

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

SUBALTERNOS

AYUNTAMIENTO DE LA CORUÑA



CONVOCATORIA 7/24

TEMAS:

12

PLAZAS:

11

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE LA CORUÑA

SUBALTERNOS

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-123418-0-3

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 12 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 11 plazas de Subalternos convocadas por el Ayuntamiento de A Coruña, publicadas en el Boletín oficial de La Coruña el 29 de Agosto de 2024. Convocatoria 7/24.

TEMARIO COMÚN

TEMA 1. Constitución española de 1978: Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. El Parlamento, la Junta y su Presidente.

TEMA 2. El municipio: concepto y elementos: Territorio y población. Organización. Competencias. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido la Ley reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Precios públicos.

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 4. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres de Galicia. Título I: Derecho a igualdad entre mujeres y hombres.

TEMA 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia. Título I: Objeto, principios y ámbito de aplicación. Título III: Clases de personal.

TEMA 2. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Justificantes de recepción. Telegramas. Reembolsos. Giros.

TEMA 3. La atención al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control a las personas que accedan a las dependencias administrativas. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales.

TEMA 4. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetaje. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladro. Tipos de papel.

TEMA 5. La documentación administrativa. Descripción dos principais documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.

TEMA 6. Ordenanza reguladora de la administración digital en el Ayuntamiento de A Coruña: Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración digital. Red de apoyo a la administración digital. Notificaciones.

TEMA 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
TEMA 1. CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES, SUS GARANTÍAS Y SUSPENSIÓN. ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA: TÍTULO PRELIMINAR. EL PARLAMENTO, LA JUNTA Y SU PRESIDENTE.	6
TEMA 2. EL MUNICIPIO: CONCEPTO Y ELEMENTOS: TERRITORIO Y POBLACIÓN. ORGANIZACIÓN. COMPETENCIAS. EL RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN: ÁMBITO DE APLICACIÓN. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS MUNICIPALES NECESARIOS. REAL DECRETO LEGISLATIVO 2/2004, DE 5 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO LA LEY REGULADORA DE LAS HACIENDAS LOCALES: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES: ENUMERACIÓN. IMPOSICIÓN Y ORDENACIÓN DE LOS TRIBUTOS LOCALES. TASAS. PRECIOS PÚBLICOS.....	22
TEMA 3. LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DISPOSICIONES GENERALES. DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA REVISIÓN DE ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN DE OFICIO. RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	75
TEMA 4. LEY 7/2023, DE 30 DE NOVIEMBRE, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES DE GALICIA. TÍTULO I: DERECHO A IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.	109
TEMA 5. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. DERECHOS Y OBLIGACIONES. SERVICIOS DE PREVENCIÓN. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.	113
TEMA 1. LEY 2/2015, DE 29 DE ABRIL, DEL EMPLEO PÚBLICO DE GALICIA. TÍTULO I: OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. TÍTULO III: CLASES DE PERSONAL.	136
TEMA 2. DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD. CORRESPONDENCIA: TIPOS DE ENVÍOS. FRANQUEO. CERTIFICADOS. JUSTIFICANTES DE RECEPCIÓN. TELEGRAMAS. REEMBOLSOS. GIROS.....	145
TIPOS:	234
PLAZO:	234
EN LOS BUROFAX PREMIUM Y BUROFAX PREMIUM PLUS DIRIGIDOS A LOCALIDADES CON USE, ADMITIDOS ANTES DE LAS 13,00 HORAS: ENTREGA EN EL MISMO DÍA (D + 0).....	234
TEMA 3. LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. RECEPCIÓN Y TELEFONÍA. VIGILANCIA Y CONTROL A LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS. REUNIONES Y ACTUACIONES DE COMUNICACIÓN: PREPARACIÓN DE LOCALES Y MATERIALES.	242
TEMA 4. TRABAJOS CON MATERIALES Y MAQUINARIA DE OFICINA. REPROGRAFÍA. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. ENSOBRADO. ETIQUETAJE. GUILLOTINADO. ENCUADERNACIÓN. GRAPADO. TALADRO. TIPOS DE PAPEL.	375
TEMA 5. A DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS: INSTANCIA, CERTIFICADO, ANUNCIO, INFORME, RESOLUCIÓN, COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.	395
DOCUMENTOS:.....	395
ARCHIVO:	419
TEMA 6. ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL EN EL AYUNTAMIENTO DE A CORUÑA: DERECHOS Y DEBERES DE LA CIUDADANÍA EN RELACIÓN CON LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL. RED DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL. NOTIFICACIONES.	450
TEMA 7. LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE	

DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.458

PARTE COMÚN

TEMA 1. Constitución española de 1978: Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales, sus garantías y suspensión. Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. El Parlamento, la Junta y su Presidente.

Comenzamos el estudio con la principal normativa de todas las oposiciones: La Constitución Española.

Estructura y contenido esencial 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).

TEMA 2. El municipio: concepto y elementos: Territorio y población. Organización. Competencias. El régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación. Organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido la Ley reguladora de las Haciendas Locales: Recursos de las haciendas locales: Enumeración. Imposición y ordenación de los tributos locales. Tasas. Precios públicos.

Para poder estudiar los entes locales veremos la Ley 7/1985 del 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local modificada por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local. Esta ley se complementa con el Reglamento 2568/1986 de 28 de noviembre, en el cual se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

La Administración Local en España es el conjunto de Administraciones Públicas que gestionan las provincias y municipios principalmente, los dos con carácter territorial. Existen otros entes de administraciones locales, como pueden ser las mancomunidades, las comunidades de villa o las comarcas, de los cuales unas pueden ser territoriales y otras no.

En el Título VIII de la Constitución se establece un estado organizado territorialmente en Comunidades Autónomas, provincias y municipios. Cada una de estas entidades goza de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Los principales entes son;

El municipio: según el artículo 140 de la C.E. la Constitución garantiza la autonomía de los municipios, con plena personalidad jurídica. El Ayuntamiento realizara el gobierno y la administración a través de su Alcalde y Concejales.

La provincia: según el artículo 141.1 de la C.E.; indica que es una entidad local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia, con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, el Gobierno y la Administración le corresponde a la Diputación, formada por el Presidente, el Vicepresidente, el Pleno y la Comisión de Gobierno.

En el caso de las ISLAS: las diputaciones provinciales están disueltas, en su lugar el Gobierno y la Administración se circunscribe a la isla en torno a los Consejos Insulares y los Cabildos Insulares.

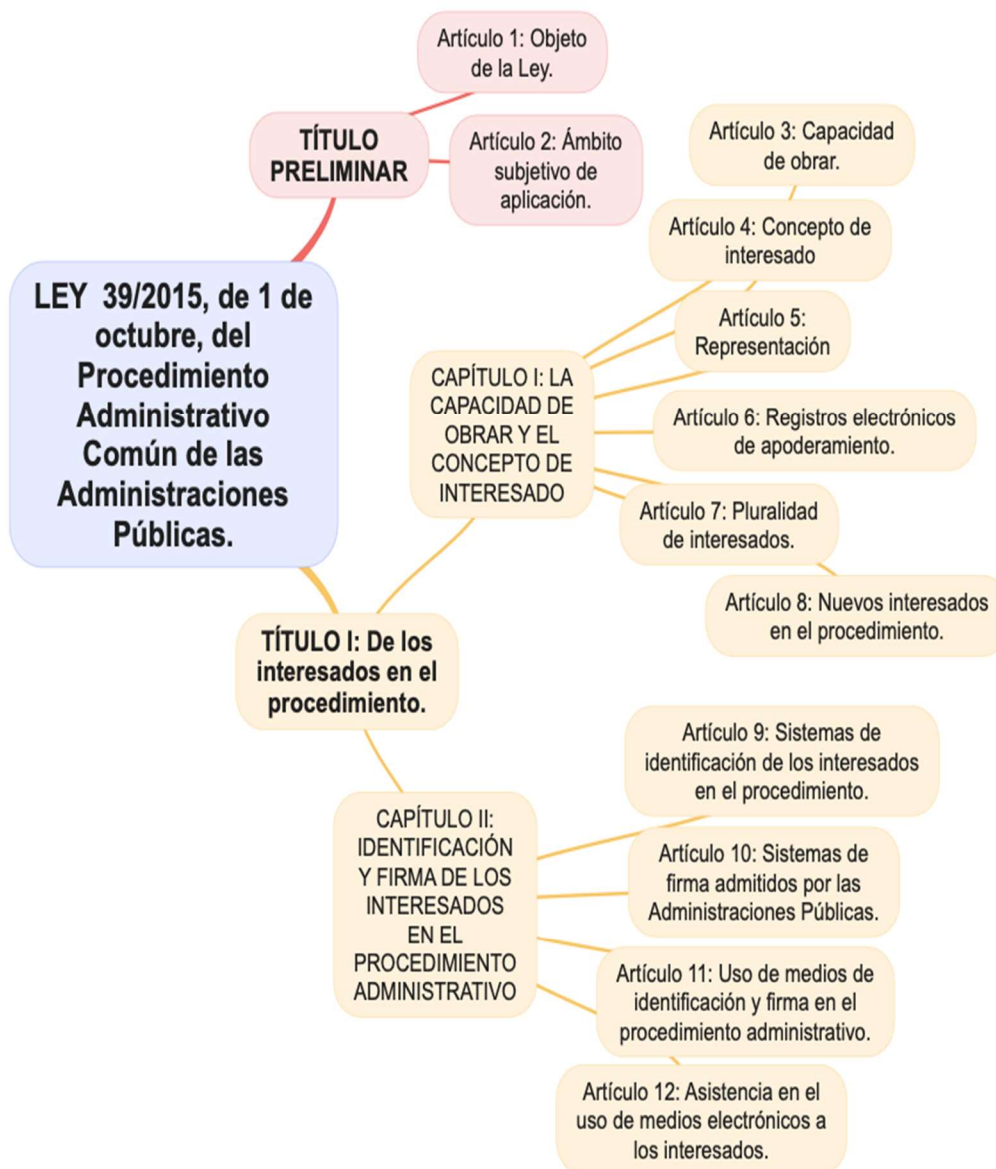
Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local

<p>[Preámbulo] TÍTULO I. Disposiciones generales Artículos del 1 al 10: Clases de entidades locales, potestades, competencias y capacidades. TÍTULO II. El municipio Artículo 11. CAPÍTULO I. Territorio y población Artículos del 12 al 18: Creación, organización, delimitación territorial, el padrón municipal, derechos y deberes de los vecinos. CAPÍTULO II. Organización Artículos del 19 al 24 bis: Organización administrativa, órganos que lo componen, el Alcalde, El Pleno, La Junta de Gobierno CAPÍTULO III. Competencias Artículos del 25 al 28: Competencias y servicios de los municipios. CAPÍTULO IV. Regímenes Especiales Artículo 29: Concejo Abierto</p>	<p>Artículo 85 ter. Artículo 86. Artículo 87. Consorcios (Derogado por la ley 40/2015, Título II, Capítulo VI) CAPÍTULO III. Contratación Artículo 88. TÍTULO VII. Personal al servicio de las Entidades locales CAPÍTULO I. Disposiciones generales Artículo 89. Artículo 90. Artículo 91. CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a los funcionarios de carrera Artículo 92. Funcionarios al servicio de la Administración local. Artículo 92 bis. Funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional. Artículo 93.</p>
---	---

TEMA 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las Administraciones Públicas. La revisión de actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos.

La Ley 39/2015, tiene la siguiente estructura:

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



TEMA 4. Ley 7/2023, de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres de Galicia. Título I: Derecho a Igualdad entre mujeres y hombres.

Vamos a estudiar directamente los 15 artículos que nos piden de la ley de Igualdad de Galicia:

TÍTULO I

Derecho a la igualdad entre mujeres y hombres

Artículo 4. Igualdad de trato entre mujeres y hombres.

1. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres implica la prohibición 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.
2. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, se considera discriminación directa por razón de sexo la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada de manera menos favorable que otra en situación comparable.
3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, se considera discriminación indirecta por razón de sexo la situación en que una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros ponen a personas de un sexo determinado 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.
4. Según lo dispuesto en el artículo 6.3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, se considera discriminatoria toda orden de discriminar, directa o indirectamente, por razón de sexo.

Artículo 5. Buena fe ocupacional.

1. En el ámbito de acceso al empleo, incluida la formación correspondiente, no constituye discriminación por razón de sexo la diferencia de trato en base a una característica relacionada con el sexo de una persona cuando, debido a la naturaleza de las actividades profesionales concretas o al contexto en que se lleven a cabo, dicha característica constituya un requisito profesional esencial y determinante, siempre y cuando su objetivo sea legítimo y el requisito sea proporcionado.
2. A estos efectos, la protección de las víctimas de violencia de género es un objetivo legítimo que podría justificar la atribución a las mujeres de las actividades profesionales de atención directa a esas víctimas.

Artículo 6. Acoso por razón de sexo y acoso sexual.

1. A efectos de esta ley, el acoso sexual y el acoso por razón de sexo se definen de la siguiente forma:
 - a) Se entiende por acoso sexual cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se cree un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
 - b) Se entiende por acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un ambiente intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.
2. Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, se considerarán en todo caso discriminatorios el acoso sexual y el acoso por razón de sexo.

TEMA 5. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

La estructura de la Ley 31/1995 para entender que vamos a estudiar, es la siguiente:

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

ESTRUCTURA:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

CAPÍTULO II. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

Artículo 7. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia laboral.

Artículo 8. Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 10. Actuaciones de las Administraciones públicas competentes en materia sanitaria.

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

Artículo 13. Comisión Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

Artículo 14. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales.

Artículo 15. Principios de la acción preventiva.

Artículo 16. Plan de prevención de riesgos laborales, evaluación de los riesgos y planificación de la actividad preventiva.

Artículo 17. Equipos de trabajo y medios de protección.

Artículo 18. Información, consulta y participación de los trabajadores.

PARTE ESPECÍFICA

TEMA 1. Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia. Título I: Objeto, principios y ámbito de aplicación. Título III: Clases de personal.

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

ESTRUCTURA:

TÍTULO I. Objeto, principios y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Potestad de autoorganización.

Artículo 3. Principios informadores.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

Artículo 5. Personal investigador.

Artículo 6. Personal docente y personal estatutario del Servicio Gallego de Salud.

Artículo 7. Personal funcionario de las entidades locales gallegas.

Artículo 8. Personal funcionario de administración y servicios de las universidades públicas gallegas.

Artículo 9. Personal laboral.

Artículo 10. Personal de los órganos estatutarios.

Artículo 11. Personal del Consejo Consultivo de Galicia.

Artículo 12. Personal funcionario al servicio de la Administración de justicia.

TÍTULO II. Órganos administrativos competentes en materia de personal

CAPÍTULO I. Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia

Artículo 13. El Consello de la Xunta de Galicia.

Artículo 14. La consejería competente en materia de función pública.

Artículo 15. La consejería competente en materia de administraciones públicas.

Artículo 16. La consejería competente en materia de presupuestos.

Artículo 17. Las consejerías.

Artículo 18. La Comisión de Personal.

CAPÍTULO II. Entidades locales y universidades públicas gallegas

Artículo 19. Los órganos competentes en materia de personal de las entidades locales y las universidades públicas gallegas.

TEMA 2. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Justificantes de recepción. Telegramas. Reembolsos. Giros.

Este tema lo vamos a clasificar en dos partes:

2.1.-LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

2.2.- CORRESPONDENCIA.

2.1.-LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Anteriormente, en el tema 3 de la parte común, hemos visto la ley 39/2015. Ahora volvemos a ella otra vez, pero a su Título III:

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.

FAX Y BUROFAX:

El servicio de fax permite intercambiar documentos entre una oficina de Correos y el terminal fax de un cliente.

El servicio de burofax es un servicio de telecomunicación que permite intercambiar imágenes y documentos entre el aparato facsímil de una oficina de Correos y una Unidad Gestora central en Madrid, que digitaliza el mensaje y lo envía a la unidad de destino, donde es recibido en el Buzón electrónico de SGIE.

El burofax es un envío urgente y bajo firma de documentos relevantes, que tienen carácter de prueba legal frente a terceros.

Tipos:

- **Burofax Premium Nacional:** entre unidades de Correos (de oficina a oficina, o de oficina a USE), con entrega urgente al destinatario en la dirección indicada.
- **Burofax Premium Plus Nacional,** cuando el cliente solicita los valores añadidos de copia certificada y prueba de entrega electrónica en el momento de la admisión.
- **Burofax Premium Online:** admitidos a través de la página web de Correos.
- **Fax:** desde oficinas de Correos a terminales telefax. En caso de solicitud de copia certificada, Correos certifica el contenido y el número de destino (no la identidad del receptor).
- **Burofax Básico Plus:** se oferta a clientes con contrato, la admisión en Correos se realiza mediante fichero y la distribución se lleva a cabo por la red ordinaria (no urgente), al día siguiente de su admisión (**D + 1**). Tiene dos intentos de entrega e incluye los valores añadidos **PEE** y Copia Certificada, ambas en formato digital.
- **Burofax Premium Internacional:** entre las oficinas de Correos y las de los operadores postales de otros países que presten el servicio.
 - Burofax dirigidos a buques, vía INMARSAT.

Plazo:

En los Burofax PREMIUM y Burofax PREMIUM PLUS dirigidos a localidades con USE, admitidos antes de las 13,00 horas: Entrega en el mismo día (D + 0).

- En los Burofax PREMIUM y Burofax PREMIUM PLUS dirigidos a localidades con USE, admitidos después de las 13,00 horas, y a localidades sin USE: Entrega al día siguiente (D + 1).
- El Burofax BASICO PLUS tiene compromiso de entrega en D + 1 y este asignado para ser repartido por la red ordinaria, aunque en la localidad haya USE.

Todos los envíos referidos tienen dos intentos de entrega a domicilio.

TEMA 3. La atención al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control a las personas que accedan a las dependencias administrativas. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales.

1.-INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO Y A OTRO PERSONAL VISITANTE

Una de las funciones principales del personal auxiliar administrativo, subalterno, ordenanza, auxiliar de servicios, etc, son: Entradas, salidas, recepción y atención a las personas usuarias.

La función de información y atención al público, también es importante, debiendo recibir a las visitas con cortesía y diligencia. El personal subalterno o auxiliar, que se encarga del control de acceso, es la primera persona con la que se tiene contacto, por lo tanto, es la imagen de la Administración. La información transmitida del mensaje que se envíe a la ciudadanía va a depender de la imagen que capte la sociedad del servicio ofrecido. La ciudadanía demanda una información o servicio de calidad, con un trato amable y unas formas correctas, siempre que el tiempo lo permita.

Aparte de una atención personal y correcta, hay que conseguir que el servicio requerido sea el adecuado. Una insatisfacción en la solución de las necesidades personales, puede generar una percepción negativa de la Administración. La información se puede definir como un conjunto de datos los cuales tienen un significado concreto y que sirven para resolver dudas y propósitos a quien recibe dicha información, es decir, cuando disponemos de muchos datos, estos los estructuraremos y los asociaremos a un objeto o producto de modo que adquieran un significado, de ahí se obtiene la INFORMACIÓN.

En la atención al ciudadano, también influyen la formación de impresiones, las cuales se entienden el proceso mediante el cual se infieren características psicológicas a partir de la conducta y atributos de la persona, y la organización de esas inferencias.

Las primeras impresiones, formadas con muy pocos elementos significativos, pueden ser muy importantes porque:

- * Suelen ser bastante duraderas y estables.
- * Pueden influir notablemente en el desarrollo de posteriores interacciones.

Entre los Procesos fundamentales implicados en la formación de la primera impresión destacan:

- Quien se forma esa primera impresión deduce los rasgos y emociones del otro.
- La formación de esa primera impresión permite definir las expectativas mutuas.
- La formación de una primera impresión implica la atribución de ciertas características a la personalidad del otro.

Factores que influyen en la percepción de personas:

- 1 Características físicas y sociales.
- 2 El modo en que se produce el primer contacto.
- 3 Factores asociados al perceptor.

TEMA 4. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetaje. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladro. Tipos de papel.

El fotocopiado o reprografía, es la función de hacer copias de cualquier documento. Hay que conocer y utilizar las clases de máquinas que existen y los materiales que se utilizan, como el papel y el tóner.

Todos los documentos que se manipulan, son importantes, urgentes y necesarios para el desarrollo del buen trabajo. No se pueden estropear cuando se manipulan para hacer sus copias. El trabajo de fotocopiar siempre te lo va a pedir un compañero superior tuyo, y lo puede hacer en persona, por escrito o por teléfono. Hay que tener una buena relación con los compañeros.

Reproducción de documentos:

- ✓ Pueden solicitarnos de fotocopiar: textos, imágenes o dibujos.
- ✓ Procuramos utilizar una copia del documento original para que no se pierda.
- ✓ Se pueden realizar con diferentes medios de reprografía: Microfilm, Fotografía y Digitalización.
- ✓ También se pueden realizar de diferentes materiales: papel, c.d. y d.v.d. (dependiendo del formato que se necesite para la copia).
- ✓ La forma más conocida para reproducir documentos es la FOTOCOPIA, para ello utilizamos el papel, el cual lo podemos encontrar de varios formatos, dependiendo del tamaño, aunque el más conocido y usado el formato DINA4.

De entre las máquinas reproductoras conocidas y usadas están:

1. La fotocopidora
2. La Multicopista
3. Los Escáneres
4. Las impresoras
5. El fax

1.- LA FOTOCOPIADORA: Todas las máquinas **fotocopiadoras** sirven para copiar documentos, y es la máquina más utilizada en las administraciones públicas. También sirven para ampliar o reducir el documento que queramos copiar, incluso por ambas caras, clasificar las hojas y en la actualidad incluso grapar y encuadernar. No utilizan clichés para realizar las copias, a diferencia de una máquina de imprenta profesional.

Las principales características que tiene una fotocopidora son:

- ✓ A doble cara
- ✓ Ampliar/Reducir el documento.
- ✓ Clasificar
- ✓ Encuadernar
- ✓ Grapar las copias
- ✓ Contar las copias

TEMA 5. A documentación administrativa. Descripción de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.

MANUAL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DOCUMENTOS:

CONCEPTO DE DOCUMENTO:

Por documento se entiende «Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos». «Un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal», que puede ser utilizado como prueba o consulta.

El fondo documental en un Archivo constituye un todo unitario que atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

TEORÍA DE LAS TRES EDADES DE LOS DOCUMENTOS

En los años treinta tras el establecimiento del Archivo Nacional de Estados Unidos (1934) se hace referencia por primera vez al Ciclo vital de los documentos y a partir de los años 50 comienza a tener más difusión.

Según Antonia Heredia el historiador “Wyffels en 1972, planteó la teoría de las tres edades de los documentos, que daría lugar a diferentes categorías de archivos. Dicha teoría está en relación con la idea y realidad de que los documentos no son algo muerto o inactivo, sino que tienen una vida propia” este ciclo vital contempla, a semejanza de cualquier otro, el nacimiento (creación), crecimiento (mantenimiento y uso) y decrecimiento y muerte (expurgo).

El objetivo de esta teoría fue garantizar la presencia del profesional y de los métodos que aplica, para que en cada una de las tres edades los documentos reciban el tratamiento adecuado.

La teoría de las tres edades analiza el ciclo de vida del documento en tres fases sucesivas:

Edad administrativa (primera edad, documentos corrientes): En esta primera edad los documentos se encuentran en fase de circulación y tramitación de los asuntos iniciados. Aquí la documentación forma parte de los archivos de gestión, es de uso frecuente y se encuentra bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas.

Edad intermedia: Los documentos ya han perdido prácticamente la utilidad por la que fueron creados. El documento o el expediente referente a un asunto debe conservarse, siendo objeto de consulta o de uso como antecedente, de manera poco frecuente. Es la fase de archivo intermedio, en el que el valor primario decrece en la misma proporción en que aumenta el valor secundario.

Edad histórica: El documento adquiere valor permanente, de manera que su uso será únicamente por su valor cultural o de investigación. Su conservación será definitiva, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a generaciones futuras.

NORMATIVA QUE SE PUEDE UTILIZAR PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

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

Esta ley establece la obligación de las Administraciones Públicas de gestionar electrónicamente sus procedimientos y permite a los ciudadanos presentar documentos y recibir notificaciones de manera telemática. Regula además la obligatoriedad de conservación de documentos electrónicos.

Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

Esta ley complementa la Ley 39/2015, estableciendo el marco jurídico para la actuación administrativa y el archivo electrónico. Obliga a que todos los documentos de las administraciones públicas sean digitales y establece los principios de interoperabilidad.

Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)

El **RGPD (Reglamento UE 2016/679)** regula el tratamiento de los datos personales, exigiendo que las organizaciones adopten medidas para garantizar la seguridad y confidencialidad de la información. En la gestión documental, esto implica la implementación de controles de acceso, políticas de retención de documentos y técnicas de cifrado para proteger los datos personales.

Norma ISO 15489

Esta norma internacional sobre la gestión de documentos establece los requisitos para un sistema de gestión documental eficaz. Proporciona pautas sobre cómo crear, organizar, mantener y proteger documentos, asegurando la disponibilidad, confiabilidad y autenticidad de la información almacenada.

ARCHIVO:

Si buscamos definiciones y conceptos sobre documento, registro y archivos, nos aparecen un sinnúmero de ellas. Para poder acogernos a la legislación vigente ya que estamos estudiando una oposición, vamos a rebuscar entre las leyes estatales para poder dar definición a estos tres conceptos y desarrollarlos.

En primer lugar tenemos el documento y el archivo, dichas definiciones las tenemos en 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:

TEMA 6. Ordenanza reguladora de la administración digital en el Ayuntamiento de A Coruña: Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración digital. Red de apoyo a la administración digital. Notificaciones.

CAPÍTULO 2. Derechos y deberes de la ciudadanía en relación con la administración digital

Sección Primera. Derechos y deberes de la ciudadanía

Artículo 10: Derechos de la ciudadanía en el ámbito de la administración digital

En el marco de la presente ordenanza, se reconocen a la ciudadanía los derechos enunciados en el artículo 13 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y demás derechos reconocidos en otras normas y, en especial, los que se enumeran a continuación:

- Derecho al acceso y utilización de los medios y servicios digitales de la Administración, con independencia de las herramientas tecnológicas empleadas, en condiciones de seguridad técnica y jurídica.
- Derecho al acceso a recibir información pública de calidad, accesible, actualizada y comprensible a través de los medios digitales.
- Derecho a conocer las modalidades, los soportes o formatos en los que la información está disponible, así como el formato en que se conserva la misma.
- Derecho a recibir información relativa a la identificación del órgano o unidad responsable de la información sobre la que se ejerce el derecho de acceso.
- Derecho a disponer, siempre que sea posible, de la información pública en formato abierto y legible por máquina, de forma conjunta con sus metadatos y con el mayor grado de precisión y desglose que sea posible, con el objetivo de su reutilización, comercial o no, en los términos previstos en la normativa vigente sobre reutilización de la información del sector público.
- Derecho a recibir información y asesoramiento sobre los aspectos técnicos y jurídicos del uso de los medios electrónicos y las condiciones de funcionamiento, acceso y reutilización de la información y de los servicios digitales.
- Derecho a acceder a su información, y a conocer el uso que hizo el personal municipal que tuviera acceso, en los términos previstos en la normativa sobre transparencia y protección de datos.
- Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y en el resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.
- Derecho a la privacidad y a la seguridad de sus comunicaciones con la entidad local y de las comunicaciones que pueda hacer la entidad local en las que consten los datos del/de la ciudadanía/ciudadana.
- Derecho a la conservación en formato electrónico por parte de la entidad local de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente, de tal forma que la ciudadanía no tenga que aportar ningún documento que ya había aportado previamente, que ya haya sido emitido por otra administración pública o que ya se había presentado previamente en otra administración pública, en función del desarrollo del marco de interoperabilidad que haya llevado a cabo la administración emisora o depositaria, y siempre que los documentos no se habían eliminado de acuerdo con los criterios de conservación de la documentación pública.

TEMA 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos.

En este tema distinguimos dos normativas: la de Transparencia y la de Protección de datos a nivel estatal.

Vamos a ver de cada una los artículos que nos piden:

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.