

- **TEMARIO** -  
oposiciones

**tutemario**

**AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO**

**C2**

-AYUNTAMIENTO DE  
ALICANTE-

**TEMAS:**

**10**

**PLAZAS:**

**5**

ED. 2023

**ENA**

editorial

*TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO C2  
AYUNTAMIENTO DE ALICANTE  
Ed. 2023*

*Editorial ENA*

*ISBN: 978-84-122292-7-1*

*DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES*

*Depósito Legal según Real Decreto 635/2015*

*Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA*

## INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro-temario, los 10 temas solicitados para la fase de oposición de las 5 plazas de Auxiliar Administrativo C2 convocadas por el Ayuntamiento de Alicante, publicado en el B.O.P. nº 244 (26/12/2022) y D.O.G.V. nº9518 (24/01/2023).

El temario desarrollado es el siguiente:

- 1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: TITULO I: PRINCIPIO DE IGUALDAD Y TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. TITULO II: CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD.
- 2.- RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES NECESARIOS.
- 3.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO DE INTERESADO. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TÉRMINOS Y PLAZOS. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.
- 4.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.
- 5.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.
- 6.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO LOCAL. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.
- 7.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. CLASES DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN: ENUMERACIÓN.
- 8.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO. FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO. RETENCIÓN DE CRÉDITO. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE GASTOS: ESPECIAL REFERENCIA A LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE.
- 9.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.
- 10.- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL USUARIO): PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CORREO ELECTRÓNICO. RED INTERNET. PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE (INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA).

## ÍNDICE:

<b>INTRODUCCIÓN:</b> .....	<b>3</b>
<b>ÍNDICE:</b> .....	<b>4</b>
<b>1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: TÍTULO I: PRINCIPIO DE IGUALDAD Y TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. TÍTULO II: CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD.</b> .....	<b>5</b>
<b>2.- RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. ÁMBITO DE APLICACIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES NECESARIOS.</b> .....	<b>10</b>
<b>3.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CONCEPTO DE INTERESADO. NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TÉRMINOS Y PLAZOS. EL SILENCIO ADMINISTRATIVO.</b> .....	<b>19</b>
<b>4.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.</b> .....	<b>48</b>
<b>5.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN. TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.</b> .....	<b>55</b>
<b>6.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: TÍTULO III: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL FUNCIONARIO PÚBLICO LOCAL. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.</b> .....	<b>72</b>
<b>7.- PRINCIPIOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO. CLASES DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN: ENUMERACIÓN.</b> .....	<b>93</b>
<b>8.- EL PRESUPUESTO GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO. FASES DE LA GESTIÓN DEL GASTO. RETENCIÓN DE CRÉDITO. NORMAS DE TRAMITACIÓN DE GASTOS: ESPECIAL REFERENCIA A LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE.</b> .....	<b>141</b>
<b>9.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN.</b> .....	<b>278</b>
<b>10.- ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA: PROCESADORES DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO (NIVEL USUARIO): PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CORREO ELECTRÓNICO. RED INTERNET. PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE (INFORMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CIUDADANÍA).</b> .....	<b>289</b>

1.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Título II: Capítulo I: Principios generales de las políticas públicas para la igualdad.

Comenzamos el estudio con la normativa estatal de Igualdad. En los temas se especifica bastante claro los títulos y artículos que debemos estudiar de cada ley.

**TÍTULO I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación**

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

El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y, especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil.

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

La igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres es un principio informador del ordenamiento jurídico y, como tal, se integrará y observará en la interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

**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.**

El principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito del empleo privado y en el del empleo público, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, incluso al trabajo por cuenta propia, en la formación profesional, en la promoción profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales, o en cualquier organización cuyos miembros ejerzan una profesión concreta, incluidas las prestaciones concedidas por las mismas.

No constituirá discriminación en el acceso al empleo, incluida la formación necesaria, una diferencia de trato basada en una característica relacionada con el sexo cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en el que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando el objetivo sea legítimo y el requisito proporcionado.

**Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.**

1. Se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable.

2. Se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja particular con respecto a personas del otro, salvo que dicha disposición, criterio o práctica puedan justificarse objetivamente en atención a una finalidad legítima y que los medios para alcanzar dicha finalidad sean necesarios y adecuados.

## 2.- Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.

→ Para poder comprender y estudiar este tema utilizaremos la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Comenzaremos viendo su título décimo capítulo 1:

### **TÍTULO X: Régimen de organización de los municipios de gran población**

#### **CAPÍTULO I: Ámbito de aplicación**

##### **Artículo 121. Ámbito de aplicación.**

1. Las normas previstas en este título serán de aplicación:

- a) A los municipios cuya población supere los 250.000 habitantes.
- b) A los municipios capitales de provincia cuya población sea superior a los 175.000 habitantes.
- c) A los municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas.
- d) Asimismo, a los municipios cuya población supere los 75.000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.

En los supuestos previstos en los párrafos c) y d), se exigirá que así lo decidan las Asambleas Legislativas correspondientes a iniciativa de los respectivos ayuntamientos.

2. Cuando un municipio, de acuerdo con las cifras oficiales de población resultantes de la revisión del padrón municipal aprobadas por el Gobierno con referencia al 1 de enero del año anterior al del inicio de cada mandato de su ayuntamiento, alcance la población requerida para la aplicación del régimen previsto en este título, la nueva corporación dispondrá de un plazo máximo de seis meses desde su constitución para adaptar su organización al contenido de las disposiciones de este Título.

A estos efectos, se tendrá en cuenta exclusivamente la población resultante de la indicada revisión del padrón, y no las correspondientes a otros años de cada mandato.

3. Los municipios a los que resulte de aplicación el régimen previsto en este título, continuarán rigiéndose por el mismo aun cuando su cifra oficial de población se reduzca posteriormente por debajo del límite establecido en esta ley.

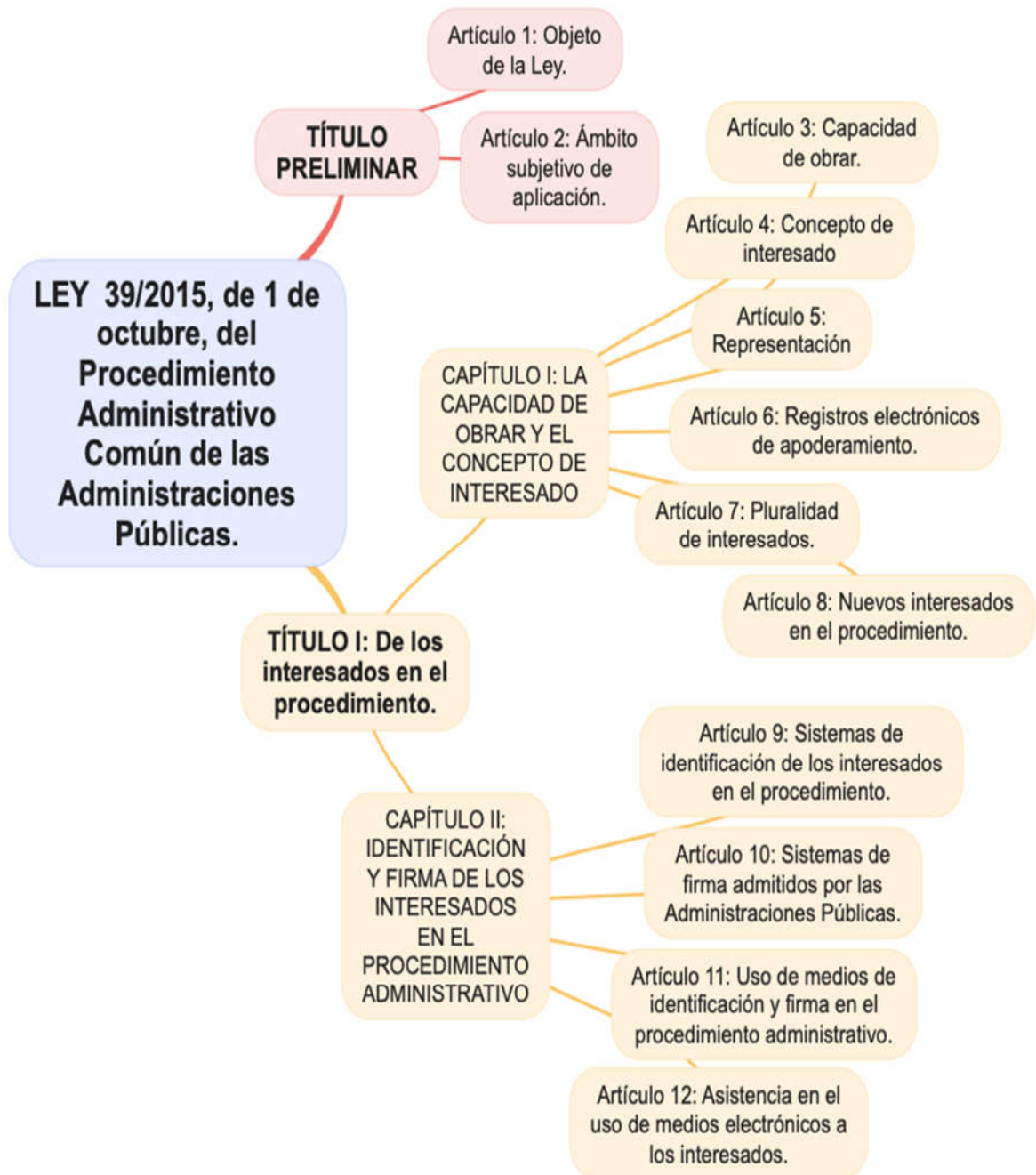
#### **CAPÍTULO II: Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios**

##### **Artículo 122. Organización del Pleno.**

1. El Pleno, formado por el Alcalde y los Concejales, es el órgano de máxima representación política de los ciudadanos en el gobierno municipal.

2. El Pleno será convocado y presidido por el Alcalde, salvo en los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, al que corresponde decidir los empates con voto de calidad. El Alcalde podrá

3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Concepto de interesado. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos. El silencio administrativo.



#### 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Notificación y Publicación.

→ CONTINUANDO CON LO ANTERIORMENTE VISTO VEREMOS EL TÍTULO TERCERO, EMPEZAREMOS VIENDO EL CAPÍTULO PRIMERO:

### **TÍTULO III: De los actos administrativos**

#### **CAPÍTULO I: Requisitos de los actos administrativos**

##### **Artículo 34. Producción y contenido.**

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

##### **Artículo 35. Motivación.**

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



## 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada.

→ PARA EL ÚLTIMO TEMA QUE NOS HABLA SOBRE ESTA LEY, ESTUDIAREMOS EL TÍTULO IV ALGUNAS PARTES:

### **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:

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.

b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

## 6.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Título III: Derechos y deberes del personal funcionario público local. Régimen de incompatibilidades.

➔ PARA EL ESTUDIO DE ESTE TEMA VEREMOS EL TÍTULO III DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015:

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

#### **CAPÍTULO I: Derechos de los empleados públicos**

##### **Artículo 14. Derechos individuales.**

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- j bis) A la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización, así como a la desconexión digital en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
- n) A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
- o) A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- p) A la libre asociación profesional.
- q) A los demás derechos reconocidos por el ordenamiento jurídico.

## 7.- Principios generales de la contratación del sector público. Clases de contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Prerrogativas de la Administración: enumeración.

### **PRINCIPIOS DE LA LEY 9/2017:**

La Ley de Contratos del Sector Público en España es una normativa que establece los principios y las normas básicas que deben regir en la contratación de servicios, suministros y obras por parte de las entidades del sector público. La ley tiene como objetivo garantizar una gestión transparente, eficiente y responsable de los recursos públicos, así como promover la competencia y la igualdad de oportunidades entre los licitadores.

Uno de los principios fundamentales de la ley es el de la libre concurrencia, que se refiere a la obligación de las entidades del sector público de permitir la participación de cualquier empresa interesada en la licitación. Para garantizar la competencia, se fundamenta una serie de requisitos técnicos, económicos y financieros que deben cumplir los licitadores.

Otro principio importante es el de la transparencia, que exige a las entidades del sector público que hagan públicas todas las fases del proceso de contratación, desde la elaboración del pliego de prescripciones técnicas hasta la adjudicación del contrato. De esta forma, se garantiza que todas las empresas tendrán acceso a la misma información y se evita cualquier tipo de favoritismo o discriminación.

Además, la ley establece la obligación de las entidades del sector público de valorar los criterios de adjudicación de forma objetiva y no discriminatoria, teniendo en cuenta tanto aspectos económicos como técnicos. Se fundamentan unos criterios de adjudicación en los que se valoran diferentes aspectos como el precio, la calidad, el plazo de ejecución o la innovación.

Otro de los principios fundamentales de la ley es el de la eficiencia en la contratación pública. Se fundamenta una serie de medidas para garantizar que los contratos se adjudiquen en el plazo más breve posible y que los procedimientos sean los más sencillos y ágiles posibles. Para ello, se garantizan unos plazos máximos para la presentación de ofertas, se establece la obligación de publicar los pliegos y se permite el uso de medios electrónicos para la presentación de documentación.

La ley también contempla medidas para garantizar la igualdad de oportunidades entre los licitadores, exponer la obligación de las entidades del sector público de no discriminar a ninguna empresa en función de su origen, género, edad, orientación sexual o cualquier otra circunstancia personal o social. Se exige además que las empresas que trabajen para las entidades del sector público cumplan con los derechos laborales y sociales establecidos en la legislación vigente.

Otro de los principios importantes de la ley es el de la sostenibilidad, que se refiere a la obligación de las entidades del sector público de tener en cuenta los criterios ambientales, sociales y económicos en la contratación de servicios, suministros y obras. Se fundamentan unos criterios de sostenibilidad en los que se valoran aspectos como el impacto medioambiental, la eficiencia energética, la inclusión social o la innovación.

En resumen, la Ley de Contratos del Sector Público en España establece una serie de principios y normas básicas para garantizar una gestión transparente, eficiente y responsable de los recursos públicos en la contratación de servicios, suministros y obras por parte de las entidades del sector público.

8.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: Concepto. Fases de la Gestión del Gasto. Retención de crédito. Normas de tramitación de gastos: especial referencia a las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Alicante.

**EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES**

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



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

Al observar la estructura y leer el preámbulo de esta ley, obtenemos la información completa y necesaria sobre los presupuestos públicos. En su título I es donde se nos indica a qué organismos es aplicable esta ley de presupuestos, el régimen jurídico, el régimen tributario y los derechos y obligación de la Hacienda Pública.

En el Título II es cuando empezamos a saber exactamente que es un presupuesto. En el artículo 32 de esta ley encontramos el concepto de presupuesto donde dice que los Presupuestos Generales del Estado constituyen

*“la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que formen parte del sector público estatal”.*

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

→ En segundo lugar en la pirámide normativa tenemos el **Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.** La Ley Reguladora de las Haciendas Locales es la 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, y en el R.D. 2/2004,

## 9.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

→ Para poder comprender este tema utilizaremos el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

### **CAPÍTULO I: Disposiciones generales**

#### **Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.**

El objeto del presente Real Decreto es:

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

#### **Artículo 2. Definiciones.**

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

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

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

- a) Sistema archivístico: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
- b) Documento de archivo: Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.
- c) Documento electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- d) Expediente electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- e) Ciclo vital de documentos: Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.
- f) Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para

10.- Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet. Página web del Ayuntamiento de Alicante (información y procedimientos relacionados con la ciudadanía).

**PROCESADOR DE TEXTOS**

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

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



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

**GESTION DE DOCUMENTOS:**

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

- Desde el menú Inicio.
- Desde el escritorio

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

Al hacer clic sobre el botón Inicio  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10. Vamos a usar este menú de dos formas:

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

