

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

**AUXILIAR
ADMINISTRATIVO**

C2

1ª Parte: Temas del 1 al 10

**AYUNTAMIENTO DE
ALMASSORA**

TEMAS:

20

PLAZAS:

7

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE ALMASSORA (CASTELLÓN)

Ed. 2023

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122292-7-1

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-temario, los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, para el proceso de selección de 7 plazas de Auxiliar Administrativos C2, convocadas por Resolución de la Alcaldía de fecha 11 de octubre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, el 06/12/2022. El temario solicitado y desarrollado aquí es el siguiente:

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la constitución Española. El modelo económico de la constitución Española.

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas especial referencia a los Estatutos Autonomía. La Administración Institucional.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos y ordenanzas locales. El reglamento orgánico municipal.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los/las interesados/as. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 6. Los/as empleados/as públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Tema 7. La prevención de riesgos laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y obligaciones. Objetivos de la política Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Derechos y obligaciones

Tema 8. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 9. El acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública. Ámbito de aplicación del principio de buen gobierno y principios generales.

Tema 10. Guía del tratamiento no sexista del lenguaje administrativo.

ESPECIALIDADES DEL RÉGIMEN LOCAL

Tema 11. El Régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre Entes territoriales. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las competencias municipales.

Tema 12. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización municipal. Órganos necesarios: la Alcaldía, las Tenencias de Alcaldía, el Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 13. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales. La actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

Tema 14. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 17. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas y las certificaciones.

Tema 19. La atención a ciudadanía. Las oficinas de asistencia en materia de registros. La asistencia a los/las interesados/as en el uso de medios electrónicos. Los funcionarios/as habilitados/as en materia de registros. Incidencias reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 20. Los sistemas ofimáticos (Microsoft Office, Open Office y Libre Office) Procesadores de texto: concepto y funcionalidades de la herramienta. Bases de datos: concepto y funcionalidades de la herramienta. Hojas de cálculo: concepto y funcionalidades de la herramienta. Presentaciones: concepto y funcionalidades de la herramienta.

(DEBIDO AL VOLUMEN DE PÁGINAS EL TEMARIO ESTÁ DIVIDIDO EN DOS VOLÚMENES, CORRESPONDIENDO ESTA A LA 1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 10)

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. EL MODELO ECONÓMICO DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA.	6
TEMA 2. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS ESPECIAL REFERENCIA A LOS ESTATUTOS AUTONOMÍA. LA ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.	29
TEMA 3. LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. LA POTESTAD REGLAMENTARIA EN LA ESFERA LOCAL; ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS; PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS REGLAMENTOS Y ORDENANZAS LOCALES. EL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL.	47
TEMA 4. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: MOTIVACIÓN, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: DE OFICIO Y EN VÍA DE RECURSO ADMINISTRATIVO.....	91
TEMA 5. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LA INICIACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: CLASES, SUBSANACIÓN Y MEJORA DE SOLICITUDES. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES, ESCRITOS Y COMUNICACIONES. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. EL TIEMPO EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. LA INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. SUS FASES. LA INTERVENCIÓN DE LOS/LAS INTERESADOS/AS. LA ORDENACIÓN Y TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER. LA FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA: EL RÉGIMEN DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO.	113
TEMA 6. LOS/AS EMPLEADOS/AS PÚBLICOS: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL: PLANTILLAS Y RELACIONES DE PUESTOS DE TRABAJO. EL ACCESO A LOS EMPLEOS PÚBLICOS: PRINCIPIOS REGULADORES. REQUISITOS. SISTEMAS SELECTIVOS.....	153
TEMA 7. LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. OBJETO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. DEFINICIONES. DERECHOS Y OBLIGACIONES. OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DERECHO A LA PROTECCIÓN FRENTE A LOS RIESGOS LABORALES. DERECHOS Y OBLIGACIONES	173
TEMA 8. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. REGULACIÓN Y DEFINICIONES. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.	186
TEMA 9. EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. LA TRANSPARENCIA EN LA ACTIVIDAD PÚBLICA. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL PRINCIPIO DE BUEN GOBIERNO Y PRINCIPIOS GENERALES.....	194
TEMA 10. GUIA DEL TRATAMIENTO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.	206

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales de la constitución Española. El modelo económico de la constitución Española.

En este primer tema, comenzamos con el estudio de la principal normativa en todas las oposiciones. La Constitución Española de 1978. Podemos distinguir 3 apartados:

1.1.- ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONSTITUCIÓN:

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).

Tema 2. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas especial referencia a los Estatutos Autonomía. La Administración Institucional.

Este tema 2 lo vamos a clasificar en 3 apartados:

2.1.- El Gobierno y la Administración.

2.2.- Principios de actuación de las Administraciones Públicas.

2.3.- La Administración General del Estado. Las CCAA especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Institucional.

2.1.- El Gobierno y la Administración.

Este tema, lo encontramos en el Título IV de la Constitución:

TÍTULO IV: Del Gobierno y de la Administración

Artículo 97

El Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes.

Artículo 98

1. El Gobierno se compone del Presidente, de los Vicepresidentes, en su caso, de los Ministros y de los demás miembros que establezca la ley.
2. El Presidente dirige la acción del Gobierno y coordina las funciones de los demás miembros del mismo, sin perjuicio de la competencia y responsabilidad directa de éstos en su gestión.
3. Los miembros del Gobierno no podrán ejercer otras funciones representativas que las propias del mandato parlamentario, ni cualquier otra función pública que no derive de su cargo, ni actividad profesional o mercantil alguna.
4. La ley regulará el estatuto e incompatibilidades de los miembros del Gobierno.

Artículo 99

1. Después de cada renovación del Congreso de los Diputados, y en los demás supuestos constitucionales en que así proceda, el Rey, previa consulta con los representantes designados por los Grupos políticos con representación parlamentaria, y a través del Presidente del Congreso, propondrá un candidato a la Presidencia del Gobierno.
2. El candidato propuesto conforme a lo previsto en el apartado anterior expondrá ante el Congreso de los Diputados el programa político del Gobierno que pretenda formar y solicitará la confianza de la Cámara.

Tema 3. Las fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación de los reglamentos y ordenanzas locales. El reglamento orgánico municipal.

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: El Derecho administrativo es el ordenamiento común y general de las Administraciones Públicas , de suerte que, en principio, es presumible que éstas actúan con sumisión a lo previsto en aquél.

El Ordenamiento jurídico es más que un simple conjunto de normas. Lo jurídico no se encierra y circunscribe a las disposiciones escritas, sino que se extiende a los principios y a la normatividad inmanente en la naturaleza de las instituciones.

El ordenamiento jurídico al que se refieren los arts. 1.1 y 9.1 de la Constitución Española , el art. 34 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 70 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa , lo hacen en el mismo sentido que el art. 1 del Código Civil cuando establece que las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD

El principio de Legalidad, es la forma abreviada de decir, que todas las funciones y ejercicios del estado están regulados por leyes.

Este principio de legalidad, lo garantizan los Tribunales que se encargan de que se cumplan las leyes de los poderes públicos.

Dentro de todas las funciones y ejercicios del Estado, también se incluyen la Administración Pública y todos los procesos administrativos que se ejecutan en ella. Por lo tanto, la Administración pública está regida por Leyes y normas, todo lo relacionado con ella, será regulado por leyes. Todo ello viene reflejado en el Artículo 103 de la Constitución Española:

❖ Artículo 103

1. La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
2. Los órganos de la Administración del Estado son creados, regidos y coordinados de acuerdo con la ley.
3. La ley regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

En este artículo viene a decirnos que la Administración se encuentra sometida plenamente a la Ley y al Poder Legislativo.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

La Administración General del Estado está sometida plenamente a la Ley y al Derecho, este Derecho Administrativo es el que se constituye en el Acto Administrativo, puesto que cada movimiento que realice cualquier ciudadano para con la administración pública, generará un expediente administrativo llamado en todo momento ACTO ADMINISTRATIVO.

A partir de la aparición o surgimiento de un acto, la acción administrativa puede ser impugnada administrativa o jurisdiccionalmente, de ahí que ante todo el acto administrativo remite a la sujeción de la Administración al principio de legalidad y somete el actuar administrativo a la posible y última intervención jurisdiccional. En suma, el acto administrativo presupone la existencia de un actuar por parte de la Administración; esta actuación o bien crea cargas y obligaciones a los administrados o bien les otorga beneficios y derechos, siendo que el acto puede definirse como: "aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo".

Todo lo referente al ACTO ADMINISTRATIVO, lo encontramos en el Título III de la Ley 39/2015, aunque no se encuentra una definición concreta de Acto Administrativo y las clases de actos que existen, sino que hay que hacer una lectura para llegar a un entendimiento sobre estas definiciones.

En primer lugar estarían los Actos Favorables, que son en los que la administración aprueba al interesado su procedimiento, como la adjudicación de una ayuda o una subvención. Los Actos de Gravamen, serían todo lo contrario a lo anterior, es cuando al interesado se le impone un pago o una sanción.

Después tenemos la clasificación de los actos según el momento en el que se producen, siendo Acto de Trámite cuando está en proceso final y Acto Definitivo cuando ya se pone fin a la vía administrativa.

Atendiendo a la clasificación de actos con posible pago o sanción, estos pueden ser Firmes, es decir, ya no pueden ser impugnados por el/los interesados o Impugnables, cuando si se puede recurrir a un recurso.

Para poder estudiar el Acto Administrativo, debemos hacer referencia y estudio del Título III de la Ley 39/2015. En estos artículos encontraremos, el acto administrativo, la notificación y publicación de los actos, junto con su eficacia.

Al final de este título, y correspondiente a su capítulo III, encontramos la Nulidad y Anulabilidad.

Los Actos Administrativos irregulares, son los que violan la Constitución Española, a la ley o al reglamento, y se menciona en el artículo 48 de la ley 39/2015.

Los errores materiales o facticos, son los que tiene que basarse en un error sobre un hecho, cosa o suceso, es decir, que se refiera a un criterio particular independiente de cualquier opinión. El error de hecho, se considera así cuando aparece en los datos fácticos del expediente administrativo, pero que no da lugar a calificación o valoración jurídica del mismo.

Para utilizar un lenguaje más coloquial, podemos definir que un error fáctico es el que está basado en los hechos o limitado a ellos, y no en lo teórico o imaginario.

Tema 5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los/las interesados/as. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Todo lo solicitado en este tema 5, lo encontramos en la ley 39/2015 vista ya en el tema anterior. Iremos por partes, primero las disposiciones generales:

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. La presente Ley tiene por objeto regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria.

2. Solo mediante ley, cuando resulte eficaz, proporcionado y necesario para la consecución de los fines propios del procedimiento, y de manera motivada, podrán incluirse trámites adicionales o distintos a los contemplados en esta Ley. Reglamentariamente podrán establecerse especialidades del procedimiento referidas a los órganos competentes, plazos propios del concreto procedimiento por razón de la materia, formas de iniciación y terminación, publicación e informes a recabar.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. La presente Ley se aplica al sector público, que comprende:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración Local.
- d) El sector público institucional.

2. El sector público institucional se integra por:

- a) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
- b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
- c) Las Universidades públicas, que se registrarán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.

Tema 6. Los/as empleados/as públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

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

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

Artículo 18. Promoción interna de los funcionarios de carrera.

Artículo 19. Carrera profesional y promoción del personal laboral.

Artículo 20. La evaluación del desempeño.

Tema 7. La prevención de riesgos laborales. Objeto. Ámbito de aplicación. Definiciones. Derechos y obligaciones. Objetivos de la política Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Derechos y obligaciones

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, esta es la normativa donde encontraremos todo lo solicitado en este tema 7, en concreto estudiaremos sus Capítulos I y III:

ESTRUCTURA:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

Artículo 19. Formación de los trabajadores.

Artículo 20. Medidas de emergencia.

Artículo 21. Riesgo grave e inminente.

Artículo 22. Vigilancia de la salud.

Artículo 23. Documentación.

Artículo 24. Coordinación de actividades empresariales.

Artículo 25. Protección de trabajadores especialmente sensibles a determinados riesgos.

Artículo 26. Protección de la maternidad.

Artículo 27. Protección de los menores.

Artículo 28. Relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal.

Artículo 29. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 9. El acceso a la información pública. La transparencia en la actividad pública. Ámbito de aplicación del principio de buen gobierno y principios generales.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos.

La Ley se aplica a todas las Administraciones públicas y a todo el sector público estatal, así como a otras instituciones, como son la Casa de Su Majestad el Rey, el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Constitucional, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Banco de España, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con las actividades sujetas a Derecho Administrativo.

La estructura de la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno, es la siguientes:

Preámbulo

Título preliminar.

- ✓ Artículo 1. Objeto.

Título I. Transparencia de la actividad pública.

Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.

- ✓ Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Otros sujetos obligados.
- ✓ Artículo 4. Obligación de suministrar información.

Capítulo II. Publicidad activa.

- ✓ Artículo 5. Principios generales.
- ✓ Artículo 6. Información institucional, organizativa y de planificación.
- ✓ Artículo 7. Información de relevancia jurídica.
- ✓ Artículo 8. Información económica, presupuestaria y estadística.
- ✓ Artículo 9. Control.
- ✓ Artículo 10. Portal de la Transparencia.
- ✓ Artículo 11. Principios técnicos.

Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública.

Sección 1.ª Régimen general.

Tema 10. Guía del tratamiento no sexista del lenguaje administrativo.

GUÍA DE TRATAMIENTO NO SEXISTA DEL LENGUAJE ADMINISTRATIVO

PRESENTACIÓN

En los últimos años hemos comprobado cómo las administraciones han manifestado públicamente su apuesta firme por las políticas de igualdad y las han instrumentalizado a través de diferentes estrategias y planes de acción para que mujeres y hombres seamos copartícipes en la vida social, jurídica, económica y política.

La Excm. Diputación Provincial de Castellón, en continuidad de su compromiso con la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, considera como una de las prioridades dotar de herramientas metodológicas para favorecer la correcta implantación de las políticas de igualdad en los municipios.

En esta línea se presenta esta guía de tratamiento no sexista del lenguaje administrativo, un documento orientativo y clarificador, elaborado por la Fundación Isonomía de la Universitat Jaume I de Castelló, con el fin de favorecer el uso de un lenguaje no sexista en las administraciones locales de la provincia de Castellón.

La guía se estructura en diferentes apartados. En primer lugar, ofrece una aproximación al concepto de sexismo lingüístico, presentando los principales problemas que puede causar en los actos comunicativos, los usos sexistas más comunes y las principales claves para detectarlo. A continuación, se detallan toda una serie de recursos para garantizar la igualdad entre sexos en el lenguaje, señalando algunas recomendaciones y ejemplos prácticos concretos para el ámbito administrativo. Finalmente, el índice se cierra con un argumentario sobre el uso inclusivo del lenguaje, una tabla de los usos terminológicos más frecuentes en el lenguaje administrativo, un apartado de referencia normativa y las reseñas bibliográficas.

Esperamos que esta herramienta sea de utilidad y pueda permitir revisar y redactar los documentos administrativos con un lenguaje inclusivo e igualitario.

INTRODUCCIÓN

El uso discriminatorio del lenguaje o el tratamiento desigual que damos a las personas según su sexo en los procesos lingüísticos (sexismo lingüístico), no está en la lengua misma, sino en el uso que hacemos de ella. Algunos de estos usos no han evolucionado paralelamente con los cambios sociales y proyectan lingüísticamente valores de una cultura que todavía muestra remanentes de normas patriarcales y androcéntricas que discriminan y tratan de manera desigual a las mujeres (sexismo social). Son usos generalizados y admitidos lingüísticamente que ocultan y desvaloran lo femenino.

Algunos usos del lenguaje en el ámbito administrativo también pueden ser sexistas al no presentar de manera inclusiva a mujeres y a hombres en la comunicación, por lo que se hace necesario replantear ciertos hábitos excluyentes o discriminatorios que se han naturalizado en la comunicación administrativa y que, sutilmente, ocultan, subordinan o tratan de manera desigual a mujeres y a hombres, construyendo una realidad que no es representativa ni equitativa.

Actualmente tenemos un marco jurídico de ámbito internacional, estatal y autonómico potente y claro en materia de igualdad que insta y justifica, sin lugar a dudas, la utilización de un lenguaje no sexista en la administración.

El lenguaje es rico en recursos y mecanismos. Para expresar lo que queremos comunicar nos permite escoger entre las diversas posibilidades aquellas que no son sexistas y tratan de un modo igualitario a hombres y a mujeres, respetando las normas gramaticales y la corrección lingüística.