

- TEMARIO -

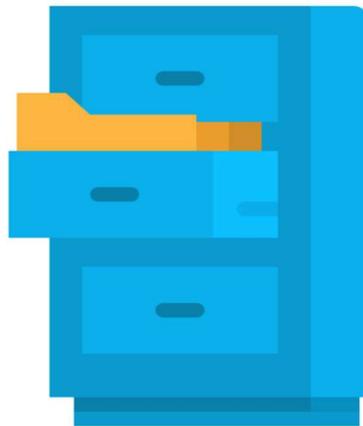


Temario completo - 16 temas

Ayuntamiento de Peñíscola

Grupo C, Subgrupo C2

AUXILIAR ADMINISTRATIVO



ED.2020

ENA
editorial

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUNTAMIENTO DE PEÑISCOLA
COMUNITAT VALENCIANA
ED. 2020
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-121650-0-5

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES
DEPÓSITO LEGAL SEGÚN REAL DECRETO 635/2015
PROHIBIDO SU REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario los 16 temas solicitados en la convocatoria del Ayuntamiento de Peñíscola, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, con posterior bolsa de empleo para los aprobados.

El temario que vamos a estudiar es el siguiente:

Parte primera. Materias comunes.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Derechos y deberes constitucionales y libertades públicas, principios rectores de la política social y económica.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Administración local: entidades que la integran.

Tema 3.- El régimen local español: régimen jurídico. El municipio: regulación constitucional. La Hacienda local: principios constitucionales. Autonomía local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4.- El procedimiento común de las Administraciones públicas. Ley de Régimen jurídico del Sector público. Estructura y principios generales.

Tema 5.- Igualdad de Género en las Administraciones según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 6.- Bienes municipales. Clasificación. Especial referencia a los bienes de dominio público.

Tema 7.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 8.- El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Régimen jurídico y sistemas de ingreso. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen de incompatibilidades.

Tema 9.- La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.

Tema 10.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Concepto, clases y requisitos. La notificación del acto. La publicación.

Tema 11.- El procedimiento administrativo. Fases, iniciación, desarrollo y terminación. Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Tema 12.- El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 13.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Los convenios.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las administraciones. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 15.- La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública.

Conceptos básicos de seguridad de la información.

Tema 16.– La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. La informática básica. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet. Sistemas operativos.

INDICE:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Derechos y deberes constitucionales y libertades públicas, principios rectores de la política social y económica.....págs.. 6 a 26

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Administración local: entidades que la integran.....págs. 27 a 45

Tema 3.- El régimen local español: régimen jurídico. El municipio: regulación constitucional. La Hacienda local: principios constitucionales. Autonomía local. El marco competencial de las Entidades Locales.....págs. 46 a 75

Tema 4.- El procedimiento común de las Administraciones públicas. Ley de Régimen jurídico del Sector público. Estructura y principios generales.....págs. 76 a 118

Tema 5.- Igualdad de Género en las Administraciones según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.....págs. 119 a 203

Tema 6.– Bienes municipales. Clasificación. Especial referencia a los bienes de dominio público.....págs. 204 a 214

Tema 7.– La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.....págs. 215 a 253

Tema 8.- El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Régimen jurídico y sistemas de ingreso. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen de incompatibilidades.....págs. 254 a 306

Tema 9.– La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios. Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.....págs. 307 a 320

Tema 10.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Concepto, clases y requisitos. La notificación del acto. La publicación.....págs. 321 a 345

Tema 11.– El procedimiento administrativo. Fases, iniciación, desarrollo y terminación. Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.....págs. 346 a 378

Tema 12.– El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.....págs. 379 a 404

Tema 13.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Los convenios.....págs 405 a 431

Tema 14.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las administraciones. Administración electrónica y servicios al ciudadano.....págs. 432 a 448

Tema 15.– La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.....págs. 449 a 507

Tema 16.– La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. La informática básica. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet. Sistemas operativos.....págs. 508 a 632

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Derechos y deberes constitucionales y libertades públicas, principios rectores de la política social y económica.

Empezamos el estudio de este temario con la Constitución española. Vamos a ver primero una explicación básica de su estructura y contenido esencial. Después veremos los principios que recoge la Constitución y posteriormente, estudiaremos el título preliminar y el título I de la Constitución:

Estructura y contenido 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 libertades 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).

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. La Administración local: entidades que la integran.

Continuamos todavía con el estudio de la Constitución. Vamos a estudiar el título 8 completo, donde haremos un estudio más profundo en el capítulo 3 de este título, precisamente el que se refiere a las Comunidades Autónomas. Después pasaremos a estudiar el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TÍTULO VIII: De la Organización Territorial del Estado

CAPÍTULO PRIMERO: Principios generales

Artículo 137

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Artículo 138

1. El Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad consagrado en el artículo 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español, y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.
2. Las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

Artículo 139

1. Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.
2. Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

CAPÍTULO SEGUNDO: De la Administración Local

Artículo 140

La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre,

Tema 3.- El régimen local español: régimen jurídico. El municipio: regulación constitucional. La Hacienda local: principios constitucionales. Autonomía local. El marco competencial de las Entidades Locales.

En este tema, vamos a realizar un estudio global de todas las normativas aplicables en este momento a el régimen local español, que relación tiene la constitución con las demás normativas dedicadas al régimen local y como menciona la Constitución a los municipios y las Haciendas Locales y las competencias que tiene atribuidas las Entidades Locales. Para ello vamos a dividir este tema en cuatro apartados bien diferenciados:

- 1.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: RÉGIMEN JURÍDICO
- 2.- LA REGULACION CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO
- 3.- LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES DE LA HACIENDA LOCAL
- 4.- AUTONOMÍA LOCAL
- 5.- LAS COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES LOCALES

1.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL: RÉGIMEN JURÍDICO

Primero vamos a hacer una breve explicación del Régimen Local y después veremos la ley solicitada para el estudio:

REGIMEN LOCAL ESPAÑOL

La Administración Local se define en la ley 7/1985, como “aquel sector de la Administración Pública integrada por los Entes Públicos menores de carácter territorial”.

De esta definición, obtenemos la siguiente información:

- a) La Administración Local forma parte de la Administración Pública, por lo que los Entes que en ella se comprenden están investidos de las prerrogativas y potestades propias de aquélla.

Según el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el artículo 4 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre reconocen a los Municipios, Provincias e Islas, en su calidad de

Tema 4.- El procedimiento común de las Administraciones públicas. Ley de Régimen jurídico del Sector público. Estructura y principios generales.

Este tema 4 es más sencillo. Vamos a mencionar y estudiar la estructura y principios generales de las dos leyes más estudiadas en todas las oposiciones estatales y consideradas las más importantes de entender entre el personal funcionario en general. Estas dos leyes son:

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

Ley 40/2015, de 1 de octubre, Régimen Jurídico del Sector Público.

Si observamos todos los temas que vamos a estudiar en esta oposición, veremos que más adelante, en los temas 10, 11, 13 y 14 vamos a ver capítulos concretos de estas dos leyes. Ahora y para hacer una aproximación al estudio y entendimiento de ellas, vamos a ver sus estructuras y sus principios generales.

LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

ACTUALIZADA Y MODIFICADA CON FECHA 31-10-2019 POR EL REAL DECRETO-LEY 14/2019, el cual modificó los artículos 9 y 10 del Título I, y la disposición adicional sexta fue añadida

Tema 5.- Igualdad de Género en las Administraciones según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

ESTRUCTURA

[Preámbulo]

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

TÍTULO II. Políticas públicas para la igualdad

CAPITULO I. Principios generales

Artículo 14. Criterios generales de actuación de los Poderes Públicos.

Tema 6.– Bienes municipales. Clasificación. Especial referencia a los bienes de dominio público.

En el tema 3 hemos visto un listado de todas las normativas relacionadas con los entes locales. Entre ellas se encontraba el Decreto 1372/1986 de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Vamos a ver la estructura de este Decreto, y obtendremos los artículos a estudiar:

Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

ÍNDICE

Preámbulo

Artículo único.

[Firma]

REGLAMENTO DE BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES

TÍTULO PRIMERO. Bienes

CAPÍTULO PRIMERO. Concepto y clasificación de los bienes

Art. 1 al 8.

CAPÍTULO II. Del patrimonio de las Entidades locales

Art. 9 al 16.

CAPÍTULO III. Conservación y tutela de bienes

Sección 1.ª Del inventario y registro de los bienes

Art. 17 al 36.

Sección 2.ª Administración

Art. 37 al 43.

Sección 3.ª Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes

Art. 44 al 73.

CAPÍTULO IV. Disfrute y aprovechamiento de los bienes

Sección 1.ª Utilización de los bienes de dominio público

Art. 74 al 91.

Tema 7.– La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos.

La potestad reglamentaria de las entidades locales, es la expresión escrita de las facultades que el ordenamiento atribuye a las administraciones publicas para cumplir con sus intereses generales. Como ya hemos visto en el tema que hemos estudiado la Constitución, en su artículo 137 , las entidades locales, como administradores territoriales sobre las que se organiza el Estado, necesitan de la atribución de unas facultades para poder cumplir con sus competencias, las cuales vienen atribuidas en la ley 7/1985 Reguladora de las Bases del régimen Local.

Para poder entender la regulación en cuanto a las administraciones publicas locales, de su potestad reglamentaria, tenemos que explicar que para ello tendríamos que hacer una referencia a cuatro normativas básicas, pero no se trata de estudiar estas cuatro normativas en toda su extensión, si no que hay que ir obteniendo de cada una de ellas, los artículos relacionados con las potestades de los ayuntamientos. Estas cuatro normativas son:

LEY 7/1985 DE 2 DE ABRIL REGULADORA DE LAS BASES DEL REGIMEN LOCAL

LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS.

REAL DECRETO 781/1986 DE 18 DE ABRIL POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE REGIMEN LOCAL

REAL DECRETO 2568/1986 DE 28 DE NOVIEMBRE POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y REGIMEN JURIDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

VEAMOS QUE SE DICE EN CADA LEY SOBRE LA POTESTAD REGLAMENTARIA Y LOS DOCUMENTOS QUE REFLEJAN ESTA POTESTAD QUE SON: ORDENANZAS, REGLAMENTOS Y BANDOS.

→La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local atribuye a los Municipios diferentes potestades. Entre ellas se encuentra la potestad reglamentaria. Esta Ley en su artículo 4 indica:

Artículo 4.

1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) Las potestades tributaria y financiera.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.

Tema 8.- El personal al servicio de la Administración Local: concepto y clases. Régimen jurídico y sistemas de ingreso. Derechos, deberes e incompatibilidades. Régimen de incompatibilidades.

Si tuviéramos que hacer una pirámide de normativas aplicables a los funcionarios públicos a NIVEL ESTATAL, en primer lugar siempre colocaríamos el Real Decreto Legislativo 5/2015, sobre el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, donde se recoge todo lo relacionado a los empleados públicos: clases, derechos y deberes, adquisición y pérdida del servicio, ordenación de la actividad profesional, situaciones administrativas a las que se puede enfrentar un funcionario público y su régimen disciplinario. Esta normativa, en su artículo 3 nos explica:

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

1. El personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local.
2. Los Cuerpos de Policía Local se rigen también por este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Siguiendo estas indicaciones, los funcionarios de las administraciones locales tienen su propio reglamento regulado en la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la cual dedica su Título VII al Personal al servicio de las Entidades Locales. Vamos a verlo completo este título y continuaremos más adelante explicando y estudiando más puntos solicitados en este tema 8:

TÍTULO VII

Personal al servicio de las Entidades locales

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 89.

Tema 9.– La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios.

Sometimiento de la Administración Pública a la Ley y al Derecho.

En un primer apartado de este tema 9 vamos a ver las normativas reguladoras de las responsabilidades y del sometimiento de los funcionarios:

Primero cabe destacar el Real Decreto Legislativo 5/2015, del Estatuto Básico del Empleado Público, donde en su Título III, Capítulo VI nos explican los deberes de los empleados públicos y sus códigos de conducta:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Tema 10.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las administraciones públicas. Los actos administrativos. Concepto, clases y requisitos. La notificación del acto. La publicación.

En el tema 4 ya hemos visto la estructura y los principios generales de las leyes 39/2015 y 40/2015.

Vamos a ver ahora los puntos exactos solicitados para el estudio. En cuanto a la Ley 39/2015, vamos a estudiar ahora los Títulos Preliminar, Título I, Título II y Título III completos:

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 regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de esta Ley.
3. Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como

Tema 11.– El procedimiento administrativo. Fases, iniciación, desarrollo y terminación. Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Continuamos con la Ley 39/2015, vamos a pasar ahora al Título IV:

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.

Tema 12.– El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las corporaciones locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

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

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

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

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

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

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

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

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

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

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.

Tema 13.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Los convenios.

Al igual que con la ley 39/2015, en referencia a la 40/2015, ya hemos visto anteriormente su estructura y principios generales.

Vamos a estudiar los puntos solicitados en este tema. Para ello iremos a estudiar el Título Preliminar: Capítulos I, II, III y capítulo VI:

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

La presente Ley establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 2. Ámbito Subjetivo.

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.
-

Tema 14.– Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las administraciones. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Continuamos con la misma ley anterior, pero este apartado lo dedicaremos al estudio de:

Título Preliminar: capítulo V: funcionamiento electrónico del sector público.

Título III: Relaciones interadministrativas (completo)

CAPÍTULO V

Funcionamiento electrónico del sector público

Artículo 38. La sede electrónica.

1. La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
4. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

Tema 15.– La protección de datos: Principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública. La transparencia en las administraciones públicas: Publicidad activa derecho al acceso a la información pública. Conceptos básicos de seguridad de la información.

En este tema tenemos dos apartados muy bien diferenciados.

En el primer lugar tenemos la protección de datos, elemento regulado en la Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Veamos su estructura:

ESTRUCTURA:

ÍNDICE

[Preámbulo]

TÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto de la ley.
- ✓ Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.
- ✓ Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

TÍTULO II. Principios de protección de datos

- ✓ Artículo 4. Exactitud de los datos.
- ✓ Artículo 5. Deber de confidencialidad.
- ✓ Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.
- ✓ Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.
- ✓ Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.
- ✓ Artículo 9. Categorías especiales de datos.
- ✓ Artículo 10. Tratamiento de datos de naturaleza penal.

TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

Tema 16.– La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. La informática básica. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet. Sistemas operativos.

Los sistemas de automatización de oficinas también es conocido por OAS por sus siglas en ingles Office Automation Systems, y consiste en las aplicaciones informáticas destinadas a ayudar en el trabajo de un administrativo dentro de una organización.

La definición de automatización es el uso de una maquina o mecanismo diseñado para seguir un patron determinado y una secuencia repetitiva de operaciones respondiendo a instrucciones predeterminadas, sustituyendo el esfuerzo físico humano o la rutina por la observación o toma de decisiones.

Para poder utilizar los sistemas de automatización de oficinas, el personal destinado a ello tiene que ser personal cualificado intelectualmente, y disponer de unas herramientas informáticas adecuadas, entre estas herramientas se encuentran:

Los procesadores de texto

Las hojas de cálculo

El internet

La administración de documentos

El paquete de software mas conocido dentro de lo que son las OAS es MICROSOFT OFFICE cualquiera de sus versiones. Este software pertenece a Microsoft, y funciona en casi todos los sistemas operativos. Después encontramos otras suites ofimáticas disponibles en el mercado como pueden ser:

StarOffice

LibreOffice

KOffice

OpenOffice.org

Gnome Office

Se entiende por sistema de automatización de oficinas que son programas que incrementan productividad en la compañía u organizaciones con la intención de mejorar y avanzar en la productividad financiera y sistemática basándose en la tecnología; Estas tecnologías y aplicaciones proveen la base para la integración de cualquier