

- TEMARIO - oposiciones



3ª PARTE: TEMAS DEL 24 AL 39



AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA

TEMAS:

40

PLAZAS:

9

ED. 2025

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1 AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-46-9

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 40 temas solicitados para el estudio de las oposiciones de las 9 plazas de Administrativo C1 de la oferta de empleo público según resolución de Alcaldía 2025-1747 de fecha 2 de septiembre publicada en el BOP València nº 175 del 12 de septiembre de 2025 por el Ayuntamiento de Xàtiva.

El temario es el siguiente:

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. La constitución como norma jurídica suprema y como fuente del derecho. Principios Generales de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma de la Constitución.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autonómicas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa. Administración Consultiva.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación.

Tema 5.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las Administraciones Públicas: Termas y plazos. De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos. De los actos administrativos: Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento de oficio por la administración. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento.

Tema 7.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Revisión de actas en la vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8.- Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 9.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento

Tema 10.- La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Las competencias municipales.

Tema 11.-La organización municipal. Órganos complementarios: Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de las Corporaciones Locales.

Tema 12.- Otras entidades locales: las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 13.- Relaciones entre los entes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela

Tema 14. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 15.- El patrimonio de las Entidades Locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales .

Tema 16.- Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria.

- Tema 17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público: Funcionamiento electrónico.
- Tema 18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.
- Tema 19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especial referencia a los procedimientos en materia de responsabilidad.
- Tema 20.- El presupuesto local. Procedimiento de aprobación. Régimen de impugnación. Fases del gasto y de los ingresos. Modificaciones presupuestarias. Devolución de ingresos indebidos.
- Tema 21.- El régimen del gasto público local: la ejecución del presupuesto. Orden de prelación de los gastos. Expedientes de modificación de créditos. Contabilidad y rendición de cuentas. Control y fiscalización presupuestaria.
- Tema 22.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ingresos de derecho público. Ingresos de derecho privado. Tasas y contribuciones especiales.
- Tema 23.- Las ordenanzas fiscales. Elaboración y publicación. La recaudación en periodo voluntario y ejecutivo.
- Tema 24.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.
- Tema 25.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.
- Tema 26.- Los contratos del sector público: Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. La selección del contratista.
- Tema 27.- El expediente de contratación; iniciación, contenido y aprobación. Expediente de contratación en contratos menores. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y Pliego de prescripciones técnicas particulares.
- Tema 28.- Los contratos del sector público: Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.
- Tema 29.- Ley General de subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.
- Tema 30.- Aspectos básicos de la Protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.
- Tema 31.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.
- Tema 32.- La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.
- Tema 33.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
- Tema 34.- Competencias municipales en materia de urbanismo de acuerdo con la legislación de régimen local estatal y autonómica y el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consejo de aprobación del texto refundido de la Ley de Ordenación del territorio, Urbanismo y Paisaje.

Tema 35. - Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística: actas sujetas a licencia; actuaciones sujetas en declaración responsable y actuaciones no sujetas a licencia. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia, procedimiento y plazos para el otorgamiento de licencias.

Tema 36.- Protección de la legalidad urbanística: obras de edificación sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Obras acabadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Término de caducidad de la acción para ordenar la restauración de la legalidad urbanística. Restauración de la legalidad urbanística: procedimiento y resolución.

Tema 37.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente administrativo Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 38.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.

Tema 39.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

Tema 40.- Actividad administrativa y ofimática: Procesadores de texto y hojas de cálculo (nivel usuario): principales funciones y utilidades. Correo electrónico. Red Internet.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:.....	3
ÍNDICE:	6
TEMA 24.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. CLASES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. EL INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y LA PROVISIÓN Y REMOCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO.	7
TEMA 25.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS LOCALES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES.	59
TEMA 26.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y LOS DE DERECHO PRIVADO. LA SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.	76
TEMA 27.- EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN; INICIACIÓN, CONTENIDO Y APROBACIÓN. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN EN CONTRATOS MENORES. PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES.	111
TEMA 28.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ADJUDICACIÓN, FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO. LA REVISIÓN DE LOS PRECIOS. LA EXTINCIÓN DEL CONTRATO.	123
TEMA 29.- LEY GENERAL DE SUBVENCIONES. DISPOSICIONES GENERALES. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES. DEL REINTEGRO DE SUBVENCIONES.	187
TEMA 30.- ASPECTOS BÁSICOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y DERECHOS; EN PARTICULAR, EL DERECHO DE INFORMACIÓN EN LA RECOGIDA DE DATOS, EL DEBER DE SECRETO Y LA COMUNICACIÓN DE DATOS.	233
TEMA 31.- LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. BUEN GOBIERNO. LEY 1/2022, DE 13 DE ABRIL, DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO DE LA COMUNIDAD VALENCIANA.	321
TEMA 32.- LA LEY PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES. PRINCIPIOS GENERALES.	388
TEMA 33.- LA LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. OBLIGACIONES DE EMPRESARIOS Y TRABAJADORES. SERVICIO DE PREVENCIÓN. DELEGADOS DE PREVENCIÓN. COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD.	392
TEMA 34.- COMPETENCIAS MUNICIPALES EN MATERIA DE URBANISMO DE ACUERDO CON LA LEGISLACIÓN DE RÉGIMEN LOCAL ESTATAL Y AUTONÓMICA Y EL DECRETO LEGISLATIVO 1/2021, DE 18 DE JUNIO, DEL CONSEJO DE APROBACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y PAISAJE.....	420
TEMA 35. - ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTROL DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: ACTAS SUJETAS A LICENCIA; ACTUACIONES SUJETAS EN DECLARACIÓN RESPONSABLE Y ACTUACIONES NO SUJETAS A LICENCIA. CONDICIONES DE OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS. COMPETENCIA, PROCEDIMIENTO Y PLAZOS PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS.	439
TEMA 36.- PROTECCIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: OBRAS DE EDIFICACIÓN SIN LICENCIA O SIN AJUSTARSE A SUS DETERMINACIONES, EN CURSO DE EJECUCIÓN. OBRAS ACABADAS SIN LICENCIA O SIN AJUSTARSE A SUS DETERMINACIONES. TÉRMINO DE CADUCIDAD DE LA ACCIÓN PARA ORDENAR LA RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA. RESTAURACIÓN DE LA LEGALIDAD URBANÍSTICA: PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIÓN.	452
TEMA 37.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. CLASES DE ARCHIVO. ESPECIAL CONSIDERACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN.	461
TEMA 38.- APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO. DISPOSICIONES LEGALES SOBRE NORMALIZACIÓN Y PROCEDIMIENTO: ESCRITOS OFICIALES. ORGANIZACIÓN MATERIAL DE LA OFICINA. EL TRABAJO EN EQUIPO.	461
TEMA 39.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS RESPECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EXPEDICIÓN DE COPIAS Y DE CERTIFICACIONES.	466

Tema 24.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa y la provisión y remoción de puestos de trabajo. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario.

El estudio del personal al servicio de la Administración Local constituye un pilar esencial dentro del Derecho Administrativo y de la organización del sector público, en la medida en que se refiere a quienes hacen posible la ejecución práctica de las competencias municipales. El régimen jurídico que regula a este personal tiene una doble finalidad: garantizar que la prestación de los servicios públicos se desarrolle con eficacia, objetividad y sometimiento pleno a la legalidad, y al mismo tiempo reconocer y proteger los derechos de los empleados públicos como trabajadores al servicio de la comunidad.

La clasificación del personal que integra la Administración Local responde a distintos criterios establecidos por la normativa vigente, fundamentalmente en el **Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)** y en la legislación de régimen local. Así, se distingue entre funcionarios de carrera, interinos, personal laboral y eventual, cada uno con un estatuto jurídico propio en cuanto a sus funciones, régimen de ingreso, estabilidad, derechos y obligaciones. Esta pluralidad refleja la diversidad de tareas que deben afrontarse en el ámbito local, desde las funciones técnico-administrativas de los funcionarios hasta las labores de apoyo y servicios desempeñadas por el personal laboral.

La normativa establece un conjunto de **derechos individuales y colectivos** de los empleados públicos, entre los que destacan la igualdad en el acceso a la función pública, la estabilidad en el empleo, la formación y promoción profesional, la negociación colectiva, la conciliación de la vida personal y laboral, así como un sistema de deberes cuyo incumplimiento puede derivar en responsabilidad disciplinaria. Esta regulación trata de equilibrar la posición del empleado como garante del interés general y, al mismo tiempo, como trabajador protegido por principios de dignidad y seguridad jurídica.

Un aspecto fundamental es el **ingreso en la función pública**, que se configura como un proceso basado en los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, garantizados a través de procedimientos selectivos objetivos y públicos. Superada esta fase, el empleado se incorpora a una **carrera administrativa**, entendida como el desarrollo profesional que implica la progresión en puestos, categorías y funciones dentro de la Administración, regulándose también los procedimientos de **provisión y remoción de puestos de trabajo**.

Igualmente relevante resulta el análisis de los supuestos de **adquisición y pérdida de la condición de funcionario**, que abarcan desde la adquisición plena de la condición tras la superación del proceso selectivo y la toma de posesión, hasta las distintas causas que pueden llevar a su pérdida, como la renuncia, la jubilación o la sanción disciplinaria. Todo ello configura un sistema jurídico coherente que pretende conjugar las necesidades de flexibilidad organizativa de las entidades locales con las garantías de seguridad y estabilidad en el empleo público.

En suma, este tema permite comprender la importancia del personal al servicio de la Administración Local como pieza clave en el engranaje de los poderes públicos municipales, así como el marco normativo que asegura tanto la eficacia en la gestión pública como la protección de los derechos y deberes de quienes integran el servicio público local.

Tema 25.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Régimen disciplinario. Sistema retributivo. Incompatibilidades.

Derechos y deberes de los funcionarios locales

Aquí debes acudir al **TREBEP** (que es de aplicación general también a la Administración Local), pero además considerar la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)** y normativa autonómica o reglamentos orgánicos de cada ayuntamiento.

Derechos

Los funcionarios locales tienen los mismos derechos generales del TREBEP, pero además:

- Derecho a participar en los asuntos públicos locales a través de sus órganos de representación.
- Derecho a la movilidad dentro de la Administración Local (conforme a las ofertas de empleo y concursos de traslado).
- Derecho a recibir información sobre la organización y funcionamiento de la entidad local.
- Derecho a la promoción profesional en el marco de la carrera administrativa local.

Deberes (art. 52 TREBEP + art. 93 LRBRL)

- Servir con objetividad los intereses generales.
- Actuar con sometimiento pleno a la ley y al derecho.
- Desempeñar con diligencia las tareas encomendadas.
- Velar por la conservación de los bienes públicos.
- Mantener la neutralidad e imparcialidad.
- Obedecer las instrucciones de los superiores, salvo que constituyan infracción manifiesta del ordenamiento jurídico.
- Guardar secreto sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo.
- Abstenerse en asuntos donde exista conflicto de interés.
- Tratar con respeto a los ciudadanos y compañeros.

AHORA CONTINUAMOS CON EL ESTUDIO DEL REAL DECRETO 5/2015:

TÍTULO VI: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 85. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

1. Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.

Tema 26.- Los contratos del sector público: Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. La selección del contratista.

Desde este tema y hasta el tema 28 vamos a estudiar los contratos del sector público y su ley 9/2017, así que empezaremos por ver la estructura para entender que vamos a estudiar en cada tema:

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.

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley

Sección 1.ª Objeto y ámbito de aplicación

- ✓ Artículo 1. Objeto y finalidad.
- ✓ Artículo 2. Ámbito de aplicación.
- ✓ Artículo 3. Ámbito subjetivo.

Sección 2.ª Negocios y contratos excluidos

- ✓ Artículo 4. Régimen aplicable a los negocios jurídicos excluidos.
- ✓ Artículo 5. Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito de la Defensa y de la Seguridad.
- ✓ Artículo 6. Convenios y encomiendas de gestión.
- ✓ Artículo 7. Negocios jurídicos y contratos excluidos en el ámbito internacional.
- ✓ Artículo 8. Negocios y contratos excluidos en el ámbito de la Investigación, el Desarrollo y la Innovación.
- ✓ Artículo 9. Relaciones jurídicas, negocios y contratos excluidos en el ámbito del dominio público y en el ámbito patrimonial.
- ✓ Artículo 10. Negocios y contratos excluidos en el ámbito financiero.
- ✓ Artículo 11. Otros negocios o contratos excluidos.

CAPÍTULO II. Contratos del sector público

Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales

- ✓ Artículo 12. Calificación de los contratos.
- ✓ Artículo 13. Contrato de obras.
- ✓ Artículo 14. Contrato de concesión de obras.
- ✓ Artículo 15. Contrato de concesión de servicios.
- ✓ Artículo 16. Contrato de suministro.
- ✓ Artículo 17. Contrato de servicios.
- ✓ Artículo 18. Contratos mixtos.

Sección 2.ª Contratos sujetos a una regulación armonizada

- ✓ Artículo 19. Delimitación general.
- ✓ Artículo 20. Contratos de obras, de concesión de obras y de concesión de servicios sujetos a una regulación armonizada: Umbral.
- ✓ Artículo 21. Contratos de suministro sujetos a una regulación armonizada: Umbral.
- ✓ Artículo 22. Contratos de servicios sujetos a una regulación armonizada: umbral.
- ✓ Artículo 23. Contratos subvencionados sujetos a una regulación armonizada.

Sección 3.ª Contratos administrativos y contratos privados

- ✓ Artículo 24. Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público.
- ✓ Artículo 25. Contratos administrativos.

Tema 27- El expediente de contratación; iniciación, contenido y aprobación. Expediente de contratación en contratos menores. Pliegos de cláusulas administrativas particulares y Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Continuamos con la misma ley del tema anterior.

LIBRO SEGUNDO De los contratos de las Administraciones Públicas

TÍTULO I: Disposiciones generales

CAPÍTULO I: De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas

Sección 1.ª De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas

Artículo 115. Consultas preliminares del mercado.

1. Los órganos de contratación podrán realizar estudios de mercado y dirigir consultas a los operadores económicos que estuvieran activos en el mismo con la finalidad de preparar correctamente la licitación e informar a los citados operadores económicos acerca de sus planes y de los requisitos que exigirán para concurrir al procedimiento. Para ello los órganos de contratación podrán valerse del asesoramiento de terceros, que podrán ser expertos o autoridades independientes, colegios profesionales, o, incluso, con carácter excepcional operadores económicos activos en el mercado. Antes de iniciarse la consulta, el órgano de contratación publicará en el perfil de contratante ubicado en la Plataforma de contratación del Sector Público o servicio de información equivalente a nivel autonómico, el objeto de la misma, cuando se iniciará esta y las denominaciones de los terceros que vayan a participar en la consulta, a efectos de que puedan tener acceso y posibilidad de realizar aportaciones todos los posibles interesados. Asimismo en el perfil del contratante se publicarán las razones que motiven la elección de los asesores externos que resulten seleccionados.

2. El asesoramiento a que se refiere el apartado anterior será utilizado por el órgano de contratación para planificar el procedimiento de licitación y, también, durante la sustanciación del mismo, siempre y cuando ello no tenga el efecto de falsear la competencia o de vulnerar los principios de no discriminación y transparencia.

De las consultas realizadas no podrá resultar un objeto contractual tan concreto y delimitado que únicamente se ajuste a las características técnicas de uno de los consultados. El resultado de los estudios y consultas debe, en su caso, concretarse en la introducción de características genéricas, exigencias generales o fórmulas abstractas que aseguren una mejor satisfacción de los intereses públicos, sin que en ningún caso, puedan las consultas realizadas comportar ventajas respecto de la adjudicación del contrato para las empresas participantes en aquellas.

3. Cuando el órgano de contratación haya realizado las consultas a que se refiere el presente artículo, hará constar en un informe las actuaciones realizadas. En el informe se relacionarán los estudios realizados y sus autores, las entidades consultadas, las cuestiones que se les han formulado y las respuestas a las mismas. Este informe estará motivado, formará parte del expediente de contratación, y estará sujeto a las mismas obligaciones de publicidad que los pliegos de condiciones, publicándose en todo caso en el perfil del contratante del órgano de contratación.

En ningún caso durante el proceso de consultas al que se refiere el presente artículo, el órgano de contratación podrá revelar a los participantes en el mismo las soluciones propuestas por los otros participantes, siendo las mismas solo conocidas íntegramente por aquel.

Con carácter general, el órgano de contratación al elaborar los pliegos deberá tener en cuenta los resultados de las consultas realizadas; de no ser así deberá dejar constancia de los motivos en el informe a que se refiere el párrafo anterior.

La participación en la consulta no impide la posterior intervención en el procedimiento de contratación que en su caso se tramite.

Tema 28.- Los contratos del sector público: Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato.

Y ya terminamos el estudio de los contratos públicos con los artículos del 131 al 217, para estudiar adjudicación, formalización, ejecución y extinción de los contratos. Al finalizar veremos la revisión de los precios:

Sección 2.ª De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas

Subsección 1.ª Normas generales

Artículo 131. Procedimiento de adjudicación.

1. Los contratos que celebren las Administraciones Públicas se adjudicarán con arreglo a las normas de la presente sección.
2. La adjudicación se realizará, ordinariamente utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación basados en el principio de mejor relación calidad-precio, y utilizando el procedimiento abierto o el procedimiento restringido, salvo los contratos de concesión de servicios especiales del Anexo IV, que se adjudicarán mediante este último procedimiento.

En los supuestos del artículo 168 podrá seguirse el procedimiento negociado sin publicidad; en los casos previstos en el artículo 167 podrá recurrirse al diálogo competitivo o a la licitación con negociación, y en los indicados en el artículo 177 podrá emplearse el procedimiento de asociación para la innovación.
3. Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en el artículo 118.
4. En los contratos relativos a la prestación de asistencia sanitaria en supuestos de urgencia y con un valor estimado inferior a 30.000 euros, no serán de aplicación las disposiciones de esta Ley relativas a la preparación y adjudicación del contrato.

Para proceder a la contratación en estos casos bastará con que, además de justificarse la urgencia, se determine el objeto de la prestación, se fije el precio a satisfacer por la asistencia y se designe por el órgano de contratación la empresa a la que corresponderá la ejecución.

5. En los concursos de proyectos se seguirá el procedimiento regulado en la Subsección 7.ª de esta sección.

Artículo 132. Principios de igualdad, transparencia y libre competencia.

1. Los órganos de contratación darán a los licitadores y candidatos un tratamiento igualitario y no discriminatorio y ajustarán su actuación a los principios de transparencia y proporcionalidad.

En ningún caso podrá limitarse la participación por la forma jurídica o el ánimo de lucro en la contratación, salvo en los contratos reservados para entidades recogidas en la disposición adicional cuarta.

2. La contratación no será concebida con la intención de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda, ni de restringir artificialmente la competencia, bien favoreciendo o perjudicando indebidamente a determinados empresarios.
3. Los órganos de contratación velarán en todo el procedimiento de adjudicación por la salvaguarda de la libre competencia. Así, tanto ellos como la Junta Consultiva de Contratación Pública del Estado o, en su caso, los órganos consultivos o equivalentes en materia de contratación pública de las Comunidades Autónomas, y los órganos competentes para resolver el recurso especial a que se refiere el artículo 44 de esta Ley, notificarán a la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia o, en su caso, a las autoridades autonómicas de competencia, cualesquiera hechos de los que tengan conocimiento en el ejercicio de sus funciones que puedan constituir

Tema 29.- Ley General de subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Del reintegro de subvenciones.

Estructura de la ley 38/2003 General de Subvenciones de 17 de noviembre:

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Del ámbito de aplicación de la ley

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Concepto de subvención.

Artículo 3. Ámbito de aplicación subjetivo.

Artículo 4. Exclusiones del ámbito de aplicación de la ley.

Artículo 5. Régimen jurídico de las subvenciones.

Artículo 6. Régimen jurídico de las subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea.

Artículo 7. Responsabilidad financiera derivada de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea.

CAPÍTULO II. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas

Artículo 8. Principios generales.

Artículo 9. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones.

Artículo 10. Órganos competentes para la concesión de subvenciones.

Artículo 11. Beneficiarios.

Artículo 12. Entidades colaboradoras.

Artículo 13. Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

Artículo 14. Obligaciones de los beneficiarios.

Artículo 15. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

Artículo 16. Convenios y contratos con Entidades Colaboradoras.

Artículo 17. Bases reguladoras de la concesión de las subvenciones.

Artículo 18. Publicidad de las subvenciones.

Artículo 19. Financiación de las actividades subvencionadas.

Artículo 20. Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Artículo 21. Régimen de garantías.

TÍTULO I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones

CAPÍTULO I. Del procedimiento de concesión

Artículo 22. Procedimientos de concesión.

Tema 30.- Aspectos básicos de la Protección de datos personales: conceptos, principios y derechos; en particular, el derecho de información en la recogida de datos, el deber de secreto y la comunicación de datos.

Aspectos básicos de la Protección de datos personales

1. Introducción

La protección de datos personales constituye un derecho fundamental reconocido en el artículo 18.4 de la Constitución Española, que garantiza el control sobre la información personal y limita el uso de la informática para preservar la intimidad de los ciudadanos. En el marco europeo, se establece a través del **Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)**, y en el ámbito nacional mediante la **Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD)**.

2. Conceptos básicos

El RGPD y la LOPDGDD definen conceptos esenciales que permiten entender el ámbito de aplicación:

- **Dato personal:** Cualquier información sobre una persona física identificada o identificable (art. 4.1 RGPD).
- **Tratamiento:** Cualquier operación realizada sobre datos personales, como la recogida, registro, conservación, comunicación o supresión (art. 4.2 RGPD).
- **Responsable del tratamiento:** La persona física o jurídica que determina los fines y medios del tratamiento (art. 4.7 RGPD).
- **Encargado del tratamiento:** La persona que trata datos por cuenta del responsable (art. 4.8 RGPD).

3. Principios de la protección de datos

El artículo 5 del RGPD recoge los **principios fundamentales** del tratamiento:

- Licitud, lealtad y transparencia.
- Limitación de la finalidad.
- Minimización de datos.
- Exactitud.
- Limitación del plazo de conservación.
- Integridad y confidencialidad.
- Responsabilidad proactiva del responsable del tratamiento.

Tema 31.- Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la información Pública y Buen Gobierno. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información. Buen Gobierno. Ley 1/2022, de 13 de abril, de Transparencia y Buen Gobierno de la Comunidad Valenciana.

EN ESTE TEMA 31 VAMOS A VER LAS DOS LEYES DE TRANSPARENCIA: A NIVEL ESTATAL Y A NIVEL AUTONÓMICO:

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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.

Tema 32.- La Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios generales.

LEY ORGANICA 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.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

VAMOS A ESTUDIAR ESTOS 13 ARTÍCULOS:

TÍTULO PRELIMINAR OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes. Esta Ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, en cualesquiera de los ámbitos de la vida y, singularmente, en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural para, en el desarrollo de los artículos 9.2 y 14 de la Constitución, alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

2. A estos efectos, la Ley establece principios de actuación de los Poderes Públicos, regula derechos y deberes de las personas físicas y jurídicas, tanto públicas como privadas, y prevé medidas destinadas a eliminar y corregir en los sectores público y privado, toda forma de discriminación por razón de sexo.

Tema 33.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

La **Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)**, constituye la norma básica en materia de seguridad y salud laboral en España. Su finalidad es promover la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de actividades preventivas, con el objetivo de evitar los riesgos derivados del trabajo.

El texto legal establece un marco general de derechos y deberes tanto para empresarios como para trabajadores, determinando las obligaciones principales en materia de prevención. Además, regula los instrumentos de organización preventiva en la empresa (Servicio de Prevención) y la representación de los trabajadores en esta materia a través de los **Delegados de Prevención** y el **Comité de Seguridad y Salud**.

La ley busca, en definitiva, crear una cultura preventiva que integre la seguridad y salud laboral en todos los niveles de la empresa, fomentando la participación activa de los trabajadores y garantizando que las medidas adoptadas sean eficaces y adaptadas a los riesgos de cada actividad.

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

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

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

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

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

Artículo 9. Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

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

Artículo 11. Coordinación administrativa.

Artículo 12. Participación de empresarios y trabajadores.

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

Tema 34.- Competencias municipales en materia de urbanismo de acuerdo con la legislación de régimen local estatal y autonómica y el Decreto Legislativo 1/2021, de 18 de junio, del Consejo de aprobación del texto refundido de la Ley de Ordenación del territorio, Urbanismo y Paisaje.

El urbanismo constituye una de las funciones públicas más relevantes dentro de la organización territorial del Estado, al ser el instrumento mediante el cual se regula el uso del suelo, la planificación de los asentamientos humanos, la preservación del medio ambiente y la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía. Se trata, en definitiva, de la herramienta que ordena el crecimiento de pueblos y ciudades de manera equilibrada, sostenible y respetuosa con el entorno.

Dentro de este marco, los **municipios** desempeñan un papel protagonista, pues son las administraciones más cercanas a la ciudadanía y las que mejor conocen las necesidades concretas de su territorio. En el ámbito local se gestiona de manera directa la realidad cotidiana de los vecinos: desde la aprobación de los planes de ordenación urbana hasta el control de la legalidad urbanística, pasando por la ejecución de obras de urbanización o la protección del paisaje.

El sistema de distribución competencial en materia de urbanismo responde a una lógica de cooperación entre diferentes niveles de gobierno. El Estado establece las bases que garantizan la igualdad y la cohesión en todo el territorio nacional; las comunidades autónomas desarrollan y concretan las políticas de ordenación del territorio y del paisaje en función de sus peculiaridades; y, finalmente, los municipios asumen funciones esenciales en materia de planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.

Este reparto competencial convierte al urbanismo en un ámbito complejo y dinámico, en el que confluyen intereses locales, autonómicos y estatales. La correcta delimitación de estas competencias y su ejercicio coordinado resultan imprescindibles para garantizar un desarrollo urbano armónico, que atienda tanto a las demandas de la población como a los principios de sostenibilidad y protección del medio ambiente.

Esquema introductorio del tema

1. Importancia del urbanismo

- Ordena el uso del suelo y los asentamientos humanos.
- Persigue un desarrollo equilibrado, sostenible y respetuoso con el entorno.
- Mejora la calidad de vida de la ciudadanía.

2. Papel del municipio

- Administración más cercana a la ciudadanía.
- Conocimiento directo de las necesidades del territorio.
- Competencias en planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística.

3. Distribución competencial

- **Estado:** establece las bases comunes que garantizan igualdad y cohesión.
- **Comunidades Autónomas:** desarrollan políticas de ordenación y concretan el marco urbanístico.
- **Municipios:** asumen funciones esenciales de gestión y control.

Tema 35. - Actividad administrativa de control de la legalidad urbanística: actas sujetas a licencia; actuaciones sujetas en declaración responsable y actuaciones no sujetas a licencia. Condiciones de otorgamiento de las licencias. Competencia, procedimiento y plazos para el otorgamiento de licencias.

1. Introducción

La actividad administrativa de control de la legalidad urbanística constituye un instrumento esencial para garantizar que el uso del suelo, las construcciones y edificaciones se ajusten a la ordenación urbanística establecida en la normativa y los planes. En la Comunidad Valenciana, este control se ejerce fundamentalmente mediante la exigencia de licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas, diferenciando aquellas actuaciones que requieren autorización administrativa previa de aquellas que quedan exentas.

2. Actuaciones sujetas a licencia urbanística

Las **licencias urbanísticas** son actos administrativos mediante los cuales el Ayuntamiento autoriza la realización de determinadas actuaciones en suelo urbano, urbanizable o no urbanizable, previa comprobación de su conformidad con la normativa urbanística.

Están sujetas a licencia, con carácter general:

- Las obras de edificación de nueva planta.
- Las obras de ampliación, modificación, reforma o rehabilitación que afecten a la estructura, al aspecto exterior o al uso de los edificios.
- Los movimientos de tierras y explanaciones relevantes.
- La primera ocupación de edificaciones.
- La demolición total o parcial de construcciones.
- La instalación de actividades que requieran proyecto técnico o afecten a la seguridad, salubridad o medio ambiente.

3. Actuaciones sujetas a declaración responsable o comunicación previa

En aras de simplificación administrativa, la legislación valenciana permite que determinadas actuaciones se sometan a **declaración responsable** o **comunicación previa**, sin necesidad de licencia.

Se incluyen, entre otras:

- Las obras de escasa entidad constructiva y técnica que no alteren la configuración arquitectónica ni el uso del edificio.
- Las reformas interiores que no afecten a la seguridad, estabilidad o instalaciones comunes.
- El cambio de titularidad de actividades ya autorizadas.
- Determinadas actuaciones accesorias, provisionales o de acondicionamiento menor.

Tema 36.- Protección de la legalidad urbanística: obras de edificación sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución. Obras acabadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones. Término de caducidad de la acción para ordenar la restauración de la legalidad urbanística. Restauración de la legalidad urbanística: procedimiento y resolución.

1. Introducción

La **protección de la legalidad urbanística** es un principio fundamental del Derecho Urbanístico. Su finalidad es asegurar que los actos de edificación y uso del suelo se desarrollen conforme a la normativa urbanística vigente y que, en caso de infracción, se reponga la situación alterada al estado legalmente procedente. En la Comunidad Valenciana, esta materia se regula en la legislación autonómica urbanística y se articula mediante procedimientos específicos que permiten a la Administración intervenir tanto en obras en curso como en edificaciones terminadas.

2. Obras de edificación sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones, en curso de ejecución

Cuando se realizan obras de edificación **sin disponer de la licencia urbanística** correspondiente, o bien **contraviniendo las condiciones de la misma**, el Ayuntamiento debe actuar de inmediato mediante:

- **Orden de suspensión de las obras.**
- **Incoación del procedimiento de restauración de la legalidad urbanística.**

El objetivo de esta medida es evitar la consolidación de situaciones ilegales y garantizar que las actuaciones se ajusten a la normativa urbanística.

3. Obras acabadas sin licencia o sin ajustarse a sus determinaciones

En los supuestos en que las obras ya se encuentren finalizadas, la Administración conserva la potestad de control. Procede entonces:

- La apertura de un **procedimiento de restauración de la legalidad urbanística**, con orden de demolición o adaptación de lo construido a las determinaciones legales.
- La imposición de sanciones, cuando corresponda, sin perjuicio de la obligación de restauración.

El hecho de que las obras estén terminadas no convalida la ilegalidad cometida.

4. Término de caducidad de la acción para ordenar la restauración de la legalidad urbanística

El ordenamiento autonómico valenciano establece plazos específicos para la caducidad de la acción administrativa:

- **En obras en curso de ejecución**, no existe límite de tiempo, ya que la potestad de suspensión y restauración se mantiene mientras las obras se estén realizando.
- **En obras terminadas**, la acción de restauración prescribe en el **plazo de quince años** desde la completa finalización de la obra o instalación.

Tema 37.- Concepto de documento, registro y archivo. Formación del expediente administrativo. Funciones del registro y del archivo. Registro de entrada y salida de documentos. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 38.- Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Organización material de la oficina. El trabajo en equipo.

EL TRABAJO EN EQUIPO

Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

Trabajar en equipo es el esfuerzo integrado de un conjunto de personas para la realización de un proyecto. El trabajo en equipo, implica la coordinación de 2 a más personas orientadas para el alcance de objetivos comunes. Cada miembro debe aportar para la realización de una parte del trabajo.

La denominación trabajo en equipo surgió después de la Primera Guerra Mundial. Hoy en día, es una forma de trabajo eficiente que entrega varios puntos de vista y que sirven para resolver más eficientemente conflictos que surgen en el ámbito económico, político y social.

Esto también implica que los trabajadores deben de tener claros sus derechos y obligaciones en cuanto al trabajo que deben realizar y las horas de trabajo efectiva que deben cumplir. Para todo esto, el ambiente de trabajo tiene que ser bueno y adecuado a sus labores, participando activamente con realizar un trabajo en equipo, ya que ello conlleva menos trabajo y más efectividad.

Cuando trabajamos en equipo, se observan una serie de ventajas, tanto para el trabajador como para el empresario.

Dentro de estas ventajas tenemos:

- ❖ Crecimiento personal y colectivo: el ser un equipo de trabajo con conocimientos y actitudes diferentes, todo se enriquecen de los demás, aprendemos cosas nuevas unos de otros. En este nivel, el empleado se siente realizado.
- ❖ Aumento de la creatividad: cada miembro del equipo de trabajo aportará nuevos puntos de vista al trabajo, estimulando la creatividad de todos los miembros restantes del equipo.
- ❖ Aumento de la motivación: lo normal es que las decisiones se tomen en equipo, que todos participen de los cambios. Aunque trabajemos en una residencia, hospital o centro, y este tenga un protocolo establecido para la limpieza en cuanto a dosificación de productos, productos a usar, tiempos, turnos de trabajo, etc., siempre habrá alguna pequeña modificación a la hora de realizar el trabajo, que pueda aportarse para que sea más ameno el trabajo.
- ❖ Aumento de la comunicación: si hay un buen equipo de trabajo, la comunicación siempre es más fluida y directa porque todo el mundo participa y se pueden transmitir diferentes opiniones, tanto en el interior del equipo como de cara a nuestros superiores.

Dentro de una organización gubernamental, el trabajo en equipo es uno de los elementos mas importantes ya que las personas que forman esa organización son las mismas que deben de trabajar juntas y en equipo para que todo funcione correctamente, y los organismos oficiales no deben tener ningún fallo, desde el personal de administración, el de dirección y como no el personal de servicios. Todos tienen los mismos objetivos y solo de ese modo se pueden obtener resultados beneficiosos para todos.

Si dentro de una organización, ya sea pública o privada, existen disputas y discordias entre los trabajadores, las consecuencias van a ser que se obtendrán resultados negativos en el trabajo.

Tema 39.- La atención al público. Derechos de los ciudadanos respecto de la Administración Pública. Expedición de copias y de certificaciones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el ámbito de la **atención al ciudadano en la Administración Pública**, el término que se emplee para designar al personal visitante depende del tono formal que quieras darle al tema. Algunas opciones correctas y utilizadas en normativa y guías de calidad son:

- **Ciudadano/a:** es la denominación más habitual y neutra, ya que se refiere a cualquier persona que acude a la Administración a ejercer derechos o cumplir obligaciones.
- **Usuario/a:** empleado cuando se hace hincapié en la utilización de un servicio público concreto.
- **Interesado/a:** término jurídico-administrativo recogido en la **Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común**, que identifica a quien promueve o participa en un procedimiento.