

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

2ª Parte:

- Organización de oficinas públicas
- Derecho administrativo general

TEMAS:

4 + 7

PLAZAS:

4.652

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
BLOQUE II Y III: ORGANIZACIÓN DE OFICINAS PÚBLICAS Y DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL
(4 + 7 TEMAS)

ED. 2023

EDITORIAL ENA

ISBN: 978-84-123190-9-5

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015

PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro los 4 temas del Bloque II: Organización de oficinas públicas y los 7 temas del Bloque III: Derecho administrativo general, solicitados para el estudio de las oposiciones convocadas por Resolución de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso, el acceso y para la estabilización de empleo temporal en cuerpos y escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

El temario es el siguiente:

II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
4. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

III. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
1.ATENCIÓN AL PÚBLICO. ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO. INICIATIVAS. RECLAMACIONES. QUEJAS. PETICIONES.	5
2.CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.	48
3.ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO. ANÁLISIS DE PRINCIPALES PÁGINAS WEB DE CARÁCTER PÚBLICO. SERVICIOS TELEMÁTICOS. OFICINAS INTEGRADAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL. EL PUNTO DE ACCESO GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.	88
4.LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU RÉGIMEN JURÍDICO: PRINCIPIOS, DERECHOS, RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, DELEGADO Y AUTORIDADES DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DIGITALES.	184
1.LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA LEY. LAS DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON FUERZA DE LEY: DECRETO-LEY Y DECRETO LEGISLATIVO. EL REGLAMENTO: CONCEPTO, CLASES Y LÍMITES. OTRAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO.	200
2.EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN.	213
4.LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. PREPARACIÓN, ADJUDICACIÓN, EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN. LA REVISIÓN DE PRECIOS Y OTRAS ALTERACIONES CONTRACTUALES. RÉGIMEN DE INVALIDEZ Y RECURSOS.	257
5.PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA. LA ACTIVIDAD DE LIMITACIÓN, ARBITRAL, DE SERVICIO PÚBLICO Y DE FOMENTO. FORMAS DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	370
6.LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. CONCEPTO Y CLASES. REQUISITOS GENERALES. EFECTOS.	377
7.POLÍTICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO. DISCAPACIDAD Y DEPENDENCIA: RÉGIMEN JURÍDICO.	384

II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Las funciones principales del personal subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

1. Características físicas y sociales.
2. El modo en que se produce el primer contacto.
3. Factores asociados al perceptor.
4. Variables asociadas a la persona percibida.
5. Factores relativos al propio contenido de la percepción.

2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el "Manual de documentos administrativos": tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con él se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

Validez y nuevas tecnologías: la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.
- **Integridad:** el medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo al que hace referencia.
- **Disponibilidad y compatibilidad:** Los medios, soportes y aplicaciones informáticos utilizados por el emisor y el destinatario tiene que ser compatibles para facilitar el acceso a ellos.
- **Conservación de la información:** los medios, soportes y aplicaciones informáticos deben permitir la conservación de los documentos y su almacenamiento.

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

La Administración electrónica:

Cuando hablamos de Administración Pública nos referimos siempre al conjunto de organismos que dispone el gobierno público para poder realizar sus funciones tanto administrativas como de gestión del Estado y el resto de entes públicos con personalidad jurídica propia. La principal función que tienen todas las administraciones públicas del estado es la de servir a los ciudadanos y poder atender todas sus necesidades, por lo que está claro que los servicios al ciudadano es la labor más importante. A lo largo de los años con la introducción en nuestras vidas de las nuevas tecnologías, la administración pública también ha tenido que modificar la forma de comunicarse con los ciudadanos y adaptándose a las nuevas eras digitales, pasando a utilizarse la Administración electrónica o como también es denominado la e-Administración.

Pequeña introducción al mundo de la tecnología:

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, llamadas por su abreviación TIC, son una serie de herramientas e infraestructuras electrónicas que se usan para almacenar, tratar, recoger, difundir y transmitir datos e información y es lo que se utiliza para relacionarse los ciudadanos con cualquier administración pública hoy en día. Estas diferentes herramientas que forman las TIC se dividen en: servidores, redes y terminales.

Los servidores son los que almacenan la información y todos los datos relacionados con una empresa o como en este caso, con cualquier administración pública, los terminales serían entonces las herramientas que hacen que accedamos a dichos servidores para poder acceder a la información siempre que deseemos y por último estarían las redes que son utilizadas para conectar los servidores con los terminales.

Al unir los dos apartados anteriores: administración pública y TIC nos da como resultado la Administración Electrónica y los Servicios al Ciudadano. Para el Gobierno ofrecer a los ciudadanos la posibilidad de relacionarse con la administración a través de internet ha sido y es uno de los grandes objetivos del gobierno en la tarea de modernizar los servicios públicos.

Que el gobierno utilice las nuevas tecnologías tiene una serie de grandes ventajas, como son:

Disponibilidad: el acceso a internet es ilimitado de tiempo, estando disponible las 24 horas del día todos los días del año.

Rapidez: en el momento que un ciudadano presenta un documento telemáticamente, este llega al instante, abreviando los plazos de tiempo, los cuales antes eran muy costosos, ya que se realizaban en papel, el ciudadano tenía que presentar en el organismo al que se dirigiera y los funcionarios encargados, tenían que gestionar toda la documentación manualmente.

Confidencialidad: los ciudadanos para comunicarse con las administraciones públicas, deben disponer de un certificado electrónico (lo estudiaremos más adelante) que es personal e intransferible, con lo que se asegura la neutralidad.

Ahorro económico: todos los documentos generados anteriormente en papel, se eliminan, ahorrando gasto de papeles, tintas, etc.

4. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

La Agencia Española de Protección de Datos se regula por su normativa específica.

El marco normativo de la AEPD está constituido por las siguientes disposiciones:

- REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Régimen jurídico aplicable

La Agencia está sujeta al Derecho Administrativo tanto en el ejercicio de sus competencias como en su régimen patrimonial y de contratación.

El Régimen Jurídico aplicable a la AEPD es:

- Ejercicio de competencias: se rige por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE 02.10.205)
- Régimen patrimonial: resulta aplicable la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (Disposición Adicional 5ª).
- Contratación: está sujeta a la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (artículo 3.1.c).

→VEAMOS EL REGLAMENTO DE LA UE 2016/679: DEL ARTÍCULO 5 AL 31:

CAPÍTULO II: Principios

Artículo 5: Principios relativos al tratamiento

1. Los datos personales serán:

- a) tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado («licitud, lealtad y transparencia»);
- b) recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines; de acuerdo con el artículo 89, apartado 1, el tratamiento ulterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos no se considerará incompatible con los fines iniciales («limitación de la finalidad»);
- c) adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados («minimización de datos»);

III. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

EL DERECHO ADMINISTRATIVO

El Derecho Administrativo, es la rama del derecho, que se encarga de regular la Administración Pública, en todos sus ámbitos, anteriormente descritos. Es el ordenamiento jurídico que se establece en las relaciones entre los ciudadanos y la administración pública

Por ello, cualquier persona que quiera optar a ocupar una plaza pública de administración, tiene que tener todos los conocimientos necesarios sobre legislación, jerarquía y fuentes del derecho administrativo.

El derecho administrativo tiene unas características muy significativas:

Es igualitario o común: se aplica a todas las actividades tributarias, municipales, etc.

Es único o autónomo: tiene sus propios principios.

Es territorial: cada región tendrá su organización política.

Sus fuentes pueden ser variadas: directas o indirectas, escritas o no escritas.

Las fuentes del derecho administrativo

Son todas las normas o actos que lo desarrollan y a través de los cuales manifiestan su vigencia. Es la forma de donde emana el derecho administrativo.

Las fuentes del ordenamiento jurídico español vienen definidas en el Artículo 1 del Código Civil: Las fuentes del ordenamiento jurídico son:

-  La Ley
-  La costumbre
-  Los principios generales del derecho.

El Código Civil se regula con el Real Decreto de 24 de julio de 1889:

CAPÍTULO I: Fuentes del derecho

Artículo 1.

1. Las fuentes del ordenamiento jurídico español son la ley, la costumbre y los principios generales del derecho.
2. Carecerán de validez las disposiciones que contradigan otra de rango superior.

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

Se podría entender por acto administrativo todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido a derecho a Derecho Administrativo. De esta forma quedarían excluidos del concepto de acto administrativo la actuación no jurídica (actos materiales), los actos de los administrados y los actos jurídicos de la Administración que no están sujetos al derecho administrativo.

Sin embargo, este concepto amplio ha sido desestimado por la doctrina y la legislación a favor de un concepto más estricto. En este concepto el acto administrativo se define como cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, realizada por una Administración Pública en virtud de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria y controlable por Juzgados y Tribunales.

Por tanto, podemos decir que un acto administrativo es: "Aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo". En esta definición más estricta quedan excluidos del concepto los reglamentos, los contratos administrativos y la actividad coactiva de la Administración.

Analizando la definición, podemos decir:

- En contra de la teoría clásica, se entiende que el acto administrativo es algo más que una declaración de voluntad, siendo también la manifestación de un deseo o la emisión de un juicio.
- Solo la Administración puede dictar actos administrativos. Será necesario, además, que tenga competencia el órgano administrativo que crea el acto.
- Reglamentos y actos administrativos son diferentes, aunque provengan del mismo órganos. La Administración dicta el acto administrativo en el ejercicio de una potestad propia distinta de la reglamentaria. Ello implica diferencias entre ambos. Así, mientras el acto se agota en el momento que se ejecuta, el reglamento es norma jurídica y, por ello, susceptible de varias aplicaciones.
- Por último, el artículo 1 de la Ley de Jurisdicción Contencioso- Administrativo dice: "Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso- administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones Públicas sujetas al Derecho Administrativo..". De este enunciado podemos deducir que los actos administrativos son actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo.

NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En base al concepto del acto administrativo, vamos desarrollar cual es la naturaleza del mismo a partir de sus características.

A) Es una 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, una multa o una licencia.
- De deseo: La Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas. Por ejemplo, peticiones de un ente u órganos a otro.
- De juicio: La Administración puede emitir su opinión acerca de un determinado asunto. Así la emisión de un juicio en todo acto consultivo, o un informe o una rendición de cuentas. No se incluyen en esta clase de actos aquellos que comportan una estimación intelectual o juicio pero que la misma es la base interna para una

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.

→ para poder estudiar este tema utilizaremos la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Comenzaremos observando el concepto y las clases en su título preliminar capítulo II:

CAPÍTULO II: Contratos del sector público

Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales

Artículo 12. Calificación de los contratos.

1. Los contratos de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro y servicios que celebren las entidades pertenecientes al sector público se calificarán de acuerdo con las normas contenidas en la presente sección.
2. Los restantes contratos del sector público se calificarán según las normas de derecho administrativo o de derecho privado que les sean de aplicación.

Artículo 13. Contrato de obras.

1. Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

- a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I.
- b) La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.

2. Por «obra» se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

También se considerará «obra» la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural.

3. Los contratos de obras se referirán a una obra completa, entendiéndose por esta la susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de las ampliaciones de que posteriormente pueda ser objeto y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

No obstante lo anterior, podrán contratarse obras definidas mediante proyectos independientes relativos a cada una de las partes de una obra completa, siempre que estas sean susceptibles de utilización independiente, en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa del órgano de contratación que funde la conveniencia de la referida contratación.

Se podrán celebrar contratos de obras sin referirse a una obra completa en los supuestos previstos en el apartado 4 del artículo 30 de la presente Ley cuando la responsabilidad de la obra completa corresponda a la Administración por tratarse de un supuesto de ejecución de obras por la propia Administración Pública.

Artículo 14. Contrato de concesión de obras.

1. La concesión de obras es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas de las prestaciones a que se refiere el artículo anterior, incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

Las formas de actividad administrativa. Actividad de limitación, arbitral y de fomento

Según la legislación básica del Estado, lo relacionado con la actividad administrativa pública la encontramos en la ley del Procedimiento Administrativo Común 39/2005 de 1 de Octubre, la cual vamos a estudiar en los próximos temas que vienen a continuación.

A parte de esta ley, y analizándola en toda su profundidad, también encontramos en el BOE el TRATADO DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO PUBLICO GENERAL. Dicho tratado fue escrito por Santiago Muñoz Machado, uno de los más reputados juristas españoles, y que lleva a cabo una nueva presentación de la obra que constituye todo un clásico en la bibliografía de nuestro derecho administrativo y constitucional desde hace quince años.

El tomo XII del TDADPG, es el titulado ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS, del cual podemos obtener una información más detallada del procedimiento administrativo y todo su análisis legislativo. De él vamos a obtener toda la información que vamos a detallar sobre la clasificación arbitral, de fomento y de limitación de los actos administrativos.

Las formas con las que podemos clasificar la actividad administrativa y su estudio, se basan en las ideas del fin público a que tales actividades atienden o sobre la clase de materia que regulan sus normas. La clasificación más común es la llamada "Parte Especial" generada en los diversos sectores de la actuación o intervención administrativa: orden público, asuntos exteriores, comercio, agricultura, industria, sanidad, educación, etc.

Después de esta clasificación por los fines, sectores o materias sobre los que incide la norma administrativa, es preciso disponer también de otros criterios que permitan sistematizar, dentro de cada sector o materia (orden público, sanidad, etc), las normas que la rigen. Para ello se atiende al efecto que la actividad administrativa causa en la libertad y derechos de los particulares, distinguiéndose entre:

- Actividad de limitación o de policía: restringe la libertad, los derechos o la actividad de los particulares.
- Actividad de fomento o incentivadora: Estimula mediante premios o apoyos el ejercicio de la actividad de los particulares para que oriente ésta al cumplimiento de fines de interés general.
- Actividad de prestación o de servicio público: La Administración suministra prestaciones a los particulares (sanidad, educación, transporte etc.).

Pero estas tres formas de la actividad administrativa (actividad de policía, fomento y servicio público), no agotan la realidad de la actividad de la Administración, puesto que en nuestro Derecho la Administración ha sido investida de funciones de indudable carácter judicial, de tipo sancionador y arbitral, que no encajan en el concepto de actividad de limitación o de policía.

Tradicionalmente las formas de incidencia de la Administración en la esfera privada se han clasificado en:

- Actividad de policía. Es la actividad que realiza la Administración para conseguir que los particulares ajusten obligatoriamente su conducta o su patrimonio al interés público municipal o provincial.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas es la obligación que tiene el Estado español de reparar o de responder por el daño causado por el funcionamiento de alguna de las administraciones. Esta responsabilidad patrimonial presupone la existencia de un daño que ha afectado al patrimonio de un sujeto y la existencia de un derecho o interés protegido.

Los diferentes aspectos de la responsabilidad patrimonial se regulan tanto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/2015), como en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, Ley 40/2015).

En primer lugar, en la Ley 39/2015 destacamos, el artículo 24 que otorga valor desestimatorio al silencio administrativo en los procedimientos de responsabilidad patrimonial. Por otro lado, el artículo 35 exige motivación en las propuestas de resolución de ese tipo de procedimientos.

La aplicación de la figura del inicio del procedimiento por petición razonada de otros órganos para los supuestos de responsabilidad patrimonial se regula en el artículo 61.4. Al efecto se exige que se observen ciertos requisitos: individualizar la lesión producida en una persona o grupo de personas; concretar su relación de causalidad con el funcionamiento del servicio público y su evaluación económica si fuera posible, así como fijar el momento en que la lesión efectivamente se produjo.

A continuación, el artículo 65 regula la especialidad en el inicio de este tipo de procedimientos que se inicien por otro órgano: no debe haber prescrito el derecho a reclamar el interesado al que se refiere el artículo 67 de la propia Ley 39/2015. Precisamente el artículo 67 se dedica a regular dos aspectos de las solicitudes de inicio de este tipo de procedimientos: por un lado, el plazo de prescripción para ejercitar su derecho a reclamar, y por otro, el contenido de la solicitud.

Respecto el plazo de prescripción con carácter general es de un año desde que se produjo el hecho o se manifestaron sus efectos lesivos.

No obstante, el inicio del cómputo varía para los siguientes casos:

Relacionado con los supuestos de responsabilidad sanitaria: el cómputo en caso de daños de carácter físico o psíquico a las personas, el plazo empezará a computarse desde la curación o la determinación del alcance de las secuelas.

En los casos en que proceda reconocer derecho a indemnización por anulación en vía administrativa o contencioso-administrativa de un acto o disposición de carácter general, el derecho a reclamar prescribirá al año de haberse notificado la resolución administrativa o la sentencia definitiva.

En los casos a que se refiere el artículo 32, apartados 4 (si la lesión es consecuencia de la aplicación de una norma con rango de ley declarada inconstitucional) y 5 (si la lesión es consecuencia de la aplicación de una norma declarada contraria al Derecho de la Unión Europea) de la Ley 40/2015, el derecho a reclamar prescribirá al año de la publicación en el Boletín Oficial del Estado, o en el Diario Oficial de la Unión Europea, según el caso, de la sentencia que declare la inconstitucionalidad de la norma o su carácter contrario al Derecho de la Unión Europea.

Por otro lado, sobre el segundo aspecto arriba mencionado, el contenido de la solicitud de inicio, se exige un contenido similar al previsto en el artículo 66. Se deben especificar: las lesiones producidas, la presunta relación de causalidad entre éstas y el funcionamiento del servicio público, la evaluación económica, si fuera posible, y el momento en que la lesión efectivamente se produjo, e irá acompañada de cuantas alegaciones, documentos e

7. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

NORMATIVA ESTATAL.

- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de Garantía Integral de la Libertad sexual.
- Código de violencia de Género y Doméstica.
- Código de extranjería.

NORMATIVA EUROPEA

- Carta de los derechos Fundamentales de las Unión Europea.
- Web de EU JUSTICE – Legislación de la Unión Europea sobre Violencia de Género.
- Convenio del Consejo de Europa para prevenir y combatir la violencia contra la mujer y la violencia doméstica de 2011 (Convenio de Estambul).

NORMATIVA INTERNACIONAL

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la eliminación de la Violencia sobre la mujer.
- Declaración y Plataforma de Acción de la IV Conferencia Internacional sobre la mujer de Beijing.
- Manual de las Naciones Unidas sobre Legislación en materia de Violencia contra la mujer.

NORMATIVA LOCAL

→ CADA AYUNTAMIENTO DEBE DE TENER SU PLAN DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO QUE ESTARÁ PUBLICADO EN SU PÁGINA WEB.

NOTA: las empresas suelen tener también planes de igualdad que al igual que los ayuntamientos tienen publicados en su página web.

Vamos a dividir este tema 17 en tres apartados:

17.1.- LEY ORGÁNICA 3/2007 DE IGUALDAD

17.2.- LEY ORGÁNICA 1/2004 DE MEDIDAS DE PROTECCION INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO