

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

2ª PARTE: TEMAS DEL 11 AL 20



DIPUTACIÓN DE ALICANTE

TEMAS:

33

PLAZAS:

20

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE ALICANTE

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-27-8

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 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición de la convocatoria publicada en el BOPA por acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 18 de junio de 2025, y en uso de las facultades delegadas a esta Junta de Gobierno por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente número 3.402, de fecha 4 de agosto de 2023 (BOP de Alicante núm. 155, de fecha 11 de agosto de 2023), donde se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para cubrir 33 plazas de Auxiliar de Administración General, treinta y dos reservadas al turno libre mediante el procedimiento de oposición, y una al turno de promoción interna mediante el procedimiento de concurso-oposición, y creación de bolsa de trabajo. Estas plazas están incluidas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "C2", del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales, Derechos y Deberes: Garantía y Suspensión. Principios rectores de la política social y económica. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greuges y la Sindicatura de Comptes.

Tema 3. La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 4. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de Documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 7. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales.

Tema 8. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 10. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 16. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 17. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 18. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

Tema 19. Correo Electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Configuración del entorno de trabajo. Mensajes. Organizar: Bandejas, Carpetas, Etiquetas. Reglas. Contactos y Libreta de direcciones. Panel de lectura. Visualizar. Buscar.

Tema 20. Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación, modificación, guardado y borrado de documentos. Configuración del entorno de trabajo. Plantillas. Tablas. Correspondencia. Visualizar. Imprimir. Revisar. Referencias. Configuración de documentos.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 11. RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES. ACTOS SUSCEPTIBLES DE RECURSO ADMINISTRATIVO. REGLAS GENERALES DE TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE RECURSOS.	6
TEMA 12. LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN LA ESFERA LOCAL. DISPOSICIONES GENERALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. CLASIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.	17
TEMA 13. LOS BIENES DE LAS ENTIDADES LOCALES. EL DOMINIO PÚBLICO. EL PATRIMONIO PRIVADO DE LAS MISMAS. .	58
TEMA 14. LOS PRESUPUESTOS DE LAS ENTIDADES LOCALES. PRINCIPIOS, INTEGRACIÓN Y DOCUMENTOS DE QUE CONSTAN. PROCESO DE APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO LOCAL. PRINCIPIOS GENERALES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: LOS CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y LOS SUPLEMENTOS DE CRÉDITO, LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS Y OTRAS FIGURAS. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.	67
TEMA 15. LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.	184
TEMA 16. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. REGULACIÓN Y DEFINICIONES. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.....	216
TEMA 17. POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO. LA LEY ORGÁNICA PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: PRINCIPIOS GENERALES. ACCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA IGUALDAD. IGUALDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN. IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.	235
TEMA 18. LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. BUEN GOBIERNO. EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.....	258
TEMA 19. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. MENSAJES. ORGANIZAR: BANDEJAS, CARPETAS, ETIQUETAS. REGLAS. CONTACTOS Y LIBRETA DE DIRECCIONES. PANEL DE LECTURA. VISUALIZAR. BUSCAR.....	274
TEMA 20. PROCESADORES DE TEXTO: MICROSOFT WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN, MODIFICACIÓN, GUARDADO Y BORRADO DE DOCUMENTOS. CONFIGURACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO. PLANTILLAS. TABLAS. CORRESPONDENCIA. VISUALIZAR. IMPRIMIR. REVISAR. REFERENCIAS. CONFIGURACIÓN DE DOCUMENTOS. ..	340

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Los recursos administrativos constituyen uno de los principales instrumentos de control dentro del propio ámbito de la Administración Pública, permitiendo a los ciudadanos impugnar los actos administrativos que consideren lesivos para sus derechos o intereses. Estos recursos forman parte del principio de autotutela revisora, mediante el cual la propia Administración puede revisar sus actos sin necesidad de acudir a la vía judicial, lo que favorece una solución más ágil, económica y menos formalista.

El régimen jurídico de los recursos se basa en una serie de principios generales, entre los que destacan el principio de legalidad, el de proporcionalidad, el de economía procesal, así como la interdicción de la indefensión. Estos principios buscan asegurar que el procedimiento de revisión se desarrolle con pleno respeto a los derechos del interesado y en condiciones de imparcialidad y objetividad.

No todos los actos administrativos son recurribles. La ley establece con claridad los actos susceptibles de recurso administrativo, que en general son aquellos que afecten directa o indirectamente a los derechos e intereses legítimos de las personas, siempre que no hayan agotado la vía administrativa o no estén excluidos expresamente por una norma con rango de ley.

Las reglas generales de tramitación de los recursos administrativos aseguran su correcta presentación, admisión, análisis y resolución. Incluyen aspectos como los plazos, la legitimación del recurrente, la competencia para resolver y los efectos de la interposición del recurso, en especial sobre la ejecución del acto impugnado.

Finalmente, la normativa distingue entre varias clases de recursos administrativos, cada uno con su propia naturaleza y régimen jurídico. Los más habituales son el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, cada uno aplicable según el tipo de acto impugnado y la instancia que lo dictó.

El conocimiento profundo de estos mecanismos es esencial tanto para los profesionales del Derecho como para los ciudadanos que deseen ejercer sus derechos frente a decisiones administrativas que consideren injustas o incorrectas.

Para estudiar lo que nos piden en este tema vamos a volver a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En esta ocasión estudiaremos el Título V.

TÍTULO V: De la revisión de los actos en vía administrativa

CAPÍTULO I: Revisión de oficio

Artículo 106. Revisión de disposiciones y actos nulos.

1. Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos previstos en el artículo 47.1.

2. Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas en los supuestos previstos en el artículo 47.2.

Tema 12. Los contratos administrativos en la esfera local. Disposiciones generales: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Clasificación de los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

En el contexto de la administración local, los contratos administrativos son una herramienta clave para llevar a cabo numerosas actuaciones públicas: desde la construcción de una carretera, hasta la prestación de servicios como la limpieza de edificios municipales o el suministro de material de oficina. La Ley de Contratos del Sector Público (actualmente recogida en el Real Decreto Legislativo 3/2011 y actualizaciones posteriores) establece el marco general que regula cómo deben celebrarse, ejecutarse y controlarse estos contratos.

El objeto principal de esta ley es asegurar que la contratación pública, sea cual sea la administración que la impulse (ya sea el Estado, una comunidad autónoma o un ayuntamiento), se haga de forma eficiente, transparente y garantizando la igualdad de trato entre todos los licitadores. Así, se busca que cualquier empresa que cumpla con los requisitos tenga la oportunidad de ofrecer sus productos o servicios al sector público, sin discriminación ni favoritismos.

En cuanto a su ámbito de aplicación, la LCSP abarca todo el sector público, lo que incluye no solo las administraciones propiamente dichas (como un ayuntamiento o una diputación), sino también entidades vinculadas o dependientes, como empresas públicas o fundaciones participadas. En el plano local, esto significa que cualquier entidad que gaste dinero público está sujeta a estas normas, aunque con matices en función de su naturaleza jurídica.

La Ley distingue claramente entre los distintos tipos de contratos que pueden celebrarse. Los más habituales en el mundo local son los contratos de obras, cuando el ayuntamiento, por ejemplo, construye o reforma un edificio; los de suministro, cuando se adquieren bienes muebles como vehículos o equipos informáticos; y los de servicios, que engloban desde la recogida de residuos hasta la vigilancia de instalaciones municipales. Existen también los contratos mixtos, cuando se combinan varias prestaciones en un mismo contrato, y los contratos de concesión, donde el contratista asume el riesgo de la explotación (como sucede, por ejemplo, en una concesión de aparcamientos o instalaciones deportivas).

Ahora bien, más allá de esta clasificación, la LCSP establece una serie de disposiciones generales que toda contratación debe respetar. Por ejemplo, los procedimientos deben ser públicos y transparentes, y en la mayoría de los casos se exige su publicación en plataformas oficiales como la del Perfil del Contratante. Los órganos de contratación —en el caso local, el alcalde, la junta de gobierno o el pleno, según la competencia— deben velar por que los criterios de adjudicación sean objetivos y preestablecidos, y por qué las empresas licitadoras reúnan las condiciones necesarias de solvencia técnica y económica.

Además, se contemplan varios procedimientos de adjudicación, siendo el más habitual el procedimiento abierto, en el que cualquier empresa puede presentar su oferta. En otros casos, se puede recurrir al procedimiento restringido (cuando se seleccionan previamente los candidatos) o incluso a un procedimiento negociado o simplificado, más ágil y adecuado para contratos de menor cuantía o urgencia.

Por último, es importante destacar que, en la esfera local, la contratación está también sujeta a controles internos y externos. La intervención municipal debe fiscalizar el proceso y garantizar que se ajusta a la legalidad, y el tribunal de cuentas puede intervenir en caso de detectar irregularidades.

A continuación vamos a ver la legislación que necesitamos para el estudio de este tema. Para ello iremos a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 13. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

El patrimonio de las administraciones públicas en España se refiere al conjunto de bienes y derechos que son propiedad de las entidades públicas y que se utilizan para el cumplimiento de sus funciones y competencias. Este patrimonio incluye, entre otros, edificios, terrenos, infraestructuras, equipamiento, vehículos y otras propiedades tangibles e intangibles. La gestión del patrimonio de las administraciones públicas es un aspecto fundamental de la política pública, ya que contribuye al bienestar de los ciudadanos y al desarrollo sostenible del país.

Las leyes que regulan este tema son varias, siendo las principales la Ley del Patrimonio del Estado, la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. A continuación, se explicarán en detalle estas leyes y su relación con el patrimonio de las administraciones públicas en España.

La Ley del Patrimonio del Estado, aprobada en 1964, establece el régimen jurídico aplicable al patrimonio del Estado y sus entidades públicas. Esta ley define el patrimonio del Estado como el conjunto de bienes y derechos que pertenecen al Estado ya sus entidades públicas, y que están destinados al uso o servicio público. La ley establece también los principios generales para la gestión, conservación y aprovechamiento del patrimonio del Estado, así como los procedimientos para su enajenación y afectación.

Por su parte, la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas, aprobada en 1986, regula el régimen jurídico aplicable al patrimonio de las administraciones públicas, es decir, de las entidades que integran el sector administrativo público del Estado, incluyendo a las comunidades autónomas, los ayuntamientos y otras entidades locales. Esta ley establece los principios generales para la gestión, conservación y aprovechamiento del patrimonio de las administraciones públicas, así como los procedimientos para su enajenación y afectación. También establece la obligación de llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes y derechos del patrimonio.

La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, aprobada en 2015, establece el régimen jurídico aplicable al sector público en su conjunto, incluyendo tanto a las entidades públicas como a las empresas y entidades de capital público. Esta ley establece los principios generales para la gestión del patrimonio de las entidades públicas, incluyendo la obligación de llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes y derechos, la necesidad de garantizar la conservación y aprovechamiento del patrimonio, así como los procedimientos para su enajenación y afectación.

En términos generales, la gestión del patrimonio de las administraciones públicas en España se rige por los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad, y tiene como objetivo garantizar la conservación y aprovechamiento de los bienes y derechos de propiedad pública. Para ello, las administraciones públicas deben llevar a cabo una gestión adecuada de sus bienes y derechos patrimoniales, a través de la realización de inventarios actualizados, la adopción de medidas de conservación y mejora, la planificación y ejecución de inversiones, y la enajenación y afectación de sus bienes.

La gestión del patrimonio de las administraciones públicas es una tarea de gran importancia, ya que estos activos son propiedad del Estado y, por lo tanto, están destinados a ser utilizados en beneficio del interés público. En este sentido, la administración pública está obligada a garantizar la adecuada conservación, mantenimiento y uso de estos bienes y derechos.

En España, la regulación del patrimonio de las administraciones públicas está recogida en diferentes leyes y normativas. Entre ellas, se pueden destacar las siguientes:

- Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas (Ley 33/2003): Esta ley establece las normas básicas para la gestión del patrimonio de las administraciones públicas en España. En ella se establece el marco legal

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES

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



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

Al observar la estructura y leer el preámbulo de esta ley, obtenemos la información completa y necesaria sobre los presupuestos públicos. En su título I es donde se nos indica a qué organismos es aplicable esta ley de presupuestos, el régimen jurídico, el régimen tributario y los derechos y obligación de la Hacienda Pública. En el Título II es cuando empezamos a saber exactamente que es un presupuesto. En el artículo 32 de esta ley encontramos el concepto de presupuesto donde dice que los Presupuestos Generales del Estado constituyen *“la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que formen parte del sector público estatal”*.

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

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

Tema 15. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

CONCEPTOS BASICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

Según la Constitución Española establece en el Capítulo 3º del Título I, los principios rectores de la política social y económica, señalando, en el artículo 40.2, que "...los poderes públicos (...) velarán por la seguridad e higiene en el trabajo...".

Para ello se establecen las disposiciones específicas en materia de seguridad y salud en el trabajo, tanto en el Estatuto de los Trabajadores como en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y reglamentación remanente.

De la Ley de Prevención de Riesgos Laborales se han de resaltar tres aspectos fundamentales:

- a) La obligación explícita e inequívoca del deber de prevenir.
- b) De la obligación de todas las empresas, independientemente de su tamaño, actividad, número de trabajadores, etc... del deber de hacer prevención.
- c) De la existencia de responsabilidades administrativas (RDL 5/2000, LISOS), del orden de lo social (art. 96.2 de la Ley 36/2011), civiles y penales (art. 314 y 316 de la LCP) en caso de incumplimiento de dicha obligación.

CONCEPTOS BASICOS DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS

Cada empleado es responsable de su actividad y de sus actos, debiendo cumplir en todo momento las reglas de seguridad.

Frente a observaciones de actos o situaciones que puedan ser inseguras y generar un daño a la salud, se debe avisar inmediatamente al superior directo.

Obligaciones del empresario

Entre las obligaciones del empresario destacamos las siguientes:

- Informar adecuadamente a los trabajadores acerca de los riesgos existentes, las medidas y actividades de prevención aplicables, y las medidas de emergencia adoptadas.
- Es obligación del empresario el proporcionar a los trabajadores los medios de protección personal adecuados al trabajo a realizar, cuando los riesgos no se puedan evitar o limitar suficientemente, elegir los equipos de protección individual manteniendo disponible en la empresa la información pertinente al respecto, así como velar por su utilización.

La organización de los recursos para las actividades preventivas está regulada en el CAPÍTULO III del Real Decreto 39/1997. La organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de prevención se realizará por el empresario de acuerdo con algunas de las siguientes modalidades:

Asunción personal por el empresario

El empresario podrá desarrollar personalmente la actividad preventiva, con excepción de las actividades relativas a la vigilancia de la salud de los trabajadores, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- Que se trate de empresa de hasta diez trabajadores: La ley 14/2013 introduce una reforma en este sentido y modifica el artículo 30.5, que queda redactado del siguiente modo:

Tema 16. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

La protección de los datos personales constituye un pilar fundamental en las sociedades democráticas contemporáneas, especialmente en un contexto de creciente digitalización, automatización y globalización de la información. El reconocimiento del derecho fundamental a la protección de datos deriva del derecho a la intimidad personal y familiar y se ha consolidado como una garantía esencial frente a posibles abusos en el tratamiento de información relativa a las personas físicas.

La constante evolución tecnológica ha generado nuevos riesgos para la privacidad, lo que ha llevado a establecer un marco jurídico sólido, armonizado a nivel europeo y desarrollado en cada Estado miembro. En el caso de España, este derecho se encuentra regulado principalmente por el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD), directamente aplicable en todos los países de la Unión Europea, y por la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), que adapta y desarrolla sus disposiciones a nivel nacional.

Este tema aborda los principales aspectos del régimen jurídico de protección de datos, incluyendo los conceptos y definiciones clave, los principios rectores del tratamiento de datos, los derechos que asisten a los ciudadanos, así como el papel y competencias de la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) como autoridad independiente encargada de velar por su cumplimiento.

Con ello, se pretende ofrecer una visión integral de uno de los ámbitos más relevantes del Derecho Público y de las garantías constitucionales, especialmente en el ámbito de las Administraciones Públicas, las cuales tienen una especial responsabilidad en el tratamiento lícito, leal y transparente de la información personal que manejan.

Para el estudio de este tema vamos a comenzar viendo la estructura de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), tal como hemos indicado anteriormente.

ESTRUCTURA:

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación de los Títulos I a IX y de los artículos 89 a 94.

Artículo 3. Datos de las personas fallecidas.

TÍTULO II. Principios de protección de datos

Artículo 4. Exactitud de los datos.

Artículo 5. Deber de confidencialidad.

Artículo 6. Tratamiento basado en el consentimiento del afectado.

Artículo 7. Consentimiento de los menores de edad.

Artículo 8. Tratamiento de datos por obligación legal, interés público o ejercicio de poderes públicos.

Tema 17. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

La igualdad entre mujeres y hombres constituye uno de los valores fundamentales del ordenamiento jurídico democrático y del Estado social de derecho proclamado en la Constitución Española de 1978. El artículo 14 de la Carta Magna reconoce la igualdad ante la ley y prohíbe expresamente la discriminación por razón de sexo, y el artículo 9.2 establece el deber de los poderes públicos de remover los obstáculos que impidan la plenitud de la igualdad y promover las condiciones para que sea real y efectiva.

En este contexto, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se configura como el marco normativo básico que articula el conjunto de políticas públicas en materia de igualdad de género. Esta norma introduce un enfoque transversal que abarca la actuación de todas las Administraciones Públicas y los distintos ámbitos de la vida política, económica, social y cultural, con el fin de garantizar la eliminación de toda discriminación por razón de sexo.

El desarrollo del principio de igualdad se traduce en múltiples acciones concretas: desde la promoción de la igualdad en el ámbito laboral y empresarial, pasando por la regulación de la presencia equilibrada en los órganos de representación y decisión, hasta el impulso de una imagen no sexista en los medios de comunicación. De forma destacada, la Ley también establece medidas específicas para asegurar la igualdad en el empleo público, donde se exige una actuación ejemplarizante de las administraciones en sus políticas de selección, promoción, formación y conciliación.

Este tema analiza los principios generales de la ley, la acción administrativa para la igualdad, el tratamiento de la igualdad en medios de comunicación, la igualdad en el trabajo, y el impacto del principio de igualdad en la función pública, todo ello desde una perspectiva jurídica, institucional y social.

Para el estudio de este tema comenzaremos viendo la estructura de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres .

ESTRUCTURA

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

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

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

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Tema 18. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El derecho de acceso a la información pública. Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y buen gobierno.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, constituye un pilar fundamental en el fortalecimiento de la democracia y el funcionamiento ético de las administraciones públicas. Su aprobación respondió a una creciente demanda social de mayor apertura institucional, rendición de cuentas y participación ciudadana en los asuntos públicos.

Esta norma regula, por una parte, los principios de transparencia activa que deben regir la actuación de los entes públicos, así como el derecho subjetivo de los ciudadanos a acceder a la información que obre en poder de las administraciones. Por otra parte, establece el marco del Buen Gobierno, fijando obligaciones éticas y jurídicas para los cargos públicos, junto con un régimen sancionador por su incumplimiento.

El estudio de esta ley es esencial para comprender el papel de la Administración en la gestión pública moderna, su deber de informar y rendir cuentas, y el compromiso institucional con una cultura de servicio basada en la legalidad, la eficacia y la responsabilidad.

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.

Veamos a continuación su estructura:

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.

Tema 19. Correo Electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Configuración del entorno de trabajo. Mensajes. Organizar: Bandejas, Carpetas, Etiquetas. Reglas. Contactos y Libreta de direcciones. Panel de lectura. Visualizar. Buscar.

CORREO ELECTRÓNICO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Servidores de correo electrónico gratuitos:

El correo electrónico es una de las herramientas de comunicación más utilizadas en el mundo. Existen diversos servidores de correo electrónico gratuitos que permiten a los usuarios enviar y recibir mensajes sin coste alguno. Estos servicios suelen ofrecer almacenamiento en la nube, seguridad, integración con otras aplicaciones y acceso multiplataforma. A continuación, se presentan los principales servidores de correo electrónico gratuitos y sus características.

Tema 20. Procesadores de texto: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación, modificación, guardado y borrado de documentos. Configuración del entorno de trabajo. Plantillas. Tablas. Correspondencia. Visualizar. Imprimir. Revisar. Referencias. Configuración de documentos.

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

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

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

GESTION DE DOCUMENTOS:

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

- Desde el menú **Inicio**.
- Desde el escritorio

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

Al hacer clic sobre el botón **Inicio**  en Windows 10 (o en Windows 7 ) se despliega un menú. El aspecto puede cambiar dependiendo de tu versión de Windows, nosotros utilizaremos Windows 10.

Vamos a usar este menú de dos formas:

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

