

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

C2

DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

Parte II: Temas de Materia Específicas

TEMAS:

10+14

PLAZAS:

33

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE CÁDIZ

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-125687-9-0

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, que cuenta con un total de $10+14=24$ temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 33 plazas convocadas por la Diputación de Cádiz, de Auxiliar Administrativo/a C2 (6 reservadas a personas con discapacidad), y publicado por Edicto el 02/02/2023.

Estos se dividen en materias comunes y materias específicas.

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.
2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.
3. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.
4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.
6. La Provincia. Organización: órganos necesarios y complementarios de las Diputaciones Provinciales. Sistema de elección de los/las Diputados/as y del/la Presidente/a.
7. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.
8. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
9. Ley Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.
10. Conceptualización básica. Discriminación y relaciones desiguales: concepto y tipos de discriminación. Igualdad de oportunidades: principios de igualdad. Planes de igualdad. Breve referencia al Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de la Diputación Provincial de Cádiz.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal.
2. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.
3. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.
4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
6. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
8. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.
9. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.
10. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.
11. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.
12. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
13. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.
14. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
B) MATERIAS ESPECÍFICAS	6
1. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.....	6
2. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA RESPONSABILIDAD Y EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO. DERECHOS COLECTIVOS DE LOS FUNCIONARIOS.	16
3. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. EL REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. DÍAS Y HORAS HÁBILES. CÓMPUTO DE PLAZOS. REQUISITOS EN LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.	29
4. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN EL PROCEDIMIENTO.	69
5. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	90
6. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. LA REVISIÓN DE OFICIO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.....	97
7. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.	105
8. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA LOCAL. ESPECIAL REFERENCIA A LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	129
9. LAS HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE INGRESOS. LAS ORDENANZAS FISCALES: PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN. RÉGIMEN JURÍDICO DEL GASTO PÚBLICO LOCAL. CONTROL Y FISCALIZACIÓN DEL GASTO.	197
10. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO. CLASES. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO. BIENES PATRIMONIALES.	276
11. EL INTERESADO: CONCEPTO, REPRESENTACIÓN, PLURALIDAD DE INTERESADOS Y NUEVOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. IDENTIFICACIÓN Y FIRMA. SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS INTERESADOS Y SISTEMAS DE FIRMA ADMITIDOS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; EL USO DE MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA, ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS A LOS INTERESADOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS AA.PP., DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE.....	284
12. EL ARCHIVO. CONCEPTO. TIPOS DE ARCHIVOS. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO. NORMAS DE ACCESO A LOS ARCHIVOS. EL PROCESO DE ARCHIVO. EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.....	332
13. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. REGULACIÓN LEGAL. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. DISPOSICIONES APLICABLES A TRATAMIENTOS CONCRETOS. RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.	348
14. SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO. HOJAS DE CÁLCULO: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. OTRAS APLICACIONES OFIMÁTICAS. REDES DE COMUNICACIONES E INTERNET. EL CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO.	371

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: los empleados públicos. Retribuciones del personal.

→ PARA PODER EMPRENDER EL ESTUDIO SOBRE ESTE TEMA UTILIZAREMOS EL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO.

TÍTULO I: Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.
2. Asimismo tiene por objeto determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
3. Este Estatuto refleja, del mismo modo, los siguientes fundamentos de actuación:
 - a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
 - b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
 - c) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
 - d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
 - e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
 - f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
 - g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
 - h) Transparencia.
 - i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
 - j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.
 - k) Negociación colectiva y participación, a través de los representantes, en la determinación de las condiciones de empleo.
 - l) Cooperación entre las Administraciones Públicas en la regulación y gestión del empleo público.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Este Estatuto se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:
 - a) La Administración General del Estado.
 - b) Las Administraciones de las comunidades autónomas y de las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Los funcionarios públicos: situaciones administrativas. La responsabilidad y el procedimiento disciplinario. Derechos colectivos de los funcionarios.

→ SEGUIREMOS ESTUDIANDO LA NORMATIVA DEL TEMA ANTERIOR:

CAPÍTULO IV: Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión

Artículo 31. Principios generales.

1. Los empleados públicos tienen derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.
2. Por negociación colectiva, a los efectos de esta ley, se entiende el derecho a negociar la determinación de condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.
3. Por representación, a los efectos de esta ley, se entiende la facultad de elegir representantes y constituir órganos unitarios a través de los cuales se instrumente la interlocución entre las Administraciones Públicas y sus empleados.
4. Por participación institucional, a los efectos de esta ley, se entiende el derecho a participar, a través de las organizaciones sindicales, en los órganos de control y seguimiento de las entidades u organismos que legalmente se determine.
5. El ejercicio de los derechos establecidos en este artículo se garantiza y se lleva a cabo a través de los órganos y sistemas específicos regulados en el presente capítulo, sin perjuicio de otras formas de colaboración entre las Administraciones Públicas y sus empleados públicos o los representantes de éstos.
6. Las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Función Pública están legitimadas para la interposición de recursos en vía administrativa y jurisdiccional contra las resoluciones de los órganos de selección.
7. El ejercicio de los derechos establecidos en este capítulo deberá respetar en todo caso el contenido del presente Estatuto y las leyes de desarrollo previstas en el mismo.
8. Los procedimientos para determinar condiciones de trabajo en las Administraciones Públicas tendrán en cuenta las previsiones establecidas en los convenios y acuerdos de carácter internacional ratificados por España.

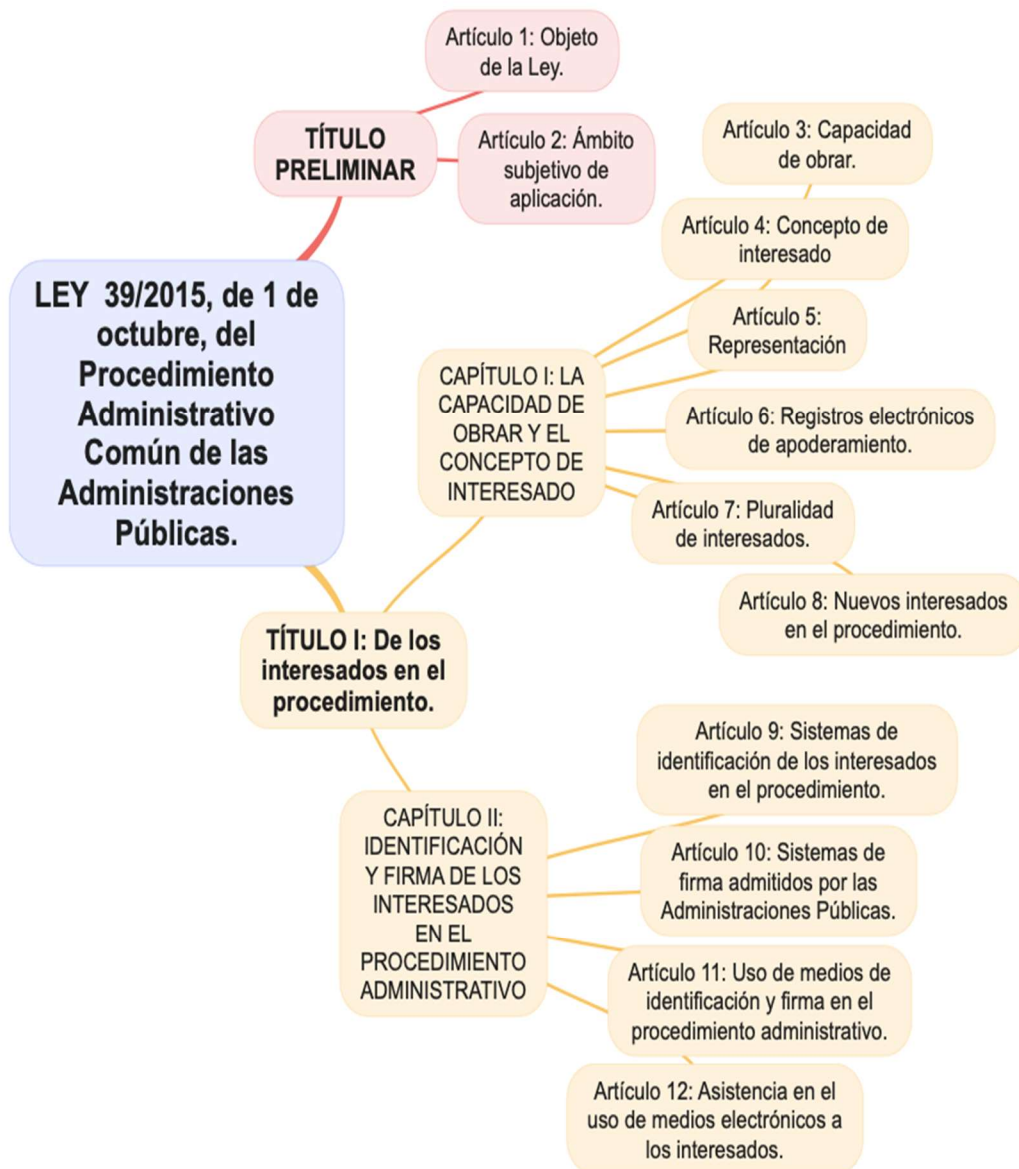
Artículo 32. Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral.

1. La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este capítulo que expresamente les son de aplicación.
2. Se garantiza el cumplimiento de los convenios colectivos y acuerdos que afecten al personal laboral, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de convenios colectivos o acuerdos ya firmados en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público.

En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

3. El Procedimiento Administrativo Común. El Registro General de entrada y salida de documentos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Requisitos en la presentación de documentos.

→ PARA EL ESTUDIO DE ESTE TEMA VEREMOS LA ESTRUCTURA DE LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DESPUÉS VEREMOS UNA EXPLICACIÓN SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIREMOS ESTUDIANDO EL TEMA BASÁNDONOS EN LO NOMBRADO EN LA LEY.



4. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

→ PARA COMPRENDER ESTE TEMA SEGUIREMOS VIENDO LA LEY 39/2015:

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.

2. Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

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

→ SEGUIREMOS CON LA MISMA NORMATIVA PARA ABARCAR EL TEMA SOLICITADO (LEY 39/2015)

TÍTULO III: De los actos administrativos

CAPÍTULO I: Requisitos de los actos administrativos

Artículo 34. Producción y contenido.

1. Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.
2. El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Artículo 35. Motivación.

1. Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:
 - a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
 - b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
 - c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
 - d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.
 - e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
 - f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
 - g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.
 - h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
 - i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.
2. La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

Artículo 36. Forma.

1. Los actos administrativos se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

6. Los recursos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

→ COMO LO SOLICITADO ES PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO COMÚN, SEGUIREMOS CON LA LEY 39/2015:

TÍTULO V: De la revisión de los actos en vía administrativa

CAPÍTULO I: Revisión de oficio

Artículo 106. Revisión de disposiciones y actos nulos.

1. Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1.
2. Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2.
3. El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad del artículo 47.1 o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.
4. Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas en los artículos 32.2 y 34.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público sin perjuicio de que, tratándose de una disposición, subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.
5. Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

Artículo 107. Declaración de lesividad de actos anulables.

1. Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.
2. La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo, en los términos establecidos por el artículo 82.

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

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

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

A.-ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos creados formalmente, integrados por tres o más personas, con funciones administrativas de decisión, asesoramiento, seguimiento, coordinación y control de otros órganos o actividades.

B.-ÓRGANOS NECESARIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos necesarios del Ayuntamiento:

- a) El Alcalde.
- b) Los Tenientes de Alcalde.
- c) El Pleno.
- d) La Comisión de Gobierno en los Municipios con población de derecho superior a 5.000 habitantes y, en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su Ayuntamiento.

C.- ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS DE LAS ENTIDADES LOCALES:

Son órganos complementarios las Comisiones informativas, la Comisión especial de cuentas, los Concejales delegados, los Consejos Sectoriales, los Representantes del Alcalde, las Juntas Municipales de distrito y la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

A – FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS

El funcionamiento de los órganos colegiados locales se encuentra regulado en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de nov., por el que se aprueba el Reglamento de organización , funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.

1.1 Funcionamiento del Pleno

Los órganos colegiados de las entidades locales funcionan en régimen de sesiones ordinarias de periodicidad preestablecida y extraordinarias, que pueden ser además, urgentes.

A Sesiones ordinarias

Son aquellas cuya Periodicidad está preestablecida.

Las sesiones del Pleno son convocadas por el Alcalde.

- En todo caso:

POBLACIÓN MUNICIPIO	MÍNIMO
Pleno Ayto de Municipio >20.000 hab.	1 vez cada mes
Pleno Ayto de Municipio entre 5.001 a 20.000 hab.	1 cada 2 meses

8. Los contratos administrativos en la esfera local. Especial referencia a la selección del contratista.

Para el estudio de este tema, vamos a ver la Ley 9/2017:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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.

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley

Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación

- ✓ Artículo 1. Objeto y finalidad.
- ✓ Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Ámbito subjetivo.

Sección 2.ª Negocios y contratos excluidos

- ✓ Artículo 4. Régimen aplicable a los negocios jurídicos excluidos.
- ✓ Artículo 5. Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito de la Defensa y de la Seguridad.
- ✓ Artículo 6. Convenios y encomiendas de gestión.
- ✓ Artículo 7. Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito internacional.
- ✓ Artículo 8. Negocios y contratos excluidos en el ámbito de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación.
- ✓ Artículo 9. Relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.
- ✓ Artículo 10. Negocios y contratos excluidos en el ámbito financiero.
- ✓ Artículo 11. Otros negocios o contratos excluidos.

CAPÍTULO II. Contratos del sector público

Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales

- ✓ Artículo 12. Calificación de los contratos.
- ✓ Artículo 13. Contrato de obras.
- ✓ Artículo 14. Contrato de concesión de obras.
- ✓ Artículo 15. Contrato de concesión de servicios.
- ✓ Artículo 16. Contrato de suministro.
- ✓ Artículo 17. Contrato de servicios.
- ✓ Artículo 18. Contratos mixtos.

Sección 2.ª Contratos sujetos a una regulación armonizada

- ✓ Artículo 19. Delimitación general.
- ✓ Artículo 20. Contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios sujetos a una regulación armonizada: Umbral.
- ✓ Artículo 21. Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: Umbral.
- ✓ Artículo 22. Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral.
- ✓ Artículo 23. Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.

Sección 3.ª Contratos administrativos y contratos privados

9. Las haciendas locales. Clasificación de ingresos. Las ordenanzas fiscales: procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen jurídico del gasto público local. Control y fiscalización del gasto.

LEGISLACIÓN APLICABLE

La normativa más relevante en materia de Haciendas Locales se contiene en las siguientes normas:

- Constitución española de 1978. Artículos 133, 138, 139, 142 y 158.
- Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local
- 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
- Real Decreto Legislativo 1091/ 1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Real Decreto 1684/ 1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, modificado por el Real Decreto 1248/2003, de 3 de octubre.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año
- Legislación autonómica en la materia
- Ordenanzas Fiscales

CLASIFICACIÓN DE LOS INGRESOS

Los ingresos de las Haciendas Locales se pueden clasificar desde el punto de vista de su naturaleza. En este sentido nos encontramos con ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.

A) Recursos de derecho público.

La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los siguientes recursos:

- Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de Derecho Privado.
- Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las Comunidades Autónomas o de otras Entidades Locales.
- Las participaciones en los Tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas.
- Las subvenciones.
- Los percibidos en concepto de precios públicos.
- El producto de las operaciones de crédito.
- El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- Las demás prestaciones de Derecho Público.

10. Los bienes de las entidades locales: concepto. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

EXPLICACIÓN SOBRE EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES:

El patrimonio de las administraciones públicas en España se refiere al conjunto de bienes y derechos que son propiedad de las entidades públicas y que se utilizan para el cumplimiento de sus funciones y competencias. Este patrimonio incluye, entre otros, edificios, terrenos, infraestructuras, equipamiento, vehículos y otras propiedades tangibles e intangibles. La gestión del patrimonio de las administraciones públicas es un aspecto fundamental de la política pública, ya que contribuye al bienestar de los ciudadanos y al desarrollo sostenible del país.

Las leyes que regulan este tema son varias, siendo las principales la Ley del Patrimonio del Estado, la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. A continuación, se explicarán en detalle estas leyes y su relación con el patrimonio de las administraciones públicas en España.

La Ley del Patrimonio del Estado, aprobada en 1964, establece el régimen jurídico aplicable al patrimonio del Estado y sus entidades públicas. Esta ley define el patrimonio del Estado como el conjunto de bienes y derechos que pertenecen al Estado ya sus entidades públicas, y que están destinados al uso o servicio público. La ley establece también los principios generales para la gestión, conservación y aprovechamiento del patrimonio del Estado, así como los procedimientos para su enajenación y afectación.

Por su parte, la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobada en 1986, regula el régimen jurídico aplicable al patrimonio de las administraciones públicas, es decir, de las entidades que integran el sector administrativo público del Estado, incluyendo a las comunidades autónomas, los ayuntamientos y otras entidades locales. Esta ley establece los principios generales para la gestión, conservación y aprovechamiento del patrimonio de las administraciones públicas, así como los procedimientos para su enajenación y afectación. También establece la obligación de llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes y derechos del patrimonio.

La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, aprobada en 2015, establece el régimen jurídico aplicable al sector público en su conjunto, incluyendo tanto a las entidades públicas como a las empresas y entidades de capital público. Esta ley establece los principios generales para la gestión del patrimonio de las entidades públicas, incluyendo la obligación de llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes y derechos, la necesidad de garantizar la conservación y aprovechamiento del patrimonio, así como los procedimientos para su enajenación y afectación.

En términos generales, la gestión del patrimonio de las administraciones públicas en España se rige por los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, y tiene como objetivo garantizar la conservación y aprovechamiento de los bienes y derechos de propiedad pública. Para ello, las administraciones públicas deben llevar a cabo una gestión adecuada de sus bienes y derechos patrimoniales, a través de la realización de inventarios actualizados, la adopción de medidas de conservación y mejora, la planificación y ejecución de inversiones, y la enajenación y afectación de sus bienes.

La gestión del patrimonio de las administraciones públicas es una tarea de gran importancia, ya que estos activos son propiedad del Estado y, por lo tanto, están destinados a ser utilizados en beneficio del interés público. En este sentido, la administración pública está obligada a garantizar la adecuada conservación, mantenimiento y uso de estos bienes y derechos.

En España, la regulación del patrimonio de las administraciones públicas está recogida en diferentes leyes y normativas. Entre ellas, se pueden destacar las siguientes:

11. El interesado: concepto, representación, pluralidad de interesados y nuevos interesados en el procedimiento. Identificación y firma. Sistema de identificación de los interesados y sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas; el uso de medios de identificación y firma, asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con las AA.PP., derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

→ EN EL TEMA 8 DE LA PARTE COMÚN, DONDE SE NOS SOLICITABA EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS ANTE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HEMOS ESTADO ESTUDIANDO LA LEY 39/2015, SU TÍTULO I DONDE SE ENCONTRABA LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, LA REPRESENTACIÓN, CAPACIDAD DE OBRAR Y LA IDENTIFICACIÓN Y FIRMA. AHORA CONTINUAREMOS CON EL TÍTULO II:

TÍTULO II: De la actividad de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I: Normas generales de actuación

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Quienes de conformidad con el artículo 3, tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en el artículo 53 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

Artículo 14. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

1. Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a

12. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

→ PARA ESTUDIAR ESTE TEMA UTILIZAREMOS EL REAL DECRETO 1708/2011, DE 18 DE NOVIEMBRE, POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS Y SE REGULA EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE SUS ORGANISMOS PÚBLICOS Y SU RÉGIMEN DE ACCESO.

CAPÍTULO I: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto del presente Real Decreto es:

- a) Establecer el Sistema Español de Archivos, previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, formado por los archivos de la Administración General del Estado y el resto de archivos públicos y privados, vinculados al Sistema mediante los correspondientes instrumentos de cooperación.
- b) Regular el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado como conjunto de todos los archivos de titularidad de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.
- c) Establecer el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Artículo 2. Definiciones.

1. A los efectos de este Real Decreto, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica, se entiende por archivo:

- a) El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas
- b) Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos.

2. A los efectos de este Real Decreto se entiende por:

- a) Sistema archivístico: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
- b) Documento de archivo: Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.
- c) Documento electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- d) Expediente electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por expediente electrónico el conjunto de

13. La protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Regulación legal. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Garantía de los derechos digitales.

→ Para estudiar este tema utilizaremos la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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.

14. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet. El correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento.

PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASES DE DATOS:

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.

GESTION 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.

