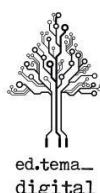


TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Parte Práctica Ejercicio Único, Parte 2
Comunidad Autónoma de Canarias
Ed.2025



TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
PARTE PRÁCTICA EJERCICIO ÚNICO, PARTE 2
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS
Ed. 2025
ISBN: 978-84-1185-431-3
Reservados todos los derechos
© 2025 | IEDITORIAL

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

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

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

TEMARIO

PARTE PRÁCTICA EJERCICIO ÚNICO, PARTE 2

Tema 1. La organización general de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. El Decreto 212/1991, de 11 de septiembre. Los Reglamentos Orgánicos: Concepto, contenido y naturaleza jurídica. La Estructura y la sede de las Consejerías.

Tema 2. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Canarias. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 3. El acto administrativo: delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos.

Tema 4. Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos.

Tema 5. Eficacia, notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad. La ejecución forzosa. La suspensión del acto administrativo.

Tema 6. La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores.

Tema 7. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 8. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia a los informes.

Tema 9. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Procedimiento de tramitación y resolución. Recursos y reclamaciones.

Tema 10. Los recursos ordinarios: alzada y reposición. El recurso de revisión. Otros medios de impugnación.

Tema 11. Contratación pública (I). Los contratos del sector público: concepto y clases. Órganos de contratación. El contratista. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista.

Tema 12. Contratación pública (II). El procedimiento de contratación. Preparación del contrato. Procedimiento de selección del contratista.

Tema 13. Contratación pública (III). La ejecución del contrato. Modificación del contrato. Extinción. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 14. Régimen general de ayudas y subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 15. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Funciones del Registro y archivo. Formación del expediente administrativo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 17. El sistema operativo de Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 18. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas del equipo informático. Método de acceso rápido. Herramientas del sistema.

Tema 19. Los documentos administrativos. Elaboración de oficios. Elaboración de notificaciones. Pie de recurso. Estructura de actas y certificaciones. Las diligencias de constancia.

Tema 20. Regulación reglamentaria del archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La organización general de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. El Decreto 212/1991, de 11 de septiembre. Los Reglamentos Orgánicos: Concepto, contenido y naturaleza jurídica. La Estructura y la sede de las Consejerías

Introducción

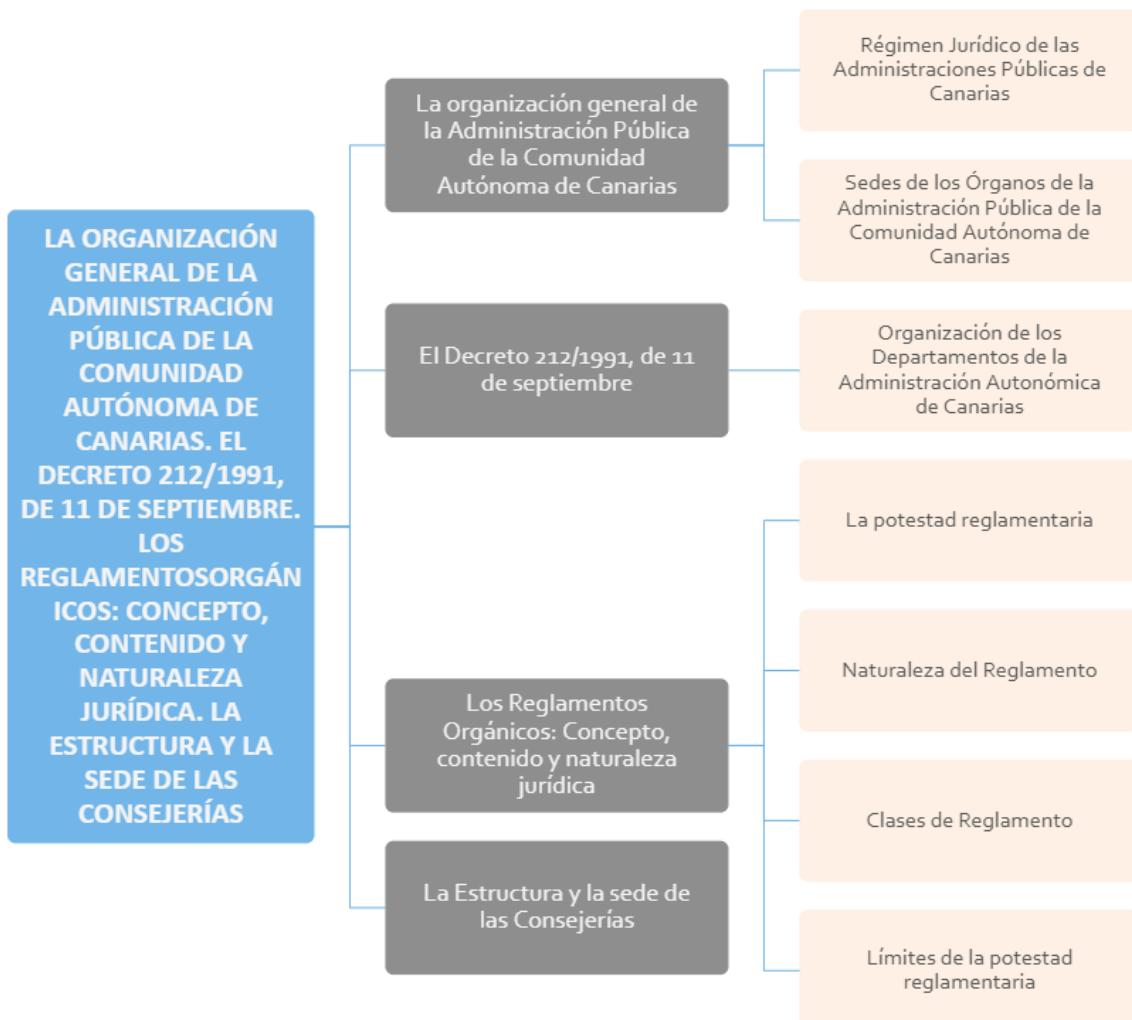
La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se organiza de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia y descentralización, conforme a lo establecido en su Estatuto de Autonomía y en la normativa de desarrollo. Su estructura se fundamenta en la distribución de competencias entre los diferentes órganos que la integran, garantizando el adecuado ejercicio de las funciones administrativas en el ámbito autonómico.

El Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, regula la organización de los departamentos de la Administración autonómica, estableciendo las bases de su funcionamiento. Además, los Reglamentos Orgánicos definen el marco normativo de cada departamento, regulando su estructura interna y competencias. Asimismo, la ubicación física de las consejerías y órganos administrativos desempeña un papel fundamental en la accesibilidad y operatividad del sistema público canario.

Objetivos

- Comprender la organización general de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, analizando su régimen jurídico, la distribución de sedes y los principios que rigen su funcionamiento.
- Examinar el Decreto 212/1991, de 11 de septiembre, identificando su impacto en la organización de los departamentos de la Administración autonómica y su aplicación en la gestión pública.
- Analizar los Reglamentos Orgánicos en el contexto de la potestad reglamentaria, diferenciando sus tipos, contenido y límites jurídicos, así como su influencia en la estructuración de las consejerías.

Mapa Conceptual



1. La organización general de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

La organización general de la **Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias** se estructura conforme a los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con un firme sometimiento a la Constitución, el Estatuto de Autonomía y el resto del ordenamiento jurídico. El sistema administrativo del archipiélago se configura bajo un modelo institucional que responde a la singularidad territorial y a la distribución competencial derivada de la normativa autonómica y estatal. Su funcionamiento se orienta hacia la prestación eficiente de servicios, garantizando la proximidad a la ciudadanía y la adecuada gestión de los intereses públicos.

El Gobierno de Canarias constituye el órgano superior encargado de dirigir la acción de la Administración autonómica y ejercer la potestad reglamentaria en el ámbito de sus competencias. La estructura gubernamental se articula en diferentes Consejerías, a las que se asignan competencias específicas en función de las áreas de gestión pública. Estas unidades organizativas están dotadas de órganos superiores y directivos que desempeñan funciones ejecutivas y administrativas, asegurando la aplicación de las políticas públicas y la correcta ejecución de los planes gubernamentales. En este esquema, las Viceconsejerías, Secretarías Generales Técnicas y Direcciones Generales asumen tareas de coordinación y gestión en sus respectivos ámbitos de actuación, con un enfoque orientado a la eficacia administrativa y a la optimización de los recursos públicos.

A continuación, se muestra un gráfico con la composición actual del gobierno de Canarias.



Gráfico Composición actual del gobierno d Canarias

La distribución territorial de la Administración autonómica responde a la necesidad de garantizar el ejercicio de las competencias atribuidas con especial atención a la insularidad, lo que ha llevado a establecer mecanismos de desconcentración administrativa.

El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa de aplicación en la Comunidad Autónoma de Canarias. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

Introducción

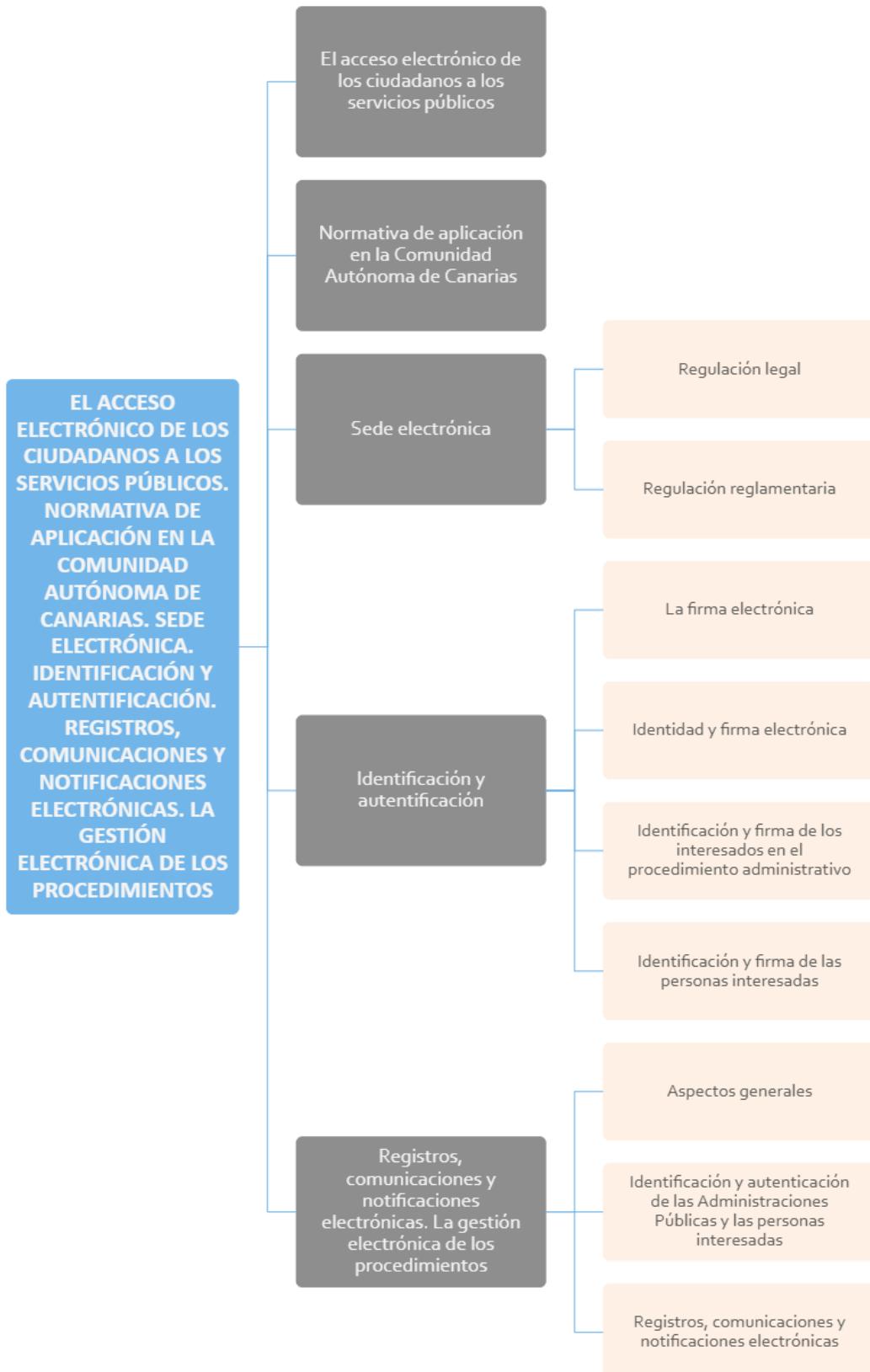
El acceso electrónico a los servicios públicos permite a la ciudadanía realizar trámites y consultas de manera ágil y segura, garantizando el principio de eficacia administrativa. La normativa vigente establece los requisitos y procedimientos que rigen la identificación, autenticación y comunicación electrónica, asegurando la interoperabilidad y la protección de los datos personales en el ámbito administrativo.

En la Comunidad Autónoma de Canarias, la regulación específica en materia de administración electrónica se adapta al marco normativo estatal, con el objetivo de facilitar el acceso digital a la gestión pública. La sede electrónica, la firma electrónica y los registros digitales son elementos fundamentales que permiten la tramitación de procedimientos administrativos y la comunicación entre la Administración y la ciudadanía.

Objetivos

- Analizar el marco normativo que regula el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, con especial atención a la normativa aplicable en la Comunidad Autónoma de Canarias.
- Comprender el funcionamiento de la sede electrónica, los sistemas de identificación y firma electrónica, y su papel en la seguridad e interoperabilidad de la administración digital.
- Examinar el régimen jurídico de los registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas, así como su impacto en la gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Mapa Conceptual



1. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

Inicialmente, se debe de partir de la concepción de que el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos se garantiza principalmente gracias al **Punto de Acceso General** (administracion.gob.es), el cual facilita la relación de los ciudadanos con las administraciones públicas al ser la puerta de entrada vía internet a los servicios públicos.



Para saber más...

Se deja a disposición del alumno el siguiente enlace para acceder a dicho punto de acceso: https://sede.administracion.gob.es/PAG_Sede/HomeSede.html

Está regulado por **Orden HAP/1949/2014**, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica.

Alcance y características.- El PAG, con los dominios www.administracion.es y www.administracion.gob.es, ofrecerá a los ciudadanos y empresas la información sobre los procedimientos y servicios de los Departamentos ministeriales y de los Organismos públicos vinculados o dependientes y reunirá la información de la actividad y la organización de las Administraciones Públicas.

El PAG contiene además el acceso a la sede electrónica asociada al mismo, de acuerdo con las características establecidas. A este efecto, los Departamentos ministeriales y los Organismos públicos vinculados o dependientes deberán coordinar sus sedes electrónicas con la sede del PAG en los términos correspondientes.

El PAG proporcionará información sobre los procedimientos y servicios correspondientes a otras Administraciones Públicas, mediante la formalización de los correspondientes instrumentos de colaboración.

Sin perjuicio de estos instrumentos, el acceso a procedimientos, servicios, e informaciones de las Administraciones Públicas, así como el intercambio de información entre ellas, se ajustará a lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Respecto a la coordinación del PAG con los portales electrónicos de los organismos internacionales y de las Administraciones Públicas extranjeras, especialmente de la Unión Europea y sus Estados miembros, se estará a lo dispuesto en la normativa correspondiente o a los convenios y acuerdos que pudieran existir. Las actuaciones de coordinación con los portales de la Unión Europea se canalizarán a través de la Representación Permanente de España en la misma.

Contenido y funcionalidades.- El PAG deberá garantizar, de forma gradual y progresiva a medida que los recursos y desarrollos técnicos lo permitan, el acceso a los siguientes servicios:

- a) Los portales de los Departamentos ministeriales y Organismos públicos vinculados o dependientes.
- b) Su sede electrónica y las sedes electrónicas de los Departamentos ministeriales y de los Organismos públicos vinculados o dependientes.
- c) Los servicios que la Administración pone a disposición de los ciudadanos y especialmente, los más usados por los ciudadanos.
- d) Portal de transparencia.
- e) Otros portales destacados de ámbito estatal como el portal de Datos abiertos, la Ventanilla Única de la Directiva de Servicios y aquellos de similar naturaleza.
- f) Las áreas restringidas o privadas para los usuarios.

Además, el PAG contendrá información administrativa de carácter horizontal de los Departamentos ministeriales y Organismos públicos, vinculados o dependientes como las ayudas, becas, subvenciones, empleo público y legislación, que sean de interés para el ciudadano.

El PAG tendrá un espacio dedicado a la participación ciudadana y posibilitará la interactuación del ciudadano a través de las redes sociales más extendidas. También dispondrá de los mecanismos precisos que faciliten el acceso de sus contenidos a los diferentes dispositivos móviles existentes, a medida que los recursos y desarrollos técnicos lo permitan.

El acto administrativo: delimitación conceptual y elementos. Clasificación de los actos administrativos. Régimen jurídico del silencio administrativo. Los actos tácitos

Introducción

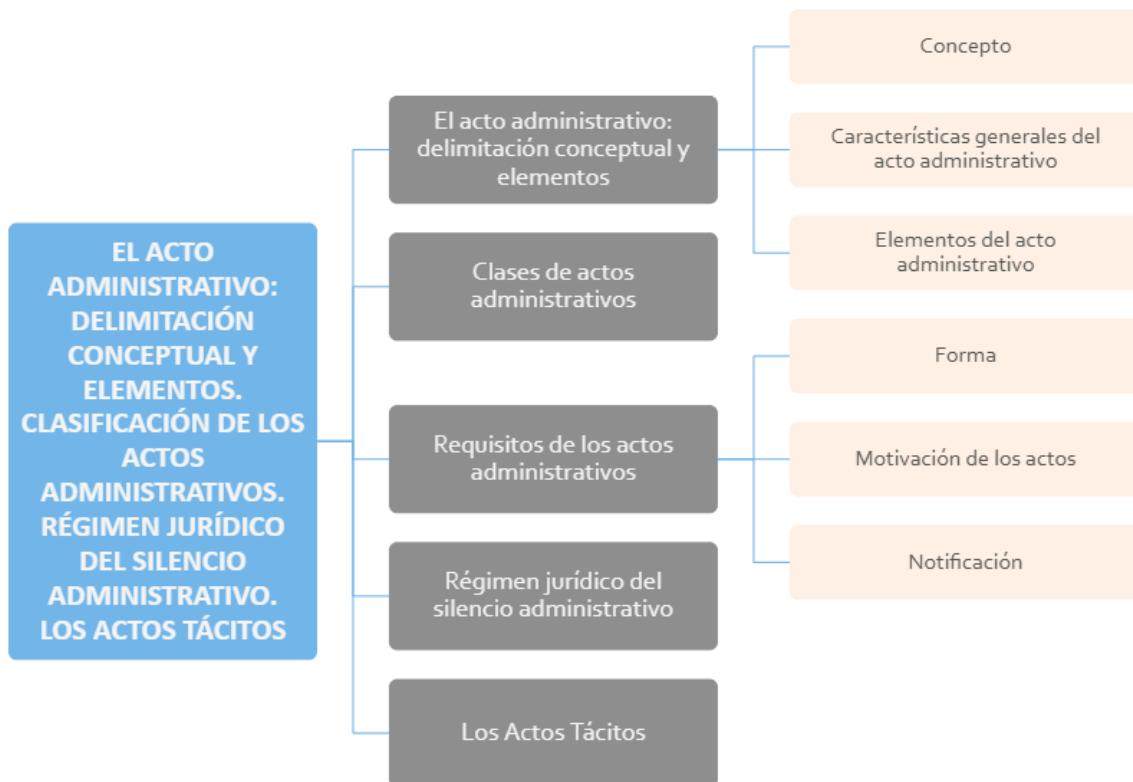
El acto administrativo constituye el núcleo de la actividad de la Administración Pública, ya que a través de él se concreta la voluntad administrativa en decisiones con efectos jurídicos sobre los ciudadanos. Su definición y regulación permiten que el ejercicio de la potestad pública sea controlado y que la actuación administrativa esté sujeta a criterios de legalidad, eficacia y seguridad jurídica. El análisis de sus características, requisitos y condiciones de validez resulta fundamental para garantizar una Administración ordenada y previsible en sus relaciones con la ciudadanía.

Este tema abarca aspectos clave del acto administrativo, desde su concepto y los elementos que lo conforman hasta las condiciones que determinan su validez y eficacia. También aborda el régimen de revisión de los actos administrativos y los recursos administrativos de alzada, reposición y revisión extraordinaria, que proporcionan vías para impugnar decisiones administrativas, con el fin de garantizar la defensa de derechos de los ciudadanos y el cumplimiento de la legalidad.

Objetivos

- Comprender y analizar las características y elementos del acto administrativo.
- Distinguir y explicar los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos.
- Conocer y diferenciar los tipos de recursos administrativos y el régimen de revisión de los actos administrativos.

Mapa Conceptual



1. El acto administrativo: delimitación conceptual y elementos

1.1. Concepto

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

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

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

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

- Entre las declaraciones de voluntad están las autorizaciones o licencias (permiten realizar una actividad o una obra), las sanciones o prohibiciones, etc.
- Entre las declaraciones de juicio se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.
- Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.
- Como declaraciones de deseo están las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

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

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

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

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

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

1.2. Características generales del acto administrativo

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

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

Los actos administrativos más importantes son los de voluntad, o sea, aquellos que contienen declaraciones unilaterales de voluntad creando derechos y obligaciones.

Validez e invalidez de los actos. Nulidad y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos

Introducción

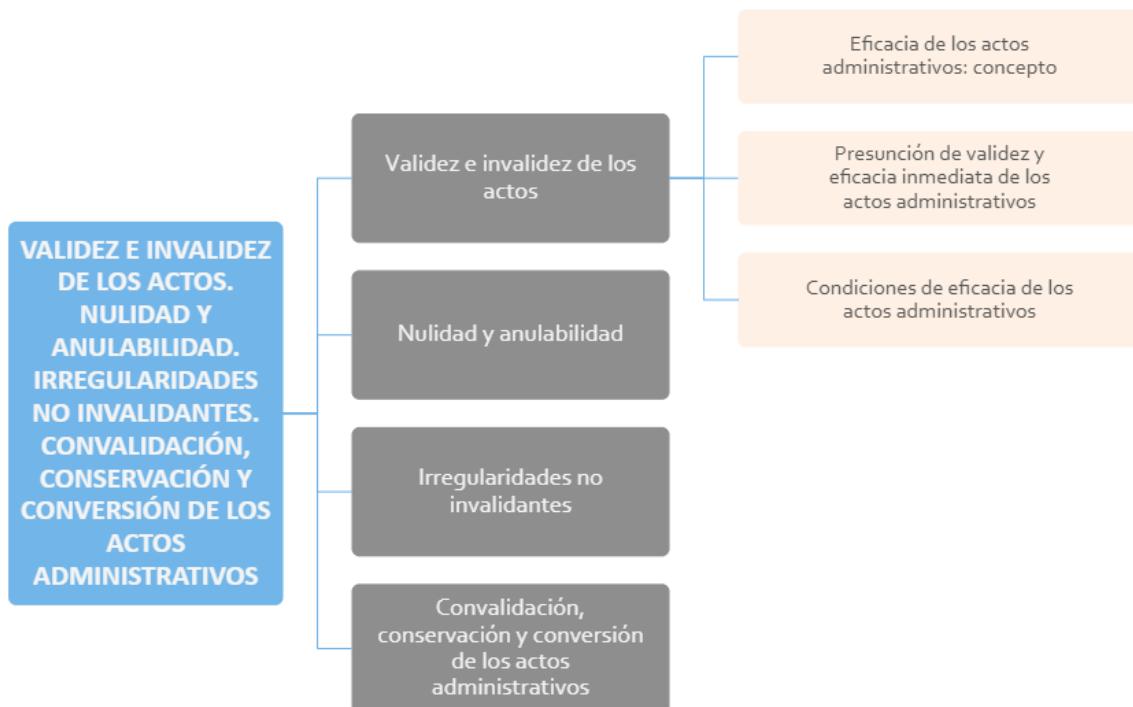
La validez e invalidez de los actos administrativos determina su capacidad para producir efectos jurídicos dentro del ordenamiento. Mientras que un acto válido cumple con todos los requisitos legales, un acto inválido puede ser objeto de nulidad o anulabilidad según la gravedad del vicio que lo afecte. Además, los actos administrativos gozan de presunción de validez y eficacia inmediata, salvo que la ley disponga lo contrario o su ejecución dependa de requisitos adicionales.

Existen mecanismos para corregir o mitigar los efectos de los actos viciados. Algunas irregularidades no afectan su validez, mientras que otros defectos pueden subsanarse mediante convalidación, conservación o conversión. Estos principios garantizan la seguridad jurídica y la estabilidad de la actuación administrativa, evitando la generación de perjuicios innecesarios para los ciudadanos y la Administración.

Objetivos

- Comprender el concepto de validez e invalidez de los actos administrativos, así como los principios de presunción de validez y eficacia inmediata.
- Identificar los supuestos de nulidad y anulabilidad de los actos administrativos y sus consecuencias jurídicas.
- Analizar los mecanismos de convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos para corregir irregularidades sin afectar su eficacia.

Mapa Conceptual



1. Validez e invalidez de los actos

1.1. Eficacia de los actos administrativos: concepto

La **eficacia** es la capacidad de la Administración de llevar hasta el final, con todas sus consecuencias, la ejecución del acto. Ahora bien, los actos administrativos que dicta la Administración no tienen por qué ser válidos, pueden haber incurrido en vicios que hagan que no le sean. Al ser eficaces desde la fecha en que son dictados, el administrado que observe la existencia de un vicio se verá obligado a impugnarlo, bien en vía administrativa o en vía contencioso-administrativa, según proceda.

En cuanto a la validez, un acto se considera válido cuando reúne todos los elementos exigidos por el ordenamiento jurídico.

Los vicios de invalidez se clasifican en nulos o anulables, entendiéndose también por la doctrina la existencia de una tercera categoría de actos inválidos denominados "irregulares", todos los cuales se expondrán más adelante.

1.2. Presunción de validez y eficacia inmediata de los actos administrativos

Estos dos **caracteres predicables** de los actos administrativos reflejan una vez más las potestades exorbitantes que se reconocen a la Administración Pública; los actos administrativos se presumen válidos y son eficaces desde el mismo momento de su producción. Su regulación fundamental se establece en los artículos 38 y 39 de la Ley 39/2015:

Art. 38.- Ejecutividad: "Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley". Este artículo afirma el carácter ejecutivo del que gozan los actos administrativos. Es decir, la Administración no sólo tiene facultad para declarar unilateralmente una situación, derecho, etc., sino que al mismo tiempo se le reconoce la potestad de llevarla a cabo, de materializarla, incluso contra la voluntad del particular, por sus propios medios sin auxilio jurisdiccional (ejecutoriedad). Este es uno de los elementos que el Derecho Administrativo define como facultades exorbitantes de la Administración, cuando actúa ostentando potestades administrativas. Hay sin embargo una confusión muy habitual entre dos conceptos, nos referimos a los términos ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos. La ejecutividad del acto administrativo es la cualidad jurídica que todo acto tiene, de habilitar a la Administración para proceder a realizar los actos y operaciones necesarias que su ejecución comporta; equivale, por tanto, a la condición del acto como "título ejecutivo" a favor de la Administración; en tanto que la ejecutoriedad es solo la cualidad propia de algunos actos (los que imponen deberes positivos o negativos a terceros, cuando no los cumplen o resistan su cumplimiento, y presupone, por tanto, que el acto sea ejecutivo) y consiste en la prerrogativa de la Administración de ejecución forzosa de tales actos, sin necesidad de auxilio jurisdiccional, incluso empleado la coacción.

Art. 39. Efectos: "Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa." Este precepto juega con dos conceptos, validez y eficacia, íntimamente relacionados. La validez alude a que el acto se ha producido respetando los requisitos subjetivos, objetivos y formales, y como dice el artículo se presumirán válidos. Esta es otra de las facultades exorbitantes de la Administración. Se trata desde luego de una presunción relativa, es decir, destruible mediante prueba en contrario. El art. 39 de la Ley 39/2015 establece una presunción de validez iuris tantum, lo cual confirma el traslado al particular de la carga de probar lo contrario a través de la correspondiente impugnación. La justificación de esta presunción la encontramos en la necesidad de asegurar la eficacia de la acción administrativa. Por otra parte, la eficacia de los actos significa la aptitud de éstos para producir los efectos que les son propios. La eficacia siempre es inmediata o de futuro; sólo excepcionalmente se le otorga a un acto eficacia retroactiva, y ello por el principio constitucional de seguridad jurídica (Art. 9.2 de la Constitución Española).

Eficacia, notificación y publicación. Ejecutividad y ejecutoriedad. La ejecución forzosa. La suspensión del acto administrativo

Introducción

Los actos administrativos, para producir efectos jurídicos, deben cumplir con los principios de eficacia, notificación y publicación. La eficacia garantiza que los actos sean aplicables, mientras que la notificación y publicación permiten que los interesados conozcan su contenido. Además, los actos administrativos son ejecutivos por naturaleza, lo que significa que pueden ser aplicados sin necesidad de intervención judicial, salvo excepciones establecidas en la normativa.

En ciertos casos, la Administración puede recurrir a la ejecución forzosa para garantizar el cumplimiento de sus decisiones, utilizando medios como el apremio sobre el patrimonio, la ejecución subsidiaria o la multa coercitiva. No obstante, existen mecanismos para suspender la ejecución de un acto administrativo cuando pueda causar perjuicios irreparables o cuando se encuentre sometido a revisión judicial. Estos principios aseguran un equilibrio entre la potestad administrativa y la protección de los derechos de los ciudadanos.

Objetivos

Comprender el concepto de eficacia en los actos administrativos y su relación con los procedimientos de notificación y publicación.

- Analizar la ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos, así como los medios de ejecución forzosa disponibles para la Administración.
- Identificar los supuestos y procedimientos en los que se puede solicitar la suspensión de un acto administrativo, garantizando la legalidad y el respeto a los derechos de los ciudadanos.

Mapa Conceptual



1. Eficacia, notificación y publicación

1.1. Eficacia

Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.

Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo se presumirán válidos y producirán efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

Excepcionalmente, podrá otorgarse eficacia retroactiva a los actos cuando se dicten en sustitución de actos anulados, así como cuando produzcan efectos favorables al interesado, siempre que los supuestos de hecho necesarios existieran ya en la fecha a que se retrotraiga la eficacia del acto y ésta no lesione derechos o intereses legítimos de otras personas.

Las normas y actos dictados por los órganos de las Administraciones Públicas en el ejercicio de su propia competencia deberán ser observadas por el resto de los órganos administrativos, aunque no dependan jerárquicamente entre sí o pertenezcan a otra Administración.

Cuando una Administración Pública tenga que dictar, en el ámbito de sus competencias, un acto que necesariamente tenga por base otro dictado por una Administración Pública distinta y aquélla entienda que es ilegal, podrá requerir a ésta previamente para que anule o revise el acto de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, y, de rechazar el requerimiento, podrá interponer recurso contencioso-administrativo. En estos casos, quedará suspendido el procedimiento para dictar resolución.

1.2. Notificación

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

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

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

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.

La revisión de oficio. Declaración de nulidad de los actos administrativos. La declaración de lesividad. La revocación. Rectificación de errores

Introducción

La Administración Pública tiene la facultad de revisar sus propios actos cuando estos incurren en vicios de nulidad o resultan perjudiciales para el interés general. La revisión de oficio permite declarar la nulidad de actos contrarios al ordenamiento jurídico, mientras que la declaración de lesividad posibilita su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa cuando, siendo anulables, afectan negativamente a la Administración.

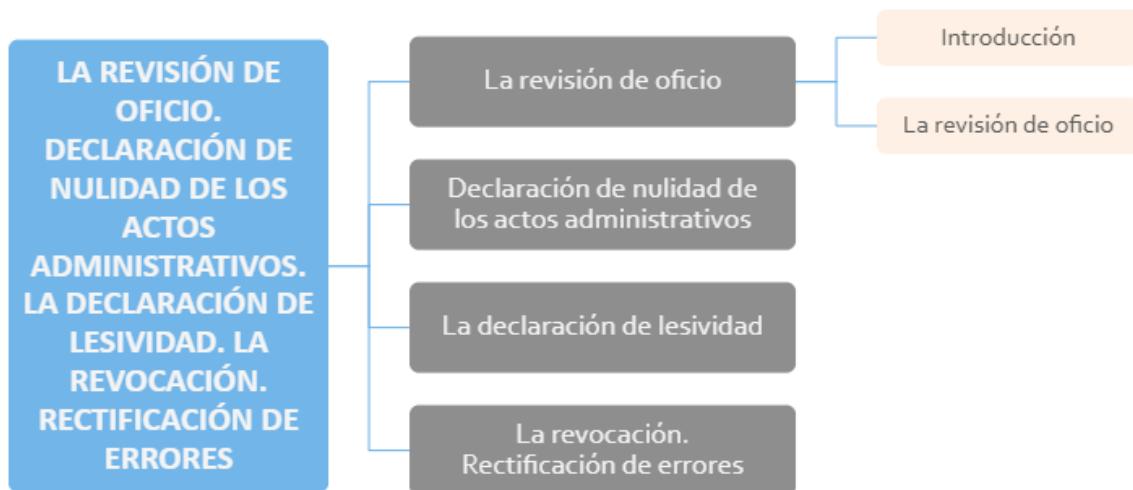
Además, la Administración puede revocar sus actos en determinadas circunstancias y corregir errores materiales o de hecho mediante la rectificación. Estos mecanismos garantizan la legalidad de la actuación administrativa y protegen los derechos de los ciudadanos, evitando que se mantengan actos inválidos o perjudiciales en el ordenamiento jurídico.

Objetivos

- Comprender el procedimiento de revisión de oficio y sus implicaciones en la legalidad de los actos administrativos.

- Analizar los supuestos en los que procede la declaración de nulidad, la declaración de lesividad y la revocación de actos administrativos.
- Identificar los criterios y procedimientos para la rectificación de errores materiales o de hecho en los actos administrativos.

Mapa Conceptual



1. La revisión de oficio

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.

El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza jurídica. Principios generales del procedimiento administrativo. Los interesados en el procedimiento administrativo. Términos y plazos

Introducción

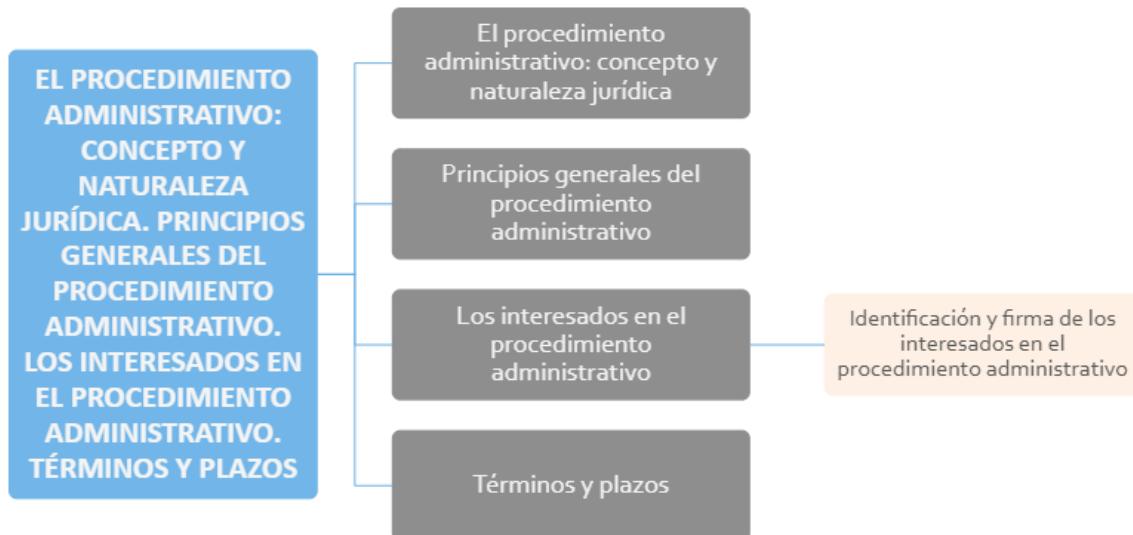
El procedimiento administrativo es el conjunto ordenado de actos mediante los cuales la Administración ejerce sus potestades, garantizando la legalidad, la seguridad jurídica y la imparcialidad en su actuación. Su naturaleza jurídica responde a una doble función: organizar la actuación administrativa y proteger los derechos de los ciudadanos, asegurando un equilibrio en la relación entre la Administración y los administrados.

Este procedimiento se rige por principios fundamentales como legalidad, eficacia, imparcialidad y buena fe, entre otros. Los interesados en el procedimiento pueden ser personas físicas o jurídicas que promuevan derechos o intereses legítimos, debiendo acreditar su identidad y firma mediante medios electrónicos o documentos oficiales. Además, los términos y plazos regulan la tramitación de los procedimientos, estableciendo criterios obligatorios para la Administración y los ciudadanos con el fin de evitar dilaciones y garantizar la resolución oportuna de los asuntos.

Objetivos

- Comprender el concepto y la naturaleza jurídica del procedimiento administrativo, así como los principios generales que lo rigen.
- Identificar quiénes pueden ser considerados interesados en el procedimiento administrativo y los mecanismos de identificación y firma exigidos.
- Analizar la regulación de términos y plazos en el procedimiento administrativo, incluyendo su cómputo, suspensión y ampliación.

Mapa Conceptual



1. El procedimiento administrativo: concepto y naturaleza jurídica

El **procedimiento administrativo** constituye la serie ordenada de actos mediante los cuales la Administración Pública ejerce sus potestades en la producción de actos administrativos, asegurando el respeto a los principios de legalidad, seguridad jurídica e imparcialidad. Se erige como la estructura formal a través de la cual los órganos administrativos canalizan su actuación, garantizando el debido proceso en la relación entre la Administración y los ciudadanos.

Desde una perspectiva conceptual, se trata del cauce técnico-jurídico pre establecido que permite la exteriorización de la voluntad administrativa dentro del marco normativo que regula su actividad. No se concibe, en un Estado de Derecho, una actuación administrativa carente de un procedimiento que le confiera legitimidad y sometimiento a derecho, pues ello derivaría en arbitrariedad e inseguridad jurídica. Su configuración responde a la necesidad de dotar a la Administración de un mecanismo que discipline sus actuaciones, evitando actuaciones discretionales que puedan afectar derechos e intereses legítimos.

La **naturaleza jurídica del procedimiento administrativo** ha sido ampliamente debatida en la doctrina, en virtud de su doble función: por un lado, constituye un medio de ordenación y racionalización de la actuación administrativa; por otro, se configura como una garantía para los ciudadanos, pues delimita el ejercicio de las potestades públicas dentro de parámetros normativamente establecidos. En este sentido, el procedimiento administrativo no es un mero formalismo, sino que se erige en un instrumento esencial para la juridicidad de la actuación administrativa, asegurando que las decisiones se adopten conforme a principios de legalidad, objetividad y proporcionalidad.

A diferencia de los procedimientos en el ámbito judicial, en los cuales la igualdad procesal entre las partes es un elemento estructural, en el procedimiento administrativo la Administración ostenta una posición de supremacía, lo que obliga a establecer garantías que compensen ese desequilibrio. Es por ello que los principios de audiencia, contradicción y motivación de los actos administrativos resultan imprescindibles en su desarrollo, toda vez que permiten que los ciudadanos puedan conocer las actuaciones que les afectan, expresar sus alegaciones y obtener decisiones debidamente fundamentadas.

Desde una perspectiva normativa, el procedimiento administrativo se encuentra regulado en disposiciones de rango legal, que establecen las fases que lo integran, los plazos que deben observarse y los efectos de su incumplimiento. Dichas regulaciones, en su mayoría, responden a principios generales del Derecho Administrativo, tales como la eficacia, la economía procesal, la celeridad y la buena fe, garantizando que la actuación administrativa se realice dentro de parámetros de previsibilidad y transparencia.

El procedimiento administrativo no solo constituye el cauce formal para la adopción de decisiones individuales, sino que también puede desplegarse en el ámbito normativo, como sucede en la formación de reglamentos o en los procedimientos de planificación administrativa. En todos los casos, su observancia resulta indispensable para dotar de validez y eficacia a las actuaciones administrativas, evitando que sean impugnadas por desviaciones procedimentales.

En definitiva, el procedimiento administrativo se erige como una institución fundamental del Derecho Administrativo, cuya correcta aplicación asegura el respeto a los derechos de los ciudadanos y el sometimiento de la Administración al ordenamiento jurídico. Su estudio y perfeccionamiento resultan imprescindibles en la evolución del derecho público, en tanto que permiten que la acción del Estado se ejerza de manera justa, transparente y conforme a la legalidad vigente.

La regulación del procedimiento administrativo común en la **Ley 39/2015** comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que además del resto de derechos previstos en esta Ley los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá

Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especial referencia a los informes

Introducción

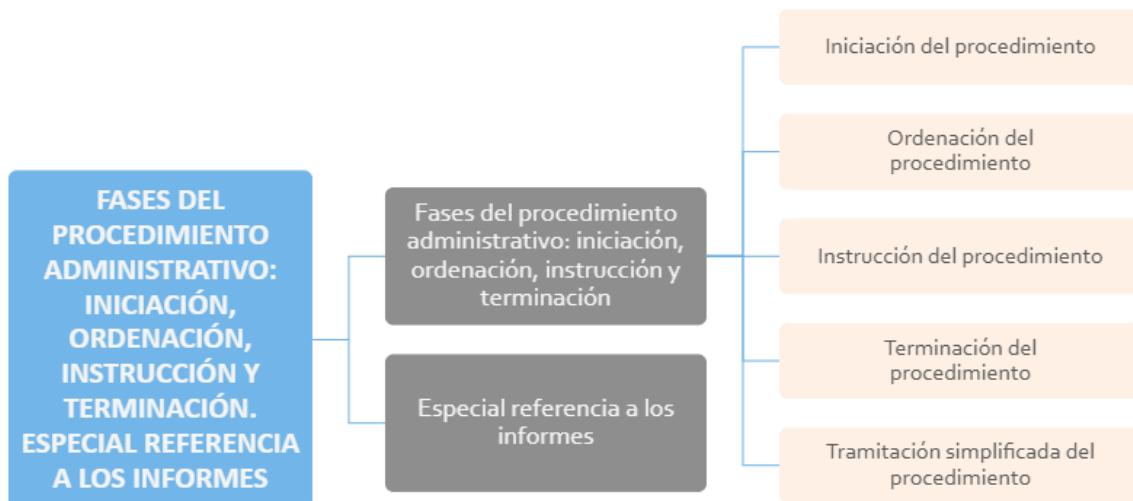
El procedimiento administrativo se desarrolla a través de diversas fases que garantizan la correcta tramitación de los asuntos administrativos y el respeto a los derechos de los ciudadanos. Estas fases incluyen la iniciación, donde se establece el objeto y alcance del procedimiento; la ordenación, que organiza su desarrollo; la instrucción, en la que se recopilan pruebas e informes; y la terminación, donde se adopta una resolución o se produce otra forma de finalización.

Además, el procedimiento puede seguir una tramitación simplificada en casos específicos, agilizando su resolución. Dentro de la fase de instrucción, los informes administrativos juegan un papel clave, aportando valoraciones técnicas o jurídicas que contribuyen a la toma de decisiones fundamentadas por parte de la Administración. Su correcta emisión y consideración son esenciales para garantizar la legalidad y eficacia de los actos administrativos.

Objetivos

- Analizar las fases del procedimiento administrativo y su importancia en la tramitación de los expedientes.
- Comprender la tramitación simplificada del procedimiento y los supuestos en los que resulta aplicable.
- Examinar la función y características de los informes administrativos, así como su relevancia dentro de la fase de instrucción.

Mapa Conceptual



1. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación

1.1. Iniciación del procedimiento

DISPOSICIONES GENERALES

Clases de iniciación. Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.

Información y actuaciones previas. Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.

Medidas provisionales. Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

De acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores, podrán acordarse las siguientes medidas provisionales, en los términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil:

- a) Suspensión temporal de actividades.
- b) Prestación de fianzas.
- c) Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.
- d) Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos.
- e) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
- f) La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda.
- g) Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
- h) La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Públicas.
- i) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación. Procedimiento de tramitación y resolución. Recursos y reclamaciones

Introducción

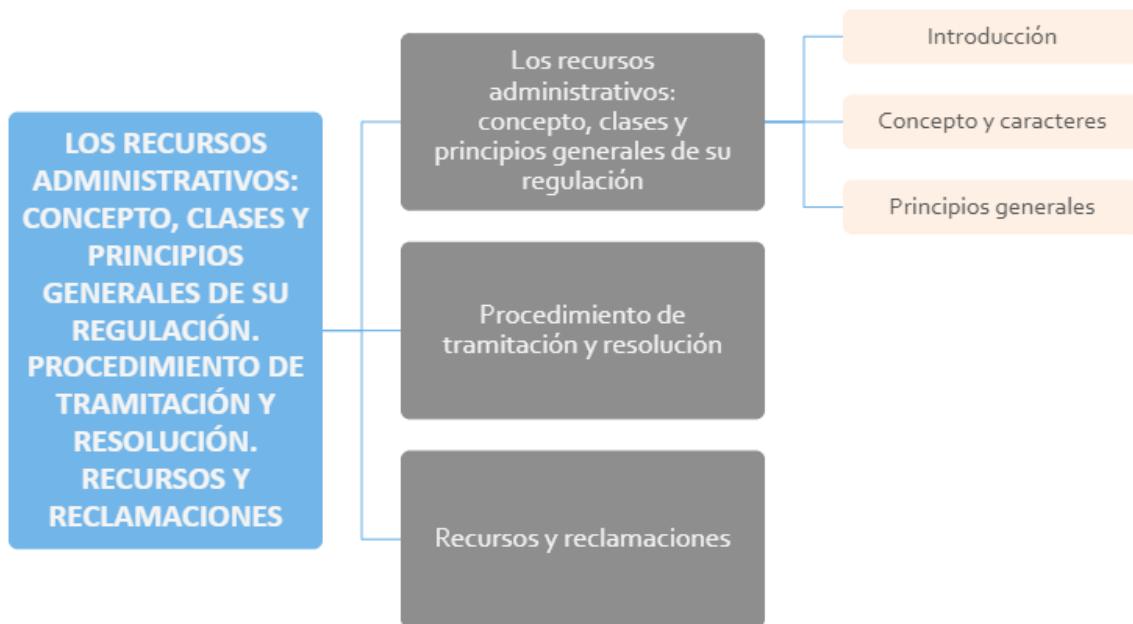
Los recursos administrativos constituyen una herramienta fundamental dentro del ordenamiento jurídico para garantizar la correcta aplicación de la normativa y la defensa de los derechos de los ciudadanos frente a actos administrativos. Estos recursos permiten impugnar decisiones adoptadas por la Administración pública, asegurando que las actuaciones sean revisadas y, en su caso, rectificadas. La regulación de los recursos está basada en principios generales que buscan la transparencia, eficacia y legalidad del proceso administrativo.

En este contexto, el procedimiento de tramitación y resolución de los recursos administrativos se articula a través de una serie de fases que facilitan una revisión adecuada de los actos impugnados, garantizando el derecho de los administrados a recurrir ante decisiones que consideren injustas o erróneas. Además, el sistema de recursos y reclamaciones contribuye a la mejora de la eficiencia administrativa y a la confianza en las instituciones públicas.

Objetivos

- Comprender el concepto y los caracteres fundamentales de los recursos administrativos, identificando sus funciones y su impacto en el ejercicio de los derechos de los ciudadanos en relación con la Administración pública.
- Conocer las principales clases de recursos administrativos, así como los principios generales que rigen su regulación, aplicándolos al análisis de casos prácticos y a la resolución de situaciones jurídicas concretas.
- Identificar y aplicar el procedimiento de tramitación y resolución de los recursos administrativos, reconociendo las etapas y plazos del mismo y desarrollando habilidades para formular recursos y reclamaciones conforme a la normativa vigente.

Mapa Conceptual



1. Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales de su regulación

1.1. Introducción

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

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

1.2. Concepto y caracteres

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

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

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

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

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

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

1.3. Principios generales

Objeto y clases.- Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley 39/2015 (arts. 47 y 48).

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

Los recursos ordinarios: alzada y reposición. El recurso de revisión. Otros medios de impugnación

Introducción

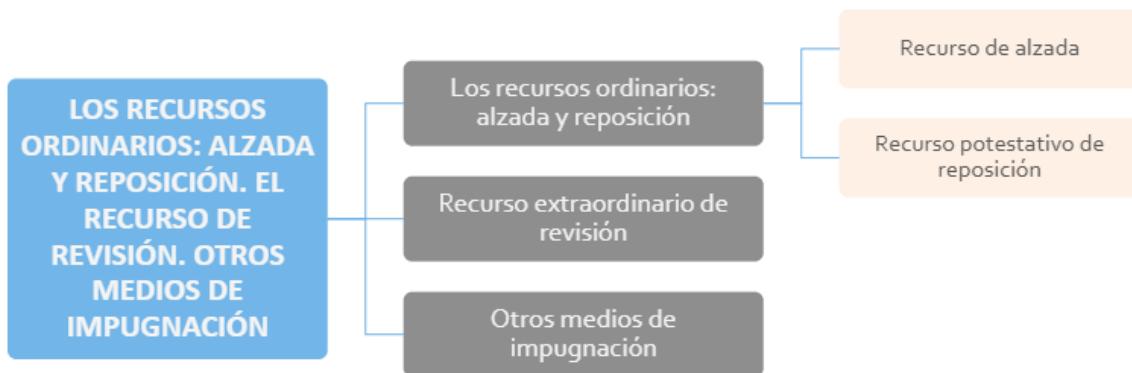
Los recursos administrativos son herramientas fundamentales para garantizar el control y la legalidad de los actos administrativos. A través de estos mecanismos, los ciudadanos pueden impugnar decisiones que consideren contrarias a derecho, buscando una revisión y, en su caso, una corrección de los mismos. En este contexto, existen diversos tipos de recursos que permiten a los administrados recurrir contra actos administrativos, siendo los recursos de alzada y reposición los más comunes dentro del ámbito ordinario. Además, se contempla el recurso extraordinario de revisión para situaciones excepcionales, con el fin de asegurar que los actos administrativos se ajusten a los principios de justicia y legalidad.

A lo largo de este tema, se abordarán las características, el procedimiento y los plazos específicos de los recursos ordinarios de alzada y reposición, así como el recurso extraordinario de revisión. Asimismo, se examinarán otros medios alternativos de impugnación que pueden ser utilizados dependiendo de la naturaleza del acto administrativo, con el objetivo de proporcionar un panorama completo sobre las herramientas legales disponibles para la defensa de los derechos de los ciudadanos frente a la Administración.

Objetivos

- Explicar las características y diferencias entre los recursos ordinarios de alzada y reposición, incluyendo los procedimientos y plazos aplicables en cada uno.
- Describir los requisitos y condiciones para la interposición del recurso extraordinario de revisión, así como los casos en los que se puede utilizar este recurso.
- Identificar y analizar otros medios de impugnación disponibles, con el fin de comprender su aplicación y relevancia en el contexto de la impugnación de actos administrativos.

Mapa Conceptual



1. Los recursos ordinarios: alzada y reposición

1.1. Recurso de alzada

Objeto.- Las resoluciones y actos de trámite (si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos), cuando no pongan fin a la vía administrativa, podrán ser recurridos en alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó. A estos efectos, los Tribunales y órganos de selección del personal al servicio de las Administraciones Públicas y cualesquiera otros que, en el seno de éstas, actúen con autonomía funcional, se considerarán dependientes del órgano al que estén adscritos o, en su defecto, del que haya nombrado al presidente de los mismos.

El recurso podrá interponerse ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo.

Si el recurso se hubiera interpuesto ante el órgano que dictó el acto impugnado, éste deberá remitirlo al competente en el plazo de diez días, con su informe y con una copia completa y ordenada del expediente.

El titular del órgano que dictó el acto recurrido será responsable directo del cumplimiento de lo previsto en el párrafo anterior.

Plazos.- El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo sin haberse interpuesto el recurso, la resolución será firme a todos los efectos.

Si el acto no fuera expreso el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de alzada en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzcan los efectos del silencio administrativo.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso (salvo cuando el recurso se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo).

Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión, en los casos establecidos para su interposición.

1.2. Recurso potestativo de reposición

Objeto y naturaleza.- Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa podrán ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Plazos.- El plazo para la interposición del recurso de reposición será de un mes, si el acto fuera expreso. Transcurrido dicho plazo, únicamente podrá interponerse recurso contencioso administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión.

Si el acto no fuera expreso, el solicitante y otros posibles interesados podrán interponer recurso de reposición en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto.

El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.

Contra la resolución de un recurso de reposición no podrá interponerse de nuevo dicho recurso.

2. Recurso extraordinario de revisión

Objeto y plazos.- Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

Los Contratación pública (I). Los contratos del sector público: concepto y clases. Órganos de contratación. El contratista. Las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista

Introducción

La contratación pública se configura como un ámbito esencial para el funcionamiento de las administraciones públicas, permitiendo la ejecución de obras, la prestación de servicios y el suministro de bienes mediante acuerdos con entidades privadas. Los contratos del sector público se rigen por un régimen jurídico específico que garantiza la transparencia, la igualdad de trato y la no discriminación en los procedimientos. Estos contratos pueden clasificarse en distintas modalidades, como los contratos administrativos y otros sujetos a una regulación armonizada, cada uno con sus características y particularidades legales.

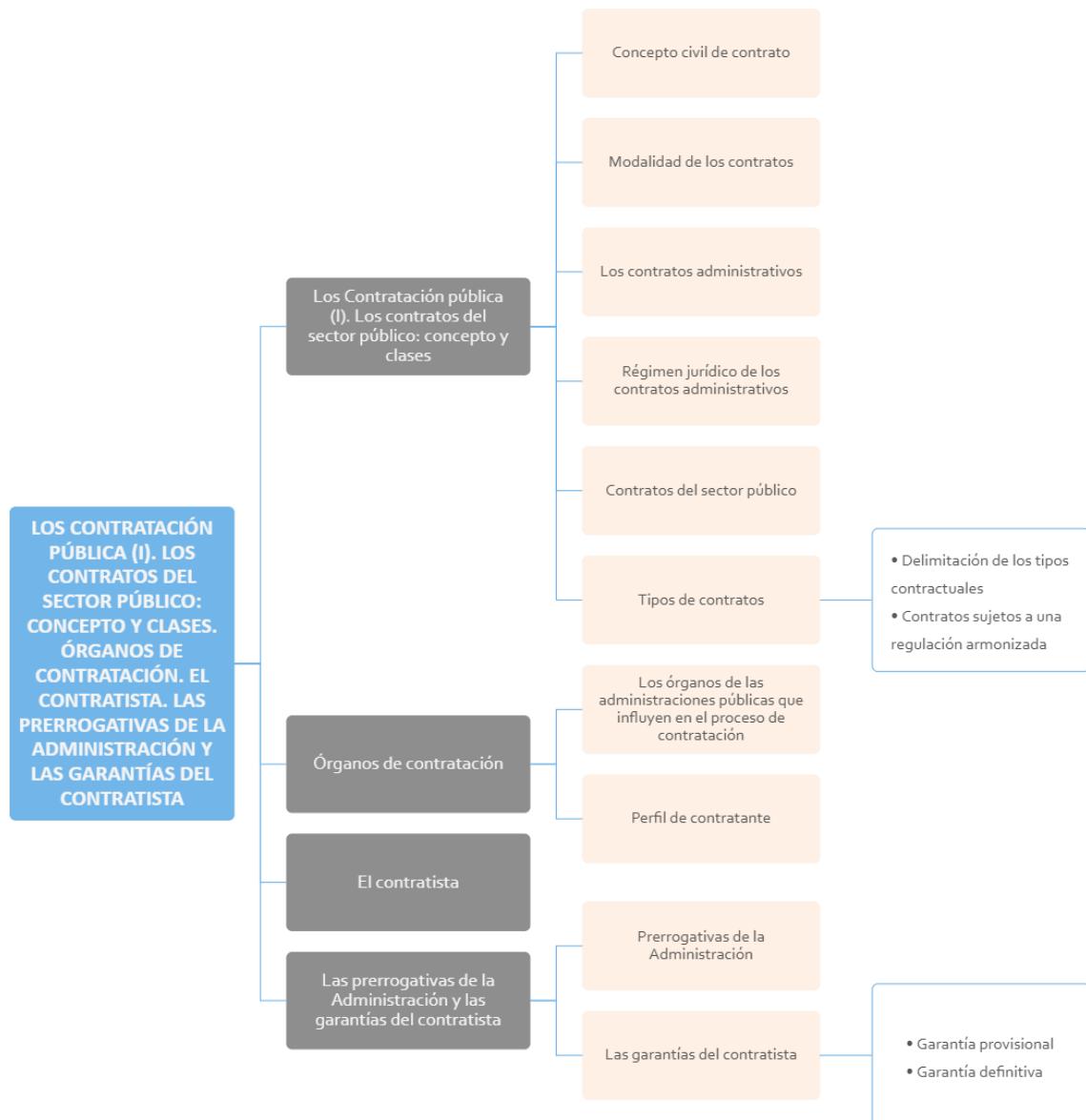
En este contexto, se deben conocer los órganos responsables del proceso de contratación, así como las prerrogativas de la administración pública y las garantías que deben proporcionar los contratistas. Las administraciones públicas tienen una serie de prerrogativas que les otorgan una posición predominante en el marco del contrato, mientras que el contratista debe cumplir con una serie de garantías que aseguren el cumplimiento de las condiciones del contrato.

La correcta comprensión de estos elementos es fundamental para los opositores que se preparan en el área de la contratación pública.

Objetivos

- Definir y clasificar los contratos del sector público.
- Conocer los órganos de contratación.
- Comprender las prerrogativas de la Administración y las garantías del contratista.

Mapa Conceptual



1. Los Contratación pública (I). Los contratos del sector público: concepto y clases

1.1. Concepto civil de contrato

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Modalidad de los contratos

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

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

1.3. Los contratos administrativos

La Administración, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento.

Cuando el creciente **intervencionismo** de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

Contratación pública (II). El procedimiento de contratación. Preparación del contrato. Procedimiento de selección del contratista

Introducción

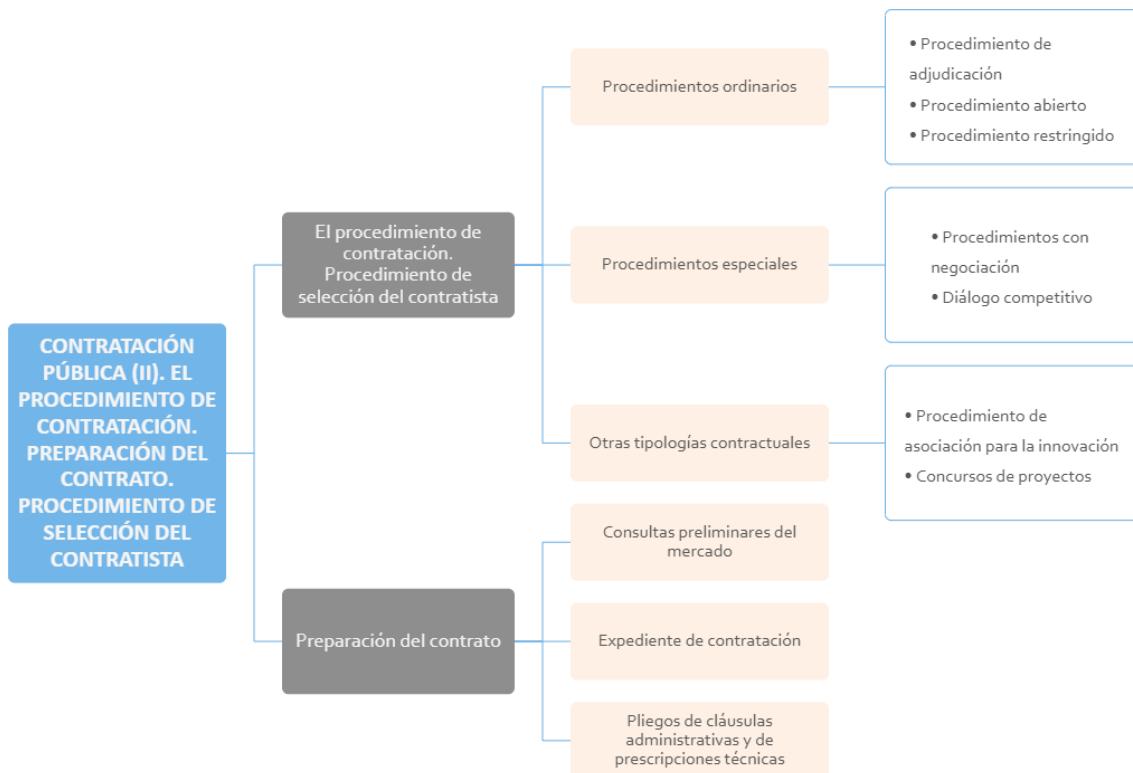
La contratación pública se rige por un conjunto de procedimientos destinados a asegurar la transparencia, la igualdad de trato y la no discriminación en el acceso a los contratos del sector público. En el marco de este proceso, la selección del contratista juega un papel fundamental, siendo el resultado de una serie de procedimientos que pueden ser ordinarios o especiales, dependiendo de las características del contrato. Los procedimientos ordinarios incluyen el procedimiento de adjudicación, abierto y restringido, mientras que los especiales abordan casos como los procedimientos con negociación y el diálogo competitivo.

La preparación del contrato es un aspecto clave que asegura la correcta formalización del acuerdo entre la Administración y el contratista. Este proceso implica la realización de consultas preliminares del mercado, la elaboración del expediente de contratación y la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, los cuales detallan las condiciones y especificaciones del contrato. Además, existen otras tipologías contractuales como el procedimiento de asociación para la innovación y los concursos de proyectos que responden a necesidades específicas en el ámbito de la contratación pública.

Objetivos

- Explicar los procedimientos ordinarios de contratación pública, detallando los procedimientos de adjudicación, abierto y restringido, y sus características principales.
- Analizar los procedimientos especiales de contratación, incluyendo los de negociación, diálogo competitivo y otras modalidades como la asociación para la innovación.
- Describir las fases de preparación del contrato, enfocándose en la elaboración del expediente de contratación, los pliegos y las consultas preliminares del mercado.

Mapa Conceptual



1. El procedimiento de contratación.

Procedimiento de selección del contratista

Inicialmente, se debe de partir desde la base de que el **procedimiento de contratación en la Administración Pública** se sustenta sobre el conjunto de normas y procesos que regulan la adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras por parte de las entidades del sector público.

Siendo su **finalidad primordial**, el garantizar la eficiencia en el uso de los recursos públicos, la transparencia en la gestión administrativa y la libre concurrencia de los operadores económicos, destacando en este sentido, que dicho procedimiento se encuentra dividido en diversas submodalidades en cuanto a su fase de adjudicación que pasarán a detallarse a continuación.

1.1. Procedimientos ordinarios

1.1.1. Procedimiento de adjudicación

Los **contratos que celebren las Administraciones Públicas** se adjudicarán con arreglo a las normas de la presente sección.

La **adjudicación** se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, y utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido, salvo los contratos de concesión de servicios especiales del Anexo IV, que se adjudicarán mediante este último procedimiento.

En los supuestos del artículo 168 podrá seguirse el procedimiento negociado sin publicidad; en los casos previstos en el artículo 167 podrá recurrirse al diálogo competitivo o a la licitación con negociación, y en los indicados en el artículo 177 podrá emplearse el procedimiento de asociación para la innovación.

Los **contratos menores** podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118.

En los contratos relativos a la prestación de asistencia sanitaria en supuestos de urgencia y con un valor estimado inferior a 30.000 euros, no serán de aplicación las disposiciones de esta Ley relativas a la preparación y adjudicación del contrato.

Para proceder a la contratación en estos casos bastará con que, además de justificarse la urgencia, se determine el objeto de la prestación, se fije el precio a satisfacer por la asistencia y se designe por el órgano de contratación la empresa a la que corresponderá la ejecución.

En los concursos de proyectos se seguirá el procedimiento regulado en la Subsección 7.^a de esta sección.

Principios de igualdad, transparencia y libre competencia.- Los órganos de contratación darán a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustarán su actuación a los principios de transparencia y proporcionalidad.

En ningún caso podrá limitarse la participación por la forma jurídica o el ánimo de lucro en la contratación, salvo en los contratos reservados para entidades recogidas en la disposición adicional cuarta.

La contratación no será concebida con la intención de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda, ni de restringir artificialmente la competencia, bien favoreciendo o perjudicando indebidamente a determinados empresarios.

Los órganos de contratación velarán en todo el procedimiento de adjudicación por la salvaguarda de la libre competencia. Así, tanto ellos como la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado o, en su caso, los órganos consultivos o equivalentes en materia de contratación pública de las Comunidades Autónomas, y los órganos competentes para resolver el recurso especial a que se refiere el artículo 44 de esta Ley, notificarán a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a las autoridades autonómicas de competencia, cualesquiera hechos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir infracción a la legislación de defensa de la competencia. En particular, comunicarán cualquier indicio de acuerdo, decisión o recomendación colectiva, o práctica concertada o conscientemente paralela entre los licitadores, que tenga por objeto, produzca o pueda producir el efecto de impedir, restringir o falsear la competencia en el proceso de contratación.

Contratación pública (III). La ejecución del contrato. Modificación del contrato. Extinción. Régimen de invalidez y recursos

Introducción

La ejecución de los contratos públicos está sujeta a un marco normativo que garantiza el cumplimiento de las condiciones pactadas y la correcta gestión de los recursos públicos. Durante esta fase, la Administración puede ejercer diversas prerrogativas, como la modificación del contrato por razones de interés público o la imposición de penalidades en caso de incumplimiento por parte del contratista.

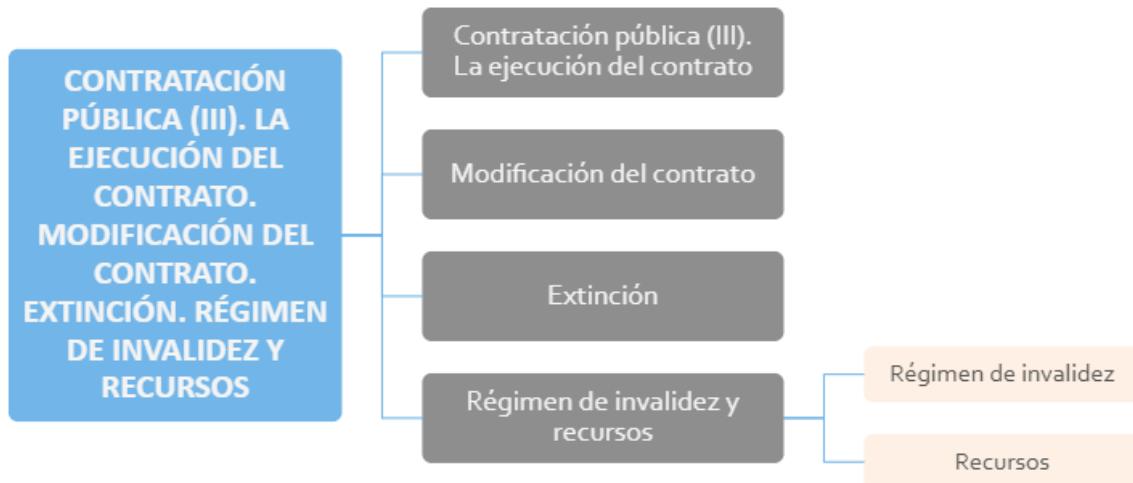
Además, la contratación pública contempla mecanismos de extinción de los contratos, ya sea por cumplimiento, resolución o rescisión. También se regula el régimen de invalidez, que permite declarar nulos aquellos contratos que vulneren la legalidad, y los recursos administrativos y judiciales disponibles para impugnar decisiones contractuales, garantizando la protección de los derechos de los licitadores y contratistas.

Objetivos

- Comprender el proceso de ejecución de los contratos públicos, incluyendo las obligaciones del contratista y las facultades de la Administración para garantizar su cumplimiento.

- Analizar los supuestos en los que un contrato público puede ser modificado o extinguido, así como las consecuencias jurídicas derivadas de estos cambios.
- Identificar el régimen de invalidez de los contratos y los distintos recursos administrativos y judiciales disponibles para impugnar decisiones en materia de contratación pública.

Mapa Conceptual



1. Contratación pública (III). La ejecución del contrato

Incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso. - Los pliegos o el documento descriptivo podrán prever penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del mismo o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones especiales de ejecución del contrato que se hubiesen establecido conforme al apartado 2 del artículo 76 y al apartado 1 del artículo 202. Estas penalidades deberán ser proporcionales a la gravedad del incumplimiento y las cuantías de cada una de ellas no podrán ser superiores al 10 por ciento del precio del contrato, IVA excluido, ni el total de las mismas superar el 50 por cien del precio del contrato.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido parcialmente la ejecución de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por su resolución o por la imposición de las penalidades que, para tales supuestos, se determinen en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en el documento descriptivo.

Los pliegos reguladores de los acuerdos marco podrán prever las penalidades establecidas en el presente artículo en relación con las obligaciones derivadas del acuerdo marco y de los contratos en él basados.

Demora en la ejecución. - El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para la realización del mismo, así como de los plazos parciales señalados para su ejecución sucesiva.

La constitución en mora del contratista no precisará intimación previa por parte de la Administración.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar, atendidas las circunstancias del caso, por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias en la proporción de 0,60 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato, IVA excluido.

El órgano de contratación podrá acordar la inclusión en el pliego de cláusulas administrativas particulares de unas penalidades distintas a las enumeradas en el párrafo anterior cuando, atendiendo a las especiales características del contrato, se considere necesario para su correcta ejecución y así se justifique en el expediente.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, IVA excluido, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

La Administración tendrá las mismas facultades a que se refieren los apartados anteriores respecto al incumplimiento por parte del contratista de los plazos parciales, cuando se hubiese previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares o cuando la demora en el cumplimiento de aquellos haga presumir razonablemente la imposibilidad de cumplir el plazo total.

Daños y perjuicios e imposición de penalidades. En los supuestos de incumplimiento parcial o cumplimiento defectuoso o de demora en la ejecución en que no esté prevista penalidad o en que esténdolo la misma no cubriera los daños causados a la Administración, esta exigirá al contratista la indemnización por daños y perjuicios.

Las penalidades previstas en los dos artículos anteriores se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de los mencionados pagos.

Resolución por demora y ampliación del plazo de ejecución de los contratos. En el supuesto a que se refiere el artículo 193, si la Administración optase por la resolución esta deberá acordarse por el órgano de contratación o por aquel que tenga atribuida esta competencia en las Comunidades Autónomas, sin otro trámite preceptivo que la audiencia del contratista y, cuando se formule oposición por parte de este, el dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma respectiva.

Régimen General de ayudas y Subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

Introducción

El régimen general de ayudas y subvenciones en la Comunidad Autónoma de Canarias se rige por la normativa estatal y autonómica, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente, transparente y equitativa de los fondos públicos. La Ley General de Subvenciones establece el marco normativo básico, determinando su ámbito de aplicación, principios generales y disposiciones comunes para todas las subvenciones públicas.

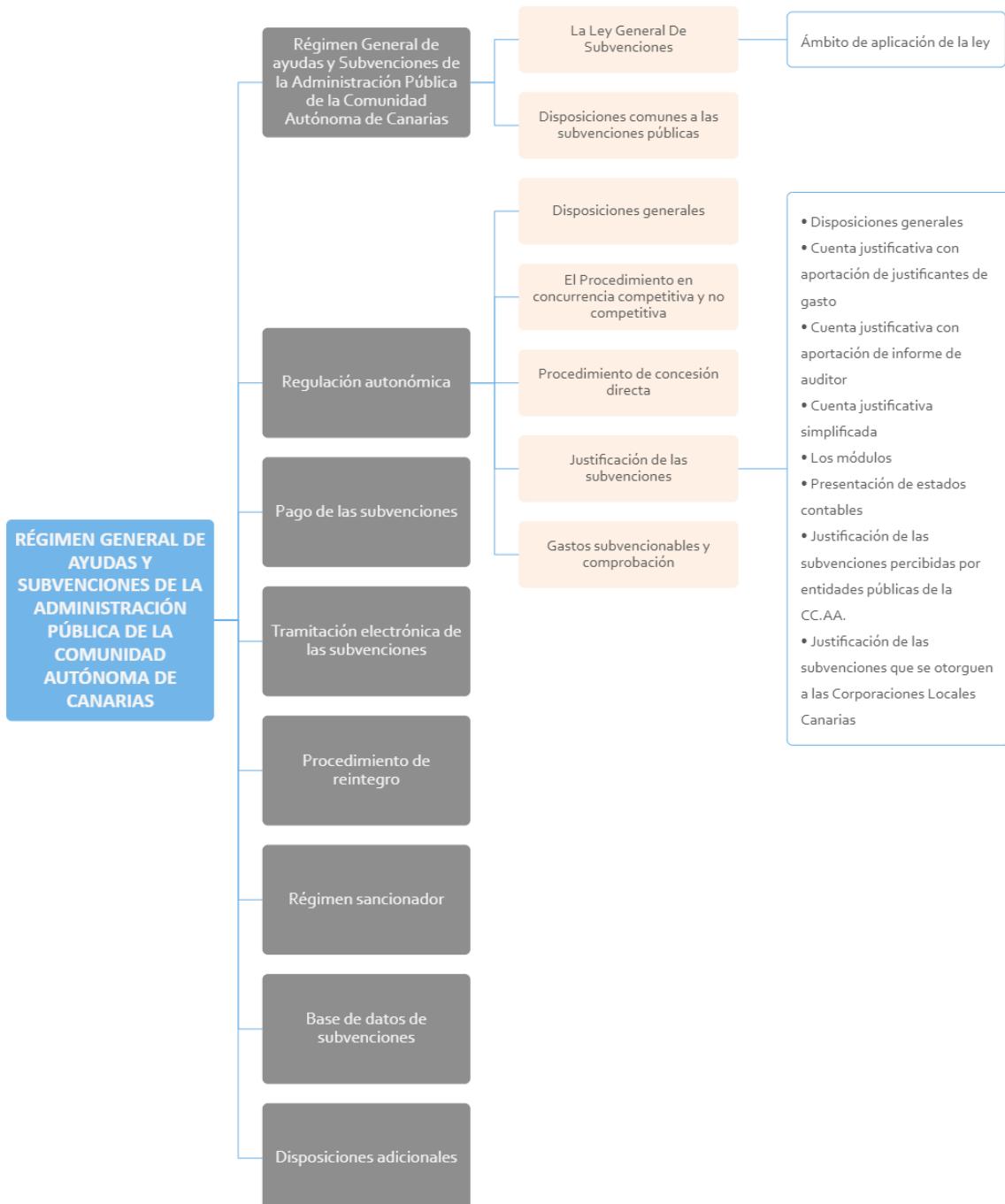
A nivel autonómico, se desarrollan normativas específicas que regulan los procedimientos de concesión en régimen de concurrencia competitiva y no competitiva, la justificación de las subvenciones y el control del gasto subvencionable. Además, se establecen procedimientos para el pago, la tramitación electrónica, el reintegro de fondos en caso de incumplimiento y el régimen sancionador, asegurando la correcta gestión y fiscalización de los recursos públicos.

Objetivos

- Conocer el marco normativo general de las subvenciones públicas, con especial atención a la Ley General de Subvenciones y su aplicación en la Comunidad Autónoma de Canarias.

- Comprender los procedimientos de concesión, justificación y control de las subvenciones, diferenciando entre los distintos tipos de cuentas justificativas y criterios de gasto subvencionable.
- Analizar el régimen de pago, reintegro y sanciones aplicables en caso de incumplimiento, así como el uso de la tramitación electrónica y la base de datos de subvenciones para garantizar la transparencia y el control de los fondos públicos.

Mapa Conceptual



1. Régimen General de ayudas y Subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

1.1. La Ley General De Subvenciones

A nivel estatal las subvenciones están reguladas por Ley 38/2003, General de Subvenciones, cuyo objeto es la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas, y cuyo contenido fundamental se expone a continuación.

1.1.1. Ámbito de aplicación de la ley

Concepto de subvención.- Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de las AA.PP. a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones constituidas por las propias corporaciones locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.
- También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.
- Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.
- Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.
- Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.
- Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.
- El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.
- Las ayudas económicas a las víctimas de violencia de género concedidas según lo establecido en el artículo 27 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, a las víctimas de violencias sexuales concedidas según lo establecido en el artículo 41 de la Ley Orgánica de garantía integral de la libertad sexual y en la Ley 35/1995, de 11 de diciembre, de ayudas y asistencia a las víctimas de delitos violentos y contra la libertad sexual.

Funcionamiento electrónico del sector público

Introducción

El funcionamiento electrónico del sector público representa un avance fundamental en la modernización de la Administración, permitiendo una mayor eficiencia, transparencia y accesibilidad en la gestión de los servicios públicos. A través del desarrollo de la administración electrónica y la implementación de normativas específicas, se garantiza el uso de medios digitales en la relación entre ciudadanos, empresas y la Administración.

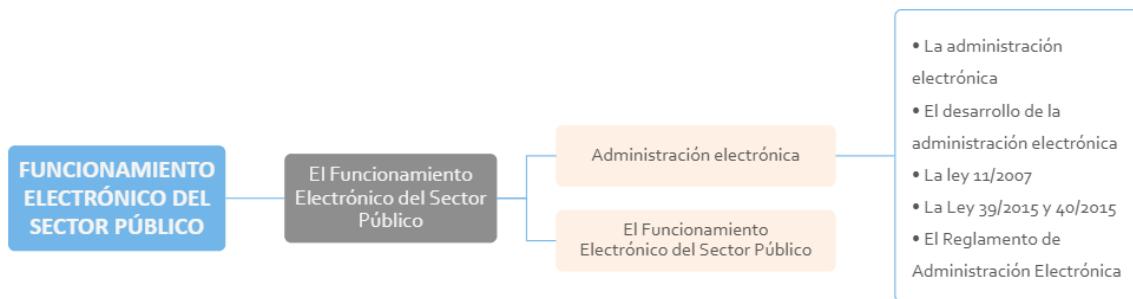
La legislación española ha impulsado la digitalización administrativa con normativas como la Ley 11/2007, la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, estableciendo derechos y obligaciones en el uso de medios electrónicos. Además, el Reglamento de Administración Electrónica refuerza los principios de interoperabilidad, accesibilidad y seguridad en los procedimientos administrativos, asegurando la transformación digital del sector público.

Objetivos

- Analizar el concepto de administración electrónica y su evolución en el marco normativo español, destacando su impacto en la digitalización del sector público.

- Identificar y comprender las principales leyes y reglamentos que regulan el funcionamiento electrónico de la Administración Pública, con especial atención a la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.
- Evaluar los beneficios y desafíos del uso de medios electrónicos en la gestión administrativa, considerando su aplicación en la mejora de la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de los servicios públicos.

Mapa Conceptual



1. El Funcionamiento Electrónico del Sector Público

Introducción

Las **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**, y en particular Internet, juegan un papel cada vez más relevante en la sociedad. El 96,1% de ciudadanos disponen de teléfono móvil, el 83,7% utilizan móviles inteligentes o smartphones, el 70 % hacen uso de las redes sociales, y el 67% utilizan la banca electrónica. En el caso de los jóvenes estos porcentajes suben considerablemente, llegando a un 90% de los jóvenes con perfil en redes sociales y al 73,6% los que utilizan la banca electrónica. En los próximos años veremos aumentar estas cifras de manera notable.

En el caso de las empresas, desde las multinacionales a las PYMES, dependen cada vez en mayor medida de una utilización inteligente de las Tecnologías de la Información, que se ha conformado como un factor necesario, incluso de supervivencia, para la continuidad de la actividad empresarial.

Ante este escenario, la Administración ha de posicionarse en la vanguardia del uso de nuevas tecnologías para hacer de tractor de la sociedad y economía españolas. Debe ser capaz de adaptarse de manera ágil a las nuevas demandas, proporcionar información y servicios digitales en cualquier momento, en cualquier lugar y de la forma más conveniente para el ciudadano y los empleados públicos, en las condiciones adecuadas de confianza y seguridad, así como habilitar canales de comunicación a través de los cuales se pueda participar en la definición e incluso en el diseño de los servicios públicos, de forma que éstos se adapten mejor a sus necesidades reales. Para ello ha de emprender una transformación integral y convertirse en una **Administración Digital**.

En el año 2020 la Administración española ha de ser digital, de manera que las tecnologías de la información y las comunicaciones estén tan integradas en la organización que ciudadanos y empresas prefieran la vía electrónica para relacionarse con la Administración por ser la más sencilla e intuitiva, que exista una colaboración fluida con los agentes interesados para poder prestar un servicio integral al ciudadano, que se impulse la innovación continua y la transparencia de los procesos administrativos, que se generen eficiencias internas y se aumente la productividad de los empleados públicos.

Para acometer tal transformación, hay que tener presente el punto de partida. La Ley 11/2007 dio un gran impulso a la modernización de la Administración española al consagrarse el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la Administración. Tal premisa supuso la obligación correlativa para la Administración de introducir los medios electrónicos en las distintas fases de los procedimientos administrativos que implicaran una interacción con el ciudadano.

Gracias a los esfuerzos realizados, en la actualidad España se encuentra en los primeros puestos de la Unión Europea en disponibilidad de servicios públicos on-line, de acuerdo a los estudios de la CE y la ONU. Aunque el interfaz externo de los servicios públicos ha sido digitalizado en su mayor parte, la tramitación interna por parte de la Administración no ha evolucionado de la misma manera. Queda aún un largo camino por recorrer para adaptar sus formas de actuación y la tramitación de expedientes a los medios digitales. La Administración Digital implica, además, rediseñar de un modo integral los procesos y servicios, así como revisar los planteamientos organizativos vigentes, lo cual no sería realizable sin el correspondiente cambio cultural.

Además, es necesario refinar y mejorar los servicios públicos digitales para adaptarse a las necesidades de un entorno cambiante. Para ello, hay que situar al usuario final en el foco central del diseño de los servicios públicos.

Este proceso de transformación digital de la Administración debe contar con la necesaria participación de los órganos de decisión al más alto nivel. Igualmente han de estar involucrados, no sólo las unidades TIC, sino también las unidades tramitadoras, que constituyen la palanca necesaria para hacer del cambio una realidad. Además, se ha de contar con todos los agentes interesados pertenecientes al sector público y privado, con el fin de que todos estén alineados y se sientan actores de la transformación digital.

Especial atención se deberá prestar al diseño de modelos de colaboración público-privada que facilite la participación del sector privado en el diseño e implementación de las medidas propuestas y a la Administración pública incrementar su eficiencia y aprovechar el conocimiento y la capacidad de innovación del sector privado.

Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Funciones del Registro y archivo. Formación del expediente administrativo. Clases de archivo y criterios de ordenación

Introducción

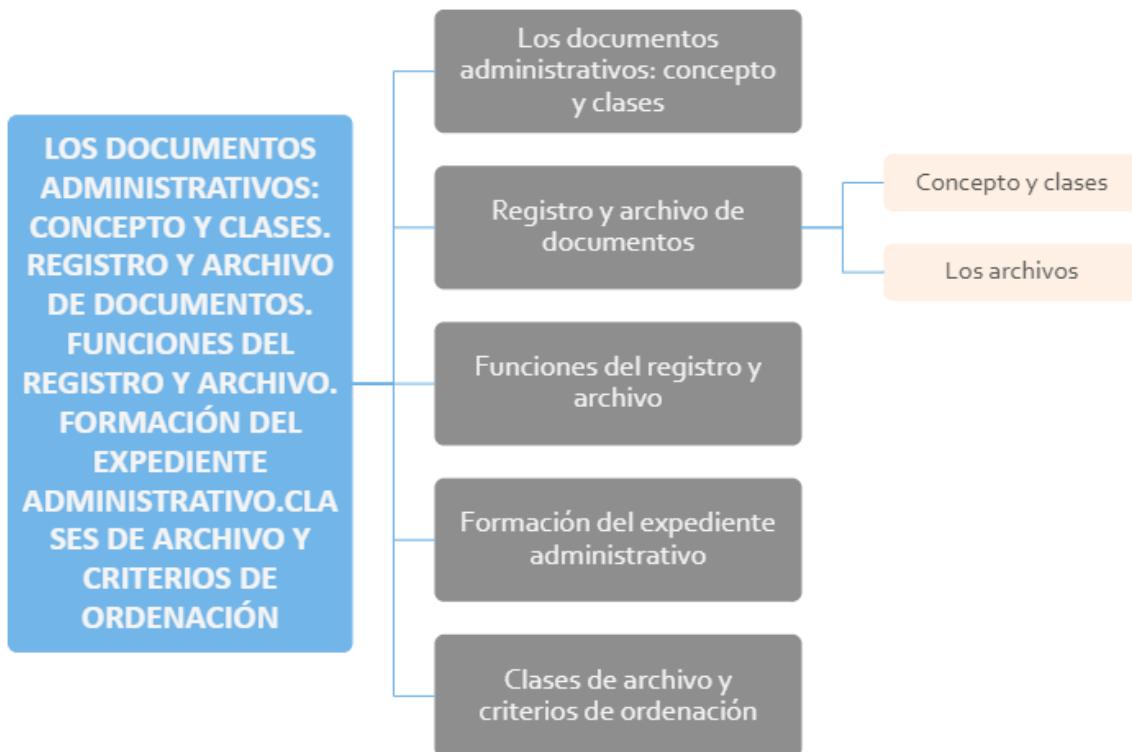
Los documentos administrativos constituyen un elemento fundamental en la gestión de las administraciones públicas, ya que garantizan la trazabilidad, legalidad y transparencia de los actos administrativos. Su correcta gestión permite la adecuada conservación, recuperación y disposición de la información, facilitando el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.

El registro y archivo de documentos son procesos esenciales para la organización documental en las instituciones públicas. El registro asegura la autenticidad y la validez de los documentos recibidos y emitidos, mientras que el archivo permite su conservación y recuperación según criterios de ordenación y clasificación. Además, la formación del expediente administrativo y la aplicación de distintos sistemas de archivo garantizan la accesibilidad y protección de la información en función de su importancia y vigencia.

Objetivos

- Comprender el concepto y las diferentes clases de documentos administrativos, así como su relevancia en el ámbito de la gestión pública.
- Identificar los procesos de registro y archivo de documentos, con especial atención a sus funciones y a los criterios de clasificación y ordenación.
- Analizar la formación del expediente administrativo y su papel en la tramitación de los procedimientos administrativos.

Mapa Conceptual



1. Los documentos administrativos: concepto y clases

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.

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

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

Para ser considerados **válidos**, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener **información** de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de **identificación** que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una **referencia temporal** del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los **metadatos** mínimos exigidos.

- e) Incorporar las **firmas electrónicas** que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

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

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

Funciones de los documentos administrativos

Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

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

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.

El sistema operativo de Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio

Introducción

El sistema operativo Windows es uno de los entornos informáticos más utilizados a nivel mundial, proporcionando una interfaz intuitiva que facilita la interacción entre el usuario y el hardware del ordenador. Su diseño gráfico permite realizar diversas tareas de manera eficiente, optimizando la gestión de archivos, aplicaciones y recursos del sistema.

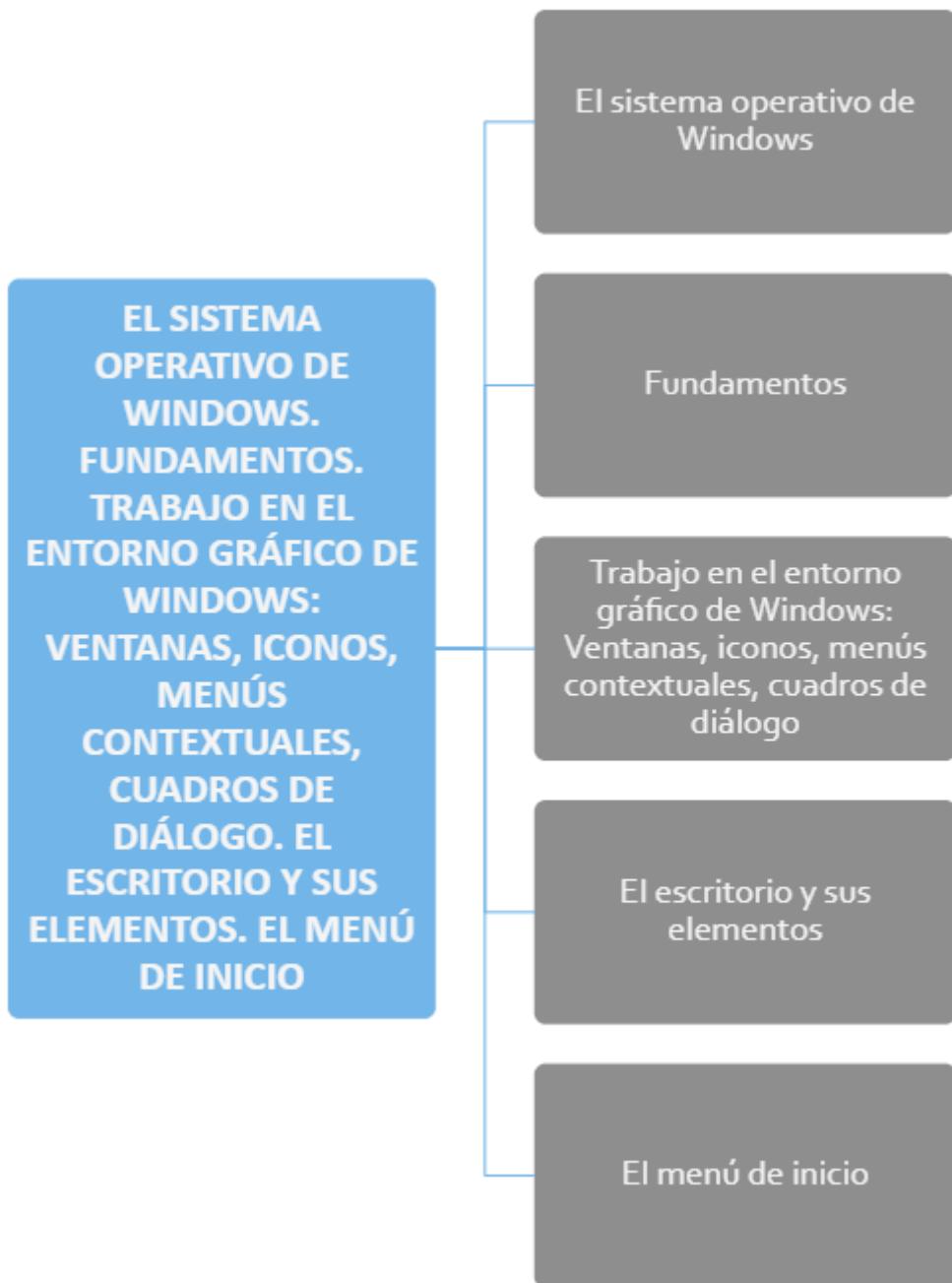
El entorno gráfico de Windows está compuesto por elementos visuales como ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo, que permiten una navegación fluida y accesible. Además, el escritorio y el menú de inicio son componentes clave que facilitan el acceso a programas y configuraciones esenciales, mejorando la experiencia del usuario en su uso cotidiano.

Objetivos

- Comprender los fundamentos del sistema operativo Windows y su importancia en la gestión informática.

- Identificar y manejar los elementos del entorno gráfico de Windows, incluyendo ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo.
- Conocer la estructura y funcionalidad del escritorio y el menú de inicio, optimizando su uso para mejorar la productividad.

Mapa Conceptual



1. El sistema operativo de Windows

Un **sistema operativo (SO)** es un conjunto de programas o software diseñado para permitir la comunicación del usuario con un ordenador y gestionar sus recursos de manera eficiente y cómoda. Comienza a funcionar cuando se enciende el ordenador y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos.

En la **actualidad**, los sistemas operativos se encuentran en la mayoría de los dispositivos electrónicos complejos que utilizamos, permitiendo que estos funcionen de manera comprensible y efectiva. Este es el caso de teléfonos móviles, reproductores de DVD, altavoces inteligentes, automóviles con sistemas de navegación, y, de forma más visible, los Ordenadores Personales (PC).

Un **sistema operativo** también se puede concebir como una capa entre el hardware y el usuario, diseñada como una máquina virtual que proporciona herramientas e interfaces para realizar tareas informáticas, ocultando los complejos procesos que estas tareas requieren. Por ejemplo, un usuario puede abrir archivos almacenados en un disco sin preocuparse por los detalles técnicos, como la disposición de los bits en el disco físico o la gestión del acceso concurrente.

Algunos expertos coinciden en que un sistema operativo debe incluir al menos

- Un kernel o núcleo, encargado de la gestión básica de los recursos.
- Herramientas de desarrollo como compiladores y ensambladores.
- Un intérprete de comandos.
- Bibliotecas del lenguaje de la plataforma.

Windows sigue siendo el sistema operativo más utilizado a nivel mundial, con una gran cantidad de programas y aplicaciones desarrolladas específicamente para él. La versión más reciente, Windows 11, introduce mejoras significativas en términos de diseño, funcionalidad y rendimiento en comparación con Windows 10.

2. Fundamentos

Un **sistema operativo (SO)** es un conjunto de programas o software diseñado para permitir la comunicación del usuario con un ordenador y gestionar sus recursos de manera eficiente y cómoda. Comienza a funcionar cuando se enciende el ordenador y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos.

En la actualidad, los sistemas operativos se encuentran en la mayoría de los dispositivos electrónicos complejos que utilizamos, permitiendo que estos funcionen de manera comprensible y efectiva. Este es el caso de teléfonos móviles, reproductores de DVD, altavoces inteligentes, automóviles con sistemas de navegación, y, de forma más visible, los Ordenadores Personales (PC).

Un sistema operativo también se puede concebir como una capa entre el hardware y el usuario, diseñada como una máquina virtual que proporciona herramientas e interfaces para realizar tareas informáticas, ocultando los complejos procesos que estas tareas requieren. Por ejemplo, un usuario puede abrir archivos almacenados en un disco sin preocuparse por los detalles técnicos, como la disposición de los bits en el disco físico o la gestión del acceso concurrente.

Algunos expertos coinciden en que un sistema operativo debe incluir al menos

- Un kernel o núcleo, encargado de la gestión básica de los recursos.
- Herramientas de desarrollo como compiladores y ensambladores.
- Un intérprete de comandos.
- Bibliotecas del lenguaje de la plataforma.

Windows sigue siendo el sistema operativo más utilizado a nivel mundial, con una gran cantidad de programas y aplicaciones desarrolladas específicamente para él. La versión más reciente, Windows 11, introduce mejoras significativas en términos de diseño, funcionalidad y rendimiento en comparación con Windows 10.

El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas del equipo informático. Método de acceso rápido. Herramientas del sistema

Introducción

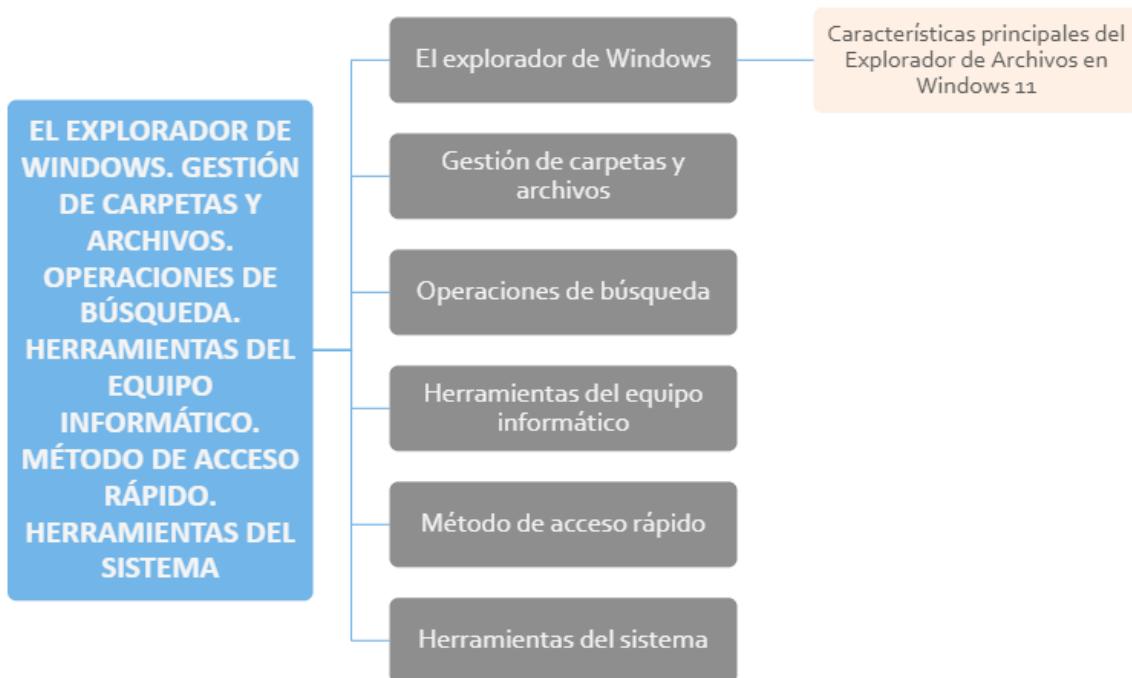
El Explorador de Windows es una herramienta fundamental para la gestión de archivos y carpetas en el sistema operativo Windows 11. Su interfaz intuitiva permite a los usuarios organizar, buscar y acceder rápidamente a sus documentos y aplicaciones, mejorando la eficiencia en el uso del equipo. Además, incorpora nuevas funciones como pestañas y un menú contextual optimizado que facilitan la navegación y administración del contenido.

Junto con el Explorador de Archivos, Windows 11 ofrece diversas herramientas para la gestión del equipo, incluyendo opciones de búsqueda avanzadas, métodos de acceso rápido y utilidades del sistema para el mantenimiento y optimización del rendimiento. Estas funcionalidades permiten un control eficiente del sistema, garantizando su seguridad, estabilidad y accesibilidad.

Objetivos

- Comprender las características principales del Explorador de Windows y su papel en la gestión de archivos y carpetas.
- Aprender a realizar operaciones de búsqueda y aplicar métodos de acceso rápido para optimizar la navegación y el uso del sistema.
- Identificar y utilizar las herramientas del equipo informático y del sistema para mejorar el rendimiento, la seguridad y la administración del dispositivo.

Mapa Conceptual



1. El explorador de Windows

El **Explorador de Windows**, conocido como Explorador de Archivos en las versiones modernas del sistema operativo como Windows 11, es una herramienta fundamental para la gestión y organización de archivos, carpetas y dispositivos de almacenamiento en un equipo informático. Es la interfaz principal que permite a los usuarios navegar por el contenido de sus discos duros, unidades externas y ubicaciones en la red, proporcionando un entorno visual y funcional para interactuar con la información almacenada.

1.1. Características principales del Explorador de Archivos en Windows 11

Interfaz de usuario modernizada

La **interfaz del Explorador de Archivos en Windows 11** ha sido rediseñada para ser más intuitiva y estéticamente agradable, con bordes redondeados, iconografía actualizada y un diseño limpio. La barra de herramientas superior, conocida como cinta, ha sido simplificada, mostrando las funciones más comunes de manera accesible y agrupando otras opciones en menús desplegables.

Acceso rápido

Cuando se abre el Explorador de Archivos, la vista inicial muestra la sección **Acceso rápido**, que facilita el acceso a archivos y carpetas usados recientemente o marcados como favoritos por el usuario. Esta función reduce la necesidad de navegar profundamente por la estructura de carpetas, mejorando la eficiencia.

Navegación por el panel lateral

El **panel lateral izquierdo**, conocido como panel de navegación, permite explorar rápidamente las unidades de almacenamiento, carpetas especiales como Documentos, Imágenes o Descargas, y ubicaciones en la nube, como OneDrive. Las carpetas principales y los accesos directos están organizados de manera jerárquica para facilitar la navegación.

Gestión de archivos y carpetas

El Explorador de Archivos permite realizar operaciones esenciales **de gestión de datos**, como:

- Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas: Estas acciones pueden realizarse mediante el menú contextual (clic derecho), los atajos de teclado o arrastrando y soltando los elementos.
- Renombrar archivos y carpetas: Una función accesible desde el menú contextual o mediante la tecla F2.
- Buscar contenido: El cuadro de búsqueda, ubicado en la parte superior derecha, permite encontrar archivos y carpetas rápidamente, utilizando palabras clave o filtros avanzados como fecha, tipo de archivo o tamaño.

Vista previa y personalización de la visualización

El Explorador de Archivos ofrece diversas opciones de visualización para adaptarse a las necesidades del usuario:

- Las vistas pueden alternarse entre íconos grandes, detalles, lista o contenido. Esto es útil para visualizar imágenes o analizar datos en carpetas con muchos archivos.
- La función de panel de vista previa permite ver el contenido de ciertos archivos, como imágenes o documentos, sin necesidad de abrirlos con una aplicación específica.

Integración con la nube

En Windows 11, el Explorador de Archivos está profundamente **integrado con servicios en la nube** como OneDrive. Los archivos almacenados en OneDrive aparecen junto a los archivos locales, y el sistema indica si están disponibles solo en línea o sin conexión.

Operaciones avanzadas

El Explorador de Archivos también permite realizar **tareas avanzadas**, como:

- Compartir archivos directamente desde el menú contextual mediante correo electrónico, dispositivos cercanos o aplicaciones específicas.

Los documentos administrativos. Elaboración de oficios. Elaboración de notificaciones. Pie de recurso. Estructura de actas y certificaciones. Las diligencias de constancia

Introducción

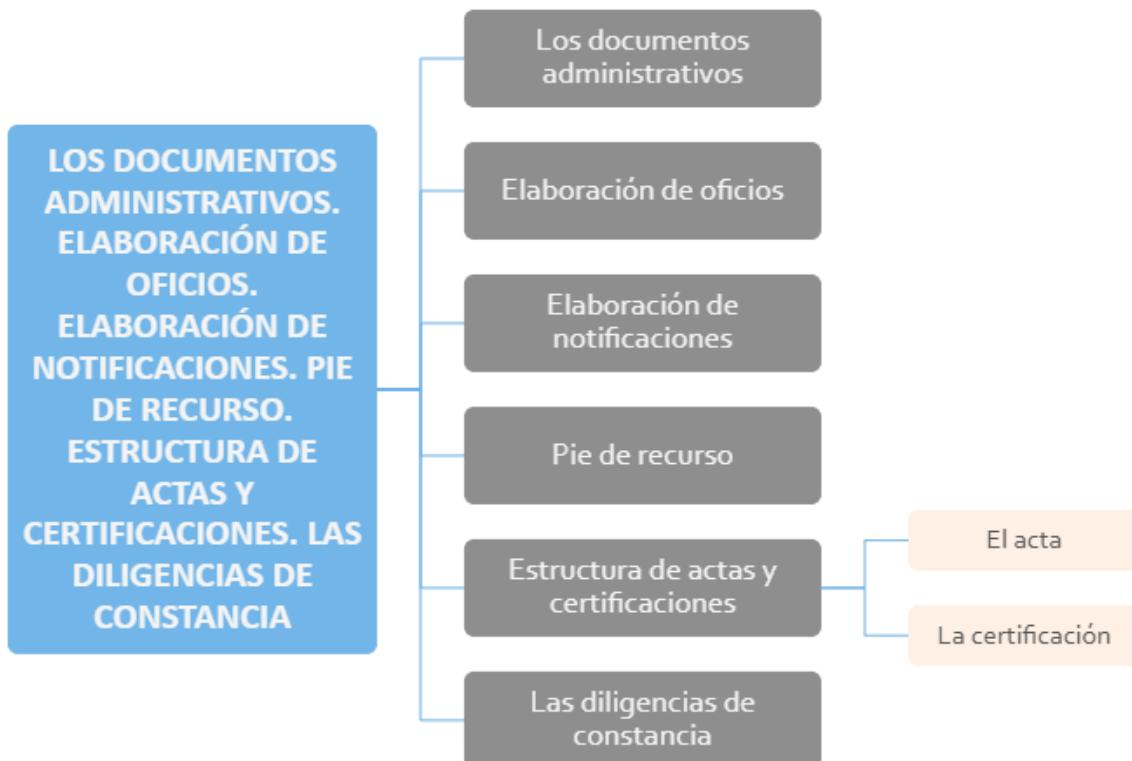
Los documentos administrativos son instrumentos esenciales en la gestión pública, ya que garantizan la formalidad, legalidad y transparencia de los actos administrativos. Su correcta elaboración y estructuración permiten una comunicación clara y eficaz entre la Administración y los ciudadanos, facilitando la tramitación de procedimientos y el ejercicio de derechos.

Entre los documentos administrativos más relevantes se encuentran los oficios, notificaciones, actas, certificaciones y diligencias de constancia. Cada uno de ellos responde a una función específica y sigue una estructura determinada, asegurando la correcta transmisión de información y el cumplimiento de los requisitos normativos. Además, el pie de recurso permite a los ciudadanos conocer sus derechos en caso de disconformidad con una resolución administrativa.

Objetivos

- 'Identificar los distintos tipos de documentos administrativos y su función en la gestión pública.
- Conocer la estructura y los criterios de elaboración de oficios, notificaciones, actas, certificaciones y diligencias de constancia.
- Comprender la importancia del pie de recurso y su papel en la garantía de los derechos de los ciudadanos frente a la Administración.

Mapa Conceptual



1. Los documentos administrativos

Desde una perspectiva general, un documento se entiende como un medio a través del cual se registran datos verificables, constituyendo una fuente de prueba o testimonio, y proporcionando información con valor histórico, legal u oficial. Su naturaleza combina un soporte material con el contenido informativo que en él se consigna. Este contenido puede manifestarse en diversas formas, como textos escritos, material fotográfico, ilustraciones, producciones cinematográficas o recursos digitales, incluyendo archivos informáticos y páginas web.

De esta forma, el **documento administrativo** se define como el soporte que materializa y registra los actos emanados de la Administración pública, constituyéndose en la expresión externa de dichos actos. De acuerdo con el Manual de Documentos Administrativos editado por el MAP, esta definición encuentra complemento en la establecida en la legislación competente, donde se establece que se consideran documentos públicos administrativos aquellos que son emitidos válidamente por los órganos de las Administraciones Públicas.

Los documentos administrativos desempeñan una doble función fundamental: la de constancia y la de comunicación. En primer lugar, permiten garantizar la permanencia y conservación de los actos administrativos, proporcionando evidencia de su existencia, así como de los posibles errores o irregularidades que puedan presentar, asegurando además sus efectos jurídicos, administrativos o meramente informativos.

Asimismo, cumplen una función de garantía respecto a los derechos y deberes de los ciudadanos, otorgando acceso a los registros y archivos públicos en virtud de los principios de transparencia y acceso a la información.

También actúan como testimonio de la gestión administrativa, facilitando el control de legalidad sobre las actuaciones de la Administración. En segundo lugar, cumplen una función comunicativa al ser el instrumento mediante el cual la Administración se dirige tanto a los ciudadanos como a otras entidades y a los distintos órganos administrativos, permitiendo la notificación de actos, la solicitud de información y la articulación de procedimientos administrativos.

Las **características de los documentos administrativos** pueden clasificarse en externas e internas, dependiendo de si se refieren a su estructura física o a su contenido sustantivo. En cuanto a los aspectos externos, se distingue la clase documental, determinada por el método empleado para transmitir la información.

Dentro de esta categoría, los documentos pueden presentarse en formato textual cuando la información se transmite mediante texto escrito, ya sea manuscrito, mecanografiado o impreso. También pueden adoptar formas iconográficas, como mapas, planos, dibujos y fotografías, así como registros sonoros o digitales generados en entornos informáticos, tales como disquetes, CD-ROM o archivos en la nube.

Por otra parte, el soporte constituye otro elemento distintivo, siendo el papel el material tradicionalmente utilizado en la Administración. Sin embargo, la introducción de tecnologías digitales ha propiciado el empleo de formatos electrónicos que, aunque conservan la escritura como código de transmisión, requieren sistemas de codificación alternativos, como los códigos de barras, para su correcta interpretación.

En lo referente a los caracteres internos, se establece que la emisión del documento debe provenir de un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus competencias. Si bien las actuaciones de los ciudadanos, como solicitudes, alegaciones o recursos, desempeñan un papel determinante en los procedimientos administrativos, no se consideran documentos administrativos en sí mismos, dado que carecen del elemento subjetivo inherente a su emisión por una autoridad pública en el ejercicio de potestades administrativas. Adicionalmente, el documento administrativo debe producir efectos, dado que contiene un acto administrativo que genera consecuencias tanto para los ciudadanos como para terceros y para la propia organización administrativa.



Para saber más...

Documentos como resúmenes, extractos o anotaciones que no estén destinados a producir efectos jurídicos directos no pueden ser considerados documentos administrativos en sentido estricto.

Regulación reglamentaria del archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

Introducción

La regulación del archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se fundamenta en un marco normativo que garantiza la conservación, organización y acceso a los documentos administrativos. La Ley de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias establece las bases para la gestión y protección del patrimonio documental, asegurando su preservación y disponibilidad para la ciudadanía y las instituciones.

El Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos desarrolla los criterios técnicos y administrativos para la administración eficiente de los documentos. Esta normativa busca optimizar la gestión documental, garantizar la seguridad y autenticidad de los archivos y facilitar su consulta, en cumplimiento de los principios de transparencia y eficiencia en la administración pública.

Objetivos

- Comprender el marco normativo que regula la gestión documental en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, incluyendo la Ley de Patrimonio Documental y el Reglamento del Sistema de Gestión Documental.
- Identificar los principios y obligaciones establecidos en la normativa para la conservación, organización y acceso a los documentos administrativos, garantizando su integridad y disponibilidad.
- Conocer los procedimientos y herramientas utilizados en la administración de archivos públicos, incluyendo la clasificación, valoración, transferencia y eliminación documental conforme a la reglamentación vigente.

Mapa Conceptual



1. Regulación reglamentaria del archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias

La regulación del sistema de archivos y la gestión documental en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias se fundamenta en un marco normativo que busca garantizar la correcta administración, conservación y acceso al patrimonio documental generado por sus instituciones. Este marco se articula principalmente a través de la Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias, y el Decreto 160/2006, de 8 de noviembre, que aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La Ley 3/1990 establece las bases para la protección, conservación y difusión del patrimonio documental canario. Define el Patrimonio Documental Canario como el conjunto de documentos de cualquier época, soporte material y formato, producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier entidad o persona física o jurídica, pública o privada, que resida o haya residido en el ámbito territorial de Canarias. La ley subraya la obligación de los titulares de estos documentos de conservarlos, ordenarlos, inventariarlos y custodiarlos adecuadamente. Asimismo, establece la creación del Sistema Canario de Archivos, integrado por archivos de titularidad autonómica, insular, local y privada que reciban ayudas o beneficios fiscales de los poderes públicos canarios. Este sistema tiene como órganos consultivos el Consejo Regional de Archivos y los Consejos Insulares de Archivos, cuyas funciones y composiciones se determinan reglamentariamente.

En desarrollo de esta ley, el **Decreto 160/2006** aprueba el Reglamento del Sistema de Gestión Documental y Organización de los Archivos dependientes de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Este reglamento establece el conjunto de operaciones y técnicas integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor de los documentos. Su objetivo es planificar, controlar, utilizar, conservar y, en su caso, eliminar documentos, con el fin de racionalizar y unificar su tratamiento, logrando una gestión eficaz y rentable. Además, configura centros y servicios encargados de la planificación, tratamiento y organización de los fondos documentales generados por la Administración Pública de Canarias, sus organismos autónomos, entes públicos y empresas públicas con participación mayoritaria autonómica, para hacerlos accesibles y ponerlos al servicio de la información, la gestión administrativa y la investigación.

El **reglamento** define conceptos clave como unidad archivística, documento de archivo, documentación de apoyo informativo, colección de documentos, serie documental, fondo documental, centro de archivo, gestión documental, identificación documental, valoración documental, tablas de valoración documental, transferencia documental, expurgo y eliminación. Establece también los principios generales que rigen el sistema de gestión documental y la organización de los archivos, incluyendo la obligatoriedad de que los archivos de uso público estén atendidos por personal suficiente y cualificado, de acuerdo con la reglamentación establecida.

En cuanto a la estructura del sistema de archivos, se contempla la creación del Archivo General de Canarias, competente para recoger, conservar y servir toda la documentación de las instituciones propias de la Comunidad Autónoma en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, se prevé la creación de Archivos Generales Insulares por parte de los Cabildos Insulares de cada isla, con ámbito insular y carácter administrativo e histórico, responsables de recoger la documentación producida en las distintas instituciones y entidades públicas y privadas de cada isla que no sean competencia de otros archivos. Estos archivos velarán por la conservación, organización y servicio de la documentación municipal, pudiendo los archivos municipales constituir secciones del Archivo General Insular.