

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 15



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

TEMAS:

23

PLAZAS:

11

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-990075-4-1

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 los 23 temas que son objeto de la Resolución Nº 1440, de 20 de febrero de 2025, de la Concejalía de Interior y Personal, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por diferentes sistemas de acceso de 11 plazas de Auxiliar Administrativo (subescala Auxiliar de Administración General, subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento de Toledo.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 14 de agosto de 2023, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2023, incorporando ocho plazas de Auxiliar Administrativo (Subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, seis de ellas para su cobertura por el sistema general de acceso libre, y dos por el sistema de promoción interna. Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Toledo, de 28 de mayo de 2024, se aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el año 2024, incorporando tres plazas de Auxiliar administrativo (subgrupo de clasificación C2), del personal funcionario del Ayuntamiento, dos de ellas para su cobertura por el sistema general de acceso libre, y una por el sistema específico de personas con discapacidad.

El temario es el siguiente:

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.
2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.
6. La Hacienda Local y la administración tributaria.
7. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
8. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
10. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

11. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

12. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

13. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. De la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.

14. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

15. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

III. OFIMÁTICA.

16. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos.

17. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

18. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.

19. Procesadores de textos: Microsoft Word 2019. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2019 y sus funciones.

20. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2019. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2019 y sus funciones.

21. Bases de datos: Microsoft Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

22. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2019. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

23. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegadores: navegación, favoritos, historial, búsqueda, menús y funciones. Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

INDICE

INTRODUCCIÓN:	3
1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	6
2. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL: LA LEY 7/1985, REGULADORA DE LAS BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. EL MUNICIPIO: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS. DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES. RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.	18
3. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (I): DISPOSICIONES GENERALES. INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. ACTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTOS ADMINISTRATIVOS.	55
4. LA LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (II): INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CONCEPTO Y CLASES.	91
5. LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS. COMPETENCIA. ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS DISTINTAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.	122
6. LA HACIENDA LOCAL Y LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	135
7. LA ACTIVIDAD DE POLICÍA: LICENCIAS Y AUTORIZACIONES. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	217
8. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS; POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO, Y DIRIGIDAS A LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y/O DEPENDIENTES.	233
9. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO. INICIATIVAS. RECLAMACIONES. QUEJAS. PETICIONES.	349
10. CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES A LA ADMINISTRACIÓN. EL MARCO JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.	360
11. REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. PORTALES DE INTERNET, PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO Y SEDES ELECTRÓNICAS.	367
12. REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.	376
13. REAL DECRETO 203/2021, DE 30 DE MARZO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. DE LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y LAS PERSONAS INTERESADAS. EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO ELECTRÓNICO.	383
14. TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO. LA LEY 19-2013 DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO: DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA; DATOS ABIERTOS.	399
15. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y SU NORMATIVA REGULADORA.	412

I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas.

Para comenzar con este tema vamos a ver la estructura de la Constitución:

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).

2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización de los municipios de gran población. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

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.

Comenzaremos este tema dividiéndolo en los siguientes apartados:

2.1 EL MUNICIPIO: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS. DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES.

2.2 RÉGIMEN DE ORGANIZACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE GRAN POBLACIÓN.

2.3 LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE TOLEDO.

Comencemos con el primer apartado:

2.1 EL MUNICIPIO: ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS. DISPOSICIONES COMUNES A LAS ENTIDADES LOCALES.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), establece las normas y principios que regulan la actuación de las Administraciones Públicas en sus relaciones con los ciudadanos. Su objetivo principal es garantizar un procedimiento administrativo ágil, eficiente y accesible, asegurando los derechos de los interesados y fomentando el uso de medios electrónicos en la gestión administrativa.

Esta primera parte aborda aspectos fundamentales de la ley, organizados en cuatro grandes apartados:

Disposiciones generales: Se establecen los principios básicos del procedimiento administrativo, los sujetos obligados y el ámbito de aplicación de la ley. Aquí se definen conceptos clave como la eficacia, la eficiencia y la legalidad en la actuación administrativa.

Interesados en el procedimiento: Se determina quiénes pueden participar en un procedimiento administrativo, sus derechos y obligaciones, así como las formas de representación y acreditación de la capacidad de obrar.

Actividad en la Administración Pública: Se analizan los principios generales que rigen la actividad administrativa, incluyendo el uso obligatorio de medios electrónicos, los registros administrativos y los plazos de tramitación.

Actos administrativos: Se estudia la naturaleza y los requisitos de los actos administrativos, su eficacia y validez, así como los distintos tipos de notificación y publicación que garantizan el derecho de los ciudadanos a conocer las decisiones de la Administración.

Este tema es esencial para comprender la relación entre la Administración y los ciudadanos, ya que regula los procedimientos que garantizan la seguridad jurídica y la transparencia en la gestión pública.

Comenzaremos viendo la estructura de la Ley 39/2015.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

Veamos a continuación una introducción de lo que vamos a estudiar en este tema.

El procedimiento administrativo sigue una secuencia estructurada en varias etapas esenciales:

Iniciación:

Puede ser **de oficio**, por iniciativa de la propia Administración, o **a instancia de parte**, cuando lo solicite un ciudadano o entidad.

Se establecen los requisitos de los interesados y la presentación de solicitudes, así como la subsanación de defectos.

Ordenación:

Se fijan las reglas para la tramitación ordenada del procedimiento.

Incluye la obligación de las Administraciones de impulsar de oficio el procedimiento y garantizar la coherencia en su desarrollo.

Instrucción:

Se practican las pruebas necesarias para fundamentar la resolución.

Se permite la alegación y presentación de documentos por parte de los interesados.

Se pueden solicitar informes, realizar pruebas y formular propuestas de resolución.

Finalización:

El procedimiento puede concluir por varias vías:

Resolución expresa: Es obligatoria en la mayoría de los casos.

Desistimiento o renuncia del interesado.

Caducidad, si el procedimiento no avanza por inacción del interesado.

Convencional, mediante acuerdo entre la Administración y el interesado.

Ejecución:

La Administración debe garantizar el cumplimiento de la resolución adoptada.

Puede recurrir a medios de ejecución forzosa como multas coercitivas, compulsión sobre personas o ejecución subsidiaria.

5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece el marco normativo que rige la organización y el funcionamiento de las Administraciones Públicas en España. Dentro de su regulación, dedica una atención especial a los órganos administrativos, definiendo su estructura, competencia y funcionamiento, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y transparente.

En este contexto, se aborda la figura de los órganos administrativos, diferenciando entre órganos unipersonales y colegiados, estableciendo sus normas de actuación y delimitando el principio de competencia, que es fundamental para el ejercicio de sus funciones. La normativa regula los mecanismos para delegar, avocar o encomendar competencias, permitiendo una mejor distribución del ejercicio de la autoridad dentro de las Administraciones Públicas.

Asimismo, se establece el régimen jurídico de los órganos colegiados, determinando los principios que rigen su composición, funcionamiento y adopción de acuerdos, con el fin de asegurar su eficacia y legalidad.

Por otro lado, la ley introduce normas específicas sobre la abstención y recusación de las autoridades y empleados públicos en determinados procedimientos administrativos, con el objetivo de evitar conflictos de interés y garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones.

Este tema resulta esencial para comprender el diseño institucional de la Administración Pública, asegurando que su estructura organizativa y su actuación respondan a los principios de legalidad, eficacia y transparencia en la gestión pública.

Para el estudio de este tema vamos a necesitar ver la estructura del Título preliminar de la Ley 40/2015.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

- ✓ Artículo 1. Objeto.
- ✓ Artículo 2. Ámbito Subjetivo.
- ✓ Artículo 3. Principios generales.
- ✓ Artículo 4. Principios de intervención de las Administraciones Públicas para el desarrollo de una actividad.

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De los órganos administrativos

- ✓ Artículo 5. Órganos administrativos.
- ✓ Artículo 6. Instrucciones y órdenes de servicio.

6. La Hacienda Local y la administración tributaria.

Si solo nos fijamos en la materia sobre Haciendas Locales y Administración Tributaria, la normativa más relevante en materia de Haciendas Locales se encuentra en las siguientes normas:

- Constitución española de 1978. Artículos 133, 138, 139, 142 y 158.
- Ley 7/ 1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto Legislativo 1091/ 1988, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Real Decreto 1684/ 1990, de 20 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, modificado por el Real Decreto 1248/2003, de 3 de octubre.
- Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada año.
- Legislación autonómica en la materia.
- Ordenanzas Fiscales.

Comenzaremos por la Ley 7/1985 de 2 de abril, concretamente en su Título VIII:

TÍTULO VIII. Haciendas Locales

Artículo 105.

Artículo 106.

Artículo 107.

Artículo 108.

Artículo 109.

Artículo 110.

Artículo 111.

Artículo 112.

Artículo 113.

Artículo 114.

Artículo 115.

Artículo 116.

Artículo 116 bis. Contenido y seguimiento del plan económico-financiero.

Artículo 116 ter. Coste efectivo de los servicios.

Veamos los artículos:

7. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

Para el estudio de este tema vamos a dividirlo en dos apartados.

7.1 LA ACTIVIDAD DE POLICÍA: LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

7.2 LA POTESTAD SANCIONADORA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Comencemos con el primer apartado:

7.1 LA ACTIVIDAD DE POLICÍA: LICENCIAS Y AUTORIZACIONES.

Hay una serie de formas de acción administrativa:

- Policía: su finalidad es la regulación, limitación y control de las actividades privadas.
- Fomento: su finalidad es estimular las actividades privadas.
- Servicio Público: su finalidad es la prestación y satisfacción de las necesidades de los ciudadanos.
- Iniciativa Económica: su finalidad es la producción o prestación de servicios de carácter económico.
- Planificación: su finalidad es racionalizar la actividad de los poderes públicos.
- Arbitral: su finalidad es resolver los conflictos entre particulares.

Las actividades de policía, fomento y servicio público son las clásicas.

ACTIVIDAD DE POLICIA O LIMITACION: LAS LICENCIAS.

La definición de Policía o limitación en referencia a las actividades de las administraciones públicas es la siguiente:

Es aquella intervención por la que se limita la actividad de los particulares. Tiene por objeto establecer un conjunto de medidas coercitivas utilizadas por la Administración para que la ciudadanía dirija su actuación dentro de los senderos que garanticen el interés general.

Se manifiesta a través de normas o actos imperativos, en cuanto que se imponen coercitivamente a los ciudadanos. Se trata, en puridad, del establecimiento de limitaciones, condicionamientos o cargas, necesarios para una ordenada convivencia. Se limita la acción de los ciudadanos mediante autorizaciones o licencias previas al ejercicio de derechos preexistentes y se regulan directamente ciertas actividades (represión o sanción).

Según el artículo 84 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

1. Las Entidades locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de los siguientes medios:

a) Ordenanzas y bandos.

8. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género, y dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes.

El personal al servicio de las Entidades Locales desempeña un papel fundamental en la gestión y prestación de los servicios públicos en el ámbito municipal, provincial e insular. Su régimen jurídico se encuentra regulado principalmente en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), así como en la normativa específica de régimen local.

En este marco normativo se establecen los derechos y deberes de los empleados públicos, garantizando tanto su desarrollo profesional y condiciones laborales como el correcto desempeño de sus funciones al servicio del interés general. Entre los derechos destacan la estabilidad en el empleo, la carrera profesional, la retribución adecuada y la conciliación de la vida personal y laboral. En cuanto a los deberes, se exige el cumplimiento de principios de objetividad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, asegurando una administración pública al servicio de los ciudadanos.

Además, la normativa recoge el compromiso de las Administraciones Públicas con las políticas de igualdad y la lucha contra la violencia de género, estableciendo medidas para la prevención y protección de las víctimas dentro del ámbito laboral. Se incluyen protocolos de actuación, derechos específicos para las empleadas públicas víctimas de violencia de género y la promoción de la igualdad efectiva en el acceso y desarrollo profesional dentro de la Administración.

Asimismo, se regulan las políticas dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes, fomentando la integración y adaptación de los entornos laborales para garantizar su inclusión. Se establecen medidas de accesibilidad, adaptación de puestos de trabajo y cupos de reserva en las ofertas de empleo público, con el objetivo de promover la igualdad de oportunidades y la participación plena en el ámbito laboral.

Este tema resulta clave para comprender la estructura y organización del personal de las Entidades Locales, así como las políticas públicas que garantizan una Administración inclusiva, equitativa y comprometida con la igualdad y la protección de los colectivos más vulnerables.

Para comenzar con el estudio de este tema iremos a la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. De esta ley veremos el Título VII que es el que trata todo lo referente al personal al servicio de las Entidades locales.

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.

Artículo 94.

II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Los servicios de información administrativa constituyen un elemento esencial en la relación entre la Administración Pública y la ciudadanía. Su finalidad es garantizar el acceso a la información sobre los procedimientos, trámites y servicios administrativos, fomentando la transparencia, eficacia y proximidad de la Administración con los ciudadanos.

La información administrativa puede clasificarse en información general y particular. La primera abarca datos sobre la estructura, competencias y funcionamiento de la Administración, así como los procedimientos y servicios que ofrece. La segunda se refiere a la información específica que afecta a una persona en relación con un procedimiento administrativo en curso.

Dentro de estos servicios, los ciudadanos pueden presentar iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones, en ejercicio de su derecho a participar en la mejora de los servicios públicos. A través de las iniciativas, se pueden proponer mejoras o sugerencias para optimizar el funcionamiento de la Administración. Las reclamaciones permiten solicitar la corrección de actuaciones administrativas que perjudiquen a los ciudadanos. Las quejas se presentan cuando un ciudadano considera que ha habido un mal funcionamiento o deficiencia en los servicios públicos. Por último, las peticiones hacen referencia a solicitudes formales dirigidas a la Administración para obtener un pronunciamiento sobre un asunto de su competencia.

Este tema resulta clave para comprender los mecanismos de comunicación y participación ciudadana dentro del ámbito administrativo, asegurando el ejercicio de derechos y la mejora continua de los servicios públicos.

Para el estudio de este tema iremos al Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano.

Comencemos viendo su estructura:

10. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

Cuando hablamos de Administración Pública nos referimos siempre al conjunto de organismos que dispone el gobierno público para poder realizar sus funciones tanto administrativas como de gestión del Estado y el resto de entes públicos con personalidad jurídica propia. La principal función que tienen todas las administraciones públicas del estado es la de servir a los ciudadanos y poder atender todas sus necesidades, por lo que está claro que los servicios al ciudadano es la labor más importante. A lo largo de los años con la introducción en nuestras vidas de las nuevas tecnologías, la administración pública también ha tenido que modificar la forma de comunicarse con los ciudadanos y adaptándose a las nuevas eras digitales, pasando a utilizarse la Administración electrónica o como también es denominado la e-Administración.

Pequeña introducción al mundo de la tecnología:

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación, llamadas por su abreviación TIC, son una serie de herramientas e infraestructuras electrónicas que se usan para almacenar, tratar, recoger, difundir y transmitir datos e información y es lo que se utiliza para relacionarse los ciudadanos con cualquier administración pública hoy en día. Estas diferentes herramientas que forman las TIC se dividen en: servidores, redes y terminales.

Los servidores son los que almacenan la información y todos los datos relacionados con una empresa o como en este caso, con cualquier administración pública, los terminales serían entonces las herramientas que hacen que accedamos a dichos servidores para poder acceder a la información siempre que deseemos y por último estarían las redes que son utilizadas para conectar los servidores con los terminales.

Al unir los dos apartados anteriores: administración pública y TIC nos da como resultado la Administración Electrónica y los Servicios al Ciudadano. Para el Gobierno ofrecer a los ciudadanos la posibilidad de relacionarse con la administración a través de internet ha sido y es uno de los grandes objetivos del gobierno en la tarea de modernizar los servicios públicos.

Que el gobierno utilice las nuevas tecnologías tiene una serie de grandes ventajas, como son:

Disponibilidad: el acceso a internet es ilimitado de tiempo, estando disponible las 24 horas del día todos los días del año.

Rapidez: en el momento que un ciudadano presenta un documento telemáticamente, este llega al instante, abreviando los plazos de tiempo, los cuales antes eran muy costosos, ya que se realizaban en papel, el ciudadano tenía que presentar en el organismo al que se dirigiera y los funcionarios encargados, tenían que gestionar toda la documentación manualmente.

Confidencialidad: los ciudadanos para comunicarse con las administraciones públicas, deben disponer de un certificado electrónico (lo estudiaremos más adelante) que es personal e intransferible, con lo que se asegura la neutralidad.

Ahorro económico: todos los documentos generados anteriormente en papel, se eliminan, ahorrando gasto de papeles, tintas, etc.

La Secretaria General de la Administración Digital ha transferido sus competencias en esta materia al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital.

11. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.

El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, establece el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos, desarrollando la normativa prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Su objetivo principal es garantizar una Administración digital accesible, eficiente y transparente, promoviendo el uso de medios electrónicos en la relación con los ciudadanos y en la gestión de los procedimientos administrativos.

Dentro de este marco, se regulan los principales instrumentos electrónicos que permiten la interacción entre la Administración y los ciudadanos, destacando:

- Los portales de internet, que constituyen la vía principal de comunicación digital de los organismos públicos con la ciudadanía y las empresas, facilitando el acceso a la información institucional, servicios y procedimientos administrativos.
- El Punto de Acceso General electrónico (PAGe), que actúa como un canal unificado que permite acceder a los distintos servicios y trámites electrónicos de todas las Administraciones Públicas, ofreciendo una visión integrada y facilitando la navegación a los ciudadanos.
- Las sedes electrónicas, que garantizan la autenticidad, integridad y seguridad en las relaciones telemáticas con la Administración. A través de ellas, los ciudadanos pueden presentar solicitudes, acceder a notificaciones electrónicas y consultar el estado de sus procedimientos administrativos.

La implementación de estos medios digitales representa un avance significativo en la modernización del sector público, permitiendo una mayor accesibilidad, reducción de cargas administrativas y una gestión más eficiente de los procedimientos. Este reglamento refuerza el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la Administración y establece las bases para una transformación digital plena en el sector público.

Como este reglamento lo vamos a utilizar en este y en los dos temas posteriores vamos a comenzar viendo la estructura así será más fácil identificar que parte de este Real Decreto estamos estudiando en cada momento.

12. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Los registros electrónicos permiten la presentación y recepción de documentos de forma digital, garantizando la seguridad, autenticidad e integridad de la información. Cada Administración debe disponer de un registro electrónico general donde se tramiten todas las solicitudes, escritos y comunicaciones presentadas por los ciudadanos, así como los documentos emitidos por los órganos administrativos.

Las comunicaciones electrónicas entre Administraciones Públicas y entre estas y los ciudadanos se consolidan como el medio preferente para el intercambio de información. Se fomenta la interoperabilidad y la automatización de procesos, asegurando el cumplimiento de principios como la simplificación administrativa y la reducción de cargas burocráticas.

Por otro lado, las notificaciones electrónicas constituyen el canal principal para informar a los ciudadanos sobre las actuaciones administrativas que les afectan. Estas notificaciones deben realizarse a través de las sedes electrónicas y el Punto de Acceso General electrónico (PAGE), garantizando su validez jurídica y el derecho del interesado a ser informado de manera fehaciente. Existen excepciones para colectivos vulnerables o en situaciones específicas en las que se permite la notificación en papel.

Este Real Decreto 203/2021 refuerza el uso de los medios electrónicos en la Administración Pública, promoviendo una mayor agilidad, transparencia y accesibilidad en la tramitación de los procedimientos administrativos.

En este caso y para el estudio de este tema iremos al Título II, capítulo III de este decreto, donde encontraremos los artículos que hacen referencia a lo que nos solicitan.

CAPÍTULO III: Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas

Sección 1.ª Registros electrónicos

Artículo 37. Registro electrónico.

1. Las Administraciones Públicas dispondrán de registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones, que deberán ser plenamente interoperables de manera que se garantice su compatibilidad informática e interconexión en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en el artículo 60 de este Reglamento.

2. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General en el que hará el asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, organismo público o entidad de derecho público vinculado o dependiente. Los organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración a la que estén vinculados o de la que dependan.

3. Los registros electrónicos admitirán:

a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.

b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el párrafo anterior dirigido a cualquier Administración Pública.

13. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. De la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas. Expediente administrativo electrónico.

Uno de los pilares fundamentales del reglamento es la regulación del expediente administrativo electrónico, el cual constituye el conjunto de documentos y actuaciones administrativas generados en un procedimiento, gestionados y almacenados íntegramente en formato electrónico. Este expediente debe cumplir con los principios de integridad, autenticidad, disponibilidad, interoperabilidad y conservación, asegurando que las administraciones públicas operen de manera eficiente y transparente.

El reglamento establece los requisitos esenciales para la formación, incorporación, gestión, acceso y conservación del expediente administrativo electrónico, asegurando la trazabilidad y garantía de los derechos de las personas interesadas. Asimismo, define el uso de sistemas de identificación y autenticación tanto para los ciudadanos como para las propias administraciones públicas, consolidando el principio de administración digital por defecto.

En este marco normativo, se refuerza la necesidad de que los procedimientos administrativos sean accesibles electrónicamente, permitiendo su consulta, tramitación y resolución a través de plataformas interoperables. Con ello, se avanza hacia una transformación digital que mejora la relación entre la ciudadanía y las administraciones, reduciendo cargas burocráticas y facilitando la eficiencia operativa del sector público.

Para el estudio de este tema comenzaremos viendo del Título II Capítulo III del Real Decreto 203/2021 donde están los artículos referentes a la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas.

CAPÍTULO II: De la identificación y autenticación de las Administraciones Públicas y las personas interesadas

Sección 1.ª Disposiciones comunes a la identificación y autenticación y condiciones de interoperabilidad

Artículo 15. Sistemas de identificación, firma y verificación.

1. Las Administraciones Públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la normativa vigente sobre firma electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de las personas interesadas y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

2. Las Administraciones Públicas podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para garantizar el origen e integridad de los documentos electrónicos:

- a) Sistemas de identificación de las sedes electrónicas y sedes electrónicas asociadas.
- b) Sello electrónico basado en un certificado electrónico cualificado y que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
- c) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.
- d) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

14. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

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.
- ✓ Artículo 14. Límites al derecho de acceso.

15. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

La protección de datos personales en las Administraciones Públicas es un aspecto fundamental para garantizar los derechos y libertades de los ciudadanos en el tratamiento de su información personal. Esta protección se encuentra regulada en diversas normativas de ámbito europeo y nacional, que establecen los principios, obligaciones y mecanismos de control para garantizar un tratamiento seguro y legítimo de los datos personales en el sector público.

Las Administraciones Públicas, en su relación con los ciudadanos, manejan grandes volúmenes de información personal, por lo que deben garantizar el cumplimiento estricto de la normativa de protección de datos.

Algunas de las principales obligaciones de las Administraciones en este ámbito son:

Licitud del tratamiento: Solo pueden tratar datos personales cuando exista una base legal que lo justifique, como el cumplimiento de una obligación legal, el interés público o el ejercicio de poderes públicos.

Principio de minimización de datos: Solo pueden recopilar aquellos datos que sean estrictamente necesarios para la finalidad prevista.

Transparencia y derechos del ciudadano: Deben garantizar que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos sobre sus datos personales (acceso, rectificación, supresión, etc.).

Delegado de Protección de Datos (DPD): En muchos organismos públicos es obligatoria la designación de un Delegado de Protección de Datos, encargado de supervisar el cumplimiento de la normativa.

Seguridad en el tratamiento de datos: Se deben aplicar medidas técnicas y organizativas adecuadas para proteger los datos personales frente a accesos no autorizados, pérdidas o alteraciones.

En cuanto a la relación con el acceso a la información pública, la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, establece el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, pero este derecho debe equilibrarse con la protección de datos personales.

El artículo 15 de la Ley 19/2013 establece que, en caso de que la información solicitada contenga datos personales, la Administración deberá ponderar el interés público en la divulgación frente al derecho a la privacidad de los afectados.

El RGPD y la LOPDGDD establecen un régimen de infracciones y sanciones en caso de incumplimiento de la normativa. La Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) es el organismo encargado de supervisar el cumplimiento de estas normas en España y puede imponer sanciones a las Administraciones que incumplan sus obligaciones en materia de protección de datos.

En definitiva la protección de datos personales en las Administraciones Públicas es un aspecto esencial para garantizar la privacidad y los derechos de los ciudadanos. La normativa europea y nacional establece principios y obligaciones que deben cumplirse en la gestión de la información pública, asegurando un equilibrio entre la transparencia y la privacidad. El cumplimiento de estas normas no solo evita sanciones, sino que también refuerza la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas