

- TEMARIO - oposiciones



4ª PARTE: TEMAS DEL 29 AL 37

ADMINISTRATIVOS



DIPUTACIÓN DE HUESCA

TEMAS:

41

PLAZAS:

17

ED. 2025

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVOS

DIPUTACIÓN DE HUESCA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 979-13-87829-36-0

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 41 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición para las 17 plazas convocadas por la Diputación de Huesca, de conformidad con la Oferta de Empleo Público del año 2024, aprobada por Decreto núm. 3807, de 13 de noviembre de 2024 y la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto núm. 1244, de 21 de marzo de 2025, es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en el portal web de la Diputación Provincial de Huesca (www.dphuesca.es/convocatoriaempleo) y en el Boletín Oficial de la Provincia, la provisión, mediante oposición, de diecisiete plazas de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1

El temario aquí desarrollado es el siguiente:

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Significado y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2.- La organización territorial de Estado en la Constitución. Las Comunidades autónomas. La Administración local.

Tema 3.- La Unión Europea. Antecedentes. Las Instituciones comunitarias.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 5.- La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 6.- Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 7.- El procedimiento administrativo: su significado, fases del procedimiento administrativo general. Procedimiento administrativo local. Los actos: Concepto y elementos.

Tema 8.- Principios de actuación de la Administración pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Conversión de actos viciados. Revisión de oficio.

Tema 10.- Las entidades locales: Clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 11.- La provincia en el régimen local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 12.- Las competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 13.- El municipio: su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 14.- La comarca en Aragón: Organización y competencias.

Tema 15.- La transparencia de la actividad pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. La participación ciudadana en las entidades locales.

- Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 17.- El registro electrónico general. Requisitos en la presentación de documentos. atención al público. Los servicios de información administrativa. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Plataformas de registro de la AGE: REG, ORVE, SIR.
- Tema 18.- Comunicaciones y notificaciones. La notificación electrónica. Plataformas de la AGE: plataforma de intermediación de datos; Apodera; Carpeta ciudadana; Notifica.
- Tema 19.- Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.
- Tema 20.- Los modos gestores de los servicios locales.
- Tema 21.- Los bienes de las entidades locales.
- Tema 22.- La responsabilidad de la Administración pública.
- Tema 23.- La contratación pública: Principios generales, clases de contratos, formas y procedimientos de contratación.
- Tema 24.- Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Tributos Locales.
- Tema 25.- Los presupuestos locales. El gasto público local. Concepto. Principios y procedimiento de ejecución.
- Tema 26.- El control interno de la actividad económico -financiera de las entidades locales. Función interventora y control financiero permanente.
- Tema 27.- La Ley General de Subvenciones. Concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Elementos personales. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión, pago y justificación. Reintegro.
- Tema 28.- Procedimiento de recaudación de los ingresos locales.
- Tema 29.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.
- Tema 30.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.
- Tema 31.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.
- Tema 32.- Prevención de riesgos laborales.
- Tema 33.- El Régimen General de la Seguridad Social.
- Tema 34.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.
- Tema 35. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.
- Tema 36.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.
- Tema 37.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.
- Tema 38.- Suite informática de oficina LibreOffice: writer, calc, draw, base.

Tema 39.- El sistema operativo Windows: administración, cuentas de usuario, gestión de dispositivos, interfaz, gestión de archivos, redes.

Tema 40.- Internet: navegadores (Edge, Mozilla Firefox, Chrome), correo electrónico (clientes de correo: Thunderbird).

Tema 41.- Seguridad informática: Esquema Nacional de Seguridad, Malware: tipos y características, Precauciones imprescindibles, Recomendaciones del INCIBE.

INDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
INDICE:	6
TEMA 29.- LA INTERVENCIÓN ADMINISTRATIVA EN LA PROPIEDAD Y LA ACTIVIDAD PRIVADA. RÉGIMEN GENERAL DE LICENCIAS, DECLARACIONES RESPONSABLES Y COMUNICACIONES PREVIAS. LA EXPROPIACIÓN FORZOSA.	7
TEMA 30.- LEY 7/2018, DE 28 DE JUNIO, DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES EN ARAGÓN: PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTUACIÓN DE LOS PODERES PÚBLICOS ARAGONESES. FUNCIONES DE LOS ENTES LOCALES EN ARAGÓN.	67
TEMA 31.- EL EMPLEO PÚBLICO LOCAL Y SU ORGANIZACIÓN. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS LOCALES.	74
TEMA 32.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	132
TEMA 33.- EL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	164
TEMA 34.- EL ARCHIVO: CONCEPTO, FUNCIONES Y TIPOLOGÍAS. DOCUMENTOS: CONCEPTO Y VALORES. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS. COPIAS AUTÉNTICAS.	242
TEMA 35. LA GESTIÓN DOCUMENTAL. PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. LOS METADATOS. ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO: OBLIGATORIEDAD Y FUNCIONALIDADES. ARCHIVE	270
TEMA 36.- FIRMA ELECTRÓNICA. CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS. PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN. TIPOS DE CERTIFICADOS Y SOPORTES.	296
TEMA 37.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: LA NORMATIVA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, PRINCIPIOS, EL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO, EL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS Y EL EJERCICIO DE DERECHOS.	307

Tema 29.- La intervención administrativa en la propiedad y la actividad privada. Régimen General de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas. La expropiación forzosa.

La intervención administrativa en la esfera privada hace referencia a las actuaciones de las Administraciones Públicas, en este caso las entidades locales, para regular y controlar actividades de los particulares con el objetivo de garantizar el interés público. Dicha intervención se encuentra amparada por el principio de legalidad y está justificada para proteger derechos, bienes o intereses colectivos.

Principios que rigen la intervención administrativa

La actuación de las Administraciones en la esfera privada debe respetar una serie de principios fundamentales:

1. Principio de legalidad:

- Toda intervención debe estar amparada por una norma legal.

2. Principio de proporcionalidad:

- La intervención debe ser adecuada y no excesiva respecto al fin perseguido.

3. Principio de transparencia:

- Los particulares deben conocer los procedimientos y requisitos aplicables.

4. Principio de simplificación administrativa:

- Se fomenta la reducción de cargas burocráticas para los ciudadanos y las empresas.

5. Principio de igualdad y no discriminación:

- La actuación debe respetar el trato igualitario entre los administrados.

Régimen de la declaración responsable

La declaración responsable es un documento suscrito por el interesado mediante el cual manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer una actividad, y que dispone de la documentación que lo acredita.

Características principales:

- Permite iniciar una actividad sin necesidad de obtener previamente una licencia o autorización.
- La Administración puede verificar y controlar posteriormente la veracidad de lo declarado.
- Se aplica principalmente a actividades económicas y urbanísticas.

Base legal:

- **Ley 39/2015 (LPACAP):** Artículo 69.

Artículo 69. Declaración responsable y comunicación.

1. A los efectos de esta Ley, se entenderá por declaración responsable el documento suscrito por un interesado en el que éste manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en

Tema 30.- Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón: Principios generales de la actuación de los poderes públicos aragoneses. Funciones de los entes locales en Aragón.

La igualdad efectiva entre mujeres y hombres constituye uno de los pilares fundamentales de los sistemas democráticos modernos y un objetivo prioritario de las políticas públicas. En Aragón, la Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se erige como el marco normativo específico para garantizar este principio en todos los ámbitos de la vida política, social, económica y cultural. Su finalidad es eliminar cualquier forma de discriminación por razón de sexo y promover una sociedad aragonesa más justa, equitativa y cohesionada.

Los principios generales de actuación de los poderes públicos aragoneses en esta materia se orientan a integrar la perspectiva de género en todas las políticas y actuaciones, a garantizar la igualdad de trato y de oportunidades, y a remover los obstáculos que todavía hoy dificultan la plena participación de las mujeres en condiciones de igualdad. La ley apuesta por la transversalidad de género, la prevención y erradicación de la violencia machista, la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y la promoción de la corresponsabilidad.

En este marco, los entes locales aragoneses desempeñan un papel esencial. Por su cercanía a la ciudadanía, son las instituciones mejor situadas para aplicar de forma directa políticas de igualdad y para impulsar iniciativas concretas en ámbitos como el empleo, la educación, la cultura, el deporte, los servicios sociales o la atención a víctimas de violencia de género. Entre sus funciones destacan la promoción de planes municipales de igualdad, la creación de servicios y recursos específicos, la cooperación con asociaciones y colectivos, así como la sensibilización y formación de la población en valores de igualdad y respeto.

En definitiva, la Ley 7/2018 refuerza el compromiso de Aragón con la igualdad real entre mujeres y hombres, al tiempo que dota a los entes locales de un marco de actuación claro para contribuir a la construcción de un territorio más igualitario y democrático. Su estudio resulta imprescindible en el ámbito de las oposiciones locales, ya que conecta directamente con las competencias de Ayuntamientos y Diputaciones Provinciales en la aplicación de políticas públicas cercanas a la ciudadanía.

Para este tema, nos vamos a centrar en el Título Preliminar (arts. 1 a 4) y en el Título I, Capítulo I (arts. 5 a 8).

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

La presente ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en la Comunidad Autónoma de Aragón, en desarrollo de los artículos 9.2, 14 y 23 de la Constitución, y 6.2, 11.3, 24.c) y 73.37.^a del Estatuto de Autonomía de Aragón, y mediante las medidas necesarias, remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud para avanzar hacia una sociedad aragonesa más libre, justa, democrática y solidaria. A tal efecto:

1. Establece los principios generales de actuación de los poderes públicos de Aragón en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 31.- El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales.

El empleo público local constituye la base sobre la que se apoya la organización y funcionamiento de los Ayuntamientos, Diputaciones y demás entidades locales. A través de él se garantiza la prestación de los servicios públicos y la ejecución de las políticas decididas por los órganos de gobierno municipal y provincial. Su importancia radica en que representa el elemento humano de la Administración más próxima a los ciudadanos, lo que exige profesionalidad, imparcialidad y compromiso con el interés general.

La organización del empleo público local se estructura en torno a diferentes clases de personal: funcionarios de carrera, personal laboral, funcionarios interinos y personal eventual. Cada uno de ellos tiene un vínculo jurídico distinto con la Administración, así como un régimen específico de acceso, funciones y responsabilidades. La normativa básica (Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local y normativa autonómica) establece el marco común, al que cada corporación adapta sus relaciones de puestos de trabajo y sus plantillas.

El régimen jurídico de los empleados públicos locales se completa con un conjunto de derechos y deberes. Entre los primeros destacan la estabilidad en el empleo, la igualdad de trato, la promoción profesional, la formación continua, la retribución adecuada, la conciliación de la vida personal y laboral, y la protección social. Los deberes, por su parte, garantizan el correcto desempeño de la función pública: respeto a la legalidad, obediencia jerárquica, imparcialidad, dedicación al servicio público, secreto profesional y trato respetuoso hacia los ciudadanos.

El equilibrio entre derechos y deberes se refuerza con un sistema de responsabilidades y garantías que asegura que la Administración local pueda prestar un servicio eficaz a la ciudadanía, a la vez que protege a sus empleados y reconoce su papel esencial en la construcción de un servicio público de calidad.

La Administración Local es el nivel más cercano a la ciudadanía y el encargado de gestionar los servicios públicos municipales. Para llevar a cabo esta tarea, cuenta con un conjunto de empleados públicos que desempeñan funciones esenciales en áreas como urbanismo, servicios sociales, policía local, medio ambiente o gestión tributaria.

El personal al servicio de la Administración Local es fundamental para garantizar la eficacia, eficiencia y proximidad de los servicios municipales, así como para aplicar las normativas y políticas públicas en el ámbito local.

El régimen jurídico del personal de las entidades locales se encuentra regulado en varias normas de ámbito estatal, aunque cada comunidad autónoma puede desarrollar disposiciones específicas. Las principales leyes que regulan este ámbito son:

- **La Constitución Española de 1978** (artículos 103 y 140), que establece los principios de actuación de la Administración Pública y la autonomía de los municipios.
- **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, que aprueba el **Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP)** y establece el marco general del personal de todas las administraciones.
- **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL)**, que define la organización y competencias de los municipios y regula el personal a su servicio.
- **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**, por el que se aprueba el **Texto Refundido de las Disposiciones Legales en materia de Régimen Local**, que recopila normas sobre el personal local.

Tema 32.- Prevención de riesgos laborales.

La prevención de riesgos laborales constituye un pilar esencial de la organización del trabajo moderno y una garantía básica para la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores. En el ámbito de la Administración Pública y, en particular, en las Entidades Locales, la prevención adquiere una importancia especial, ya que la diversidad de servicios que se prestan —oficinas, obras públicas, mantenimiento de instalaciones, servicios de emergencias, entre otros— implica la existencia de riesgos muy variados que deben ser controlados y gestionados de forma eficaz.

La normativa en materia de prevención establece un conjunto de derechos y obligaciones tanto para los trabajadores como para los empleadores. Entre los primeros se encuentra el derecho a una protección eficaz frente a los riesgos laborales, el derecho a la información y formación en materia preventiva, así como la participación en las decisiones que afecten a la seguridad y salud en el trabajo. Por su parte, las administraciones públicas, como empleadoras, tienen el deber de evaluar los riesgos, planificar la actividad preventiva, adoptar medidas de seguridad y velar por que las condiciones de trabajo no supongan peligro para la integridad de sus empleados.

El sistema preventivo se basa en principios como la integración de la prevención en todas las fases de la actividad, la eliminación de los riesgos en su origen, la adaptación del trabajo a la persona, la información y formación continua, y la vigilancia de la salud de los trabajadores. Estos principios buscan no solo reducir la siniestralidad laboral, sino también mejorar la calidad del trabajo y la productividad de los servicios públicos.

En el ámbito local, la prevención de riesgos laborales se articula a través de servicios de prevención propios o mancomunados, delegados de prevención y comités de seguridad y salud, que aseguran la participación de los empleados en la mejora de sus condiciones de trabajo. Todo ello convierte a la prevención en una herramienta imprescindible para garantizar la seguridad, la eficiencia y la humanización de la actividad administrativa.

Para el estudio de este tema vamos a ver la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Comenzaremos viendo su estructura:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

Tema 33.- El Régimen General de la Seguridad Social.

La Seguridad Social es uno de los pilares básicos del Estado social y democrático de Derecho, y su finalidad esencial es garantizar la protección de los ciudadanos frente a situaciones de necesidad que puedan afectar a su salud, capacidad laboral o nivel de ingresos. En España, el sistema de Seguridad Social se organiza en varios regímenes, siendo el Régimen General el más importante y amplio, al abarcar a la mayor parte de los trabajadores por cuenta ajena y asimilarse como el régimen común de referencia.

El Régimen General de la Seguridad Social tiene como objetivo ofrecer cobertura a los trabajadores asalariados frente a contingencias como enfermedad común, accidente de trabajo, maternidad, paternidad, desempleo, jubilación, incapacidad, muerte y supervivencia. Se financia fundamentalmente a través de las cotizaciones sociales, que constituyen una obligación compartida entre empleadores y trabajadores.

Este régimen se caracteriza por su universalidad y amplitud, ya que actúa como marco general de protección al que se adscriben todos aquellos trabajadores que no se encuentren incluidos en un régimen especial (autónomos, empleados del hogar, funcionarios de determinados cuerpos, trabajadores del mar, etc.). Su regulación abarca aspectos como la afiliación, las altas y bajas en el sistema, la cotización, las bases y tipos de cotización, así como la gestión y reconocimiento de las prestaciones.

La importancia del Régimen General radica en que constituye el núcleo central de la Seguridad Social en España y asegura la cobertura de millones de personas, siendo el cauce principal a través del cual se articula la solidaridad entre generaciones y colectivos. Además, su conocimiento resulta imprescindible para quienes aspiran a trabajar en la Administración Pública, puesto que en gran parte de su labor deberán tramitar, gestionar o informar sobre procedimientos relacionados con la Seguridad Social y la protección de los ciudadanos.

En definitiva, el Régimen General de la Seguridad Social es la expresión más representativa del modelo español de protección social, un sistema contributivo y solidario que garantiza la asistencia y el bienestar de los trabajadores y sus familias frente a las situaciones de necesidad que puedan surgir a lo largo de su vida laboral y personal.

Tema 34.- El archivo: concepto, funciones y tipologías. Documentos: concepto y valores. El expediente administrativo. Documentos y expedientes electrónicos. Copias auténticas.

El archivo constituye un elemento esencial dentro de la Administración Pública, ya que garantiza la organización, custodia, conservación y acceso a los documentos que se generan en el ejercicio de la actividad administrativa. No solo tiene una función de apoyo a la gestión diaria, sino también un papel fundamental en la transparencia, la memoria institucional y la protección del derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública.

Los documentos administrativos, entendidos como el soporte material de la actividad administrativa, poseen un valor jurídico, informativo y probatorio, lo que les otorga un papel clave en la seguridad jurídica y en la eficacia de la acción administrativa. La unión de documentos relacionados por un mismo procedimiento conforma el expediente administrativo, que constituye la base para la tramitación y resolución de los procedimientos.

En la actualidad, el avance de las tecnologías de la información ha impulsado la transición hacia los documentos y expedientes electrónicos, lo que supone un cambio profundo en la manera de producir, gestionar y conservar la documentación administrativa. Este proceso exige garantizar la autenticidad, integridad y validez jurídica de la información, aspectos que se refuerzan mediante el uso de copias auténticas y sistemas de firma electrónica.

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS

Una de las principales funciones de un Auxiliar Administrativo de una entidad local, es la de registrar todos los documentos administrativos que entran y salen de su departamento.

Para poder estudiar el registro de entrada y salida, así como los requisitos de presentación de cualquier documento administrativo, disponemos de varias normativas al respecto que vamos a ir viendo a lo largo de este tema.

Antes de empezar con las normativas, vamos a definir que es un documento administrativo y las clases que existen dentro de una organización pública como es un ayuntamiento.

La documentación administrativa se puede definir como el documento por escrito en el que constan los datos que sirven de prueba o testimonio, y que proporcionan una información, de carácter oficial o legal. Su contenido puede consistir en textos escritos, fotografías, dibujos o películas, dependiendo también del soporte en el que estén hechos.

El concepto de documento administrativo es el soporte que contiene y en el que se registran los actos de la Administración pública. Según el “Manual de documentos administrativos”: tienen la consideración de documento público administrativo los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones públicas.

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

La constancia como prueba de su existencia, ya sea en actos jurídicos, administrativos o solamente informativos. Y la comunicación ya que es el medio con el se comunican los ciudadanos con la Administración.

Características que clasifican los documentos administrativos y que determinan la condición administrativa del documento:

Tema 35. La gestión documental. Procesos de gestión documental. Los metadatos. Archivo electrónico único: obligatoriedad y funcionalidades. Archive.

La gestión documental constituye uno de los pilares fundamentales de la actividad administrativa, ya que permite organizar, controlar y conservar los documentos a lo largo de todo su ciclo de vida, garantizando su accesibilidad, integridad y autenticidad. No se limita únicamente al archivo y custodia, sino que engloba un conjunto de procesos técnicos y organizativos destinados a asegurar que la información generada por la Administración se conserve en condiciones adecuadas y esté disponible cuando sea necesaria.

Dentro de estos procesos cobra especial relevancia el uso de los metadatos, que son los datos que describen y contextualizan a los documentos, facilitando su identificación, recuperación, interoperabilidad y preservación a largo plazo. Sin metadatos adecuados, la gestión documental carecería de eficacia y sería imposible mantener la coherencia de la información en entornos digitales.

En el marco normativo actual, la Administración debe disponer de un Archivo Electrónico Único, de carácter obligatorio, que centraliza la conservación de los documentos electrónicos correspondientes a los procedimientos finalizados. Este archivo asegura la unificación, estandarización y preservación de la documentación en soporte electrónico, evitando la dispersión y garantizando la trazabilidad de la actuación administrativa.

Asimismo, el desarrollo de soluciones específicas como ARCHIVE responde a la necesidad de modernizar la gestión documental mediante herramientas que permitan cumplir con las exigencias legales y técnicas en materia de conservación digital, seguridad y acceso a los documentos.

LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE OFICINA: SERIES, PRODECIMIENTOS Y EXPEDIENTES:

El archivo de oficina está formado por los documentos producidos o recibidos por una unidad administrativa en el desarrollo de las funciones y actividades que tiene encomendadas. Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expediente e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo. La organización que se le dé en esta primera etapa determinará, dado el volumen de los documentos que se generan en una Administración Pública, las posibilidades de tratamiento que reciba más tarde.

Entre las funciones del archivo de oficina estarán:

- o La formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la propia oficina como consecuencia de su gestión diaria.
- o La elaboración de los instrumentos de control e información (ficheros, bases de datos, etc.) de la propia documentación que genera.
- o El servicio de consulta administrativa.
- o La preparación de transferencias al Archivo.

Tema 36.- Firma electrónica. Certificados electrónicos. Prestadores de servicios de certificación. Tipos de certificados y soportes.

La firma electrónica se ha convertido en una herramienta esencial en el marco de la Administración Electrónica, al permitir identificar al firmante de un documento digital y garantizar la autenticidad, integridad y validez jurídica de la información transmitida por medios electrónicos. Supone, por tanto, un elemento clave en la modernización administrativa y en la garantía de los derechos de la ciudadanía en el entorno digital.

Para dotar de seguridad a este mecanismo se utilizan los certificados electrónicos, que vinculan de manera inequívoca la identidad de una persona física o jurídica con unos datos de verificación de firma. Estos certificados son emitidos por los prestadores de servicios de certificación, entidades autorizadas y supervisadas que garantizan la fiabilidad del proceso y el cumplimiento de las condiciones técnicas y legales.

Existen distintos tipos de certificados y soportes, adaptados a las necesidades de cada usuario y de la propia Administración: certificados de persona física, de representante, de empleado público o de sede electrónica, entre otros. Asimismo, pueden estar incorporados en dispositivos criptográficos seguros como tarjetas, tokens o en soluciones basadas en la nube, lo que facilita su utilización en múltiples entornos.

A continuación estudiaremos la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.

Comenzaremos viendo su estructura:

ESTRUCTURA:

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Efectos jurídicos de los documentos electrónicos.

TÍTULO II. Certificados electrónicos

Artículo 4. Vigencia y caducidad de los certificados electrónicos.

Artículo 5. Revocación y suspensión de los certificados electrónicos.

Artículo 6. Identidad y atributos de los titulares de certificados cualificados.

Artículo 7. Comprobación de la identidad y otras circunstancias de los solicitantes de un certificado cualificado.

TÍTULO III. Obligaciones y responsabilidad de los prestadores de servicios electrónicos de confianza

Artículo 8. Protección de los datos personales.

Artículo 9. Obligaciones de los prestadores de servicios electrónicos de confianza.

Artículo 10. Responsabilidad de los prestadores de servicios electrónicos de confianza.

Tema 37.- Protección de datos personales: la normativa sobre protección de datos personales, principios, el Registro de Actividades de Tratamiento, el Delegado de Protección de Datos y el ejercicio de derechos.

La protección de datos personales constituye hoy en día un derecho fundamental directamente vinculado con la intimidad, la dignidad y la libertad de las personas. En un contexto social y administrativo caracterizado por el uso intensivo de la información y de las nuevas tecnologías, la correcta gestión de los datos de carácter personal se ha convertido en un elemento esencial para garantizar la confianza de los ciudadanos en las instituciones públicas y en las organizaciones privadas.

El marco normativo que regula esta materia se sustenta en dos grandes referencias: a nivel europeo, el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) 2016/679, de aplicación directa en todos los Estados miembros de la Unión Europea; y a nivel nacional, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que adapta el RGPD al ordenamiento español y establece disposiciones adicionales.

Estos textos recogen los principios fundamentales que deben regir cualquier tratamiento de datos: licitud, lealtad y transparencia; limitación de la finalidad; minimización de los datos; exactitud; limitación del plazo de conservación; integridad y confidencialidad; y responsabilidad proactiva del responsable del tratamiento.

Las Administraciones Públicas, incluidas las Entidades Locales, deben cumplir estrictamente con estos principios y documentar sus actuaciones mediante el Registro de Actividades de Tratamiento, que identifica qué datos se recogen, con qué finalidad, bajo qué base jurídica y durante cuánto tiempo serán conservados.

Un elemento clave de esta normativa es la figura del Delegado de Protección de Datos (DPD), obligado en todas las Administraciones, que actúa como garante interno del cumplimiento de la normativa, asesorando, supervisando y sirviendo de punto de contacto entre la institución, los ciudadanos y la Agencia Española de Protección de Datos.

Finalmente, el sistema reconoce a los ciudadanos un conjunto de derechos esenciales, conocidos como derechos ARSULIPO (acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición), que permiten a las personas ejercer un control real sobre sus datos personales. Las Entidades Locales deben disponer de mecanismos ágiles y accesibles que faciliten el ejercicio efectivo de estos derechos.

Comenzaremos este tema viendo la estructura de la Ley orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

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