

- **TEMARIO** -
oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C2

AYUNTAMIENTO DE
SANTIAGO DE COMPOSTELA

2ª Parte: Temas del 11 al 20

TEMAS:

20

PLAZAS:

8

ED. 2023

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SANTIAGO DE COMPOSTELA

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 de las 8 plazas de Auxiliar Administrativo C2 convocadas por el Ayuntamiento de Santiago de Compostela, y publicadas el 20 de enero de 2023 en el Boletín Oficial de la Provincia de la Coruña. El temario es el siguiente:

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. ESTRUCTURA Y PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN. COMO GARANTÍAS DE LAS LIBERTADES Y DERECHOS FUNDAMENTALES. LA SUSPENSIÓN DE LAS LIBERTADES Y DERECHOS FUNDAMENTALES EN LA CONSTITUCIÓN. EL DEFENSOR DEL PUEBLO.
2. LA ORGANIZACIÓN DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN. LA CORONA. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. EL PODER EJECUTIVO. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES. EL PODER JUDICIAL.
3. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ESPECIAL REFERENCIA A LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.
4. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA: PRINCIPIOS GENERALES. LAS INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA: EL PARLAMENTO, JUNTA Y EL PRESIDENTE. EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE GALICIA.
5. EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA. CLASES DE ENTIDADES LOCALES. LA MUNICIPALIDAD: CONCEPTO Y ELEMENTOS. COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS.
6. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: TIPOS DE ÓRGANOS. EL PLENO DEL AYUNTAMIENTO. EL ALCALDE. LOS TENIENTES DE ALCALDE. COMISIONES DE INFORMATIVAS. OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS.
7. LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LOS DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
8. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: NORMATIVA DE APLICACIÓN. INSTRUMENTOS DE ACCESO ELECTRÓNICO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SEDES ELECTRÓNICAS, CANALES Y PUNTOS DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS: REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. ESQUEMA DE SEGURIDAD NACIONAL. DESCRIBIR INTEROPERABILIDAD NACIONAL.
9. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO: SUJETO, OBJETO, CAUSA, FIN Y FORMA. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA EFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: PRINCIPIOS GENERALES, EXIGIBILIDAD Y SUSPENSIÓN.
10. NULIDAD DE PLENO DERECHO Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ACTOS ADMINISTRATIVOS IRREGULARES. EL VALIDACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONVERSIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ERRORES MATERIALES O DE HECHO. REVISIÓN DE OFICIO DE ACTOS NULOS Y ANULABLE; CASOS EN QUE PROCEDE Y PROCEDIMIENTO. LA IMPUGNACIÓN JURISDICCIONAL DE LOS ACTOS DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN; LA DECLARACIÓN DE LESIÓN. LA REVOCACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN Y SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. REQUERIMIENTOS GENERALES. MATERIA RECURRIBLE, LEGITIMIDAD Y ÓRGANO COMPETENTE. RECURSO DE APELACIÓN, SUSTITUCIÓN Y REVISIÓN.

12. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; RÉGIMEN GENERAL, SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN, RECURSOS.
13. GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL: EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES; CONCEPTO, ESTRUCTURA, FORMACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES.
14. EMPLEO PÚBLICO: MARCO LEGAL GENERAL APLICABLE AL ÁMBITO LOCAL. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO; PRINCIPIOS REGULADORES, REQUISITOS, SISTEMAS SELECTIVOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. JORNADA LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS. INCOMPATIBILIDADES.
15. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: MARCO LEGAL APLICABLE. ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; COMPETENCIAS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS; FUNCIONES. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LA PREVENCIÓN.
16. LEGISLACIÓN GALLEGA EN MATERIA DE IGUALDAD: PRINCIPALES MEDIDAS RECOGIDAS EN EL DECRETO 2/2015, DE 12 DE FEBRERO, POR LO QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA EN MATERIA DE IGUALDAD.
17. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. OBJETO Y SISTEMA LEGAL. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS: EXACTITUD DE LOS DATOS, DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO, CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS: DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN.
18. PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABAR, RECUPERAR E IMPRIMIR ARCHIVOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.
19. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.
20. BASES DE DATOS: ACCESO. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS CONSULTAS FORMULARIOS INFORMES RELACIONES IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.
- (DEBIDO AL VOLÚMEN DE PÁGINAS, EL TEMARIO ESTÁ DIVIDIDO EN DOS PARTES: 1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 10, SEGUNDA PARTE: TEMAS DEL 11 AL 20, CORRESPONDIENDO ESTA A LA SEGUNDA PARTE)

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	5
11. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN Y SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. REQUERIMIENTOS GENERALES. MATERIA RECURRIBLE, LEGITIMIDAD Y ÓRGANO COMPETENTE. RECURSO DE APELACIÓN, SUSTITUCIÓN Y REVISIÓN.....	6
12. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; RÉGIMEN GENERAL, SOLICITUD, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN, RECURSOS.	27
13. GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL: EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES; CONCEPTO, ESTRUCTURA, FORMACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES	37
14. EMPLEO PÚBLICO: MARCO LEGAL GENERAL APLICABLE AL ÁMBITO LOCAL. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO; PRINCIPIOS REGULADORES, REQUISITOS, SISTEMAS SELECTIVOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. JORNADA LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS. INCOMPATIBILIDADES.	143
15. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: MARCO LEGAL APLICABLE. ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; COMPETENCIAS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS; FUNCIONES. PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EN LA PREVENCIÓN.	203
16. LEGISLACIÓN GALLEGA EN MATERIA DE IGUALDAD: PRINCIPALES MEDIDAS RECOGIDAS EN EL DECRETO 2/2015, DE 12 DE FEBRERO, POR LO QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA EN MATERIA DE IGUALDAD.	231
17. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. OBJETO Y SISTEMA LEGAL. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS: EXACTITUD DE LOS DATOS, DEBER DE CONFIDENCIALIDAD, CONSENTIMIENTO DEL AFECTADO, CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS: DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, SUPRESIÓN, OPOSICIÓN.....	234
18. PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABAR, RECUPERAR E IMPRIMIR ARCHIVOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.....	245
19. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.	303
20. BASES DE DATOS: ACCESO. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS, CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES. RELACIONES, IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.	341

11. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación y silencio administrativo. Términos y plazos. Recursos administrativos: concepto y clases. Requerimientos generales. Materia recurrible, legitimidad y órgano competente. Recurso de apelación, sustitución y revisión.

→ Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO IV: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

CAPÍTULO I: Garantías del procedimiento

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo.

1. 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 cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.

i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública; régimen general, solicitud, tramitación y resolución, recursos.

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

Esta Ley 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 así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

TÍTULO I: Transparencia de la actividad pública

CAPÍTULO I: Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. Las disposiciones de este título se aplicarán a:

a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local.

b) Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social.

c) Los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.

d) Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.

e) Las corporaciones de Derecho Público, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.

f) La Casa de su Majestad el Rey, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Tribunal Constitucional y el Consejo General del Poder Judicial, así como el Banco de España, el Consejo de Estado, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.

g) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100.

h) Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones.

i) Las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades previstos en este artículo. Se incluyen los órganos de cooperación previstos en el artículo 5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la medida en que, por su peculiar naturaleza y por carecer de una estructura administrativa propia, le resulten aplicables las disposiciones de este título. En estos casos, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley serán llevadas a cabo por la Administración que ostente la Secretaría del órgano de cooperación.

2. A los efectos de lo previsto en este título, se entiende por Administraciones Públicas los organismos y entidades incluidos en las letras a) a d) del apartado anterior.

13. Gestión económica local: el presupuesto de las entidades locales; concepto, estructura, formación y aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución presupuestaria. Créditos y sus modificaciones

EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Para poder empezar a hablar de presupuestos públicos, debemos ver las normativas que regulan este sector. Si colocamos las normativas que participan en los presupuestos locales, por orden jerárquico tendríamos las siguientes:



→ **Primero está La Ley es la 47/2003, de 26 de Noviembre, General Presupuestaria.**

Al observar la estructura y leer el preámbulo de esta ley, obtenemos la información completa y necesaria sobre los presupuestos públicos. En su título I es donde se nos indica a qué organismos es aplicable esta ley de presupuestos, el régimen jurídico, el régimen tributario y los derechos y obligación de la Hacienda Pública. En el Título II es cuando empezamos a saber exactamente que es un presupuesto. En el artículo 32 de esta ley encontramos el concepto de presupuesto donde dice que los Presupuestos Generales del Estado constituyen *“la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que formen parte del sector público estatal”*.

A lo largo de los demás artículos del título II estudiaremos los principios presupuestarios, el contenido y elaboración, la estructura presupuestaria, los créditos y sus modificaciones y la gestión del presupuesto tanto del estado de gastos como el de ingresos.

→ En segundo lugar en la pirámide normativa tenemos el **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.** La Ley Reguladora de las Haciendas Locales es la 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, y en el R.D. 2/2004, se hacen unas modificaciones de texto de la ley 39/1988, por lo que si estudiamos el Real Decreto 2/2004, es la nueva versión de la Ley 39/1988. Concretamente en su Título VI denominado Presupuesto y gastos público, es

14. Empleo público: marco legal general aplicable al ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Acceso al empleo público; principios reguladores, requisitos, sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y obligaciones. Jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones. Situaciones administrativas. Provisión y cobertura de puestos. Incompatibilidades.

El empleo público en el ámbito local está regulado por un marco jurídico general que establece las normas y procedimientos que deben seguirse para el ingreso, la promoción, la evaluación, el despido y la disciplina de los funcionarios y empleados públicos de los gobiernos locales.

Este marco jurídico general se compone de diversas normas, leyes y reglamentos que varían según el país y la región en que se encuentra el gobierno local. En general, estas normas garantizan los requisitos que deben cumplir los funcionarios y empleados públicos para ser contratados y permanecen en sus cargos, las obligaciones y responsabilidades que tienen estos trabajadores, así como las sanciones que se pueden aplicar en caso de que incumplan con sus deberes .

Entre las normas más importantes que regulan el empleo público en el ámbito local, se encuentran las leyes de Servicio Civil o de Función Pública, que fundamentan los principios y las reglas básicas para la gestión de los recursos humanos en la administración pública. Estas leyes suelen establecer los sistemas de selección, contratación, evaluación y promoción de los funcionarios y empleados públicos, así como los mecanismos para el manejo de la disciplina y el despido.

Además, existen otros reglamentos y normas específicas que establecen las condiciones y requisitos para el ingreso y permanencia en algunos cargos específicos, como es el caso de los funcionarios encargados de la recaudación de impuestos o los inspectores de obras públicas.

Otro aspecto importante que se regula en el marco jurídico general del empleo público en el ámbito local es el régimen de responsabilidad civil, administrativa y penal de los funcionarios y empleados públicos. Esto implica que estos trabajadores deben responder ante las autoridades correspondientes en caso de cometer algún delito, infracción o negligencia en el ejercicio de sus funciones.

En algunos países, el marco jurídico general del empleo público en el ámbito local también contempla la participación de los sindicatos y las organizaciones de trabajadores en la gestión de los recursos humanos de la administración pública. Esto implica que estas organizaciones pueden participar en la elaboración de normas y políticas laborales, así como en la negociación colectiva de las condiciones de trabajo.

En definitiva, el marco jurídico general del empleo público en el ámbito local es un conjunto de normas y reglamentos que fundamentan las reglas y procedimientos que deben seguirse en la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. Estas normas buscan garantizar la transparencia, la eficiencia y la responsabilidad en el desempeño de los funcionarios y empleados públicos, así como asegurar el cumplimiento de los derechos y deberes laborales de estos trabajadores.

LISTADO DE LEYES QUE REGULAN EL EMPLEO PÚBLICO EN ESPAÑA Y GALICIA:

Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Ley 5/2022, de 21 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Decreto legislativo 1/2008, del 13 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de Galicia.

15. Seguridad e higiene en el trabajo: marco legal aplicable. Actuaciones de la administración pública; competencias. Derechos y obligaciones del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo. Servicios de prevención de riesgos; funciones. Participación del personal en la prevención.

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Según la Constitución Española establece en el Capítulo 3º del Título I, los principios rectores de la política social y económica, señalando, en el artículo 40.2, que "...los poderes públicos (...) velarán por la seguridad e higiene en el trabajo...".

Para ello se establecen las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, tanto en el Estatuto de los Trabajadores como en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentación remanente.

De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se han de resaltar tres aspectos fundamentales:

- a) La obligación explícita e inequívoca del deber de prevenir.
- b) De la obligación de todas las empresas, independientemente de su tamaño, actividad, número de trabajadores, etc... del deber de hacer prevención.
- c) De la existencia de responsabilidades administrativas (RDL 5/2000, LISOS), del orden de lo social (art. 96.2 de la Ley 36/2011), civiles y penales (art. 314 y 316 de la LCP) en caso de incumplimiento de dicha obligación.

CONCEPTOS BASICOS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Cada empleado es responsable de su actividad y de sus actos, debiendo cumplir en todo momento las reglas de seguridad.

Frente a observaciones de actos o situaciones que puedan ser inseguras y generar un daño a la salud, se debe avisar inmediatamente al superior directo.

Obligaciones del empresario

Entre las obligaciones del empresario destacamos las siguientes:

- Informar adecuadamente a los trabajadores acerca de los riesgos existentes, las medidas y actividades de prevención aplicables, y las medidas de emergencia adoptadas.
- Es obligación del empresario el proporcionar a los trabajadores los medios de protección personal adecuados al trabajo a realizar, cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente, elegir los equipos de protección individual manteniendo disponible en la empresa la información pertinente al respecto, así como velar por su utilización.

La organización de los recursos para las actividades preventivas está regulada en el CAPÍTULO III del Real Decreto 39/1997. La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de prevención se realizará por el empresario de acuerdo con algunas de las siguientes modalidades:

Asunción personal por el empresario

El empresario podrá desarrollar personalmente la actividad preventiva, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando concurren las siguientes circunstancias:

16. Legislación gallega en materia de igualdad: principales medidas recogidas en el Decreto 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.

CAPÍTULO IV: Las medidas de prevención y de sanción de acoso sexual

Artículo 55. Principio de erradicación del acoso sexual.

La Administración pública gallega se compromete en la erradicación, dentro del personal a su servicio, del acoso sexual, que, a estos efectos se considerará como cualquier comportamiento de contenido sexual del que el autor o autora sabe o debe saber que es ofensivo para la víctima.

Artículo 56. Medidas de prevención del acoso sexual.

1. Para prevenir el acoso sexual se adoptarán las siguientes medidas:

- a) La elaboración de una declaración de principios.
- b) El establecimiento de un procedimiento informal de solución.

2. El Servicio Gallego de Salud dispondrá de un modelo de declaración de principios, el cual, como contenido mínimo, asumirá la dirección de personal de cada unidad administrativa o de cada centro de trabajo, sin perjuicio de su facultad de designación del asesor o asesora confidencial establecida en el artículo 59.

Artículo 57. La declaración de principios.

En la declaración de principios constarán los siguientes extremos:

- a) La ratificación del compromiso de tolerancia cero en la lucha contra el acoso sexual.
- b) La definición del acoso sexual a través de ejemplos de fácil comprensión.
- c) El recuerdo a todo el personal del deber de respetar la dignidad de la persona.
- d) La explicación del procedimiento informal de solución.
- e) La identificación, en cada unidad administrativa o en cada centro de trabajo, del asesor o asesora confidencial.
- f) La garantía de un tratamiento serio y confidencial de las denuncias formales.
- g) La información de la garantía de debida protección de quien denuncie y de quien testifique, salvo si se evidenciara su mala fe.
- h) La información de las posibles sanciones disciplinarias derivadas del acoso sexual.

Artículo 58. Publicidad de la declaración de principios.

Sin perjuicio de la publicidad adicional que resultara conveniente a la finalidad de prevención del acoso sexual, la declaración de principios será publicada en el tablero de anuncios de cada centro de trabajo y unidad administrativa, identificando al asesor o asesora confidencial que ejercerá sus funciones en el concreto centro o unidad.

Artículo 59. El procedimiento informal de solución.

1. Para la tramitación del procedimiento informal de solución, la dirección de personal de cada unidad administrativa o de cada centro de trabajo, previa audiencia de la representación legal de personal a su mando,

17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y sistema legal. Principios de protección de datos: exactitud de los datos, deber de confidencialidad, consentimiento del afectado, categorías especiales de datos. Derechos de las personas: derecho de acceso, rectificación, supresión, oposición.

TÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

La presente ley orgánica tiene por objeto:

a) Adaptar el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, y completar sus disposiciones.

El derecho fundamental de las personas físicas a la protección de datos personales, amparado por el artículo 18.4 de la Constitución, se ejercerá con arreglo a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 y en esta ley orgánica.

b) Garantizar los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

1. Lo dispuesto en los Títulos I a IX y en los artículos 89 a 94 de la presente ley orgánica se aplica a cualquier tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.

2. Esta ley orgánica no será de aplicación:

a) A los tratamientos excluidos del ámbito de aplicación del Reglamento general de protección de datos por su artículo 2.2, sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados 3 y 4 de este artículo.

b) A los tratamientos de datos de personas fallecidas, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 3.

c) A los tratamientos sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas.

3. Los tratamientos a los que no sea directamente aplicable el Reglamento (UE) 2016/679 por afectar a actividades no comprendidas en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión Europea, se registrarán por lo dispuesto en su legislación específica si la hubiere y supletoriamente por lo establecido en el citado reglamento y en la presente ley orgánica. Se encuentran en esta situación, entre otros, los tratamientos realizados al amparo de la legislación orgánica del régimen electoral general, los tratamientos realizados en el ámbito de instituciones penitenciarias y los tratamientos derivados del Registro Civil, los Registros de la Propiedad y Mercantiles.

4. El tratamiento de datos llevado a cabo con ocasión de la tramitación por los órganos judiciales de los procesos de los que sean competentes, así como el realizado dentro de la gestión de la Oficina Judicial, se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la presente ley orgánica, sin perjuicio de las disposiciones de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 julio, del Poder Judicial, que le sean aplicables.

5. El tratamiento de datos llevado a cabo con ocasión de la tramitación por el Ministerio Fiscal de los procesos de los que sea competente, así como el realizado con esos fines dentro de la gestión de la Oficina Fiscal, se registrarán por lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y la presente Ley Orgánica, sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 50/1981, de 30 de diciembre, reguladora del Estatuto Orgánico del Ministerio Fiscal, la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y de las normas procesales que le sean aplicables.

18. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabar, recuperar e imprimir archivos. Personalización del entorno de trabajo.

PROCESADOR DE TEXTOS:

Microsoft como empresa de creación del sistema operativo Windows, también crea aplicaciones que son exclusivas para utilizar junto con su sistema operativo.

Uno de ellos y el más usado es el Microsoft Office, el cual es un paquete de programas integrados que ofrece todas las herramientas necesarias para trabajar. Este paquete incluye un procesador de textos Word, una hoja de cálculo Excel, un editor de presentaciones Power Point, una base de datos Access y una herramienta de correo electrónico Outlook. Según van pasando los años, se actualiza el sistema operativo y se va actualizando también el paquete Office.

La función principal es la editar texto, e incluye una gran cantidad de herramientas y funciones para poder editar el texto y modificarlo según nuestras necesidades.

Gestión DE DOCUMENTOS:

Lo primero que hay que hacer para trabajar con **Word** es, obviamente, arrancar el programa. Podemos hacerlo de varias formas:

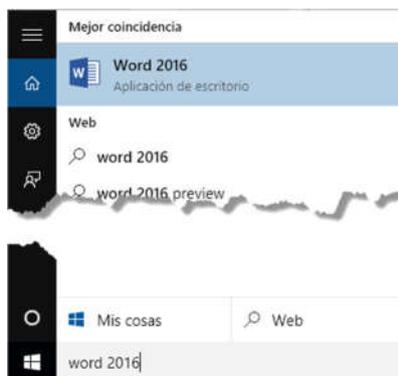
- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

Al menú **Inicio** se accede desde el botón situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla y desde él se pueden arrancar prácticamente todos los programas que están instalados en el ordenador.

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

La primera es escribiendo "**Word**" en la caja de búsqueda. Así aparecerá una línea con el icono de **Word** y bastará hacer clic para arrancarlo.



19. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

La hoja de cálculo Excel de Microsoft es una aplicación cuya función principal es la realización y la actualización de cálculos, sobre datos introducidos en la misma, así como representar estos valores de forma gráfica. Un cálculo es una operación matemática aplicada a unos datos. Los recálculos son posibles en tanto en cuanto los factores de una operación no son datos, sino posiciones de los mismos en la hoja de cálculo, de tal modo que, al modificar el contenido de esa posición, también sea modificado el cálculo al que afecta. Los recálculos no serán posibles, por tanto, cuando los factores de una operación sean datos y no referencias posicionales.

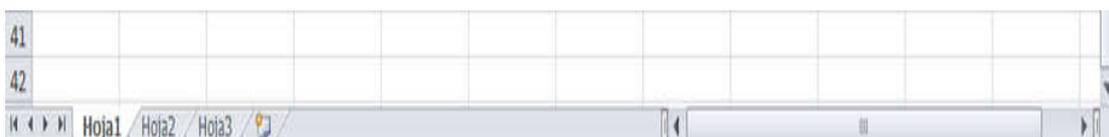
Un documento de la hoja de cálculo Excel es una cuadrícula rectangular que tiene 1048576 filas y 16384 columnas. Las filas están numeradas desde uno y las columnas están rotuladas, de izquierda a derecha, de la A la Z, y con combinaciones de letras a continuación.

Todos los documentos de Excel se llaman "libros de Excel". Y en cada libro de Excel, podemos ver en la barra inferior a la parte izquierda que tenemos varias pestañas, las cuales se denominan "HOJAS". De modo predeterminado el Excel nos ofrece siempre 3 hojas de cálculo por cada libro de Excel que abramos.

Haciendo clic sobre cualquiera de las fichas de la barra de selección se puede pasar a cada hoja de cálculo, e incluso insertar más hojas, copiarlas o moverlas a otro libro de Excel.

Para ello solamente tenemos que hacer clic en el botón derecho del ratón encima del nombre de la hoja y se nos despliegan las opciones que tenemos sobre esta hoja: cambiar su nombre, su color, moverla (arrastrándola), duplicarla, moverla a otro libro de Excel, insertar una nueva.

Insertar hoja de cálculo Clic en esta ficha para insertar una nueva hoja de cálculo.



En el interior de la ventana del documento hay una cuadrícula, y esa cuadrícula está formada por filas y columnas que se entrecruzan. También se puede observar que encima de cada columna hay una letra (A, B, C, etc.), y que a la izquierda un número (1,2,3, etc.). Pues bien, esas letras y esos números le dan nombre, respectivamente a las columnas y a las filas. Así, por ejemplo, se habla de la columna A, o de la fila 5.

Lo más importante de todo es que la intersección de cada fila con cada columna hay una celda. Así, por ejemplo, en la intersección de la columna A con la fila 5 hay una celda, a la cual se la llama A5, en la intersección de la columna Z con la fila 25 hay otra celda, a la cual se la llama Z25.

La celda en la que se introducirá la información que se teclee se denomina celda activa o celda actual, y hay tres formas de determinar cuál es:

20. Bases de datos: Acceso. Principales funciones y utilidades. Tablas, Consultas, formularios e informes. Relaciones, Importación, vinculación y exportación de datos.

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas. Muchas bases de datos comienzan como una lista en una hoja de cálculo o en un programa de procesamiento de texto. A medida que la lista aumenta su tamaño, empiezan a aparecer redundancias e inconsistencias en los datos. Cada vez es más difícil comprender los datos en forma de lista y los métodos de búsqueda o extracción de subconjuntos de datos para revisión son limitados. Una vez que estos problemas comienzan a aparecer, una buena idea es transferir los datos a una base de datos creada con un sistema de administración de bases de datos (DBMS), como Access.

Una base de datos computarizada es un contenedor de objetos. Una base de datos puede contener más de una tabla. Por ejemplo, un sistema de seguimiento de inventario que usa tres tablas no son tres bases de datos, sino una base de datos que contiene tres tablas. Salvo que haya sido específicamente diseñada para usar datos o códigos de otro origen, una base de datos de Access almacena sus tablas en un solo archivo, junto con otros objetos como formularios, informes, macros y módulos. Las bases de datos creadas en el formato Access 2007 (que también usan Access 2016, Access 2013 y Access 2010) tienen la extensión de archivo .accdb y las bases de datos creadas en formatos anteriores de Access tienen la extensión de archivo .mdb. Puede usar Access 2016, Access 2013, Access 2010 o Access 2007 para crear archivos en formatos de archivo anteriores (por ejemplo, Access 2000 y Access 2002-2003).

Con Access, puede:

- Agregar nuevos datos a una base de datos, como un nuevo artículo en un inventario.
- Modificar datos existentes en la base de datos, por ejemplo, cambiar la ubicación actual de un artículo.
- Eliminar información, por ejemplo, si un artículo se vende o se descarta.
- Organizar y ver los datos de diferentes formas.
- Compartir los datos con otras personas mediante informes, correo electrónico, intranet o Internet.

Partes de una base de datos de Access

Las secciones siguientes son breves descripciones de las partes de una base de datos de Access típica:

- Tablas
- Forms
- Informes
- Consultas
- Macros
- Módulos

Tablas

Una tabla de base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Por ende, es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de base de datos. La