema 1.- Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: derechos y libertades; garantías y suspensión de derechos y libertades. Control judicial de la Administración

Tema 2.- Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Órganos institucionales. Régimen Jurídico. Reforma del Estatuto

Tema 3.- El Presidente. El Consejo de Gobierno de la Región de Murcia. Los Consejeros. La Administración Pública de la Región de Murcia; Régimen Jurídico, Organización y Funcionamiento. Administración Institucional

Tema 4.- Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos

Tema 5.- Disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas, requisitos de los actos administrativos; eficacia de los actos; nulidad y anulabilidad

Tema 6.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo

Tema 7.- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

Tema 8.- Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Ley de Función Pública de la Región de Murcia: objeto y ámbito de la Ley. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios

Tema 9.- Ley de Contratos del Sector Público: ámbito de aplicación subjetiva. Concepto y disposiciones comunes a todos los contratos. Objeto y requisitos de los contratos

Tema 10.- Ley de Hacienda de la Región de Murcia: principios generales. Concepto, elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma

Tema 11.- La sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La plataforma de interoperabilidad

Tema 12.- Información administrativa. Atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico

Tema 13.- Los archivos y el patrimonio documental en la Región de Murcia: concepto de documento y archivo. Sistema de archivos de la Región de Murcia. Ordenación de documentos

Tema 14.- Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos

Tema 15.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones. Servicios de prevención

Tema 16.- Igualdad: disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos de carácter personal: principios reguladores y derechos de las personas

Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: derechos y libertades; garantías y suspensión de derechos y libertades. Control judicial de la Administración

Introducción

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

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

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

A lo largo de su vigencia ha tenido tres reformas:

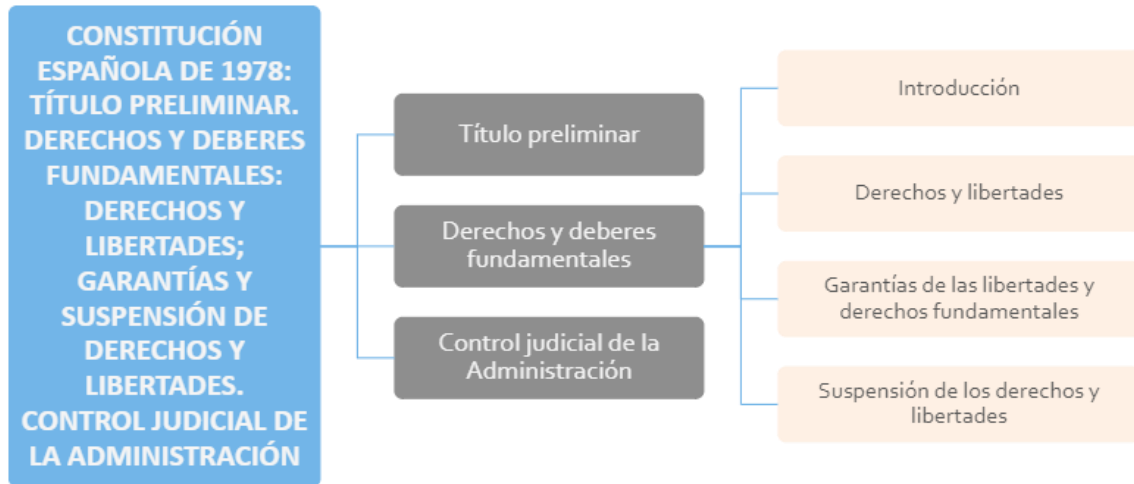
- En 1992, que consistió en añadir el inciso *"y pasivo"* en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.
- En 2024, que consistió fundamentalmente en modificar el concepto de disminuidos físicos, sensoriales y psíquicos por el concepto de personas con discapacidad, determinando en este sentido la potestad de ejercer por estos los derechos previstos en condiciones de igualdad real y efectiva, regulando en este sentido la protección especial que sea necesaria.

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

Objetivos

- Comprender los principios y valores fundamentales establecidos en el Título Preliminar de la Constitución Española de 1978.
- Identificar y analizar los derechos y deberes fundamentales recogidos en el Título I de la Constitución.
- Evaluar los mecanismos de control judicial de la administración pública establecidos por la Constitución.

Mapa Conceptual



1. Título preliminar

PRINCIPIOS POLÍTICOS.- España se constituye en un Estado social y democrático de Derecho, que propugna como valores superiores de su ordenamiento jurídico la libertad, la justicia, la igualdad y el pluralismo político.

La soberanía nacional reside en el pueblo español, del que emanan los poderes del Estado.

La forma política del Estado español es la Monarquía parlamentaria.

La Constitución se fundamenta en la indisoluble unidad de la Nación española, patria común e indivisible de todos los españoles, y reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran y la solidaridad entre todas ellas.

LENGUAS.- El castellano es la lengua española oficial del Estado. Todos los españoles tienen el deber de conocerla y el derecho a usarla.

Las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas de acuerdo con sus Estatutos.

La riqueza de las distintas modalidades lingüísticas de España es un patrimonio cultural que será objeto de especial respeto y protección.

BANDERA Y ESCUDO.- La bandera de España está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que cada una de las rojas.

Los Estatutos podrán reconocer banderas y enseñas propias de las Comunidades Autónomas. Estas se utilizarán junto a la bandera de España en sus edificios públicos y en sus actos oficiales.

CAPITALIDAD.- La capital del Estado es la villa de Madrid.

PARTIDOS POLÍTICOS.- Los partidos políticos expresan el pluralismo político, concurren a la formación y manifestación de la voluntad popular y son instrumento fundamental para la participación política. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos.

SINDICATOS.- Los sindicatos de trabajadores y las asociaciones empresariales contribuyen a la defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que les son propios. Su creación y el ejercicio de su actividad son libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley. Su estructura interna y funcionamiento deberán ser democráticos.

FUERZAS ARMADAS.- Las Fuerzas Armadas, constituidas por el Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire, tienen como misión garantizar la soberanía e independencia de España, defender su integridad territorial y el ordenamiento constitucional. Una ley orgánica regulará las bases de la organización militar conforme a los principios de la Constitución.

PAPEL DE LA CONSTITUCIÓN.- Los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos.

Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia. Órganos institucionales. Régimen Jurídico. Reforma del Estatuto

Introducción

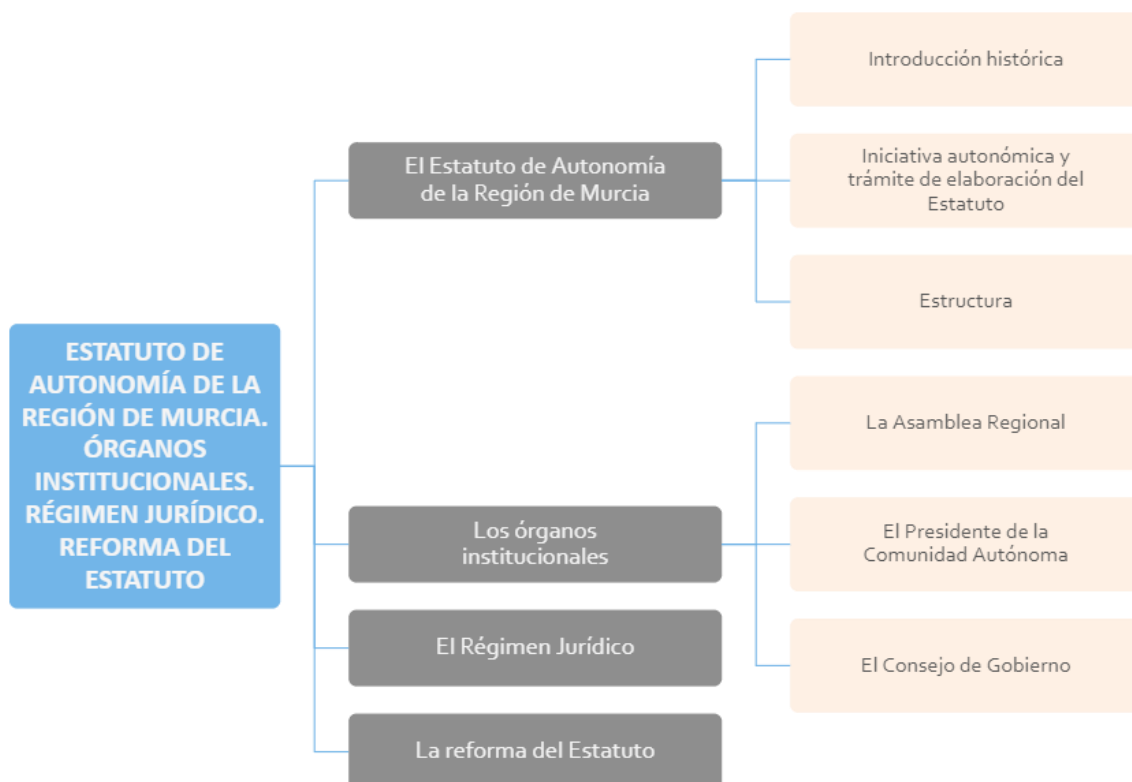
El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia es un documento fundamental que establece la estructura y competencias de los órganos institucionales de la comunidad autónoma. Este estatuto, aprobado en 1982, marcó el inicio de la autonomía regional, proporcionando un marco legal para el funcionamiento del gobierno regional y la administración pública. A lo largo de los años, el estatuto ha sido objeto de reformas para adaptarse a las necesidades cambiantes de la región y mejorar su funcionamiento institucional.

El estudio del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia abarca desde su introducción histórica y el proceso de elaboración, hasta la estructura y competencias de los órganos institucionales, como la Asamblea Regional, el Presidente de la Comunidad Autónoma y el Consejo de Gobierno. Además, se examina el régimen jurídico que rige la comunidad y los procedimientos establecidos para la reforma del estatuto, asegurando así la continua adaptación y mejora del marco autonómico.

Objetivos

- Comprender el contexto histórico y el proceso de elaboración del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.
- Identificar y describir las funciones y competencias de los órganos institucionales de la Región de Murcia.
- Conocer los procedimientos de reforma del Estatuto de Autonomía.

Mapa Conceptual



1. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia

1.1. Introducción histórica

Promulgado el Real Decreto ley de 29 de septiembre de 1977, por el que se restableció la Generalidad de Cataluña y hasta la aprobación de la Constitución en 1978, este modelo preautonómico se extiende a prácticamente la totalidad de los territorios españoles, entre ellos a Murcia.

Los **motivos** que se tuvieron en cuenta para defender la autonomía política para Murcia podrían resumirse, entre otros, en unas raíces históricas delimitadoras de Murcia Región, en una cierta homogeneidad económica basada en la agricultura y, finalmente, en un cierto sentimiento de marginación de Murcia como provincia.

Punto de partida de todo este proceso fue lo que se ha dado en llamar el "**Pacto de Floridablanca**", por ser la consecuencia de una reunión celebrada entre representantes del PSOE y de UCD en el Hotel Conde de Floridablanca de Murcia, el 29 de enero de 1978. Fruto de dicho Pacto se acordó constituir la Asamblea de Parlamentarios que, igual que en otros territorios, habría de negociar con el Gobierno el Anteproyecto de Real Decreto Ley de preautonomía.

Así, el 27 de septiembre de 1978, se aprueba el **Real Decreto ley 30/1978**, por el que se establecía el régimen preautonómico para Murcia. En el mismo no se recoge todo el texto elaborado por el órgano de trabajo de la Asamblea de Parlamentarios que se había encargado de la redacción del borrador presentado al Gobierno, sino aquello que no contradecía el modelo que se había establecido para otros territorios. En el Preámbulo de este Real Decreto ley se efectúa una referencia a Cartagena que, aunque algo insatisfactoria, porque también se hacía referencia a otros lugares de la provincia, tenía como finalidad obtener el acuerdo del Partido Cantonal que se oponía al Régimen Preautonómico en los términos en que se proponía. Se señalaba "la significación de Cartagena como justo reconocimiento a su fundamento histórico, su entidad socio económica y su singularidad marítima".

Se instituye pues el 10 de noviembre el **Consejo Regional de Murcia** como órgano de gobierno y administración de la Región, con personalidad jurídica plena para la realización de los fines que se le encomiendan, y con un carácter provisional y transitorio hasta la adopción de un régimen autonómico definitivo. Este Consejo Regional estaba constituido por los parlamentarios de las Cortes Generales elegidos por la Región, por un número igual de representantes del territorio y por un representante de la Diputación Provincial. Correspondía al Consejo Regional realizar la gestión y administración de las funciones y servicios que le transfiriera la Administración del Estado, para lo que se constituyó una Comisión Mixta compuesta por representantes del Estado y del propio Consejo Regional.

En la **primera de las sesiones** que celebró este Consejo, ya se adoptaron decisiones para la creación de ponencias y comisiones que estudiaran problemas regionales de cierta entidad, como por ejemplo la división comarcal y la contaminación del río Segura, que hoy todavía perviven. En aquella reunión también se trató el problema planteado con Cartagena por la pretensión de algunos partidos de que pudiera constituir una provincia independiente, cuestión ésta de amplio debate social que no quedó zanjada hasta la aprobación definitiva del Estatuto de Autonomía.

1.2. Iniciativa autonómica y trámite de elaboración del Estatuto

La **Constitución Española de 1978** configura una concepción amplia y compleja del Estado, estableciendo una estructura interna no uniforme sino plural o compuesta desde el punto de vista de la organización territorial, al determinar en el artículo 137 que, "el Estado se organiza territorialmente en municipios, provincias y Comunidades Autónomas que se constituyan gozando todas ellas de autonomía para la gestión de sus intereses".

De las posibles vías que establecía la Constitución para el acceso a la autonomía, en la Región de Murcia se opta por la recogida en el **artículo 143.2** que imponía dos condiciones a la iniciativa autonómica: a) que la ejercieran todas las Diputaciones interesadas, y b) que se adhirieran a ella las dos terceras partes de los municipios cuya población represente, al menos, la mayoría del censo electoral de cada provincia.

El Presidente. El Consejo de Gobierno de la Región de Murcia. Los Consejeros. La Administración Pública de la Región de Murcia; Régimen Jurídico, Organización y Funcionamiento. Administración Institucional

Introducción

El Presidente de la Comunidad Autónoma de Murcia representa la región y el Estado en su territorio, ejerciendo múltiples funciones como dirigir el Consejo de Gobierno, firmar decretos y nombrar cargos. Elegido por la Asamblea Regional y nombrado por el Rey, debe cumplir con varios requisitos, como ser mayor de edad y tener derechos de sufragio. Tiene derechos especiales y cuenta con órganos de apoyo como la Secretaría General de la Presidencia. En casos de incapacidad, un presidente interino asume sus funciones. El cese puede ocurrir por diversas razones, incluyendo dimisión o moción de censura.

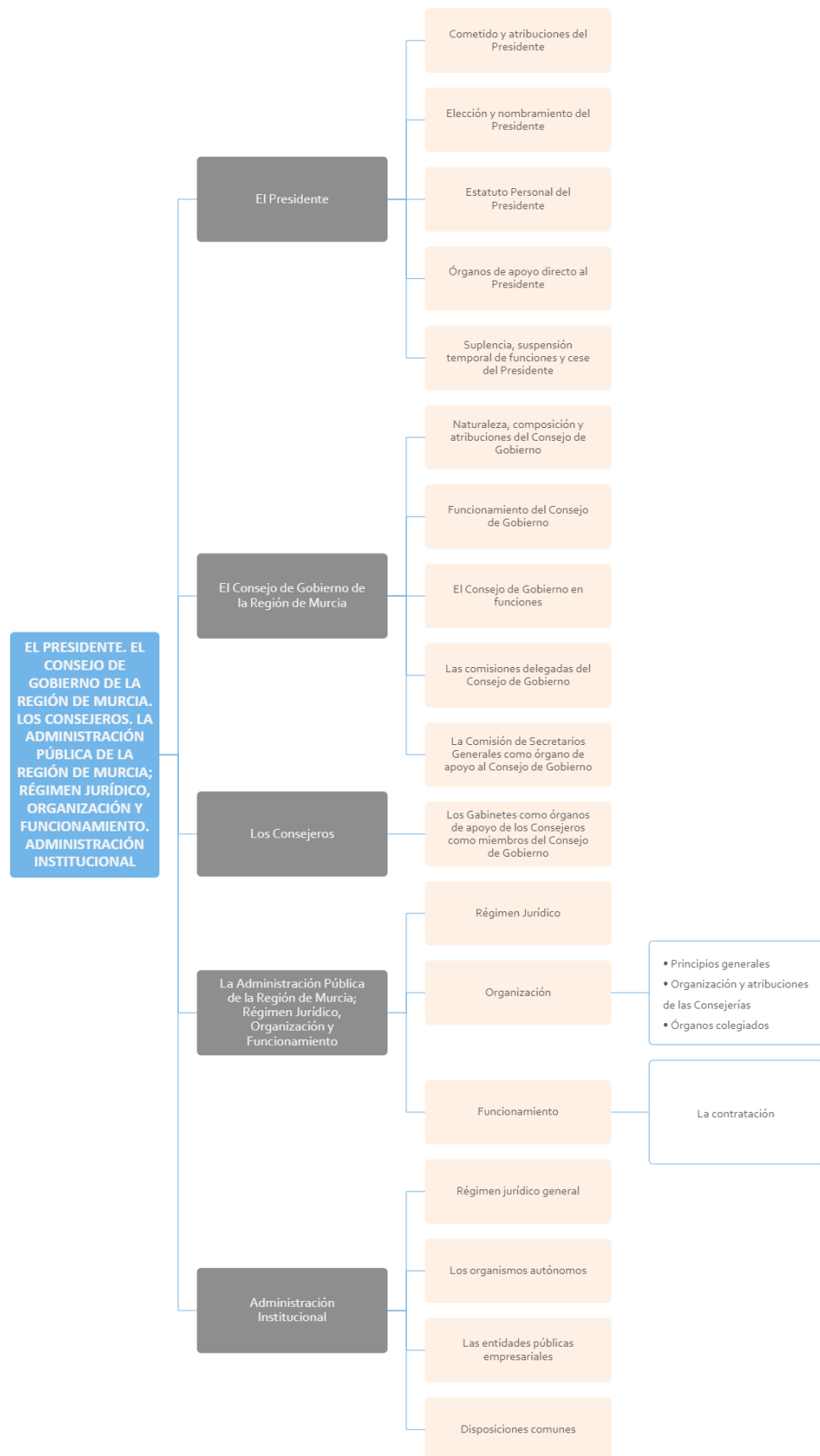
El Consejo de Gobierno coordina la política regional y la administración pública, con competencias en la aprobación de leyes y presupuestos. Se reúne quincenalmente, adoptando decisiones por mayoría simple. Los acuerdos se registran y son reservados. También cuenta con comisiones delegadas y la Comisión de Secretarios Generales para preparar asuntos del Consejo. Los consejeros, que deben cumplir requisitos específicos, dirigen sus departamentos y cuentan con gabinetes de apoyo.

La Administración Pública se organiza según principios específicos y sus actos administrativos están regulados por procedimientos establecidos.

Objetivos

- Comprender las funciones y competencias del Presidente de la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Analizar la estructura y funcionamiento del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia.
- Conocer el régimen jurídico y administrativo de la Administración Pública de la Región de Murcia.

Mapa Conceptual



1. El Presidente

Además de la regulación del **Estatuto de Autonomía**, esta materia está regulada por la Ley 6/2004, de 28 de diciembre, del Estatuto del Presidente y del Consejo de Gobierno de la Región de Murcia.

1.1. Cometido y atribuciones del Presidente

El Presidente. El Presidente de la Comunidad Autónoma ostenta la suprema representación de la Región de Murcia y la ordinaria del Estado en su territorio, preside el Consejo de Gobierno, y también dirige y coordina la Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

Atribuciones como representante supremo de la Región de Murcia.- Al Presidente de la Comunidad Autónoma, como representante supremo de la Región de Murcia, le corresponde:

1. Representar a la Región en sus relaciones con las demás instituciones del Estado.
2. Convocar elecciones a la Asamblea Regional y convocar a la Asamblea electa, en los términos del artículo 24 del Estatuto de Autonomía.
3. Acordar, previa deliberación del Consejo de Gobierno, la disolución de la Asamblea Regional, con anticipación al término natural de la legislatura, de conformidad con el artículo 27.4 del Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.
4. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por la Asamblea Regional.
5. Nombrar, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, los cargos que las leyes determinen.
6. Procurar la coordinación, al mayor nivel, de las actuaciones de la Comunidad Autónoma con las que correspondan al Estado en la Región de Murcia.
7. Firmar los convenios o acuerdos de cooperación que se celebren con otras comunidades autónomas.
8. Solicitar el dictamen del Consejo Jurídico de la Región de Murcia en los términos establecidos por su ley reguladora.

9. Proponer la concesión de honores y distinciones de la Comunidad Autónoma de Murcia, de conformidad con lo establecido en la normativa regional en la materia.

Atribuciones como representante ordinario del Estado en la Comunidad Autónoma.- En su condición de representante ordinario del Estado en la Comunidad Autónoma, corresponde al Presidente:

1. Promulgar, en nombre del Rey, en el plazo de quince días desde su aprobación, las leyes de la Asamblea y los decretos legislativos, y ordenar su inmediata publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, así como en el Boletín Oficial del Estado. A efectos de su vigencia, regirá la fecha de publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».
2. Mantener relaciones con el Gobierno de la Nación.
3. Disponer la publicación, en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, del nombramiento del Presidente del Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia.

Atribuciones como Presidente del Consejo de Gobierno.- En su condición de Presidente del Consejo de Gobierno, corresponde al Presidente:

1. Establecer las directrices generales de la acción del Gobierno regional, con arreglo a su programa político.
2. Mantener la unidad de dirección política y administrativa, y coordinar las tareas del Ejecutivo regional.
3. Crear y suprimir las Consejerías, o modificar la denominación y las competencias atribuidas a las existentes, dando cuenta a la Asamblea Regional, así como establecer el orden de prelación entre las mismas.
4. Nombrar y cesar en sus cargos al Vicepresidente, si lo hubiere, a los consejeros, al Secretario General de la Presidencia y al personal de confianza que se encuentre bajo su dependencia directa.
5. Designar, de entre los consejeros, aquellos a los que se atribuya la condición de Portavoz del Gobierno, de Secretario del Consejo de Gobierno y al que deba representar al Gobierno Regional en la Junta de Portavoces de la Asamblea Regional.

Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos

Introducción

El estudio del Régimen Jurídico del Sector Público es fundamental para comprender el marco normativo que regula la administración pública en España. Este tema abarca la Ley 40/2015, que establece el ámbito de aplicación, las características y disposiciones generales que rigen el funcionamiento de las instituciones públicas. Además, se examinan los derechos de los ciudadanos en su interacción con la administración pública, garantizando así la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión de los servicios públicos.

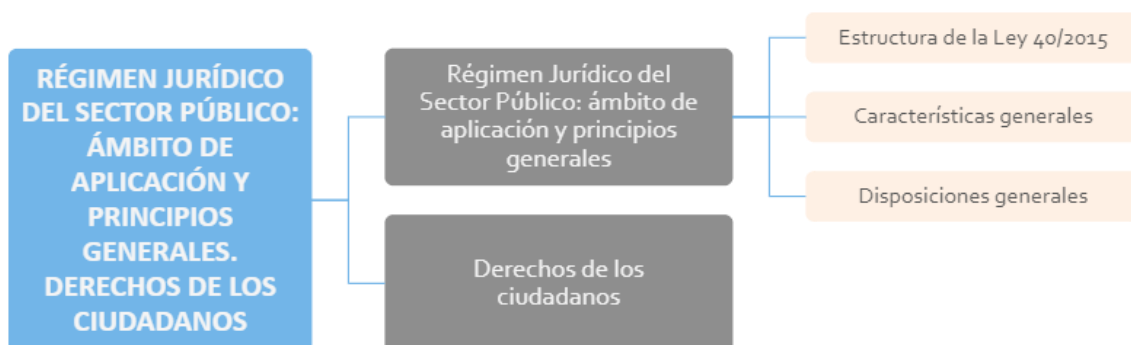
El análisis de esta normativa no solo es esencial para el conocimiento teórico de las leyes y principios que gobiernan el sector público, sino también para la aplicación práctica en situaciones reales. Los futuros funcionarios deben estar preparados para asegurar el cumplimiento de los derechos ciudadanos y para actuar conforme a los principios generales establecidos, promoviendo una administración pública más accesible y eficaz.

Objetivos

- Comprender el marco normativo y los principios generales del Régimen Jurídico del Sector Público.

- Analizar los derechos de los ciudadanos en relación con la administración pública.
- Aplicar los conocimientos teóricos a casos prácticos.

Mapa Conceptual



1. Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales

1.1. Estructura de la Ley 40/2015

Mediante **Ley 40/2015, de 1 de octubre**, se ha regulado el **Régimen Jurídico del Sector Público**, cuya entrada en vigor se produjo -como la Ley 39/2015- el 2 de octubre de 2016. Tiene la siguiente estructura:

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De los órganos administrativos

Sección 2.ª Competencia

Sección 3.ª Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.ª Funcionamiento

Subsección 2.ª De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.ª Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.ª Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

TÍTULO I. Administración General del Estado

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

Sección 1.^a La organización territorial de la Administración General del Estado

Sección 2.^a Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas

Sección 3.^a Los Subdelegados del Gobierno en las provincias

Sección 4.^a La estructura de las delegaciones del gobierno

Sección 5.^a Órganos colegiados

CAPÍTULO IV. De la Administración General del Estado en el exterior

TÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional

CAPÍTULO I. Del sector público institucional

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal

CAPÍTULO III. De los organismos públicos estatales

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Organismos autónomos estatales

Sección 3.^a Las entidades públicas empresariales de ámbito estatal

Sección 4.^a Agencias estatales

CAPÍTULO IV. Las autoridades administrativas independientes de ámbito estatal

CAPÍTULO V. De las sociedades mercantiles estatales

CAPÍTULO VI. De los consorcios

Disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas, requisitos de los actos administrativos; eficacia de los actos; nulidad y anulabilidad

Introducción

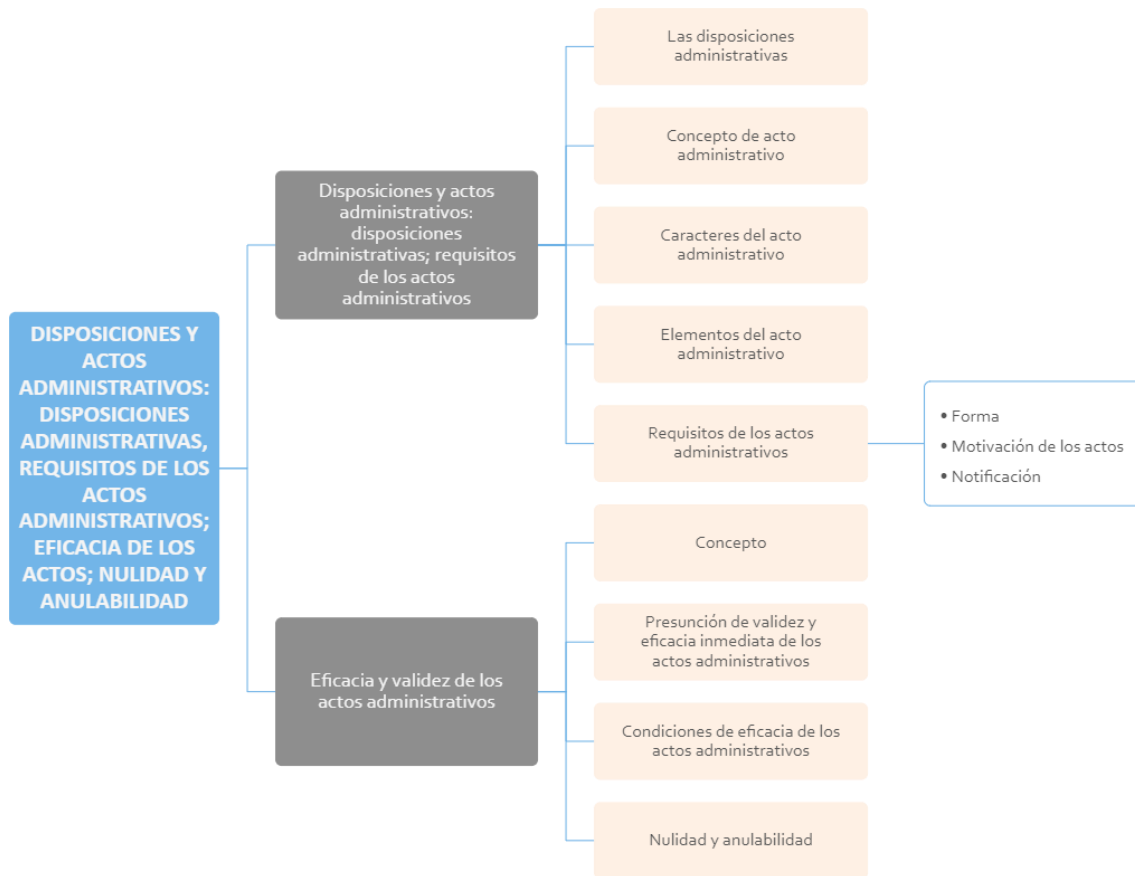
El estudio de las disposiciones y actos administrativos es crucial para entender el funcionamiento y la legalidad de la administración pública. Este tema abarca desde los conceptos básicos y los requisitos esenciales de los actos administrativos hasta su eficacia, validez, y las causas que pueden llevar a su nulidad o anulabilidad. Conocer estos aspectos permite a los futuros funcionarios garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos administrativos, asegurando una gestión pública transparente y eficiente.

Analizar y comprender las disposiciones administrativas y los actos administrativos implica desentrañar sus características, elementos y requisitos, así como las condiciones bajo las cuales son eficaces y válidos. Además, se deben identificar las circunstancias que pueden provocar su nulidad o anulabilidad, proporcionando así una visión integral de la legalidad y la eficacia en el ámbito administrativo.

Objetivos

- Comprender los conceptos y características fundamentales de las disposiciones y actos administrativos.
- Analizar los requisitos formales y sustanciales de los actos administrativos.
- Identificar y aplicar los criterios de eficacia, nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Mapa Conceptual



1. Disposiciones y actos administrativos: disposiciones administrativas; requisitos de los actos administrativos

1.1. Las disposiciones administrativas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A fin de garantizar el principio de seguridad jurídica, la iniciativa normativa se ejercerá de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional y de la Unión Europea, para generar un marco normativo estable, predecible, integrado, claro y de certidumbre, que facilite su conocimiento y comprensión y, en consecuencia, la actuación y toma de decisiones de las personas y empresas.

Cuando en materia de procedimiento administrativo la iniciativa normativa establezca trámites adicionales o distintos a los contemplados en la Ley 30/2015, éstos deberán ser justificados atendiendo a la singularidad de la materia o a los fines perseguidos por la propuesta.

Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo

Introducción

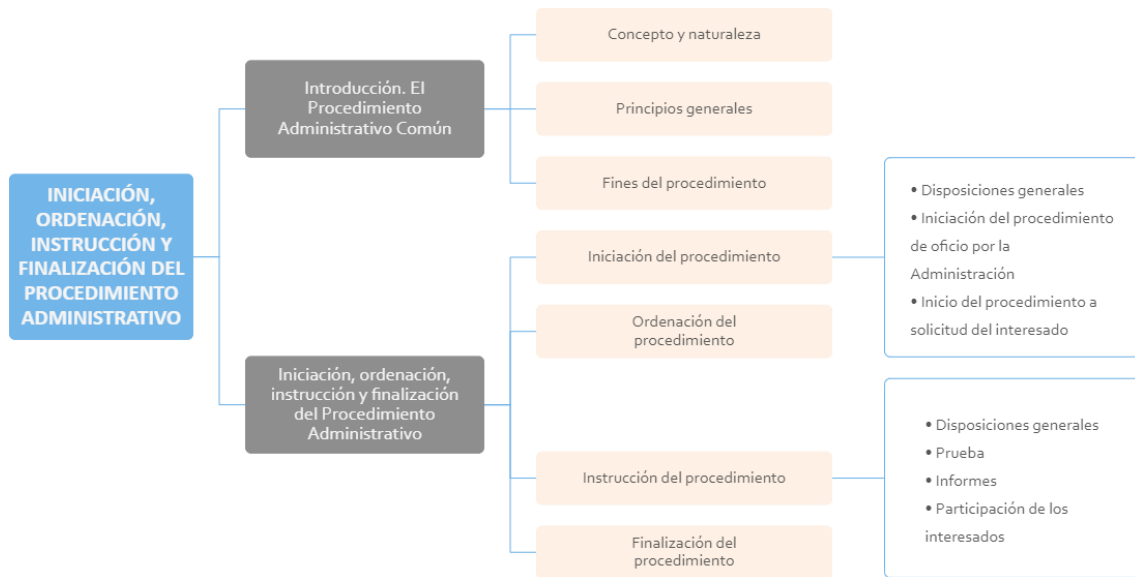
El estudio del procedimiento administrativo común es esencial para comprender el funcionamiento de la Administración Pública y su interacción con los ciudadanos. Este procedimiento se define como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones que permiten a la Administración alcanzar sus fines de manera legal, eficaz y transparente, garantizando los derechos de los administrados y el interés público. Se rige por principios generales como la contradicción, la economía procesal, la oficialidad y la transparencia, y abarca desde la iniciación hasta la finalización del procedimiento.

Este tema aborda en detalle las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. A través de su estudio, se busca proporcionar una visión integral del proceso, desde su inicio de oficio o a solicitud del interesado, hasta la resolución final. También se profundiza en las disposiciones generales, pruebas, informes y la participación de los interesados, asegurando una comprensión completa y práctica de cada etapa del procedimiento administrativo.

Objetivos

- Comprender los conceptos y principios generales del procedimiento administrativo común.
- Analizar y describir las fases de iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento administrativo.
- Evaluar los procesos y requisitos para la finalización del procedimiento administrativo.

Mapa Conceptual



1. Introducción. El Procedimiento Administrativo Común

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 administrativo, 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.

Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

Introducción

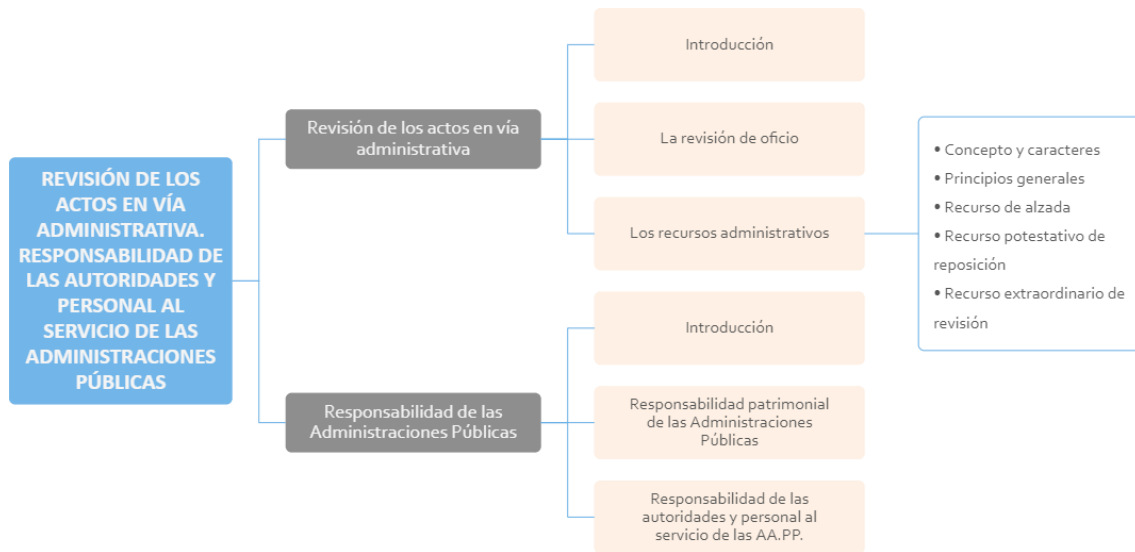
La revisión de los actos en vía administrativa y la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas son temas esenciales para asegurar la legalidad y la justicia en el funcionamiento de la administración pública. La revisión administrativa permite corregir errores y garantizar que las decisiones administrativas se ajusten a derecho, mediante la revisión de oficio y diversos recursos administrativos, como el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión.

La responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como de sus autoridades y personal, es un pilar fundamental para la transparencia y la rendición de cuentas. La responsabilidad patrimonial asegura la compensación por daños causados por la administración, mientras que la responsabilidad personal de las autoridades y funcionarios garantiza el cumplimiento de sus deberes con diligencia y rectitud, fomentando una gestión pública responsable y eficiente.

Objetivos

- Comprender los mecanismos de revisión de los actos administrativos en vía administrativa.
- Analizar los principios y procedimientos relacionados con la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Evaluar la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Mapa Conceptual



1. Revisión de los actos en vía administrativa

1.1. Introducción

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

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

1.2. La revisión de oficio

Revisión de disposiciones y actos nulos.- Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos de nulidad de pleno derecho.

Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos de nulidad de pleno derecho las disposiciones administrativas.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas legalmente, sin perjuicio de que -tratándose de una disposición- subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

Declaración de lesividad de actos anulables.- Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.

La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo.

Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Transcurrido el plazo de seis meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.

Estatuto Básico del Empleado Público: objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Ley de Función Pública de la Región de Murcia: objeto y ámbito de la Ley. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios

Introducción

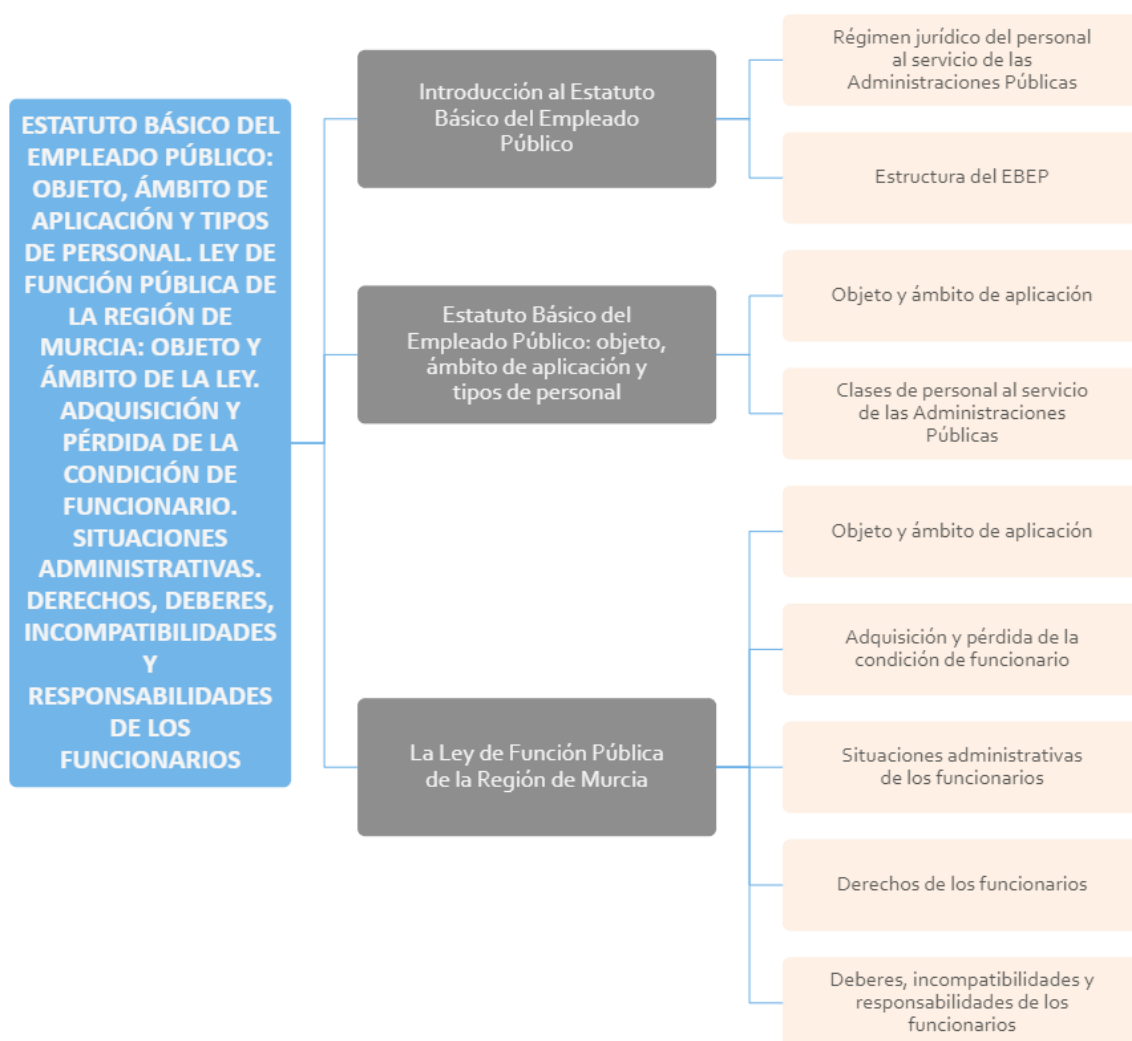
El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y la Ley de Función Pública de la Región de Murcia son pilares fundamentales en la regulación del régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estas normativas establecen las bases para la gestión y organización del empleo público, definiendo los derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios. El EBEP se centra en unificar y armonizar el régimen jurídico del personal en todo el territorio nacional, mientras que la Ley de Función Pública de la Región de Murcia adapta y aplica estos principios a nivel regional.

El tema abarca desde la introducción al régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas, pasando por la estructura y contenido del EBEP, hasta la adquisición y pérdida de la condición de funcionario, sus situaciones administrativas y los derechos y deberes específicos de los funcionarios en la Región de Murcia. Este enfoque integral proporciona una comprensión completa de la normativa aplicable, garantizando una administración eficiente y el respeto a los derechos de los empleados públicos.

Objetivos

- Comprender el objeto y el ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público y de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia.
- Analizar los procesos de adquisición y pérdida de la condición de funcionario y las situaciones administrativas asociadas.
- Evaluar los derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios públicos.

Mapa Conceptual



1. Introducción al Estatuto Básico del Empleado Público

1.1. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas

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 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 funcionarial, 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

Ley de Contratos del Sector Público: ámbito de aplicación subjetiva. Concepto y disposiciones comunes a todos los contratos. Objeto y requisitos de los contratos

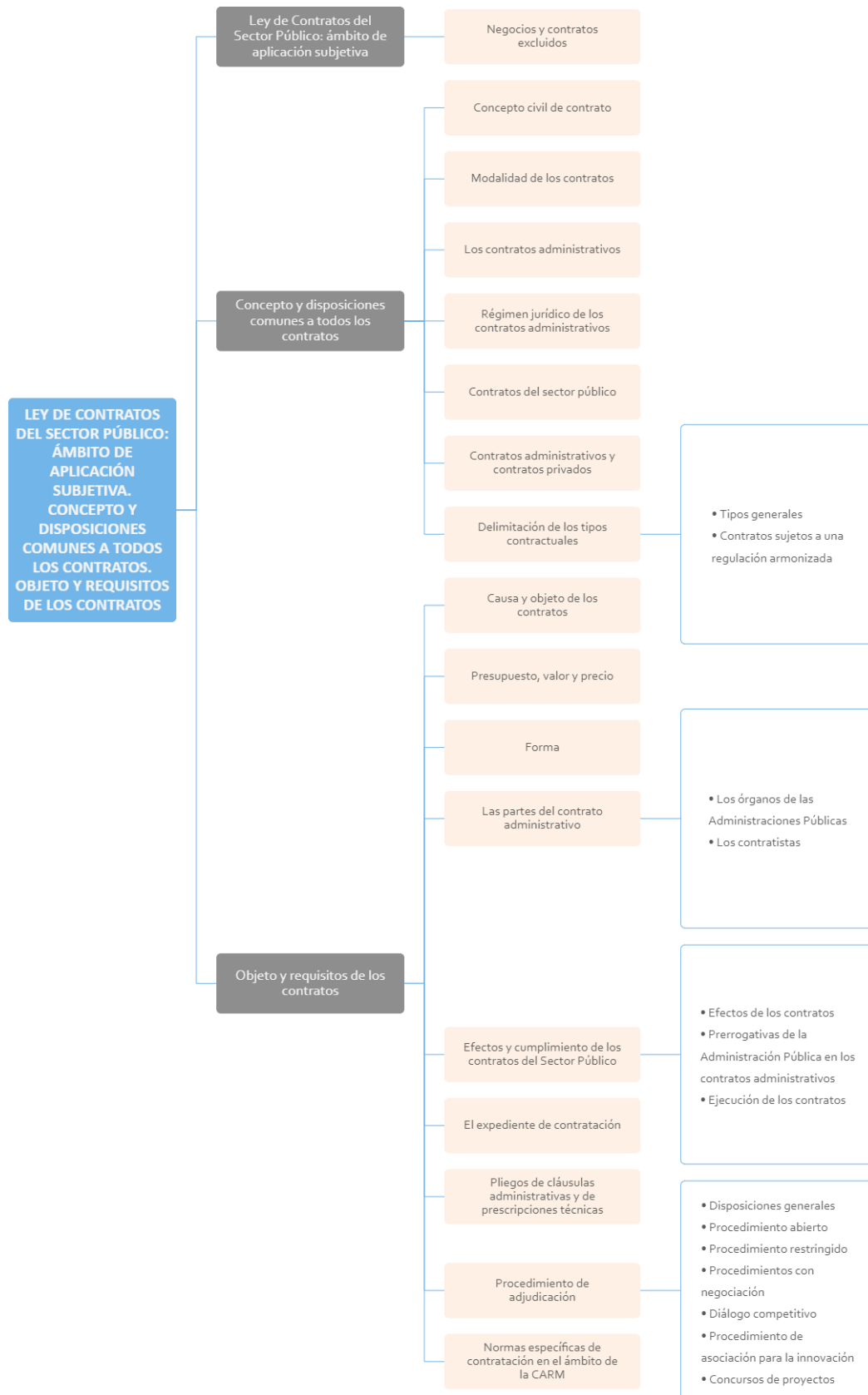
Introducción

La Ley de Contratos del Sector Público regula las relaciones contractuales entre la Administración Pública y los particulares. Este marco normativo abarca desde el ámbito de aplicación subjetiva hasta los requisitos y efectos de los contratos del sector público. Al comprender esta ley, se adquiere un conocimiento integral sobre los principios, modalidades y procedimientos que rigen la contratación en el sector público.

Objetivos

- Comprender el concepto y las disposiciones comunes a todos los contratos del sector público.
- Analizar el objeto y los requisitos esenciales de los contratos del sector público.
- Dominar el procedimiento de contratación pública.

Mapa Conceptual



1. Ley de Contratos del Sector Público: ámbito de aplicación subjetiva

A los **efectos de la LCSP**, se considera que forman parte del sector público las siguientes entidades:

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y las Entidades que integran la Administración Local.
- b) Las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- c) Los Organismos Autónomos, las Universidades Públicas y las autoridades administrativas independientes.
- d) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia a los que se refiere la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la legislación de régimen local, así como los consorcios regulados por la legislación aduanera.
- e) Las fundaciones públicas. A efectos de la LCSP, se entenderá por fundaciones públicas aquellas que reúnan alguno de los siguientes requisitos:
 - 1) Que se constituyan de forma inicial, con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o bien reciban dicha aportación con posterioridad a su constitución.
 - 2) Que el patrimonio de la fundación esté integrado en más de un 50% por bienes o derechos aportados o cedidos por sujetos integrantes del sector público con carácter permanente.
 - 3) Que la mayoría de derechos de voto en su patronato corresponda a representantes del sector público.
- f) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.
- g) Las Entidades Públicas Empresariales y cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas a un sujeto que pertenezca al sector público o dependientes del mismo.

- h) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a), b), c), d), e), g) y h) del presente apartado sea superior al 50%, o en los casos en que sin superar ese porcentaje, se encuentre respecto de las referidas entidades en la posición de sociedad dominante de un grupo de sociedades.
- i) Los fondos sin personalidad jurídica.
- j) Cualesquiera entidades con personalidad jurídica propia, que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos pertenecientes al sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.
- k) Las asociaciones constituidas por las entidades mencionadas en las letras anteriores.
- l) A los efectos de la LCSP, se entiende que también forman parte del sector público las Diputaciones Forales y las Juntas Generales de los Territorios Históricos del País Vasco en lo que respecta a su actividad de contratación.

Dentro del sector público, y a los efectos de la LCSP, tendrán la consideración de Administraciones Públicas las siguientes **entidades**:

- a) Las mencionadas en las letras a), b), c), y l) del apartado primero del presente artículo.
- b) Los consorcios y otras entidades de derecho público, en las que dándose las circunstancias establecidas en la letra d) del apartado siguiente para poder ser considerados poder adjudicador y estando vinculados a una o varias Administraciones Públicas o dependientes de las mismas, no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado. Se entiende que se financian mayoritariamente con ingresos de mercado cuando tengan la consideración de productor de mercado de conformidad con el Sistema Europeo de Cuentas.

Se considerarán poderes adjudicadores, a **efectos de la LCSP**, las siguientes entidades:

- a) Las Administraciones Públicas.
- b) Las fundaciones públicas.
- c) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

Ley de Hacienda de la Región de Murcia: principios generales. Concepto, elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma

Introducción

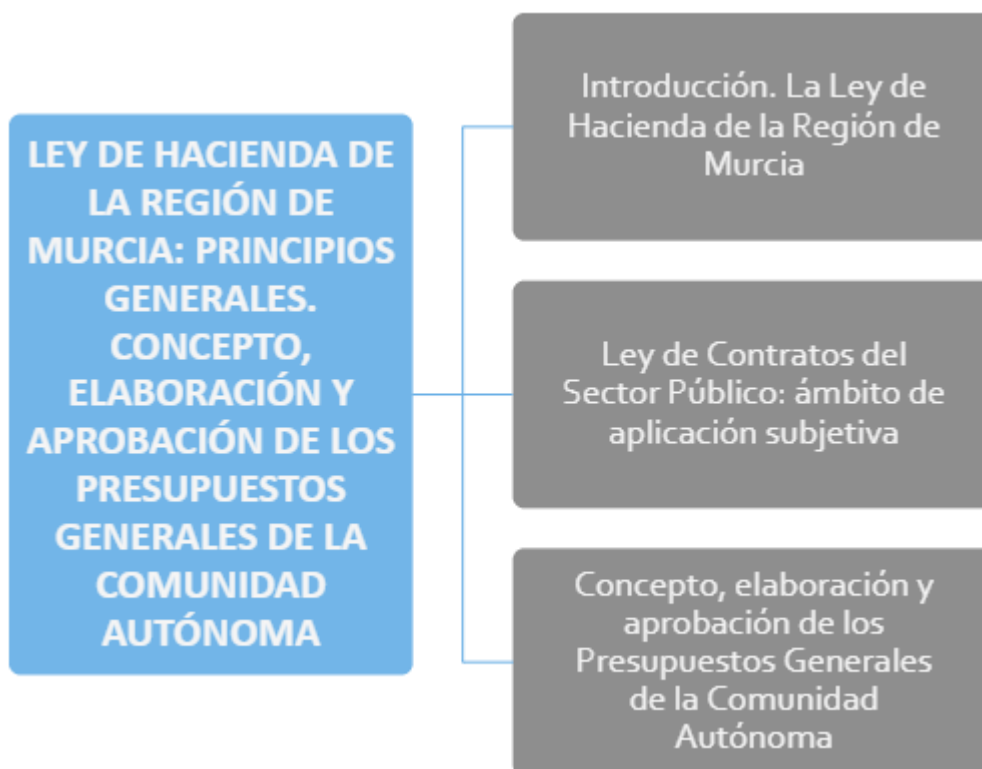
La Ley de Hacienda de la Región de Murcia establece los principios fundamentales que rigen la gestión económica y financiera de la comunidad autónoma, así como el marco normativo para la elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales. Esta ley es crucial para entender cómo se administran los recursos públicos y se planifican las políticas económicas en la región.

Objetivos

- Comprender los principios generales de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, incluyendo su alcance, los organismos encargados de su aplicación y los aspectos fundamentales que rigen la gestión financiera en la comunidad autónoma.

- Analizar el proceso de elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Murcia, desde la formulación inicial hasta su aprobación por parte de los órganos competentes, incluyendo las fases del proceso, los criterios de asignación presupuestaria y los mecanismos de control.
- Evaluar la relación entre la Ley de Hacienda y la gestión presupuestaria en la Región de Murcia, identificando la importancia de la planificación financiera, la ejecución presupuestaria y la rendición de cuentas para garantizar la eficiencia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Mapa Conceptual



1. Introducción. La Ley de Hacienda de la Región de Murcia

Mediante **Decreto Legislativo 1/1999, de 2 de diciembre**, se aprobó el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia (LHRM). Su estructura es la siguiente:

TÍTULO PRELIMINAR. Principios Generales

TÍTULO I. Régimen Jurídico de la Hacienda Pública Regional

CAPÍTULO PRIMERO. Derechos económicos de la Hacienda Pública Regional

CAPÍTULO SEGUNDO. Administración de los derechos económicos de la Hacienda Pública Regional

CAPÍTULO TERCERO. Las obligaciones económicas de la Hacienda Pública Regional

CAPÍTULO CUARTO. Tercerías y reclamaciones previas a la vía judicial

TÍTULO II. Presupuestos y gestión económico financiera

CAPÍTULO PRIMERO. Concepto, elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad

CAPÍTULO SEGUNDO. Los créditos y sus modificaciones

CAPÍTULO TERCERO. Ejecución y Liquidación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma

CAPÍTULO CUARTO. Normas especiales para las entidades públicas empresariales, otras entidades de derecho público de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia y sociedades mercantiles regionales

CAPÍTULO QUINTO. Subvenciones y ayudas públicas

TÍTULO III. Tesoro Público y Deuda Pública Regional

CAPÍTULO PRIMERO. El Tesoro Público Regional

CAPÍTULO SEGUNDO. Régimen de fianzas, depósitos y avales

CAPÍTULO TERCERO. La deuda pública regional

TÍTULO IV. Control interno y Contabilidad pública

CAPÍTULO PRIMERO. Control Interno

CAPÍTULO SEGUNDO. Contabilidad Pública

TÍTULO V. Responsabilidades

DISPOSICIONES ADICIONALES (3)

DISPOSICIONES FINALES (1)

2. Ley de Contratos del Sector Público: ámbito de aplicación subjetiva

Definición y prerrogativas de la Hacienda Pública Regional.- La Hacienda Pública Regional está constituida por el conjunto de derechos y obligaciones de contenido económico cuya titularidad corresponde a la Administración Pública Regional y a sus organismos autónomos.

La Administración Pública Regional y sus organismos autónomos tendrán el mismo tratamiento fiscal que la ley otorga al Estado. En la gestión de los derechos económicos y en el cumplimiento de sus obligaciones la Hacienda Pública Regional gozará de las prerrogativas reconocidas en las leyes.

Los organismos autónomos regionales gozarán de las prerrogativas y beneficios fiscales que la legislación vigente establezca.

Régimen normativo.- La Administración de la Hacienda Pública Regional se regirá:

- a) Por la LHRM.
- b) Por las leyes específicas en la materia que apruebe la Asamblea Regional.
- c) Por la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma para cada ejercicio y durante su vigencia.

La sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La plataforma de interoperabilidad

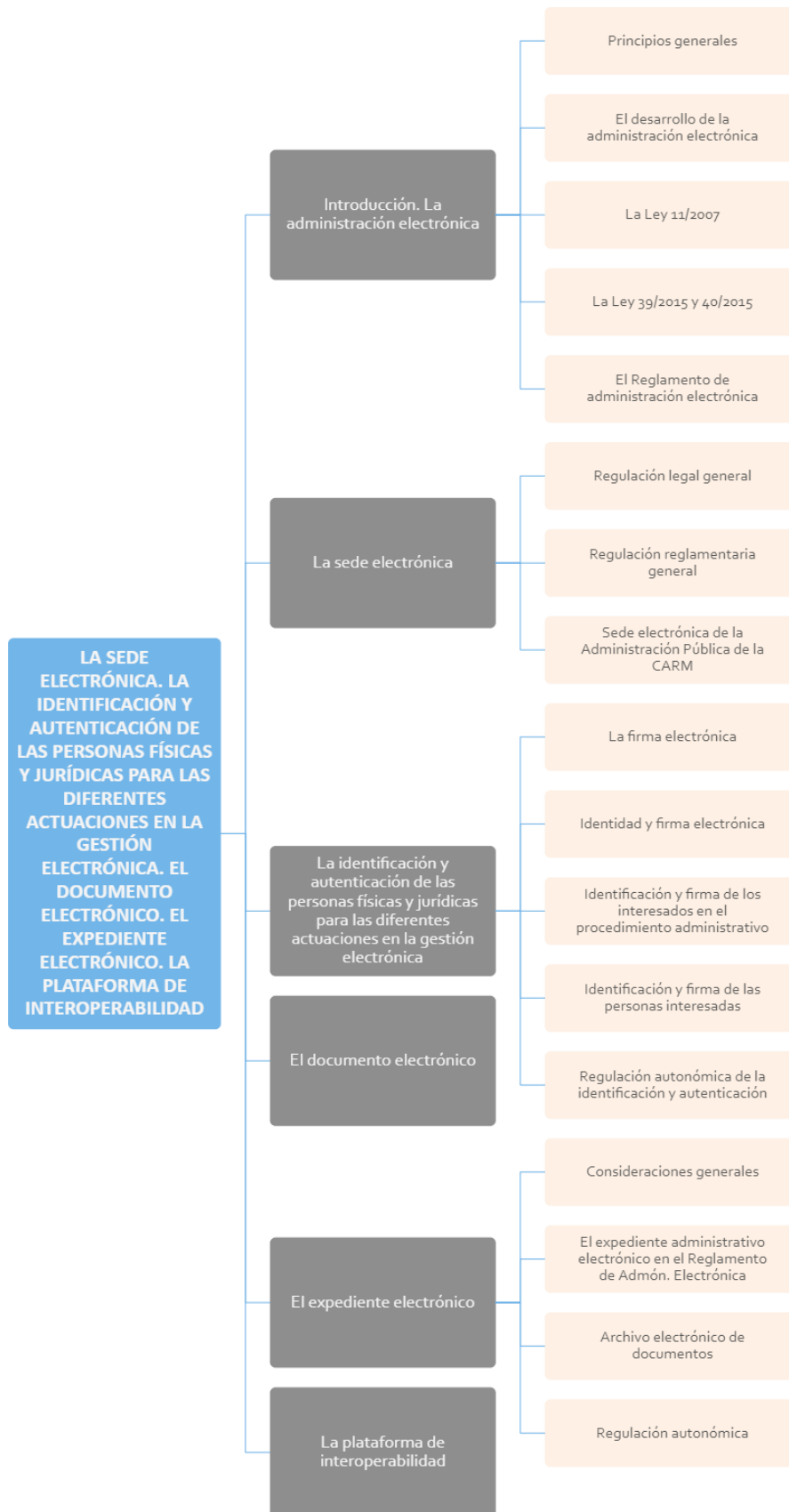
Introducción

La administración electrónica ha transformado la gestión pública, siendo fundamental para la eficiencia y accesibilidad de los servicios administrativos. Desde la promulgación de la Ley 11/2007 y su posterior desarrollo normativo con las Leyes 39/2015 y 40/2015, así como el Reglamento de administración electrónica, se han sentado las bases legales para esta transformación. Entre los aspectos clave se encuentra la implementación de la sede electrónica, la identificación y autenticación de personas físicas y jurídicas, el manejo del documento electrónico, el expediente electrónico y la plataforma de interoperabilidad.

Objetivos

- Comprender el marco legal y los principios fundamentales que rigen la administración electrónica, desde la Ley 11/2007 hasta el Reglamento de administración electrónica, incluyendo su evolución normativa y sus implicaciones en la gestión administrativa.
- Analizar en detalle la estructura y funcionamiento de la sede electrónica, así como los procedimientos de identificación y autenticación de personas físicas y jurídicas en el ámbito de la gestión electrónica, incluyendo la firma electrónica y su regulación autonómica.
- Explorar el concepto y manejo del documento electrónico y el expediente electrónico, comprendiendo su importancia en la gestión administrativa moderna, así como la regulación autonómica correspondiente, y entender el papel de la plataforma de interoperabilidad en el contexto de la administración electrónica.

Mapa Conceptual



1. Introducción. La administración electrónica

1.1. Principios generales

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.

Información administrativa. Atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico

Introducción

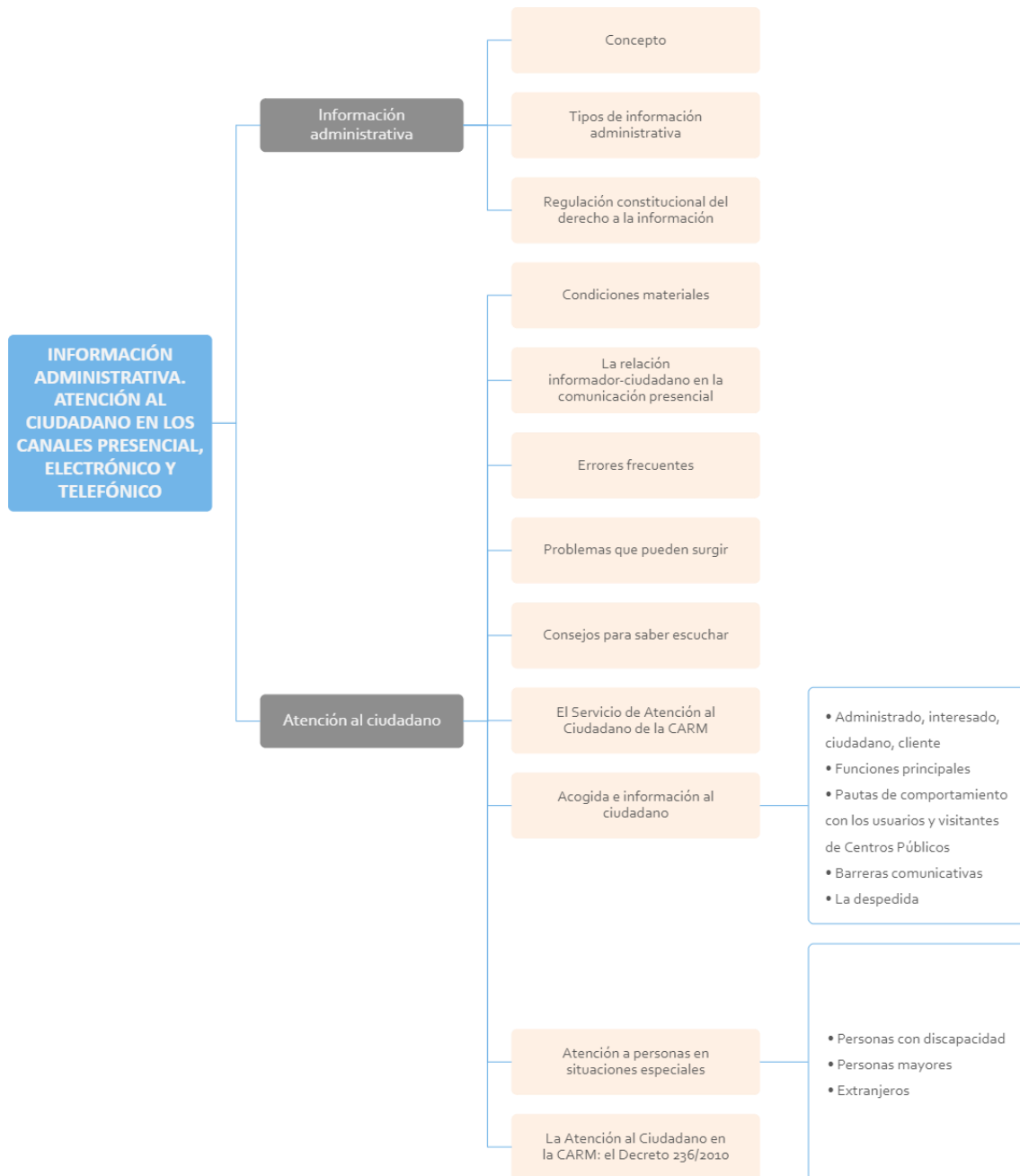
La información administrativa y la atención al ciudadano son pilares fundamentales para garantizar la transparencia y la eficiencia en la relación entre la administración pública y la sociedad. El presente tema aborda los conceptos y tipos de información administrativa, su regulación constitucional y el enfoque integral de la atención al ciudadano en sus diversas modalidades: presencial, electrónica y telefónica. Se detallan las condiciones materiales necesarias, la relación entre informador y ciudadano, y se exploran las normativas específicas como el Decreto 236/2010, que regula la Atención al Ciudadano en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia (CARM).

Objetivos

- Comprender el concepto y los diferentes tipos de información administrativa, así como su regulación constitucional, para garantizar un acceso adecuado y transparente a la información por parte de los ciudadanos.

- Analizar las condiciones materiales y comunicativas necesarias para una atención al ciudadano eficiente en los canales presencial, electrónico y telefónico, identificando errores comunes y proponiendo soluciones a problemas frecuentes.
- Examinar la normativa específica de la CARM, particularmente el Decreto 236/2010, para conocer las pautas de comportamiento, los instrumentos comunes de atención y los mecanismos de sugerencias y quejas, asegurando una atención inclusiva y de calidad a todos los ciudadanos, incluyendo aquellos en situaciones especiales.

Mapa Conceptual



1. Información administrativa

1.1. Concepto

El **diccionario de la Real Academia de la Lengua Española**, entre otras acepciones, dice que informar significa enterar, dar noticia de una cosa.

Más explícita y ajustada a la materia del presente curso es la definición de información administrativa que se contiene en el **artículo 1** del Real Decreto 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, que califica a dicha información como cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

1.2. Tipos de información administrativa

POR RAZÓN DE LA MATERIA:

a) Información general, que es la información administrativa:

- Relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas
- Referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar
- Referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que los ciudadanos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

Este tipo de información se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

Además, cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

b) Información particular:

Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.

Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos legalmente.

Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local y de los demás entes y organismos públicos. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

POR RAZÓN DE QUIÉN LA SOLICITA:

- a) Información interna, que es la que se facilita a otro órgano de la Administración.
- b) Información externa, dirigida a los ciudadanos o a los grupos en que éstos se integran.
- c) Información de retorno (feedback, o también información ascendente) que se produce en dirección contraria, es decir, de los ciudadanos hacia la Administración (sugerencias, iniciativas, propuestas, quejas). Esta información puede ser utilizada como una encuesta permanente sobre las necesidades que el ciudadano siente, y también para valorar el conocimiento que aquél tiene de las entidades públicas.

Los archivos y el patrimonio documental en la Región de Murcia: concepto de documento y archivo. Sistema de archivos de la Región de Murcia. Ordenación de documentos

Introducción

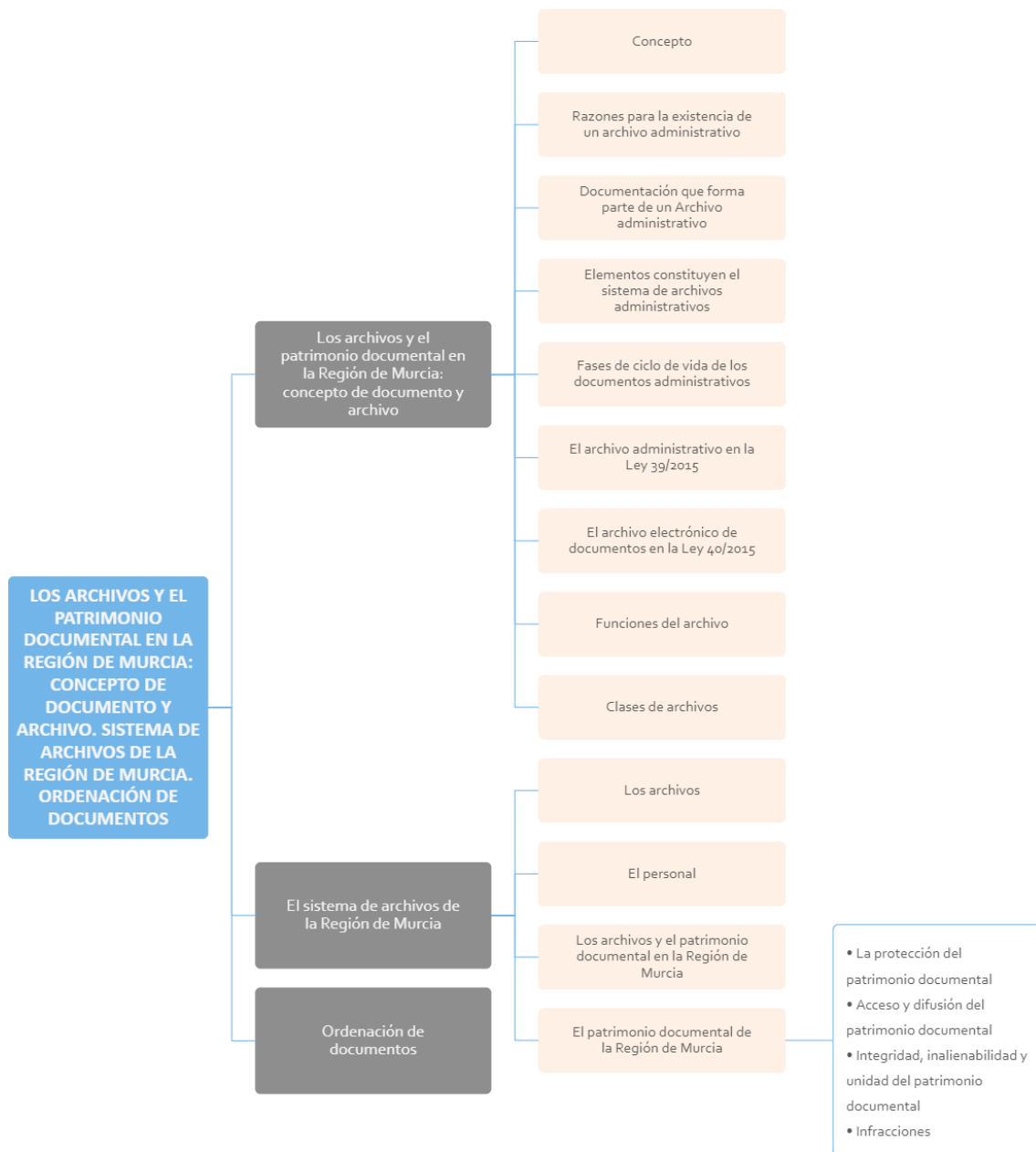
La gestión y preservación de los archivos y el patrimonio documental en la Región de Murcia es un aspecto fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y memoria institucional de la administración pública. El concepto de documento y archivo, junto con el sistema de archivos de la región, abarca tanto la documentación administrativa tradicional como los archivos electrónicos, conforme a la legislación vigente. Este sistema incluye diversas fases del ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su conservación o eliminación, asegurando su integridad, accesibilidad y protección.

En la Región de Murcia, la ordenación y administración de los archivos son cruciales para la protección del patrimonio documental, garantizando su integridad, inalienabilidad y unidad. Además, se establecen medidas para la protección, acceso y difusión del patrimonio documental, así como para la prevención de infracciones relacionadas con su gestión. La organización de los documentos y la adecuación del personal encargado son elementos esenciales para el funcionamiento eficiente del sistema de archivos y la salvaguarda del patrimonio documental.

Objetivos

- Comprender el concepto y la importancia de los archivos y el patrimonio documental en la Región de Murcia.
- Conocer el sistema de archivos de la Región de Murcia.
- Aprender las técnicas y principios de ordenación de documentos.

Mapa Conceptual



1. Los archivos y el patrimonio documental en la Región de Murcia: concepto de documento y archivo

1.1. Concepto

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

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

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

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

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

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

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

La **Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español** los define en su art. 59.1 como “conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”.

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

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

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

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

Teniendo en cuenta estos aspectos, la función archivística ha experimentado una gran **evolución**:

- Desde un oficio eminentemente práctico a una profesión de fuerte componente multidisciplinar.

Los documentos administrativos: concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos

Introducción

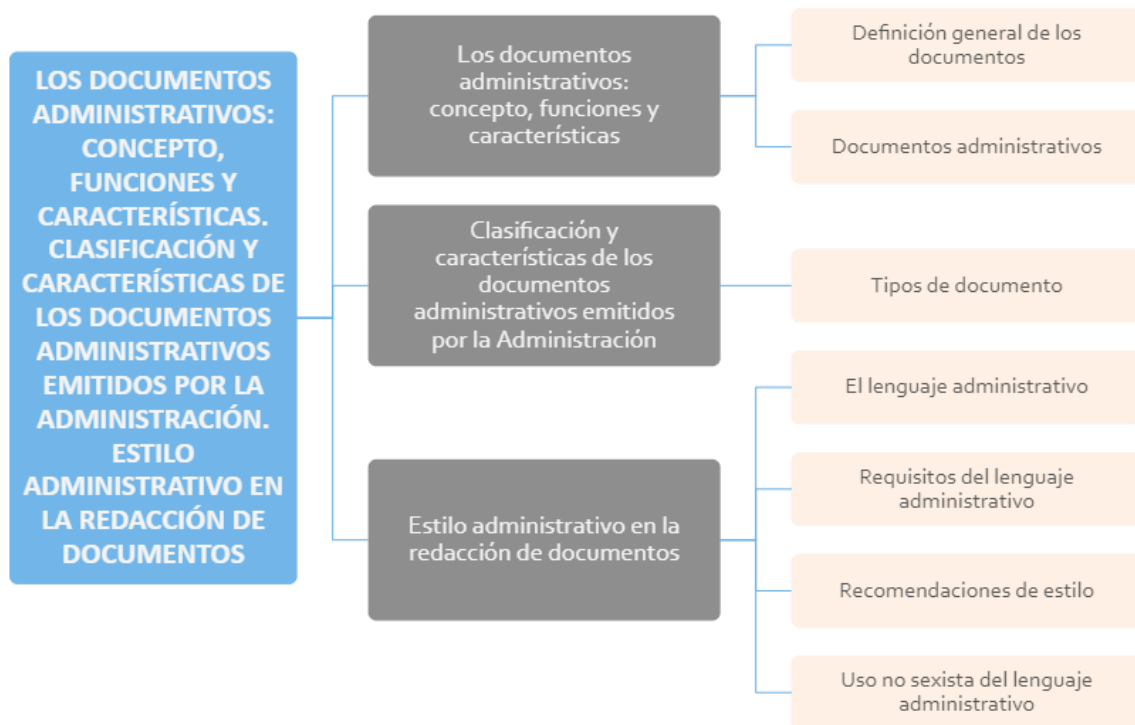
El estudio de los documentos administrativos es fundamental para comprender el funcionamiento de la Administración Pública y su interacción con los ciudadanos. Estos documentos, que se generan en el ejercicio de funciones administrativas, cumplen un rol esencial en la gestión, comunicación y registro de actividades oficiales. La correcta clasificación, redacción y manejo de estos documentos asegura la transparencia, eficiencia y legalidad en los procedimientos administrativos.

Objetivos

- Comprender el concepto y las funciones de los documentos administrativos.
- Clasificar y describir las características de los diferentes tipos de documentos administrativos.

- Aplicar un estilo administrativo adecuado en la redacción de documentos.

Mapa Conceptual



1. Los documentos administrativos: concepto, funciones y características

1.1. Definición general de los documentos

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.

1.2. Documentos administrativos

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.

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.

Características

Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

- **Producen efectos.** No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- **Son emitidos por un órgano administrativo.** El emisor de un documento administrativo (aquel que lo produce) es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública
- **Su emisión es válida.** Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

2. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración

2.1. Tipos de documento

Los **documentos administrativos de utilización más común en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo** pueden incluirse dentro de alguna de las tres fases de tramitación de que consta todo procedimiento.

Esta clasificación sería la siguiente:

- **Documentos de iniciación:**
 - Acuerdo de iniciación del procedimiento
 - Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud
 - Petición de mejora voluntaria de la solicitud
 - Acuerdo de adopción de medidas provisionales
 - Acuerdo de acumulación de procedimientos

Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones. Servicios de prevención

Introducción

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) en España constituye el marco normativo fundamental para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores en el entorno laboral. Esta ley, inspirada en principios de la Unión Europea, establece un conjunto de derechos y obligaciones tanto para empleados como para empleadores, así como la organización y funcionamiento de los servicios de prevención necesarios para la implementación efectiva de las medidas preventivas.

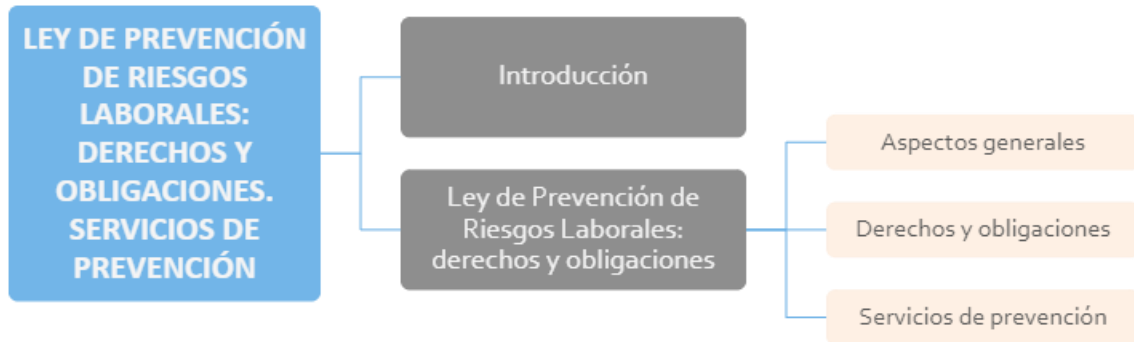
La LPRL es una herramienta clave para promover un entorno de trabajo seguro, minimizando los riesgos laborales a través de la adopción de medidas preventivas y la participación activa de todos los involucrados. Este tema examina en detalle los aspectos generales de la ley, los derechos y obligaciones que impone, y los servicios de prevención que deben establecerse para asegurar su cumplimiento.

Objetivos

- Comprender el marco normativo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

- Reconocer y diferenciar los derechos y obligaciones establecidos por la LPRL.
- Evaluar el papel y la estructura de los servicios de prevención.

Mapa Conceptual



1. 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.

Igualdad: disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos de carácter personal: principios reguladores y derechos de las personas

Introducción

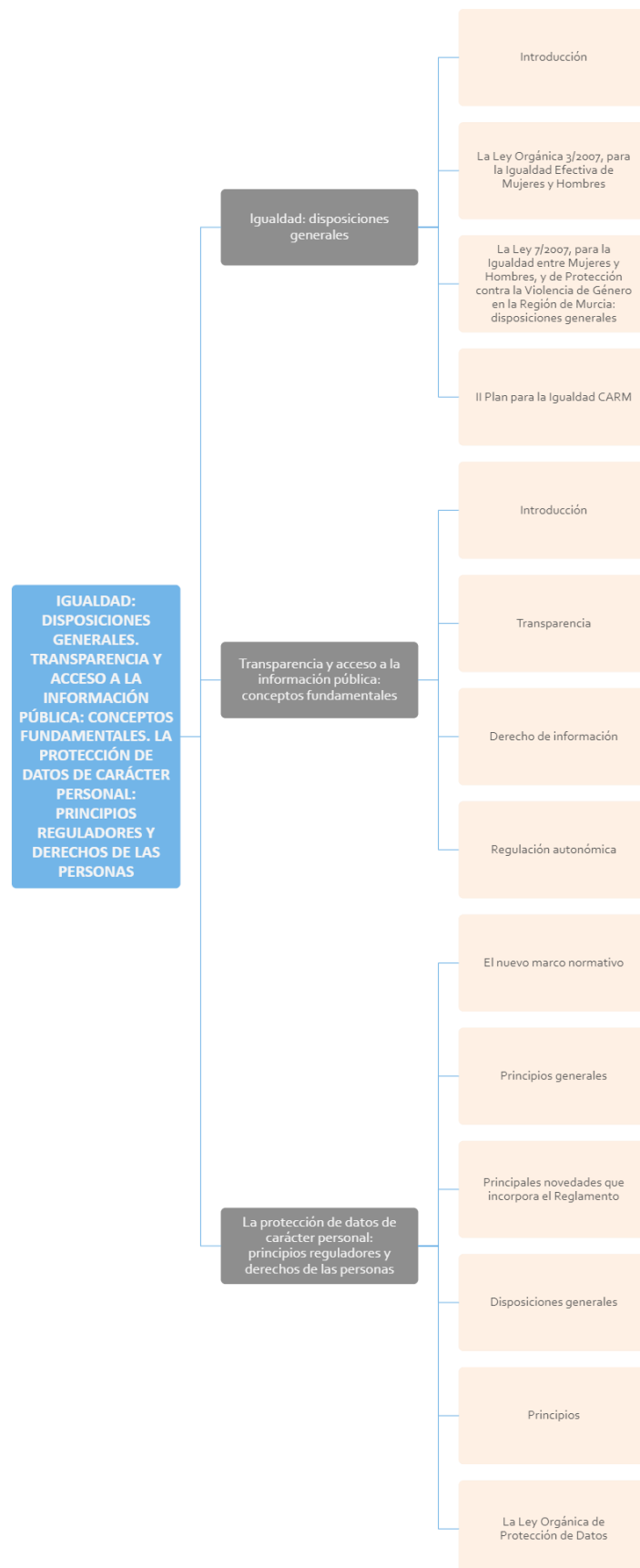
La igualdad de género, la transparencia y la protección de datos son pilares fundamentales en la sociedad moderna, garantizando derechos y libertades esenciales. La legislación española y europea abordan estos temas de manera integral, buscando eliminar la discriminación, promover la transparencia y asegurar la privacidad y seguridad de los datos personales.

Este tema de oposiciones examina las disposiciones generales sobre igualdad, centrándose en la Ley Orgánica 3/2007 y la Ley 7/2007 de la Región de Murcia, así como en el II Plan para la Igualdad CARM. Además, se abordan los conceptos fundamentales de la transparencia y el acceso a la información pública, junto con la regulación autonómica pertinente. Finalmente, se exploran los principios reguladores y los derechos de las personas en materia de protección de datos personales, destacando el nuevo marco normativo y las principales novedades del Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Objetivos

- Comprender las disposiciones generales sobre igualdad de género.
- Conocer los conceptos fundamentales de la transparencia y el acceso a la información pública.
- Identificar los principios reguladores y derechos de las personas en la protección de datos personales.

Mapa Conceptual



1. Igualdad: disposiciones generales

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

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

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, seña de identidad del moderno derecho antidiscriminatorio, como principio fundamental del presente texto.