

- TEMARIO -

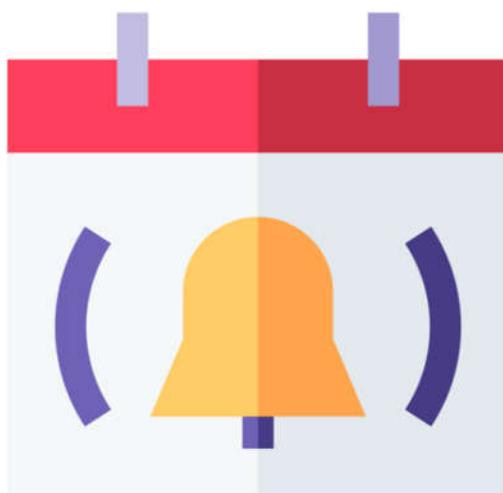


Temario - 20 TEMAS

6 Plazas - Administrativo C2

Ayuntamiento de Villagarcia de Arousa

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A



ED. 2021

ENA
editorial

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVOS C2
AYUNTAMIENTO DE VILLAGARCÍA DE AROUSA
ED. 2021
EDITORIAL ENA
ISBN: 978-84-123190-4-0

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, el temario completo para la oposición de 6 Plazas de Auxiliar Administrativo/va de Administración General para el Ayuntamiento de Villanueva de Arousa, vacantes en el cuadro personal funcionario de este Concello incluidas en las ofertas de empleo público de los años 2019 y 2020 y publicadas en el BOP de Pontevedra nº 211 del 2 de noviembre de 2020.

El temario solicitado para el estudio es el siguiente:

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la Administración central, autonómica y local. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido.
2. Marco normativo que regula el régimen jurídico de la Administración Local. Clases de entidades locales. El municipio: Elementos. Competencias de los municipios.
3. La organización municipal: Clases de órganos. El Pleno de la Corporación. El alcalde. El teniente de alcalde. La junta del gobierno local. Las comisiones de información. Otros órganos complementarios. Grupos políticos municipales.
4. Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno local. Convocatorias, agenda, realización de sesiones, adopción de convenios, altas, publicaciones, notificaciones y certificaciones.
5. La finca local. Marco legal aplicable. Ingresos e impuestos locales; clases.
6. Los derechos de las personas en virtud de la Ley de procedimiento administrativo común.
7. Administración electrónica: Normativa de aplicación. Instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Gestión electrónica de trámites administrativos: registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones. Esquema de seguridad nacional. Esquema Nacional de Interoperabilidad.
8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública; régimen, aplicación, tramitación y resolución, recursos.
9. La protección de datos personales: Normativa reglamentaria. Principios informativos y derechos humanos en protección de datos. La agencia española de protección de datos.
10. 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.
11. Nulidad de pleno derecho y nulidad de los actos administrativos. Actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de actos administrativos. Los errores materiales o fácticos. Revisión de oficio de actos nulos y sin valor; casos en los que proceda y procedimiento. La impugnación jurisdiccional de los actos de la propia administración; la declaración de lesión. La revocación de actos administrativos.
12. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenamiento, instrucción y terminación y silencio administrativo. Términos y plazos. Recursos administrativos: Concepto y clases. Requerimientos generales. Materia apelable, legitimidad y órgano competente. Recurso de levantamiento, reemplazo y revisión.

13. Gestión económica local: El presupuesto de las entidades locales; concepto, estructura y procedimiento de aprobación y modificación. Fases de la gestión del gasto: Órganos competentes. Gestión de la contabilidad local: Liquidación presupuestaria y Cuenta General: concepto, procedimiento de aprobación y órganos competentes

14. Empleo público: Marco legal general aplicable al ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. Relación de adquisición y pérdida de servicio. Acceso al empleo público; principios regulatorios, requisitos, sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y obligaciones. Jornada laboral, permisos, licencias y festivos. Situaciones administrativas. Provisión y cobertura de puestos.

15. Retribución de los empleados públicos: estructura y conceptos retributivos. Incapacidad laboral temporal, prestaciones. La nómina. Bases y tipos de cotización. Contribuciones de seguridad social. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

16. Contratos de la Administración Pública: Ley de Contratos del Sector Público; alcance y negocios y contratos excluidos. Delimitación y calificación de los tipos de contratos. Contratación; poder adjudicador, fases y procedimientos. Particularidades de la administración local.

17. La legislación urbanística de Galicia: marco legal aplicable. Licencias urbanísticas y comunicaciones previas; concepto y procedimiento de procesamiento.

18. Seguridad e higiene en el trabajo: Marco legal aplicable. Actuaciones de las Administraciones Públicas; competencias. Derechos y brigadas de trabajadores y empleadores en materia de prevención. Servicios de prevención de riesgos; funciones. Participación de los trabajadores en materia preventiva.

19. Automatización de la oficina: procesamiento de textos y hojas de cálculo, preparación de documentos, archivo y recuperación de información. Uso avanzado de procesadores de texto y hojas de cálculo en Microsoft Office y Free Office.

20. Correo electrónico: conceptos y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Libreta de direcciones.

INDICE:

Contenido

INTRODUCCIÓN:.....	3
INDICE:	5
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO EN LA CONSTITUCIÓN: IDEAS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, AUTONÓMICA Y LOCAL. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA. ESTRUCTURA Y CONTENIDO.	7
2. MARCO NORMATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CLASES DE ENTIDADES LOCALES. EL MUNICIPIO: ELEMENTOS. COMPETENCIAS DE LOS MUNICIPIOS.	44
3. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: CLASES DE ÓRGANOS. EL PLENO DE LA CORPORACIÓN. EL ALCALDE. EL TENIENTE DE ALCALDE. LA JUNTA DEL GOBIERNO LOCAL. LAS COMISIONES DE INFORMACIÓN. OTROS ÓRGANOS COMPLEMENTARIOS. GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.	61
4. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO LOCAL. CONVOCATORIAS, AGENDA, REALIZACIÓN DE SESIONES, ADOPCIÓN DE CONVENIOS, ALTAS, PUBLICACIONES, NOTIFICACIONES Y CERTIFICACIONES.	61
5. LA HACIENDA LOCAL. MARCO LEGAL APLICABLE. INGRESOS E IMPUESTOS LOCALES; CLASES.	103
6. LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS EN VIRTUD DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.....	142
7. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: NORMATIVA DE APLICACIÓN. INSTRUMENTOS DE ACCESO ELECTRÓNICO A LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SEDES ELECTRÓNICAS, CANALES Y PUNTOS DE ACCESO, IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS: REGISTROS ELECTRÓNICOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. ESQUEMA DE SEGURIDAD NACIONAL. ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD.	152
8. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; RÉGIMEN, APLICACIÓN, TRAMITACIÓN Y RESOLUCIÓN, RECURSOS.	191
9. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: NORMATIVA REGLAMENTARIA. PRINCIPIOS INFORMATIVOS Y DERECHOS HUMANOS EN PROTECCIÓN DE DATOS. LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.	203
10. 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.....	220
11. NULIDAD DE PLENO DERECHO Y NULIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ACTOS ADMINISTRATIVOS IRREGULARES. LA CONVALIDACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONVERSIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS ERRORES MATERIALES O FÁCTICOS. REVISIÓN DE OFICIO DE ACTOS NULOS Y SIN VALOR; CASOS EN LOS QUE PROCEDA Y PROCEDIMIENTO. LA IMPUGNACIÓN JURISDICCIONAL DE LOS ACTOS DE LA PROPIA ADMINISTRACIÓN; LA DECLARACIÓN DE LESIÓN. LA REVOCACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	220
12. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: INICIACIÓN, ORDENAMIENTO, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN Y SILENCIO ADMINISTRATIVO. TÉRMINOS Y PLAZOS. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. REQUERIMIENTOS GENERALES. MATERIA APELABLE, LEGITIMIDAD Y ÓRGANO COMPETENTE. RECURSO DE LEVANTAMIENTO, REEMPLAZO Y REVISIÓN.	229
13. GESTIÓN ECONÓMICA LOCAL: EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES; CONCEPTO, ESTRUCTURA Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN. FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO: ÓRGANOS COMPETENTES. GESTIÓN DE LA CONTABILIDAD LOCAL: LIQUIDACIÓN PRESUPUESTARIA Y CUENTA GENERAL: CONCEPTO, PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN Y ÓRGANOS COMPETENTES	257

14. EMPLEO PÚBLICO: MARCO LEGAL GENERAL APLICABLE AL ÁMBITO LOCAL. CONCEPTO Y CLASES DE EMPLEADOS PÚBLICOS. RELACIÓN DE ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE SERVICIO. ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO; PRINCIPIOS REGULATORIOS, REQUISITOS, SISTEMAS SELECTIVOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. JORNADA LABORAL, PERMISOS, LICENCIAS Y FESTIVOS. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN Y COBERTURA DE PUESTOS.	318
15. RETRIBUCIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: ESTRUCTURA Y CONCEPTOS RETRIBUTIVOS. INCAPACIDAD LABORAL TEMPORAL, PRESTACIONES. LA NÓMINA. BASES Y TIPOS DE COTIZACIÓN. COTIZACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL. EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS.	318
16. CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO; ALCANCE Y NEGOCIOS Y CONTRATOS EXCLUIDOS. DELIMITACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LOS TIPOS DE CONTRATOS. CONTRATACIÓN; PODER ADJUDICADOR, FASES Y PROCEDIMIENTOS. PARTICULARIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.	470
<i>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.</i>	470
17. LA LEGISLACIÓN URBANÍSTICA DE GALICIA: MARCO LEGAL APLICABLE. LICENCIAS URBANÍSTICAS Y COMUNICACIONES PREVIAS; CONCEPTO Y PROCEDIMIENTO DE PROCESAMIENTO.	591
18. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO: MARCO LEGAL APLICABLE. ACTUACIONES DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS; COMPETENCIAS. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE TRABAJADORES Y EMPLEADOS EN MATERIA DE PREVENCIÓN. SERVICIOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS; FUNCIONES. PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN MATERIA PREVENTIVA.	596
19. AUTOMATIZACIÓN DE LA OFICINA: PROCESAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO, PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, ARCHIVO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN. USO AVANZADO DE PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO EN MICROSOFT OFFICE Y FREE OFFICE.	629
20. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS Y FUNCIONAMIENTO. ENVIAR, RECIBIR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES. CREACIÓN DE MENSAJES. LIBRETA DE DIRECCIONES.	730

1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La organización territorial del Estado en la Constitución: Ideas generales de la Administración central, autonómica y local. El Estatuto de Autonomía de Galicia. Estructura y contenido.

Comenzamos el estudio de este temario con la principal normativa española: La Constitución Española de 1978, aunque de ella solamente vamos a ver su estructura y contenido, junto con el título que regula la forma de organización territorial en España:

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 deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- ✚ **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- ✚ **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- ✚ **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
 - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).

2. Marco normativo que regula el régimen jurídico de la Administración Local. Clases de entidades locales. El municipio: Elementos. Competencias de los municipios.

EL RÉGIMEN LOCAL

El régimen local español, puede definirse de forma coloquial, como el conjunto de todas las normativas que regulan las entidades locales en todos sus ámbitos, tanto de organización, presupuestos, características propias, relaciones con la Administración General del Estado, personal, hacienda, etc.

En el Boletín Oficial del Estado, encontramos un código de normativas de las entidades locales, lo cual podría denominarse el listado del Régimen Local. Este listado es el siguiente:

CARTA EUROPEA DE AUTONOMÍA LOCAL

1. Carta Europea de Autonomía Local. Hecha en Estrasburgo el 15 de octubre de 1985

DISPOSICIONES GENERALES

2. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

3. Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local

4. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. [Inclusión parcial]

ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES

5. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

POBLACIÓN Y DEMARCACIÓN TERRITORIAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

6. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales

7. Real Decreto 3426/2000, de 15 de diciembre, por el que se regula el procedimiento de deslinde de términos municipales pertenecientes a distintas Comunidades Autónomas

8. Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales

9. Orden de 3 de junio de 1986 por la que se desarrolla el Real Decreto 382/1986, de 10 de febrero, por el que se crea, organiza y regula el funcionamiento del Registro de Entidades Locales

10. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal

11. Resolución de 13 de septiembre de 2018, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 20 de julio de 2018, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población

3. La organización municipal: Clases de órganos. El Pleno de la Corporación. El alcalde. El teniente de alcalde. La junta del gobierno local. Las comisiones de información. Otros órganos complementarios. Grupos políticos municipales.

4. Funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno local. Convocatorias, agenda, realización de sesiones, adopción de convenios, altas, publicaciones, notificaciones y certificaciones.

Vamos a unir el estudio de estos dos temas en uno juntos, ya que viendo las normativas a estudiar en estos temas, sería conveniente unirlos y poder seguir el mismo orden de estudio que las leyes aquí mencionadas.

Aunque vamos a continuar con la misma normativa vista en el tema anterior, a lo largo de estos temas estudiaremos dos normativas. En primer lugar y según hemos visto del título II de la Ley 7/1985, hemos saltado los capítulos I y II, ahora volveremos hacia atrás al capítulo II del Título II:

CAPÍTULO II: Organización

Artículo 19.

1. El Gobierno y la administración municipal, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.
 2. Los Concejales son elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, y el Alcalde es elegido por los Concejales o por los vecinos ; todo ello en los términos que establezca la legislación electoral general.
 3. El régimen de organización de los municipios señalados en el título X de esta ley se ajustará a lo dispuesto en el mismo. En lo no previsto por dicho título, será de aplicación el régimen común regulado en los artículos siguientes.
-

Artículo 20.

1. La organización municipal responde a las siguientes reglas:
 - a) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.
 - b) La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población 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) En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno. Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.
 - d) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones existe en los municipios señalados en el título X, y en aquellos otros en que el Pleno así lo acuerde, por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, o así lo disponga su Reglamento orgánico.

5. La Hacienda local. Marco legal aplicable. Ingresos e impuestos locales; clases.

Según hemos visto en el tema 2, en el apartado del marco normativo de las Administraciones Locales, el listado de normativas en referencia a las Haciendas Locales era el siguiente:

HACIENDAS LOCALES

20. 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
21. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
22. Real Decreto 337/2018, de 25 de mayo, sobre los requisitos aplicables a las previsiones macroeconómicas y presupuestarias
23. Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales
24. Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera
25. Real Decreto 705/2002, de 19 de julio, por el que se regula la autorización de las emisiones de Deuda Pública de las entidades locales
26. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos
27. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales
28. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local
29. Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local

Para comenzar y como principal normativa reguladora de las entidades locales, debemos empezar por la Ley 7/1985, por su Título VIII. Las Haciendas Locales:

TÍTULO VIII: Haciendas Locales

Artículo 105.

1. De conformidad con la legislación prevista en el artículo 5, se dotará a las Haciendas locales de recursos suficientes para el cumplimiento de los fines de las Entidades locales.
2. Las Haciendas locales se nutren, además de tributos propios y de las participaciones reconocidas en los del Estado y en los de las Comunidades Autónomas, de aquellos otros recursos que prevea la Ley.

6. Los derechos de las personas en virtud de la Ley de procedimiento administrativo común.

La Ley del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas es la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

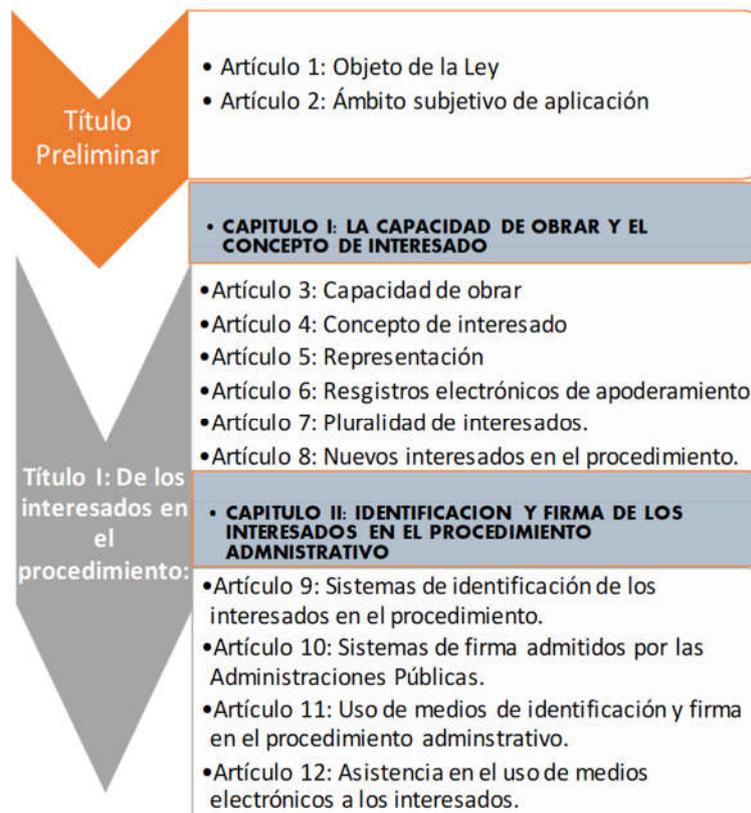
Según nos indica el preámbulo de esta ley, y de acuerdo el marco constitucional descrito, dicha ley regula los derechos y garantías mínimas que corresponden a todos los ciudadanos respecto de la actividad administrativa, tanto en el ejercicio de la potestad de autotutela como de la potestad reglamentaria e iniciativa legislativa.

Por lo que se refiere al procedimiento administrativo, entendido como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración, con esta nueva regulación no se agotan las competencias estatales y autonómicas para establecer especialidades «ratione materiae» o para concretar ciertos extremos, como el órgano competente para resolver, sino que su carácter de común resulta de su aplicación a todas las Administraciones Públicas y respecto a todas sus actuaciones. Así lo ha venido reconociendo el Tribunal Constitucional en su jurisprudencia, al considerar que la regulación del procedimiento administrativo común por el Estado no obsta a que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su Derecho sustantivo, siempre que se respeten las reglas que, por ser competencia exclusiva del Estado, integran el concepto de Procedimiento Administrativo Común con carácter básico.

La Ley se estructura en 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

Como en este tema, en el tema 7 y a lo largo de los temas 10, 11 y 12 vamos a tener que estudiar esta ley, es muy importante conocer su estructura completa para ver que contiene y entender su funcionamiento.

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



7. Administración electrónica: Normativa de aplicación. Instrumentos de acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Gestión electrónica de trámites administrativos: registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones. Esquema de seguridad nacional. Esquema Nacional de Interoperabilidad.

Toda la información sobre la Administración electrónica, la encontramos en la web del Gobierno de España:

www.administracionelectronica.gob.es

Empezamos este tema indicando un listado del régimen jurídico que regula todo el ámbito de la Administración Electrónica en España, vamos a una publicación del BOE donde se encuentra el siguiente listado de normativas a nivel estatal:

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)

[Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público](#)

[Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos](#)

[Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos](#)

[Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, modificado por el Real Decreto 951/2015 de 23 de octubre.](#)

[Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica](#)

Real Decreto 806/2014, de 19 de septiembre, sobre organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

[Orden HAP/1949/2014, de 13 de octubre, por la que se regula el Punto de Acceso General de la Administración General del Estado y se crea su sede electrónica.](#)

(HEMOS SUBRAYADO LAS NORMATIVAS MÁS IMPORTANTES PARA EL ESTUDIO DE ESTE TEMA)

IDENTIFICACIÓN, FIRMA ELECTRÓNICA Y REPRESENTACIÓN

Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Resolución de 29 de noviembre de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de aprobación de la Política de Firma Electrónica y de Certificados de la Administración General del Estado y se anuncia su publicación en la sede correspondiente.

Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica.

Orden HAP/1637/2012, de 5 de julio, por la que se regula el Registro Electrónico de Apoderamientos.

Orden HFP/633/2017, de 28 de junio, por la que se aprueban los modelos de poderes inscribibles en el Registro Electrónico de Apoderamientos de la Administración General del Estado y en el registro electrónico de

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

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

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

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

Preámbulo

Título preliminar.

- ✓ Artículo 1. Objeto.

Título I. Transparencia de la actividad pública.

Capítulo I. Ámbito subjetivo de aplicación.

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

Capítulo II. Publicidad activa.

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

Capítulo III. Derecho de acceso a la información pública.

Sección 1.ª Régimen general.

- ✓ Artículo 12. Derecho de acceso a la información pública.
- ✓ Artículo 13. Información pública.

9. La protección de datos personales: Normativa reglamentaria. Principios informativos y derechos humanos en protección de datos. La agencia española de protección de datos.

Según nos indica la Agencia Española de Protección de datos, la normativa y circulares en materia de protección de datos de carácter personal, tanto en la legislación específica como en la sectorial, disponemos de las siguientes:

Protección de datos

- ✓ REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- ✓ Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos)
- ✓ Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Sociedad de la información y telecomunicaciones

- ✓ Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico
- ✓ Ley 9/2014, de 9 de mayo, General de Telecomunicaciones

ESTRUCTURA:

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

10. 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.

11. Nulidad de pleno derecho y nulidad de los actos administrativos. Actos administrativos irregulares. La convalidación, conservación y conversión de actos administrativos. Los errores materiales o fácticos. Revisión de oficio de actos nulos y sin valor; casos en los que proceda y procedimiento. La impugnación jurisdiccional de los actos de la propia administración; la declaración de lesión. La revocación de actos administrativos.

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

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

En primer lugar estarían los Actos Favorables, que son en los que la administración aprueba al interesado su procedimiento, como la adjudicación de una ayuda o una subvención.

Los Actos de Gravamen, serían todo lo contrario a lo anterior, es cuando al interesado se le impone un pago o una sanción.

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

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

Para poder estudiar el Acto Administrativo, debemos hacer referencia y estudio del Título III de la Ley 39/2015.

En estos artículos encontraremos, el acto administrativo, la notificación y publicación de los actos, junto con su eficacia.

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

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

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

12. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenamiento, instrucción y terminación y silencio administrativo. Términos y plazos. Recursos administrativos: Concepto y clases. Requerimientos generales. Materia apelable, legitimidad y órgano competente. Recurso de levantamiento, reemplazo y revisión.

El procedimiento Administrativo, lo encontramos en el Título IV de la Ley 39/2015. Después veremos el Silencio Administrativo y los Recursos administrativos:

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:

13. Gestión económica local: El presupuesto de las entidades locales; concepto, estructura y procedimiento de aprobación y modificación. Fases de la gestión del gasto: Órganos competentes. Gestión de la contabilidad local: Liquidación presupuestaria y Cuenta General: concepto, procedimiento de aprobación y órganos competentes

EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

Para poder empezar a hablar de presupuestos públicos, debemos mencionar en primer lugar la ley estatal sobre Presupuestos Generales del Estado, la cual estaría en el primer rango de la escala normativa sobre presupuestos. En dicha ley, es donde podemos estudiar el concepto de presupuesto, la estructura, los principios y la elaboración y liquidación de todos los presupuestos públicos.

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 donde realmente se debe de estudiar todo lo relacionado con los presupuestos de las entidades locales.

En su artículo 162, también encontramos una definición de presupuesto:

“la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad, y sus organismos autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente”.

Y para terminar con las normativas relativos a los presupuestos, cabe destacar en último y tercer lugar el **Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos**.

Este Real Decreto se compone de 4 capítulos y un total de 118 artículos, todos relacionados con los presupuestos de las entidades locales, lo cual, aunque esté en tercer lugar, se define como la normativa más importante de

14. Empleo público: Marco legal general aplicable al ámbito local. Concepto y clases de empleados públicos. Relación de adquisición y pérdida de servicio. Acceso al empleo público; principios regulatorios, requisitos, sistemas selectivos. Régimen disciplinario. Derechos y obligaciones. Jornada laboral, permisos, licencias y festivos. Situaciones administrativas. Provisión y cobertura de puestos.

15. Retribución de los empleados públicos: estructura y conceptos retributivos. Incapacidad laboral temporal, prestaciones. La nómina. Bases y tipos de cotización. Cotizaciones de seguridad social. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Vamos a unir estos dos temas en un apartado, ya que algunos apartados solicitados como por ejemplo, las retribuciones y la incapacidad laboral temporal, están incluidas en los mismos títulos y capítulos que los puntos solicitados en el tema 14.

La normativa básica estatal que regula el empleo público es el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público. Según nos indica esta normativa en sus artículos 2 y 3:

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.

c) Las Administraciones de las entidades locales.

d) Los organismos públicos, agencias y demás entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.

e) Las Universidades Públicas.

2. En la aplicación de este Estatuto al personal investigador se podrán dictar normas singulares para adecuarlo a sus peculiaridades.

3. El personal docente y el personal estatutario de los Servicios de Salud se regirán por la legislación específica dictada por el Estado y por las comunidades autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias y por lo previsto en el presente Estatuto, excepto el capítulo II del título III, salvo el artículo 20, y los artículos 22.3, 24 y 84.

4. Cada vez que este Estatuto haga mención al personal funcionario de carrera se entenderá comprendido el personal estatutario de los Servicios de Salud.

5. El presente Estatuto tiene carácter supletorio para todo el personal de las Administraciones Públicas no incluido en su ámbito de aplicación.

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.

16. Contratos de la Administración Pública: Ley de Contratos del Sector Público; alcance y negocios y contratos excluidos. Delimitación y calificación de los tipos de contratos. Contratación; poder adjudicador, fases y procedimientos. Particularidades de la administración local.

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.

La Ley 9/2017 de 8 de noviembre se estructura en un preámbulo, donde se hace un pequeño resumen a modo de explicación de esta ley, y todas las modificaciones que se han ido sufriendo por reglamentaciones europeas: 2014/23/UE y 2014/24/UE de 26 de febrero de 2014.

Posteriormente, con fecha del 31-12-2019, se publica la ORDEN HAC/1272/2019, DE 16 DE DICIEMBRE, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2020. Esta ORDEN modifica los siguientes puntos de esta ley:

los arts. 20.1, 21.1.a) y b), 22.1.a) y b), 23.1.a) y b) y 318.b (modificados ya en el texto de esta ley)

En dicho preámbulo también se explica un extenso resumen de la composición de la ley.

Es una ley muy extensa, pero no vamos a verla completa. Pasamos a ver su estructura y después indicamos los títulos que vamos a estudiar:

[Preámbulo]

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.

17. La legislación urbanística de Galicia: marco legal aplicable. Licencias urbanísticas y comunicaciones previas; concepto y procedimiento de procesamiento.

Según nos indica el BOE, el listado de normativas como Código Urbanístico de Galicia, es el siguiente:

Ley 10/1995, de 23 de noviembre, de ordenación del territorio de Galicia

Ley 6/2007, de 11 de mayo, de Medidas urgentes en materia de ordenación del territorio y del litoral de Galicia

Ley 7/2008, de 7 de julio, de protección del paisaje de Galicia (esta normativa esta ahora mismo desactualizada)

Ley 4/2012, de 12 de abril, del Área Metropolitana de Vigo

Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia (normativa desactualizada)

Ley 3/2016, de 1 de marzo, de medidas en materia de proyectos públicos de urgencia o de excepcional interés

Ley 1/2019, de 22 de abril, de rehabilitación y de regeneración y renovación urbanas de Galicia

Ley 2/2017, de 8 de febrero, de medidas fiscales, administrativas y de ordenación. [Inclusión parcial] (Esta normativa está en proceso de actualización).

Ley 5/2017, de 19 de octubre, de fomento de la implantación de iniciativas empresariales en Galicia. [Inclusión parcial]

Decreto 80/2000, de 23 de marzo, por el que se regulan los planes y proyectos sectoriales de incidencia supramunicipal

Decreto 213/2007, de 31 de octubre, por el que se aprueban los estatutos de la Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística

Decreto 29/2010, de 4 de marzo de 2010, por el que se aprueban las normas de habitabilidad de viviendas de Galicia

Decreto 143/2016, de 22 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia

Decreto 83/2018, de 26 de julio, por el que se aprueba el Plan básico autonómico de Galicia

Decreto 172/2018, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y régimen de funcionamiento del Jurado de Expropiación de Galicia

Decreto 96/2020, de 29 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 7/2008, de 7 de julio, de protección del paisaje de Galicia

Debemos estudiar la Ley 2/2016, de 10 de febrero, del suelo de Galicia.

Esta normativa está compuesta por:

1 Título Preliminar

7 Títulos y un total de 168 artículos.

18. Seguridad e higiene en el trabajo: Marco legal aplicable. Actuaciones de las Administraciones Públicas; competencias. Derechos y obligaciones de trabajadores y empleados en materia de prevención. Servicios de prevención de riesgos; funciones. Participación de los trabajadores en materia preventiva.

Las normas básicas de seguridad e higiene son una serie de medidas destinadas a proteger la salud de los trabajadores, a prevenir accidentes de trabajo y promover el cuidado del material usado en la función laboral.

El conjunto de estas normas de seguridad y las funciones que se realizan para cumplirlas se les denomina prevención de riesgos laborales. Todas estas medidas de seguridad, cuando se llevan a cabo se llama actividad preventiva, la cual se inicia con la identificación de los peligros, agentes y condiciones presentes en los lugares de trabajo que puedan causar accidentes, enfermedades o afectar a la salud de los trabajadores.

Vamos a definir algunos conceptos básicos de prevención de riesgos laborales o normas de seguridad, que suelen emplearse cuando estudiamos estas normativas:

Condición de trabajo: es cualquier característica de la realización de tareas que recogen tres aspectos diferenciados: las condiciones medioambientales en torno al trabajo, las condiciones físicas en las que se realiza el trabajo y las condiciones organizativas que rigen en la empresa en la que se trabaja.

Riesgo laboral: es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo. Para determinar el riesgo laboral se valorara tanto la probabilidad de que se produzca el daño como la gravedad que pueda tener el mismo.

Higiene o Salud laboral: es un ambiente de trabajo adecuado, con todas las condiciones laborales necesarias y justas para que los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar su trabajo con seguridad y dignidad.

Evaluación de riesgos laborales: es un proceso que realizan empresas destinadas para ello, en el cual se estima la magnitud de los riesgos que no pueden evitarse debido al trabajo a realizar, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

Ergonomía laboral: es la función de ajustar las aptitudes o habilidades del trabajadores a los requerimientos del trabajo, con el fin de optimizar la productividad del trabajador y del sistema de producción, al mismo tiempo que garantiza la seguridad y salud de los trabajadores.

Las normas básicas de seguridad y salud en los centros de trabajo condicionan de forma significativa las condiciones generales de trabajo y son un conjunto de medidas destinadas a proteger la salud de los trabajadores, prevenir accidentes laborales y promover el cuidado de la maquinaria, herramientas y materiales con los que se trabaja. Las normas se concretan en un conjunto de prácticas de sentido común donde el elemento clave es la actitud responsable y la concienciación de todas las personas a las que afecta.

La **prevención de riesgos laborales** es la disciplina que busca promover la seguridad y salud de los trabajadores mediante la identificación, evaluación y control de los peligros y riesgos asociados a un proceso productivo, además de fomentar el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir los riesgos derivados del trabajo.

Si bien es un ámbito que, por lo menos en España, tiene una historia de más de 100 años, esta denominación ha sido relativamente reciente, a raíz de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

19. Automatización de la oficina: procesamiento de textos y hojas de cálculo, preparación de documentos, archivo y recuperación de información. Uso avanzado de procesadores de texto y hojas de cálculo en Microsoft Office y Free Office.

HERRAMIENTAS OFIMATICAS:

Las herramientas ofimáticas son las que nos ayudan en el día a día a nivel informático, a poder desarrollar nuestro trabajo fácilmente. Hoy en día, al estar todo informatizado, es preciso y necesario conocer bien nuestro entorno laboral y utilizar estas herramientas a la perfección.

Las herramientas más conocidas son: los procesadores de texto, hoja de cálculo, presentaciones, agenda electrónica, correo electrónico y bases de datos. En el mercado hay varias marcas que comercializan estas herramientas ofimáticas denominadas PAQUETES DE PROGRAMAS, también conocidos como SUITES DE OFICINA U OFIMÁTICA.

La ofimática es el conjunto de técnicas, programas y herramientas informáticas que se usan en el trabajo de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos o tareas relacionados. Estas permiten crear, guardar, transmitir y manipular toda la información necesaria en una oficina.

La ofimática comenzó a crearse en los años 70, con la imposición de los equipos de oficina que comenzaron a incluir microprocesadores, como por ejemplo, se empezó a dejar la máquina de escribir y sustituirlo por computadoras con procesadores de texto, e incluso el dictado por voz automatizado.

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.

Empezamos con WORD y EXCEL de Microsoft Office y después estudiaremos el Libre 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.

20. Correo electrónico: conceptos y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Libreta de direcciones

CORREO ELECTRONICO

Es un servicio web el cual que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes a través de diferentes puertos de red y protocolos configurados internamente (también denominados mensajes electrónicos o cartas electrónicas) mediante sistemas de comunicación electrónicos.

El concepto se utiliza principalmente para denominar al sistema que brinda este servicio vía Internet mediante el protocolo SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), pero también permite nombrar a otros sistemas similares que utilicen distintas tecnologías. Los mensajes de correo electrónico posibilitan el envío, además de texto, de cualquier tipo de documento digital como imágenes, videos, audios, archivos comprimidos, etc.

El funcionamiento del correo electrónico es similar al del correo postal, la diferencia de este es que se realiza en modo instantáneo por medio de un medio tan utilizado como el Internet, permitiendo una globalización permitiendo llegar a cualquier parte de la tierra.

La utilización de un correo electrónico es muy versátil, permitiendo usarse como simple propósito personal, hasta algo más avanzado como fomentar y desempeñar estrategias de marketing y generación de negocios públicos y privados.

Tanto la función de un correo postal como un correo electrónico, técnicamente se puede decir que ambos permiten enviar y recibir mensajes, que llegan a destino gracias a la existencia de una dirección. El correo electrónico también tiene sus propios buzones: son los servidores que guardan temporalmente los mensajes hasta que el destinatario los revisa.

Es un método para crear, enviar o recibir mensajes a través de sistemas de comunicación electrónica. En la mayoría de los casos se hace necesario Internet.

Para poder acceder al servicio de un correo electrónico se necesita crear una cuenta, en algunos proveedores es totalmente gratuita.

Un correo electrónico tiene una importancia muy relevante en la vida humana del siglo XXI porque a través de este se puede comunicar de una manera prácticamente instantánea, desde y hasta cualquier lugar del mundo con cobertura Internet.

Tanta es la importancia de un e-mail (Electronic mail) que en la actualidad funciona como una identificación, hace referencia a su cédula en Internet, queriendo decir esto que si no tiene un correo electrónico se denomina anónimo en la gran red.

Estructura De Una Dirección De Correo Electrónico

Las partes de una dirección de correo electrónico son:

1. Nombre con el cual se identifica el usuario al que se está haciendo referencia es este caso es informática.
2. Arroba @, es el signo que separa el nombre del usuario de los datos del dominio a la cual pertenece la cuenta de correo.
3. Nombre de la empresa o institución a la cual pertenece el correo del usuario en este caso es "pa".
4. Señala la actividad de la empresa este caso gov.