

- TEMARIO - oposiciones



1ª PARTE:

DEL TEMA 1

AL TEMA 8



AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

COMUNIDAD DE MADRID

TEMAS:

21

PLAZAS:

645

ED. 2026

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

COMUNIDAD DE MADRID

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN (Encuadernado): 979-13-88257-16-2

ISBN (Digital): 979-13-88257-17-9

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 21 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 645 plazas convocadas por ORDEN 264/2026, de 4 de febrero, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, por el sistema general de acceso libre y de promoción interna, en el Cuerpo de Auxiliares, de Administración General, Grupo C, Subgrupo C2, de la Comunidad de Madrid.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

I. Organización política

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, elección y funciones.
3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.
4. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: Concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los reglamentos: Concepto y clases. Otras fuentes.
5. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.
9. Los contratos en el Sector Público: Elementos comunes a todos los contratos. Tipos de contratos: Características principales. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación: Aspectos principales.
10. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

11. La Seguridad Social: Características generales y principales Entidades gestoras. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias y prestaciones.
12. Hacienda Pública: Normativa básica. La Ley Reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid: Estructura y principios generales. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. El ciclo presupuestario.
13. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
14. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.
15. Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

II. Ofimática

16. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
17. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
18. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
19. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
20. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Agenda. Convocatorias y citas.
21. Trabajo colaborativo: herramientas y funcionalidades. Microsoft 365: Temas, Sharepoint, OneDrive y Outlook. Videoconferencias.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones, pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	5
1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.	6
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, elección y funciones.....	27
3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.	48
4. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: Concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los reglamentos: Concepto y clases. Otras fuentes.	98
5. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.	127
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.	178
7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.	203
8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.	278

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

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).

 **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).

2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, elección y funciones.

El Estatuto de Autonomía de Madrid se divide en 6 Títulos y 64 artículos. Esta regulado en la **Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, de Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.**

Preámbulo

Título Preliminar:

- Artículos del 1 al 7: En ellos se habla de la denominación de la Comunidad Autónoma, el territorio, la organización territorial, la bandera, la sede y los derechos y deberes de los ciudadanos.

Título I: De la Organización Institucional de la Comunidad de Madrid:

- Artículo 8: Los poderes de la Comunidad de Madrid se ejercen a través de sus instituciones de autogobierno: la Asamblea, el Gobierno y el Presidente de la Comunidad.
- CAPITULO I: DE LA ASAMBLEA DE MADRID:
 - Artículos del 9 al 16: Todas las funciones y características de la Asamblea de Madrid, composición y miembros.
- CAPITULO II: DEL PRESIDENTE:
 - Artículos del 17 al 21.
- CAPITULO III: DEL GOBIERNO:
 - Artículos del 22 al 25.

Título II: De las competencias de la Comunidad:

- Artículos del 26 al 33: En los cuales se nos describen todas las competencias que entran dentro del ámbito de la Comunidad de Madrid.

Título III: Del Régimen jurídico:

- CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES:
 - Artículos del 34 al 36.
- CAPITULO II: DE LA ADMINISTRACION:
 - Artículos del 37 al 41.
- CAPITULO III: DEL CONTROL DE LA COMUNIDAD DE MADRID
 - Artículos del 42 al 44.

Título IV: De la Organización judicial:

- Artículos del 45 al 50.

Título V: Economía y Hacienda:

- Artículos del 51 al 63.

Título VI: Reforma del Estatuto:

- Artículo 64

2 DISPOSICIONES ADICIONALES, 7 DISPOSICIONES TRANSITORIAS, 1 DISPOSICION FINAL.

3. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. El Gobierno de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.

El Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid se regula en la Ley 1/1983 de 13 de diciembre.

Estructura y contenido:

Después de la aprobación del Estatuto de Autonomía que hemos visto en el tema anterior, y una vez constituida la Asamblea de Madrid, que es el órgano legislativo y representativo del pueblo de Madrid, se empieza un proceso de institucionalizar su autogobierno, siendo una de ellas la Ley de Gobierno y Administración, siendo la Ley que sienta las bases del ejecutivo de la Madrid siguiendo la normativa constitucional y el Estatuto de Autonomía.

Por ello, la Ley comienza afirmando que el Presidente, el Consejo de Gobierno y los Consejeros son los Órganos Superiores de Gobierno y la Administración de la Comunidad de Madrid, desarrollándose a través de los mismos las funciones ejecutivas y administrativas, para regular posteriormente tanto los aspectos orgánicos y funcionales del ejecutivo como sus relaciones con la Asamblea, así como la Administración Autonómica por medio de la que actúa.

Esta ley realza la figura del Presidente de la Comunidad Autónoma, tanto como supremo representante de la Comunidad de Madrid como su papel de Presidente del Consejo de Gobierno.

La Ley desarrolla la estructura de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con los principios que recoge la Constitución Española y, en particular, el artículo 149.1.18 del referido texto fundamental. Se toma, en consecuencia, la legislación estatal como básica, adecuándola para conseguir que la Administración Autonómica sirva con su actuación del mejor modo posible a los intereses generales de la Comunidad de Madrid.

Tras establecer que son órganos superiores de la Administración, el Presidente, el Vicepresidente o Vicepresidentes, el Consejo de Gobierno y los Consejeros, la Ley determina una estructura que responde al modelo departamental y, en consecuencia, con órganos jerárquicamente ordenados, regulándose los niveles orgánicos en que se plasma aquella estructura.

Según nos indica la web de la Comunidad de Madrid:

- Los poderes de la Comunidad de Madrid se ejercen a través de sus instituciones de autogobierno: la Asamblea, el Gobierno y el Presidente de la Comunidad.

La Asamblea:

La Asamblea representa a los ciudadanos de la Comunidad de Madrid, aprueba sus leyes y su presupuesto y controla la acción del Gobierno, entre sus atribuciones más importantes.

Es elegida cada cuatro años y estará compuesta por un Diputado por cada 50.000 habitantes o fracción superior a 25.000, de acuerdo con los datos actualizados del censo de población. En la actualidad se compone de 132 diputados.

El Presidente:

El Presidente de la Comunidad de Madrid ostenta la suprema representación de la Comunidad Autónoma y la ordinaria del Estado en la misma, preside y dirige la actividad del Gobierno, designa y separa a los Vicepresidentes y Consejeros y coordina la Administración.

4. Las fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: Concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los reglamentos: Concepto y clases. Otras fuentes.

EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO: El Derecho administrativo es el ordenamiento común y general de las Administraciones Públicas , de suerte que, en principio, es presumible que éstas actúan con sumisión a lo previsto en aquél.

El Ordenamiento jurídico es más que un simple conjunto de normas. Lo jurídico no se encierra y circunscribe a las disposiciones escritas, sino que se extiende a los principios y a la normatividad inmanente en la naturaleza de las instituciones.

El ordenamiento jurídico al que se refieren los arts. 1.1 y 9.1 de la Constitución Española , el art. 34 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el art. 70 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa , lo hacen en el mismo sentido que el art. 1 del Código Civil cuando establece que las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

La Administración Pública: Concepto

Definición

La Administración Pública es el conjunto de órganos, estructuras y personas que, bajo el marco del derecho público, llevan a cabo actividades destinadas al cumplimiento de las multas del Estado y al servicio de los intereses generales de la ciudadanía. Se caracteriza por su sujeción al principio de legalidad y por la búsqueda de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión de los recursos públicos.

Principales características de la Administración Pública

1. **Sujeción al principio de legalidad:** Todas las actuaciones de la Administración Pública deben estar fundamentadas y limitadas por la ley.
2. **Finalidad de interés general:** Su actividad está orientada al bienestar colectivo y no a intereses particulares.
3. **Organización jerárquica:** Funciona a través de estructuras jerarquizadas que permiten la delegación y coordinación de funciones.
4. **Carácter instrumental:** Actúa como un medio para lograr los objetivos establecidos en el ordenamiento jurídico.
5. **Imparcialidad y neutralidad:** Se rige por principios éticos y objetivos, garantizando igualdad en el trato a los ciudadanos.

5. El acto administrativo: Características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

En un concepto amplio se podría entender por acto administrativo todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido a derecho a Derecho Administrativo. De esta forma quedarían excluidos del concepto de acto administrativo la actuación no jurídica (actos materiales), los actos de los administrados y los actos jurídicos de la Administración que no están sujetos al derecho administrativo.

Sin embargo este concepto amplio ha sido desestimado por la doctrina y la legislación a favor de un concepto más estricto. En este concepto el acto administrativo se define como cualquier declaración de voluntad, deseo, conocimiento o juicio, realizada por una Administración Pública en virtud de una potestad administrativa, distinta de la potestad reglamentaria y controlable por Juzgados y Tribunales.

Por tanto, podemos decir que un acto administrativo es: "Aquella declaración unilateral, no normativa de la Administración, sometida al Derecho Administrativo". En esta definición más estricta quedan excluidos del concepto los reglamentos, los contratos administrativos y la actividad coactiva de la administración.

Analizando la definición, podemos decir:

- En contra de la teoría clásica, se entiende que el acto administrativo es algo más que una declaración de voluntad, siendo también la manifestación de un deseo o la emisión de un juicio.
- Solo la Administración puede dictar actos administrativos. Será necesario, además, que tenga competencia el órgano administrativo que crea el acto.
- Reglamentos y actos administrativos son diferentes, aunque provengan del mismo órgano. La Administración dicta el acto administrativo en el ejercicio de una potestad propia distinta de la reglamentaria. Ello implica diferencias entre ambos. Así, mientras el acto se agota en el momento que se ejecuta, el reglamento es norma jurídica y, por ello, susceptible de varias aplicaciones.
- Por último, el artículo 1 de la Ley de Jurisdicción Contencioso- Administrativo dice: "Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso- administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones Públicas sujetas al Derecho Administrativo..". De este enunciado podemos deducir que los actos administrativos son actos de la Administración Pública sujetos al Derecho Administrativo.

2.- NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO

En base al concepto del acto administrativo, vamos a desarrollar cual es la naturaleza del mismo a partir de sus características.

6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

La actividad cotidiana de las Administraciones Públicas se articula, en gran medida, a través de procedimientos: cauces ordenados que permiten transformar una necesidad social, una solicitud ciudadana o una decisión organizativa en un acto administrativo válido, eficaz y comprensible. Lejos de ser un mero formalismo, el procedimiento administrativo común cumple una función esencial: aporta seguridad jurídica, transparencia, coherencia y control a la actuación pública, evitando la improvisación y garantizando que las decisiones se adopten con respeto a unas reglas previas, conocidas y estables. Para quien se prepara una oposición, comprender este esquema no solo es imprescindible por su presencia recurrente en los temarios, sino porque constituye la “columna vertebral” de buena parte del Derecho Administrativo aplicado.

En este tema se aborda, en primer lugar, el objeto y el ámbito de aplicación del procedimiento administrativo común. Resulta clave identificar qué persigue este régimen: fijar un marco homogéneo para la tramitación de los asuntos administrativos, de forma que las relaciones entre la ciudadanía y las Administraciones se desarrollen con criterios uniformes, previsibles y racionales. A su vez, el ámbito de aplicación delimita a quién y a qué actuaciones alcanza: no todas las actividades públicas se gestionan igual ni todas las decisiones siguen idéntica tramitación. Por ello, conviene distinguir el procedimiento común de otros modos de actuación administrativa, así como comprender qué sujetos quedan integrados en este marco y bajo qué condiciones se aplican sus reglas. Esta delimitación inicial evita errores frecuentes, como confundir actuaciones internas de organización con procedimientos con efectos frente a terceros, o suponer que cualquier decisión pública exige idénticos trámites.

En segundo lugar, el estudio se centra en las fases del procedimiento, que responden a una lógica secuencial: se inicia, se ordena, se instruye y se finaliza. Esta estructura permite seguir el “ciclo de vida” del expediente administrativo desde el primer impulso hasta la resolución que lo concluye. La iniciación es el punto de partida: el procedimiento puede comenzar por decisión de la propia Administración o a instancia de una persona interesada, y desde ese momento se configura el expediente, se identifica el objeto del trámite y se establecen los elementos básicos que permitirán su desarrollo. Comprender la iniciación implica manejar con claridad quién puede promover un procedimiento, qué efectos produce el inicio y cómo se encauzan las primeras actuaciones para evitar que el expediente nazca viciado o incompleto.

A continuación, la ordenación actúa como el sistema circulatorio del procedimiento: establece el modo en que los trámites se suceden en el tiempo, garantizando un ritmo coherente y una tramitación ordenada. Aquí cobra importancia la idea de impulso del procedimiento, la debida constancia documental y la correcta secuencia de actuaciones, de forma que el expediente avance con regularidad y pueda ser examinado y controlado. Una buena ordenación no es “papel por papel”: es la garantía de que cada paso se produce cuando corresponde y con el soporte adecuado, evitando dilaciones innecesarias y dotando de consistencia a todo el proceso.

La instrucción, por su parte, constituye el núcleo material del procedimiento. Es la fase destinada a conocer y comprobar los hechos relevantes y a fundamentar jurídicamente la decisión final. En ella se recaban informes, se practican pruebas cuando procede, se incorporan documentos y, sobre todo, se articula la participación de las personas interesadas mediante trámites que permiten alegar y aportar elementos de juicio. Si la iniciación pone en marcha el expediente y la ordenación lo encauza, la instrucción es la que lo “llena de contenido”: sin una instrucción

7. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

La Jurisdicción Contencioso-Administrativa está regulada por la **Ley 29/1998, de 13 de julio**, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su finalidad principal se encuentra establecida en el **artículo 106.1 de la Constitución Española**, que dispone:

- El **control de la potestad reglamentaria y la legalidad de la actuación administrativa**.
- La garantía de que la Administración actúe conforme a los **finés que justifican su actuación**.

Esta jurisdicción se configura como el mecanismo esencial para **fiscalizar la legalidad de la actividad administrativa**, protegiendo los **derechos e intereses legítimos de los ciudadanos** frente a posibles excesos o desviaciones del poder público.

Cuando un ciudadano ha agotado la vía administrativa, es decir, ha interpuesto los recursos pertinentes sin obtener una resolución favorable, aún dispone de una vía de reclamación: **el recurso ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa**. A través de este orden jurisdiccional, será el Poder Judicial quien resuelva el conflicto entre el ciudadano y la Administración.

El orden contencioso-administrativo es uno de los **cuatro órdenes jurisdiccionales** que conforman el Poder Judicial, junto con el **civil, penal y social** (laboral).

1. ÁMBITO Y EXTENSIÓN DE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA

Para comprender el alcance de la **Jurisdicción Contencioso-Administrativa**, es fundamental delimitar el concepto de **Administración Pública** a efectos de la **Ley 29/1998, de 13 de julio**, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Según el **artículo 1.2**, se consideran **Administraciones Públicas**:

- **La Administración General del Estado.**
- **Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.**
- **Las Entidades que integran la Administración Local.**
- **Las Entidades de Derecho Público** dependientes o vinculadas al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales.

El **artículo 1.1 de la LJCA** define el **ámbito de actuación de la jurisdicción contencioso-administrativa**, estableciendo que los **Juzgados y Tribunales** de este orden conocerán de las pretensiones que se formulen en relación con:

- La **actuación de las Administraciones Públicas** sujeta al **Derecho Administrativo**.
- Las **disposiciones generales de rango inferior a la ley**.
- Los **Decretos Legislativos** que excedan los límites de la delegación.

8. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Especial referencia a la Comunidad de Madrid. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.

En este tema 8 se distinguen 3 apartados en los que vamos a dividir este tema:

8.1.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

8.2.- Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

8.3.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos, y al responsable y encargado del tratamiento. Especialidades en el Sector Público.

8.1.- LA LEY 19/2013, DE 9 DE DICIEMBRE, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: ÁMBITO DE ACTUACIÓN, PUBLICIDAD ACTIVA Y DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

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

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.