

- TEMARIO -
oposiciones

tutemario

CUERPO DE
AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
REGIONAL DE MURCIA

TEMAS:

16

PLAZAS:

58

ED. 2025

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA REGIONAL MURCIA

Ed. 2025

Editorial ENA

ISBN: 978-84-122292-7-1

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro temario, los 16 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de la convocatoria publicada con Orden de 4 de noviembre de 2025 de la Consejería de Economía, Hacienda, Fondos Europeos y Transformación Digital, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso libre para cubrir 58 plazas del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional. (Código DGX00L24-9).

Tema 1.- Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades; Garantías y suspensión de derechos y libertades. Control judicial de la Administración.

Tema 2.- Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Órganos institucionales. Régimen Jurídico. Reforma del Estatuto.

Tema 3.- El Presidente. El Consejo de Gobierno de la Región de Murcia. Los Consejeros. La Administración Pública de la Región de Murcia; Régimen jurídico, organización y funcionamiento. Administración institucional.

Tema 4.- Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos.

Tema 5.- Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas; Requisitos de los actos administrativos; Eficacia de los actos; Nulidad y anulabilidad.

Tema 6.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 7.- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Ley de Función Pública de la Región de Murcia: Objeto y ámbito de la Ley. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios.

Tema 9.- Ley de Contratos del Sector Público: Ámbito de aplicación subjetiva. Concepto y disposiciones comunes a todos los contratos. Objeto y requisitos de los contratos.

Tema 10.- Ley de Hacienda de la Región de Murcia: Principios generales. Concepto, elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

Tema 11.- La sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La Plataforma de Interoperabilidad.

Tema 12.- Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico.

Tema 13.- Los Archivos y el Patrimonio Documental en la Región de Murcia. Concepto de documento y archivo. Sistema de archivos de la Región de Murcia. Ordenación de documentos.

Tema 14.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

Tema 15.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 16.- Igualdad: Disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos de carácter personal: principios reguladores y derechos de las personas.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	4
TEMA 1.- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULO PRELIMINAR. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES: DERECHOS Y LIBERTADES; GARANTÍAS Y SUSPENSIÓN DE DERECHOS Y LIBERTADES. CONTROL JUDICIAL DE LA ADMINISTRACIÓN.....	5
TEMA 2.- ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA REGIÓN DE MURCIA: ÓRGANOS INSTITUCIONALES. RÉGIMEN JURÍDICO. REFORMA DEL ESTATUTO.	47
TEMA 3.- EL PRESIDENTE. EL CONSEJO DE GOBIERNO DE LA REGIÓN DE MURCIA. LOS CONSEJEROS. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA; RÉGIMEN JURÍDICO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL.....	56
TEMA 4.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.....	97
TEMA 5.- DISPOSICIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS: DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS; REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS; EFICACIA DE LOS ACTOS; NULIDAD Y ANULABILIDAD.....	105
TEMA 6.- INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	120
TEMA 7.- REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES Y PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	141
TEMA 8.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y TIPOS DE PERSONAL. LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA DE LA REGIÓN DE MURCIA: OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS, DEBERES, INCOMPATIBILIDADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS.	148
TEMA 9.- LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: ÁMBITO DE APLICACIÓN SUBJETIVA. CONCEPTO Y DISPOSICIONES COMUNES A TODOS LOS CONTRATOS. OBJETO Y REQUISITOS DE LOS CONTRATOS.	171
TEMA 10.- LEY DE HACIENDA DE LA REGIÓN DE MURCIA: PRINCIPIOS GENERALES. CONCEPTO, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.	225
TEMA 11.- LA SEDE ELECTRÓNICA. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. LA PLATAFORMA DE INTEROPERABILIDAD.	237
TEMA 12.- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LOS CANALES PRESENCIAL, ELECTRÓNICO Y TELEFÓNICO.....	273
TEMA 13.- LOS ARCHIVOS Y EL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN LA REGIÓN DE MURCIA. CONCEPTO DE DOCUMENTO Y ARCHIVO. SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA REGIÓN DE MURCIA. ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS.	300
TEMA 14.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, FUNCIONES Y CARACTERÍSTICAS. CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN. ESTILO ADMINISTRATIVO EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.....	305
TEMA 15.- LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES. SERVICIOS DE PREVENCIÓN....	376
TEMA 16.- IGUALDAD: DISPOSICIONES GENERALES. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: PRINCIPIOS REGULADORES Y DERECHOS DE LAS PERSONAS.	392

Tema 1.- Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades; Garantías y suspensión de derechos y libertades. Control judicial de la Administración.

La Constitución Española de 1978 se erige como el pilar fundamental sobre el que se organiza la vida política, social y jurídica del Estado. Su Título Preliminar establece los principios esenciales que definen la identidad del país y la estructura del sistema democrático. En él se fijan conceptos clave como la soberanía nacional, la forma política del Estado, la organización territorial y los valores superiores que deben inspirar la actuación de los poderes públicos. Estos principios no solo orientan la interpretación del resto del texto constitucional, sino que también sirven de base para el conjunto del ordenamiento jurídico y para la convivencia democrática.

Uno de los elementos centrales del sistema constitucional español es el reconocimiento y la protección de los derechos fundamentales y las libertades públicas. Estos derechos, inspirados en la dignidad de la persona, garantizan la participación del ciudadano en la vida política, social y económica, y aseguran un marco de libertades compatible con una sociedad plural y democrática. Entre ellos destacan las libertades personales, los derechos vinculados a la participación política, así como los derechos de carácter social y colectivo. La Constitución establece un equilibrio entre derechos y deberes, recordando que la ciudadanía no solo es titular de libertades, sino que también tiene responsabilidades que contribuyen a la cohesión y al buen funcionamiento del Estado.

La protección de estos derechos requiere la existencia de mecanismos eficaces que aseguren su cumplimiento. Por ello, la Constitución prevé un sistema de garantías que permite la defensa de los ciudadanos frente a posibles vulneraciones. Estas garantías pueden ser de carácter general, mediante la actividad de los tribunales y el funcionamiento del Estado de Derecho, o de carácter específico, a través de procedimientos especialmente orientados a la tutela rápida y efectiva de los derechos fundamentales. Gracias a este entramado garantista, cualquier persona puede exigir la protección de sus libertades fundamentales cuando considere que han sido vulneradas por la actuación de los poderes públicos o de terceros.

Sin embargo, la Constitución también contempla situaciones excepcionales en las que determinados derechos pueden quedar limitados temporalmente para salvaguardar el interés general. Estas medidas extraordinarias, siempre sometidas a estrictas condiciones y controles, permiten hacer frente a circunstancias que ponen en riesgo el orden público, la seguridad o el propio funcionamiento del Estado. Aun así, incluso en estos escenarios, el sistema constitucional establece límites precisos para evitar abusos y asegurar que la suspensión de derechos sea proporcional, justificada y temporal.

Por último, el control judicial de la Administración constituye una pieza clave en la arquitectura del Estado democrático de Derecho. La Administración debe someterse a la ley y actuar conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y servicio al interés general. El control ejercido por los tribunales garantiza que sus decisiones puedan ser revisadas cuando afecten a los derechos de los ciudadanos, evitando actuaciones arbitrarias y reforzando la seguridad jurídica. Este control no solo corrige posibles excesos, sino que también contribuye a mejorar la calidad de la actividad administrativa y fortalece la confianza de la ciudadanía en las instituciones públicas.

Tema 2.- Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Órganos institucionales.

Régimen Jurídico. Reforma del Estatuto.

El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia constituye la norma institucional básica que define la identidad política de la Comunidad Autónoma y regula su organización, competencias y funcionamiento. A partir de su aprobación, la Región adquiere un marco propio para ejercer su autogobierno dentro del conjunto del Estado, estableciendo los principios, órganos y procedimientos que permiten la gestión autónoma de los asuntos de interés regional. Este Estatuto configura un modelo de organización adaptado a la realidad social, económica y territorial murciana, garantizando al mismo tiempo su integración y coordinación con las instituciones del Estado.

Los órganos institucionales de la Región de Murcia forman el eje central de su organización política. Entre ellos se encuentran las instituciones encargadas de la representación democrática, del impulso político y de la dirección del Gobierno autonómico. Cada una de estas instituciones cumple funciones específicas y complementarias que permiten articular un sistema de equilibrio entre poderes, asegurando el correcto funcionamiento del autogobierno. El órgano representativo de la ciudadanía murciana es el encargado de la función legislativa, del control del poder ejecutivo y de la aprobación del presupuesto regional. Por su parte, el órgano ejecutivo dirige la acción política y administrativa, gestiona los servicios públicos y asume la responsabilidad de desarrollar y ejecutar las decisiones adoptadas. Junto a ellos, la figura que encarna la representación institucional de la Comunidad desempeña un papel relevante en la relación con los demás poderes del Estado y en la garantía del funcionamiento ordinario de las instituciones.

El régimen jurídico de la Comunidad Autónoma se fundamenta en el principio de autonomía política y administrativa dentro del marco constitucional. Este régimen determina cómo se organiza la actividad de los poderes públicos murcianos, cuáles son sus competencias y cómo se relacionan entre sí y con el Estado. Incluye los principios que rigen la actuación administrativa, la responsabilidad de los poderes regionales, la estructura del sector público autonómico y los mecanismos de control y fiscalización. Asimismo, establece las bases para la gestión de los servicios públicos, la elaboración de normas y la adopción de decisiones que afectan al interés general de la Región. Este entramado jurídico tiene como finalidad asegurar un funcionamiento eficaz, transparente y responsable de las instituciones autonómicas.

La reforma del Estatuto de Autonomía es un procedimiento esencial para garantizar su adaptación a las nuevas realidades políticas, sociales y económicas. Con el paso del tiempo, surgen necesidades que pueden requerir una actualización del marco institucional, ya sea para ampliar competencias, mejorar la organización territorial o perfeccionar los mecanismos de funcionamiento de los poderes públicos. El Estatuto prevé un procedimiento específico para su modificación, que incluye la participación de las instituciones autonómicas y nacionales. Este proceso asegura que cualquier cambio se adopte con amplias garantías democráticas y con el consenso necesario, evitando alteraciones improvisadas o arbitrarias. La reforma estatutaria, por tanto, permite que la Comunidad Autónoma evolucione y se fortalezca sin perder la estabilidad institucional.

En conjunto, el Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia, sus órganos institucionales, su régimen jurídico y su procedimiento de reforma configuran un sistema sólido de autogobierno. Conocer estos elementos es fundamental para comprender cómo se organiza políticamente la Región, cómo se distribuyen las competencias

Tema 3.- El Presidente. El Consejo de Gobierno de la Región de Murcia. Los Consejeros. La Administración Pública de la Región de Murcia; Régimen jurídico, organización y funcionamiento. Administración institucional.

La organización política de la Región de Murcia se articula en torno a una serie de instituciones que hacen posible el ejercicio del autogobierno y la gestión eficaz de los asuntos públicos. Entre ellas destacan el Presidente, el Consejo de Gobierno y los Consejeros, que integran el núcleo del poder ejecutivo autonómico. Junto a estas figuras, la Administración Pública de la Región desempeña un papel esencial en la puesta en marcha de las políticas públicas y en la prestación de los servicios que demanda la ciudadanía. La estructura administrativa, su régimen jurídico, su organización y su funcionamiento constituyen elementos indispensables para asegurar un modelo de gobierno eficaz, transparente y adaptado a las necesidades de la sociedad murciana.

La figura del Presidente se sitúa en el vértice del poder ejecutivo y representa institucionalmente a la Comunidad Autónoma. Su liderazgo es clave para orientar la acción política del gobierno regional, coordinar a las distintas áreas administrativas y garantizar la estabilidad institucional. Además de dirigir la actividad del Consejo de Gobierno, el Presidente actúa como portavoz de la voluntad política de la Región tanto hacia el interior como en sus relaciones con el Estado y con otras comunidades autónomas. Es, por tanto, una figura central en la definición de las prioridades políticas y en la dirección estratégica del autogobierno murciano.

El Consejo de Gobierno constituye el órgano colegiado que asume la dirección política y administrativa de la Comunidad Autónoma. Integrado por el Presidente y los Consejeros, este órgano adopta las decisiones generales que orientan la política regional, aprueba proyectos normativos, impulsa iniciativas legislativas y coordina la actuación de las distintas consejerías. Su funcionamiento colegiado permite abordar las políticas públicas desde una perspectiva global, garantizando la coherencia de las acciones gubernamentales y la adecuación de las decisiones a los intereses generales de la Región. Asimismo, el Consejo desempeña un papel clave en la planificación y ejecución del presupuesto autonómico, elemento esencial para asegurar la sostenibilidad financiera y el desarrollo de las competencias propias.

Los Consejeros son responsables de dirigir las diferentes áreas de la administración regional, cada uno al frente de una consejería. Su labor combina funciones de carácter político, como el impulso de iniciativas y la adopción de decisiones en el ámbito de sus competencias, con funciones de carácter administrativo, relacionadas con la gestión ordinaria de servicios públicos y recursos. Los Consejeros ejercen una posición intermedia entre el Presidente y la estructura administrativa, lo que les permite traducir las directrices políticas en actuaciones concretas y efectivas. Sus decisiones afectan directamente a sectores clave como la educación, la salud, la economía, las infraestructuras o la política social.

La Administración Pública de la Región de Murcia constituye el conjunto de estructuras organizativas, recursos humanos y medios técnicos que hacen posible la acción de gobierno. Su régimen jurídico se fundamenta en principios como la legalidad, la eficacia, la transparencia y el servicio al interés general. La organización administrativa se estructura de forma jerárquica, ordenada y funcional, de modo que se garantice un funcionamiento coordinado y profesional. Este modelo permite la adecuada gestión de los servicios públicos y la atención a la ciudadanía, asegurando que las decisiones políticas se transformen en resultados tangibles.

Tema 4.-. Régimen Jurídico del Sector Público: Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos.

El Régimen Jurídico del Sector Público constituye el marco que regula la organización, actuación y relaciones de las distintas entidades que integran la Administración Pública. Su finalidad principal es asegurar que la actividad administrativa se desarrolle con objetividad, transparencia, eficacia y respeto a los derechos de la ciudadanía. Este régimen busca un equilibrio entre la necesaria capacidad de actuación de las Administraciones y las garantías indispensables para evitar arbitrariedades, preservar la legalidad y promover un funcionamiento eficiente y responsable del sector público.

El ámbito de aplicación del Régimen Jurídico del Sector Público abarca no solo a la Administración General del Estado, sino también a las administraciones autonómicas, locales y a un conjunto de organismos y entidades dependientes o vinculados a ellas. Incluye, por tanto, a la administración institucional, a las agencias, a las entidades públicas empresariales, a los consorcios y a otras figuras que participan en la gestión pública. Este amplio alcance permite establecer un marco común que armoniza la actuación de estructuras muy diversas, evitando fragmentaciones y garantizando unos principios básicos compartidos que sustentan el funcionamiento del conjunto del sector público.

Los principios generales que rigen la actuación administrativa son esenciales para orientar su comportamiento y para asegurar la coherencia del sistema. Entre ellos destacan la legalidad, que exige que toda actuación administrativa esté fundada en una norma; la eficacia, que impulsa la utilización óptima de los recursos públicos; la transparencia, que facilita el acceso a la información y fomenta la rendición de cuentas; y la responsabilidad, que requiere que los poderes públicos respondan de su actuación cuando cause perjuicios a terceros. Otros principios como la objetividad, la buena fe, la confianza legítima, la proporcionalidad o la cooperación interadministrativa complementan este marco y contribuyen a generar una Administración moderna, profesional y cercana a la ciudadanía.

Un elemento clave del Régimen Jurídico del Sector Público es la regulación de los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Estos derechos constituyen el núcleo del sistema de garantías que protege al administrado frente a posibles actuaciones incorrectas o abusivas. Entre ellos se encuentran el derecho a comunicarse con la Administración de forma accesible y comprensible, el derecho a ser tratado con respeto y a recibir una atención adecuada, el derecho a obtener información y orientación sobre procedimientos, el derecho a acceder a la información pública, así como el derecho a formular alegaciones, recurrir decisiones y exigir responsabilidades cuando proceda. Estos derechos buscan asegurar que la actividad administrativa se desarrolle de forma equilibrada, transparente y participativa, incorporando a la ciudadanía como un actor esencial en el proceso público.

La protección de estos derechos va acompañada de mecanismos que permiten a los ciudadanos defender sus intereses cuando consideran vulneradas sus garantías. Los procedimientos administrativos, los sistemas de recurso, la intervención de órganos de control y el papel de los tribunales constituyen herramientas fundamentales para salvaguardar la legalidad y corregir posibles desviaciones en la actuación administrativa. De este modo, el Régimen Jurídico del Sector Público no solo organiza la actividad de las Administraciones, sino que crea un sistema equilibrado en el que el ciudadano se sitúa en el centro de la acción pública.

Tema 5.- Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas; Requisitos de los actos administrativos; Eficacia de los actos; Nulidad y anulabilidad.

El estudio de las disposiciones y actos administrativos resulta fundamental para comprender el funcionamiento de la Administración Pública y la manera en que esta ejerce sus potestades. La actividad administrativa se materializa tanto a través de normas de carácter general como por medio de decisiones singulares que afectan a personas concretas. Conocer la naturaleza de estas manifestaciones, sus requisitos, su eficacia y los supuestos en los que pueden ser invalidadas es esencial para entender el marco jurídico que garantiza que la actuación pública se realice con objetividad, legalidad y seguridad jurídica.

Las disposiciones administrativas son normas dictadas por órganos de la Administración que desarrollan aspectos concretos del ordenamiento, completándolo y haciéndolo aplicable a situaciones específicas. Se caracterizan por su contenido general y abstracto, dirigido a una pluralidad de destinatarios y pensado para su aplicación repetida en el tiempo. Estas disposiciones cumplen un papel clave en la organización administrativa, al permitir adaptar la regulación a ámbitos concretos y asegurar que las políticas públicas se ejecuten de forma ordenada y coherente. Su elaboración y publicación deben seguir procedimientos que garanticen transparencia, participación y control, evitando que se produzcan regulaciones arbitrarias o contradictorias.

Los actos administrativos, por su parte, son decisiones singulares que manifiestan la voluntad de la Administración en una situación específica. Pueden reconocer derechos, imponer obligaciones, resolver procedimientos o declarar situaciones jurídicas. Para que un acto administrativo sea válido, debe cumplir una serie de requisitos esenciales, entre los que destacan la competencia del órgano que lo dicta, el respeto al procedimiento establecido, la motivación cuando sea necesaria y la adecuación de su contenido al ordenamiento jurídico. Estos requisitos garantizan que la actuación administrativa responda a criterios de legalidad, racionalidad y objetividad, protegiendo tanto el interés general como los derechos de los ciudadanos.

La eficacia de los actos administrativos determina el momento a partir del cual producen efectos jurídicos y son obligatorios para sus destinatarios. En general, los actos son ejecutivos desde su notificación o publicación, lo que permite a la Administración actuar de manera ágil y cumplir sus funciones de forma efectiva. No obstante, su eficacia puede quedar condicionada por la existencia de recursos, por la necesidad de autorizaciones previas o por la concurrencia de circunstancias especiales que requieran su suspensión o modificación. La ejecución de los actos administrativos, además, se encuentra respaldada por potestades específicas que permiten a la Administración garantizar su cumplimiento, siempre dentro de los límites del respeto a los derechos fundamentales y a los principios de proporcionalidad y buena administración.

La invalidez de los actos administrativos constituye una garantía esencial dentro del sistema jurídico. La nulidad afecta a aquellos actos que incurren en defectos especialmente graves, como la falta total de competencia o la vulneración de principios fundamentales, lo que provoca que dichos actos no produzcan efectos desde su origen. La anulabilidad, en cambio, se refiere a actos que contienen defectos menos graves y susceptibles de ser corregidos, siempre que no afecten a garantías esenciales. Este sistema de control permite depurar la actividad administrativa, asegurar el respeto al ordenamiento jurídico y proteger a los ciudadanos frente a decisiones incorrectas o ilegales.

Tema 6.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

El procedimiento administrativo constituye la vía formal a través de la cual la Administración adopta decisiones que afectan a los ciudadanos y al interés general. Su estructura está diseñada para garantizar que la actuación pública se desarrolle con objetividad, transparencia y respeto a los derechos de las personas. El procedimiento no es únicamente una secuencia de trámites, sino un conjunto ordenado de garantías que permite equilibrar la eficacia administrativa con la protección jurídica del administrado. Comprender sus fases —iniciación, ordenación, instrucción y finalización— es fundamental para entender cómo se articula la acción administrativa y cómo se asegura que cada decisión esté debidamente fundamentada y sometida a control.

La iniciación del procedimiento marca el punto de partida de la actividad administrativa formal. Puede producirse a instancia de la propia Administración o a solicitud de un ciudadano. En ambos casos, esta fase garantiza que exista una causa que justifique la apertura del expediente, que se determine su objeto y que se identifique a las personas interesadas. La iniciación establece las bases del procedimiento y permite que, desde el primer momento, se observen los principios de legalidad, transparencia y participación. En los procedimientos iniciados por los ciudadanos, esta fase incorpora también derechos como la presentación de documentos, la obtención de información y la obligación de la Administración de recibir y tramitar las solicitudes.

La ordenación del procedimiento se ocupa de garantizar que la tramitación se realice de manera coordinada, lógica y continua. La Administración debe impulsar el procedimiento de oficio, evitando paralizaciones innecesarias y asegurando que cada trámite se lleve a cabo en el momento adecuado. Esta fase incluye la gestión de plazos, la organización de actuaciones y la incorporación sucesiva de documentos al expediente. El objetivo es asegurar una tramitación ágil y eficaz que permita avanzar hacia la resolución sin dilaciones indebidas y con pleno respeto al orden jurídico.

La instrucción es la fase central del procedimiento, en la que se incorporan los elementos necesarios para determinar los hechos y fundamentar la decisión final. En esta etapa se practican las pruebas, se solicitan informes, se recaba información relevante y se da audiencia a los interesados. La instrucción está orientada a obtener un conocimiento completo y objetivo de la situación, evitando decisiones arbitrarias o carentes de base. La participación ciudadana adquiere aquí especial importancia, ya que permite formular alegaciones y aportar datos que pueden resultar determinantes para la resolución del procedimiento. Esta fase asegura que la Administración adopte sus decisiones con rigor, imparcialidad y respeto al derecho de defensa.

La finalización del procedimiento implica la culminación del expediente mediante un acto administrativo que resuelve la cuestión planteada o, en ciertos casos, mediante otras formas de terminación como el desistimiento, la renuncia, la caducidad o la imposibilidad material de continuarlo. La resolución debe estar motivada, ser coherente con el expediente y responder a los principios de legalidad y proporcionalidad. Además, debe notificarse adecuadamente a los interesados, quienes disponen del derecho a impugnarla si consideran que vulnera sus intereses o derechos. Con ello se cierra el procedimiento, pero se garantiza la posibilidad de control y revisión a través de recursos administrativos o judiciales.

En conjunto, las fases de iniciación, ordenación, instrucción y finalización conforman un sistema estructurado que asegura que la Administración actúe de forma responsable, transparente y respetuosa con las garantías de los ciudadanos. El procedimiento administrativo se presenta así como una herramienta esencial para el adecuado funcionamiento del Estado de Derecho, integrando eficacia en la gestión pública y protección jurídica en favor de la ciudadanía.

Continuamos con la misma normativa anterior y por el mismo orden de estudio que llevamos, pasando a su Título IV completo:

Tema 7.- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La revisión de los actos administrativos en vía administrativa constituye uno de los pilares fundamentales del sistema de garantías que protege a los ciudadanos frente a posibles errores o actuaciones incorrectas de la Administración. A través de este conjunto de mecanismos, se permite que los propios órganos administrativos puedan corregir, reconsiderar o anular decisiones previamente adoptadas, evitando así la necesidad de acudir directamente a los tribunales y favoreciendo una resolución más ágil y eficiente de los conflictos. Esta revisión interna responde a los principios de legalidad, eficacia, responsabilidad y servicio al interés general, asegurando que la Administración actúe de forma coherente y ajustada a Derecho.

Dentro de esta revisión en vía administrativa se incluyen diferentes modalidades, cada una con objetivos y alcances específicos. Por un lado, los ciudadanos pueden recurrir decisiones que consideran injustas o contrarias a sus derechos, utilizando los procedimientos articulados para solicitar su modificación o anulación. Por otro lado, la propia Administración puede revisar de oficio actos que resulten inválidos o perjudiciales para el interés general, garantizando así que su actuación se mantenga dentro de los límites legales y que los errores más graves puedan ser corregidos sin necesidad de impulso externo. Estos mecanismos, en conjunto, dotan al sistema administrativo de flexibilidad y capacidad de autocontrol.

La revisión administrativa también cumple una función pedagógica e interna, ya que permite detectar fallos en la tramitación, en la interpretación de normas o en los procedimientos empleados. Gracias a ello, la Administración puede mejorar sus prácticas, reforzar la profesionalidad de su personal y evitar que se reproduzcan errores similares en el futuro. Además, esta revisión contribuye a reforzar la confianza ciudadana en las instituciones, al ofrecer una vía accesible y eficaz para reclamar cuando se percibe una actuación incorrecta.

La segunda parte del tema se centra en la responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas, un aspecto clave para asegurar el buen funcionamiento del sector público. Este principio implica que quienes desempeñan funciones públicas deben responder de los daños que puedan causar en el ejercicio de sus tareas, ya sea por acción u omisión. La responsabilidad se fundamenta en la idea de que el poder público debe ejercerse con prudencia, profesionalidad y respeto a la legalidad, y que cualquier desviación de estos principios puede generar consecuencias jurídicas.

La responsabilidad puede manifestarse en diferentes planos: patrimonial, disciplinaria o incluso penal, dependiendo de la gravedad y naturaleza de la conducta. La responsabilidad patrimonial surge cuando una actuación administrativa causa un perjuicio a un ciudadano; la disciplinaria se vincula al incumplimiento de deberes propios del puesto de trabajo; y la penal aparece en casos en los que la conducta reviste una especial gravedad. Este sistema busca asegurar que las autoridades y empleados públicos actúen con diligencia, transparencia e integridad, reforzando la calidad del servicio público y la confianza social.

La existencia de un régimen claro de responsabilidad, junto con los mecanismos de revisión de actos administrativos, forma un entramado jurídico sólido que busca garantizar la legalidad, la corrección y la eficacia en la actuación administrativa. Ambos elementos se complementan para asegurar que la Administración,

Tema 8.- Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto, ámbito de aplicación y tipos de personal. Ley de Función Pública de la Región de Murcia: Objeto y ámbito de la Ley. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios.

El empleo público constituye uno de los pilares fundamentales del funcionamiento de las Administraciones, ya que son los empleados públicos quienes materializan las políticas públicas, gestionan los servicios esenciales y garantizan la continuidad y eficacia de la actividad administrativa. Para organizar este sistema se establecen marcos normativos que regulan el acceso, las funciones, los derechos, las obligaciones y las condiciones de trabajo del personal al servicio de las administraciones. Entre ellos destaca el Estatuto Básico del Empleado Público, que fija las bases del régimen jurídico común aplicable a todas las Administraciones, junto con la legislación específica de cada Comunidad Autónoma, como la Ley de Función Pública de la Región de Murcia, que concreta y desarrolla estas reglas en el ámbito autonómico.

El Estatuto Básico tiene como finalidad establecer un conjunto de principios que aseguren una gestión profesional, eficaz y transparente del empleo público. Su ámbito de aplicación es amplio, ya que abarca a los funcionarios de carrera, a los funcionarios interinos, al personal laboral y a otras modalidades de empleo de carácter temporal vinculadas al sector público. Este enfoque permite ofrecer una visión ordenada y coherente de los distintos tipos de personal, distinguiendo entre quienes desempeñan funciones permanentes vinculadas al ejercicio directo de potestades públicas y quienes realizan tareas de naturaleza no permanente o sujetas a relaciones laborales. Esta clasificación resulta esencial para garantizar una asignación adecuada de responsabilidades y asegurar que determinadas funciones, especialmente las relacionadas con la autoridad pública, queden reservadas a quienes cuentan con una vinculación especial con la Administración.

En el ámbito autonómico, la Ley de Función Pública de la Región de Murcia concreta el marco estatutario y regula la organización, el acceso y la carrera profesional del personal al servicio de la Comunidad Autónoma. Su objeto es garantizar que la Administración regional disponga de empleados profesionales, imparciales y capacitados para atender las necesidades de la ciudadanía. Además, define el ámbito institucional al que se aplica, que incluye la Administración General de la Comunidad Autónoma y sus organismos públicos dependientes. Con ello se configura un sistema adaptado a las características y necesidades de la Región, pero en coherencia con los principios comunes aplicables en todo el territorio nacional.

La adquisición de la condición de funcionario constituye un aspecto esencial del empleo público, ya que garantiza que el acceso a estos puestos se produzca en condiciones de igualdad, mérito y capacidad. La incorporación se formaliza tras la superación de procesos selectivos y el cumplimiento de los requisitos exigidos, lo que asegura un sistema de selección transparente y profesional. Del mismo modo, la pérdida de la condición de funcionario se vincula a supuestos claramente definidos que pueden derivar de decisiones voluntarias, de sanciones disciplinarias o de circunstancias objetivas que imposibiliten la continuidad en el servicio.

Las situaciones administrativas representan las diferentes posiciones en las que puede encontrarse un funcionario a lo largo de su vida profesional, según su relación activa o no con el servicio. Estas situaciones permiten adaptar la relación funcional a distintos escenarios, como la prestación efectiva de servicios, la suspensión, los permisos, la excedencia o la reserva de puesto. Su adecuado funcionamiento garantiza la continuidad del servicio público y la protección de los derechos profesionales del personal.

El régimen estatutario se completa con un catálogo de derechos y deberes, cuyo objetivo es asegurar un equilibrio entre las garantías de los empleados públicos y las exigencias derivadas del servicio a la ciudadanía. Entre los derechos destacan los vinculados a la carrera profesional, la formación, la retribución adecuada, la conciliación y la protección frente a riesgos laborales. Los deberes, por su parte, se relacionan con la imparcialidad, la integridad, la obediencia jerárquica, la dedicación y el respeto al ordenamiento jurídico. A ello

Tema 9.- Ley de Contratos del Sector Público: Ámbito de aplicación subjetiva.

Concepto y disposiciones comunes a todos los contratos. Objeto y requisitos de los contratos.

La contratación pública constituye uno de los instrumentos fundamentales de la acción administrativa, pues permite a las Administraciones dotarse de bienes, servicios y obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones. La Ley de Contratos del Sector Público establece el marco jurídico que ordena este ámbito, garantizando que la utilización de los recursos públicos se realice con eficiencia, transparencia y respeto a los principios de igualdad y competencia. Su finalidad principal es asegurar que la contratación se desarrolle de forma profesional y garantista, evitando prácticas arbitrarias y fomentando la participación de las empresas en condiciones equitativas.

El ámbito de aplicación subjetiva de esta ley define a qué entidades se les aplica y bajo qué condiciones. No se limita únicamente a la Administración General del Estado, sino que también engloba a las comunidades autónomas, corporaciones locales y a un amplio conjunto de organismos, entidades y entes del sector público. Esto incluye tanto a administraciones tradicionales como a fundaciones, consorcios, empresas públicas y entidades con personalidad jurídica propia que gestionan fondos públicos o cumplen funciones de interés general. Esta amplitud garantiza que todas las entidades que operan con dinero público queden sujetas a las mismas reglas básicas de transparencia, control y responsabilidad.

La ley también ofrece un concepto claro y homogéneo del contrato del sector público, entendido como un acuerdo entre una entidad pública y un particular, empresa u otra entidad, cuyo objetivo es la ejecución de obras, la prestación de servicios, el suministro de bienes u otras actuaciones necesarias para cumplir con las finalidades públicas. Este concepto se complementa con una serie de disposiciones comunes aplicables a todos los contratos, independientemente de su naturaleza. Entre estas disposiciones destacan las relativas a la capacidad y solvencia de los contratistas, los principios de publicidad y concurrencia, las normas sobre preparación del contrato y la necesidad de justificar adecuadamente cada contratación. Estos elementos estructuran un proceso ordenado que garantiza que las decisiones se adopten con rigor técnico y adecuación al interés general.

El objeto de los contratos constituye otro elemento esencial del sistema de contratación pública. Cada contrato debe tener un objeto lícito, posible y claramente determinado, lo que permite evitar contrataciones ambiguas o imprecisas que dificulten el control o la ejecución posterior. La ley exige, además, que el objeto esté vinculado a las necesidades reales de la entidad contratante y que se defina con suficiente detalle para permitir que las empresas puedan presentar ofertas adecuadas y comparables. La correcta definición del objeto del contrato es clave para asegurar la eficiencia en el gasto público y para garantizar que la prestación final cumple con las expectativas y necesidades de la ciudadanía.

Los requisitos de los contratos, por su parte, abarcan un conjunto de condiciones jurídicas, técnicas y económicas que deben cumplirse para que el contrato sea válido y eficaz. Entre ellos se incluyen la competencia del órgano de contratación, la existencia de crédito adecuado, la elaboración de un expediente justificativo, el cumplimiento del procedimiento previsto y la observancia de los principios de transparencia y concurrencia. Estos requisitos actúan como un mecanismo de control preventivo que garantiza que la contratación no solo sea legal, sino también eficiente y acorde con los intereses públicos.

En conjunto, el estudio del ámbito subjetivo de la contratación pública, del concepto común de contrato y de los requisitos y objetos de las contrataciones permite comprender el funcionamiento de una parte esencial de la actividad administrativa. La contratación pública es un instrumento indispensable para el desarrollo de infraestructuras, la prestación de servicios y la adquisición de recursos, y su adecuada regulación garantiza una gestión responsable y orientada al interés general.

Tema 10.- Ley de Hacienda de la Región de Murcia: Principios generales. Concepto, elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

La Ley de Hacienda de la Región de Murcia constituye el marco básico que regula la gestión económica y financiera de la Comunidad Autónoma. Su finalidad es asegurar que la actividad económica del sector público regional se desarrolle con rigor, responsabilidad y transparencia, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos. A través de esta normativa se establecen los principios, órganos, procedimientos y controles que orientan la administración del patrimonio regional, la elaboración de los presupuestos, la ejecución del gasto y la planificación financiera. De esta manera, la Ley de Hacienda se configura como una herramienta esencial para la sostenibilidad económica de la Región y para la prestación eficaz de los servicios públicos.

Entre los principios generales que inspiran la Hacienda regional destacan la legalidad, la transparencia, la eficiencia y la estabilidad financiera. El principio de legalidad asegura que toda actuación económica y presupuestaria se ajuste al marco jurídico establecido; la transparencia exige claridad en la información económica, facilitando su control por parte de los poderes públicos y de la ciudadanía; la eficiencia orienta la gestión a la consecución de resultados con el mejor uso posible de los recursos; y la estabilidad financiera implica una planificación económica responsable que permita atender las obligaciones presentes sin comprometer la capacidad de actuación futura. Estos principios conforman el núcleo de la actuación financiera pública y garantizan un comportamiento equilibrado y previsible de la Hacienda autonómica.

Uno de los elementos centrales de esta ley es la regulación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma, instrumento fundamental para planificar y ejecutar la política económica y social del Gobierno regional. El presupuesto refleja, en términos cuantitativos, las prioridades públicas para un ejercicio determinado y determina los ingresos previstos y los gastos autorizados. Su función no se limita a la mera previsión contable, sino que constituye una herramienta estratégica que permite orientar el desarrollo económico, dotar de recursos a los servicios públicos esenciales e impulsar políticas de bienestar, innovación o infraestructuras.

El proceso de elaboración de los presupuestos implica una fase de planificación interna en la que las distintas consejerías y organismos formulan sus necesidades y propuestas de gasto. Esta información es evaluada y coordinada para asegurar su coherencia con los objetivos generales del Gobierno y con las disponibilidades financieras. La elaboración presupuestaria exige un análisis riguroso de las prioridades, la disponibilidad de ingresos, el equilibrio financiero y las necesidades de la ciudadanía. Además, el presupuesto debe incorporar previsiones realistas que permitan una ejecución eficaz y eviten desviaciones significativas.

Una vez elaborado, el proyecto de Presupuestos Generales debe ser sometido al proceso de aprobación, en el que interviene el órgano representativo de la Comunidad Autónoma. En esta fase se analizan, debaten y, en su caso, modifican las partidas presupuestarias, permitiendo que el conjunto de la sociedad, a través de sus representantes, participe en la definición de las prioridades de gasto. El control parlamentario refuerza la transparencia y la legitimidad democrática del presupuesto, garantizando su adecuación a los intereses generales de la Región.

En conjunto, la Ley de Hacienda de la Región de Murcia y la regulación del procedimiento presupuestario ofrecen un marco sólido para la gestión responsable de los recursos públicos. Comprender sus principios y su funcionamiento es esencial para interpretar cómo se financia la actividad autonómica, cómo se planifican las políticas públicas y de qué manera se garantiza que el patrimonio regional se administre en beneficio del conjunto de la ciudadanía.

Tema 11.- La sede electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. La Plataforma de Interoperabilidad.

La transformación digital de las Administraciones Públicas ha supuesto un cambio profundo en la forma en que se relacionan con la ciudadanía y gestionan sus procedimientos. En este contexto, la sede electrónica, la identificación digital, el documento y el expediente electrónico, así como las plataformas de interoperabilidad, se han convertido en elementos esenciales para garantizar un funcionamiento moderno, eficiente y accesible de los servicios públicos. Estos instrumentos no solo facilitan la comunicación entre Administración y administrados, sino que refuerzan los principios de transparencia, agilidad y seguridad jurídica en el ámbito público.

La sede electrónica constituye el punto de acceso digital oficial mediante el cual los ciudadanos pueden interactuar con una administración concreta. Es un entorno seguro en el que se alojan servicios, procedimientos, información institucional y herramientas que permiten realizar trámites sin necesidad de desplazamientos físicos. Su existencia asegura que la ciudadanía disponga de un canal permanente y fiable para obtener información, presentar escritos, consultar expedientes o recibir notificaciones. La sede electrónica representa, por tanto, la ventana digital de la Administración y es un pilar básico en la consolidación de un sector público accesible y moderno.

La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas es un componente imprescindible en la gestión electrónica. La Administración debe verificar la identidad de quienes realizan trámites digitales, garantizando así la validez de sus actuaciones y la protección de su información personal. Para ello se utilizan diferentes sistemas de identificación electrónica, como certificados digitales, claves concertadas u otros mecanismos que permiten acreditar la identidad de manera segura. Esta verificación asegura que solo los titulares legítimos puedan acceder a sus expedientes, presentar solicitudes o recibir notificaciones, evitando suplantaciones y garantizando la integridad de las actuaciones administrativas.

El documento electrónico ha adquirido un papel central en la gestión administrativa digital. Se trata de cualquier archivo generado, recibido o conservado por la Administración en formato digital, con las garantías necesarias de autenticidad, integridad y conservación. El documento electrónico sustituye al soporte papel y permite una gestión más eficiente, eliminando cargas administrativas y reduciendo tiempos y costes. Su validez depende de elementos como la firma electrónica o su incorporación a sistemas de archivo seguros, que aseguran que el contenido no sea alterado y que pueda ser consultado a lo largo del tiempo con plena confianza jurídica.

El expediente electrónico, por su parte, es el conjunto organizado de documentos electrónicos relacionados con un mismo procedimiento administrativo. Su utilización permite una tramitación más ágil, transparente y accesible, facilitando que los interesados puedan consultar el estado de sus procedimientos en tiempo real y acceder a toda la documentación asociada. Además, el expediente electrónico favorece la colaboración interna entre distintos órganos administrativos, ya que su formato digital elimina barreras físicas y simplifica la circulación de información.

Finalmente, la Plataforma de Interoperabilidad juega un papel crucial para garantizar que las diferentes Administraciones puedan intercambiar datos y documentos de forma automática, segura y eficiente. La interoperabilidad evita que los ciudadanos tengan que aportar documentos que ya obran en poder de otras administraciones y permite que los sistemas informáticos se comuniquen entre sí. De este modo, se reducen duplicidades, se aceleran trámites y se fortalece la coordinación institucional. La plataforma actúa como una infraestructura común que integra servicios, facilita la verificación de datos y contribuye a la cohesión del sistema administrativo digital.

Tema 12.- Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico.

La información administrativa y la atención al ciudadano constituyen elementos esenciales del funcionamiento de las Administraciones Públicas. Su objetivo principal es garantizar que las personas, independientemente de su conocimiento jurídico o de sus circunstancias, puedan acceder de forma sencilla y comprensible a los servicios públicos, a los procedimientos administrativos y a la información necesaria para ejercer sus derechos. Una Administración moderna y eficaz basa parte de su legitimidad en esta capacidad de cercanía, orientación y servicio, que debe prestarse con calidad, profesionalidad y adaptación a las necesidades reales de la ciudadanía. Para ello, los canales de atención —presencial, electrónico y telefónico— se coordinan entre sí, ofreciendo opciones complementarias que facilitan una atención accesible y continua.

La información administrativa es el conjunto de datos, orientaciones y respuestas que la Administración proporciona para que los ciudadanos puedan conocer sus derechos, deberes, trámites y servicios. Incluye desde información general sobre competencias y horarios, hasta explicaciones detalladas sobre cómo iniciar un procedimiento, qué documentos aportar o qué efectos tiene una resolución. Esta información debe ser clara, actualizada y fácilmente accesible, pues constituye la puerta de entrada a la relación entre la Administración y los administrados. Su adecuada gestión reduce errores, agiliza procedimientos y mejora la confianza en las instituciones públicas.

El canal presencial sigue siendo un medio fundamental para muchos ciudadanos, especialmente para quienes necesitan orientación personalizada, carecen de medios digitales o se enfrentan a trámites complejos. En este entorno, la atención debe prestarse con profesionalidad, empatía y precisión, facilitando que el usuario comprenda los pasos a seguir y se sienta acompañado durante el proceso. Las oficinas de atención al público no solo informan, sino que también realizan registros, entregan documentos, resuelven dudas y derivan a otras unidades cuando es necesario. Su función humaniza la Administración y garantiza la accesibilidad universal.

El canal electrónico ha adquirido una relevancia creciente debido a la digitalización de los servicios públicos. A través de sedes electrónicas, portales web y aplicaciones, los ciudadanos pueden acceder a información actualizada, realizar trámites completos, consultar expedientes, presentar escritos o recibir notificaciones, todo ello sin desplazamientos y en cualquier momento del día. Este canal aporta agilidad, comodidad y transparencia. Para que funcione eficazmente, la Administración debe ofrecer interfaces claras, sistemas seguros y mecanismos de identificación fiables, garantizando que el ciudadano pueda interactuar con plena confianza.

El canal telefónico complementa la atención presencial y electrónica, ofreciendo una vía rápida y directa para resolver dudas, solicitar información o realizar gestiones simples. Los servicios telefónicos permiten atender consultas inmediatas, orientar al ciudadano hacia el canal adecuado y ofrecer apoyo en tiempo real durante la tramitación. Este medio resulta especialmente útil para quienes prefieren la comunicación verbal, carecen de habilidades digitales o necesitan aclarar aspectos específicos antes de iniciar un procedimiento. Su eficacia depende de la formación del personal, de la capacidad de gestionar grandes volúmenes de llamadas y de la integración con el resto de canales.

La convivencia de los tres canales configura un modelo de atención multicanal en el que la Administración se adapta a las necesidades de cada persona. La coordinación entre ellos es fundamental para asegurar la coherencia de la información y evitar duplicidades o contradicciones. El objetivo final es ofrecer un servicio público accesible, inclusivo y orientado a la ciudadanía, permitiendo que cada ciudadano elija el medio que mejor se adapte a sus circunstancias y asegurando que todos reciban una atención eficaz y de calidad.

Tema 13.- Los Archivos y el Patrimonio Documental en la Región de Murcia. Concepto de documento y archivo. Sistema de archivos de la Región de Murcia. Ordenación de documentos.

El patrimonio documental constituye una parte esencial de la memoria colectiva de la Región de Murcia, ya que reúne los testimonios escritos que reflejan su evolución histórica, social, política y administrativa. Conservar, organizar y difundir este patrimonio es una tarea fundamental para garantizar el acceso a la información pública, favorecer la transparencia institucional y preservar la identidad cultural de la Región. En este contexto, los archivos desempeñan un papel imprescindible al custodiar documentos que, además de responder a necesidades administrativas, poseen un valor histórico, informativo y cultural que debe protegerse y mantenerse a lo largo del tiempo.

El concepto de documento se refiere a cualquier expresión material de información, independientemente de su soporte o forma, generada o recibida por una institución o persona en el ejercicio de su actividad. Estos documentos pueden presentarse en papel, en soporte digital, gráfico, audiovisual u otros formatos, y constituyen la base sobre la que se apoya la gestión administrativa, la garantía de derechos ciudadanos y la investigación histórica. Por su parte, el archivo es el conjunto organizado de estos documentos, conservados de manera sistemática para servir como fuente de información administrativa o histórica. El archivo no es solo un almacén, sino una herramienta de trabajo que facilita la toma de decisiones, la transparencia y la preservación de la memoria institucional.

El sistema de archivos de la Región de Murcia integra los distintos archivos que conforman la red documental del ámbito autonómico. Este sistema está diseñado para asegurar una gestión coherente y coordinada de los documentos generados por las instituciones públicas regionales, así como para garantizar su conservación y accesibilidad a largo plazo. En él se incluyen archivos centrales, intermedios e históricos, cada uno con funciones específicas según el ciclo de vida de los documentos: mientras que los archivos de gestión conservan documentos de uso corriente, los archivos centrales los reciben una vez finalizada su tramitación administrativa, y los archivos históricos preservan aquellos que tienen un valor permanente. Esta estructura garantiza que los documentos sean custodiados adecuadamente en cada etapa y que su conservación responda tanto a necesidades administrativas como a intereses culturales.

La ordenación de documentos es un proceso clave dentro de la gestión archivística. Consiste en organizar los documentos siguiendo criterios lógicos y estables que permitan su rápida localización y uso eficiente. Para ello, se aplican principios como el respeto al fondo —que mantiene unidos los documentos de una misma procedencia— y el orden original —que conserva la estructura interna generada por la actividad administrativa—. La ordenación facilita el acceso a la información, mejora la eficiencia administrativa y garantiza que los documentos cumplan adecuadamente su función probatoria y testimonial. Además, constituye la base para la descripción archivística, que permite crear instrumentos como inventarios, catálogos o guías, imprescindibles para la consulta y difusión del patrimonio documental.

En conjunto, los archivos y el patrimonio documental de la Región de Murcia representan un recurso estratégico para la Administración, la ciudadanía y la comunidad investigadora. Su adecuada organización, conservación y accesibilidad permiten no solo responder a las exigencias actuales de gestión y transparencia, sino también preservar la memoria histórica y fortalecer la identidad regional. Conocer el funcionamiento de este sistema es

Tema 14.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características.

Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

Los documentos administrativos constituyen una parte esencial del funcionamiento de las Administraciones Públicas, ya que permiten dejar constancia de las actuaciones, decisiones y comunicaciones generadas en el ejercicio de sus funciones. Su correcta elaboración, clasificación y conservación garantiza la transparencia, la seguridad jurídica y la continuidad administrativa. El estudio de los documentos administrativos resulta, por tanto, fundamental para entender cómo se organiza la actividad pública y de qué manera se transmite la información dentro y fuera de la Administración.

El concepto de documento administrativo hace referencia a cualquier manifestación escrita, sonora, visual o digital que recoge una actuación de la Administración o que se incorpora a un procedimiento administrativo. Su función principal es servir de soporte a las decisiones públicas y facilitar la comunicación tanto interna como externa. Entre sus funciones destacan la probatoria —al acreditar hechos y decisiones—, la informativa —al transmitir instrucciones, datos u órdenes— y la de archivo —al formar parte del patrimonio documental que sustenta la memoria institucional—. Sus características fundamentales incluyen la objetividad, la claridad, la precisión y la adecuación formal, elementos que aseguran su eficacia y permiten su comprensión por parte de ciudadanos, empleados públicos y órganos de control.

Los documentos administrativos pueden clasificarse atendiendo a criterios diversos. Según su finalidad, pueden ser resolutivos, cuando contienen decisiones que afectan a los interesados; de trámite, cuando impulsan la tramitación del procedimiento; o informativos, cuando proporcionan datos o valoraciones. Según su naturaleza jurídica, pueden ser externos, si se dirigen a personas ajenas a la Administración, o internos, si se utilizan dentro de la propia organización. También pueden diferenciarse según su soporte, pudiendo ser documentos en papel o electrónicos, estos últimos hoy predominantes gracias a la digitalización de la gestión pública. Cada tipo presenta características específicas: los documentos resolutivos requieren una especial motivación y cuidado formal; los de trámite destacan por su agilidad; y los informativos, por la precisión técnica de su contenido.

Entre los documentos emitidos por la Administración destacan varios tipos habituales, como las resoluciones, los informes, las diligencias, los certificados, las notificaciones, los oficios y las comunicaciones internas. Cada uno cumple una función concreta dentro del procedimiento administrativo. Las resoluciones, por ejemplo, contienen decisiones finales; los informes aportan valoraciones técnicas o jurídicas; los certificados acreditan hechos; y los oficios sirven de comunicación formal entre órganos administrativos. Todos ellos deben respetar una estructura coherente, que habitualmente incluye encabezamiento, cuerpo del documento y cierre, además de elementos que garanticen su identificación, como el sello, la firma o el código seguro de verificación cuando se trata de documentos electrónicos.

El estilo administrativo en la redacción de documentos es un aspecto clave para asegurar su claridad y efectividad. Este estilo se caracteriza por la objetividad, evitando valoraciones subjetivas; la precisión, utilizando términos técnicos correctamente; la concisión, limitando el contenido a lo necesario; y la formalidad, empleando un lenguaje adecuado al ámbito público. Además, debe mantenerse una estructura ordenada que facilite la lectura y la comprensión. En los documentos administrativos debe evitarse la ambigüedad, la redundancia y el uso innecesario de tecnicismos, buscando siempre un lenguaje claro que garantice la transparencia y la accesibilidad.

En conjunto, los documentos administrativos, su clasificación y su estilo de redacción constituyen pilares fundamentales del funcionamiento de la Administración Pública. Su correcta elaboración y gestión no solo contribuye a la eficiencia interna, sino que también garantiza los derechos de los ciudadanos, mejora la comunicación institucional y fortalece la confianza en la gestión pública.

Tema 15.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

La prevención de riesgos laborales constituye uno de los pilares esenciales para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en cualquier organización, tanto pública como privada. Su finalidad es anticipar, identificar y controlar los riesgos derivados del trabajo, creando entornos seguros que permitan reducir accidentes, enfermedades profesionales y situaciones que puedan poner en peligro la integridad de las personas. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece el marco general para proteger al trabajador, definiendo derechos, obligaciones y mecanismos organizativos que deben implantarse para asegurar una cultura preventiva sólida y eficaz.

Los derechos de los trabajadores en materia de prevención se orientan a garantizar que desarrollem su actividad en condiciones seguras. Entre ellos destaca el derecho a recibir información clara sobre los riesgos asociados a su puesto de trabajo, así como sobre las medidas de protección existentes. También tienen derecho a recibir formación específica y periódica que les permita desempeñar sus funciones de manera segura, adaptándose a la evolución de los equipos, procesos o tecnologías. Asimismo, los trabajadores pueden participar en cuestiones relacionadas con la seguridad laboral, ya sea mediante representantes o a través de órganos de consulta internos. Un derecho esencial es la vigilancia de la salud, que se lleva a cabo con garantías de confidencialidad y orientada a detectar precozmente posibles alteraciones derivadas de la actividad laboral. Finalmente, cuentan con el derecho a paralizar su actividad cuando exista un riesgo grave e inminente para su integridad.

Junto a estos derechos, la prevención también establece obligaciones tanto para la empresa como para los trabajadores. La empresa debe integrar la actividad preventiva en todos los niveles organizativos, evaluando los riesgos, planificando medidas, proporcionando equipos de trabajo seguros y manteniendo una vigilancia continua de las condiciones laborales. Le corresponde asimismo promover una cultura preventiva, facilitar la formación adecuada y garantizar que los equipos de protección individual y colectiva estén disponibles y en buen estado. Por su parte, los trabajadores están obligados a colaborar activamente en el cumplimiento de las medidas preventivas, utilizar correctamente los equipos de trabajo y protección, y comunicar cualquier situación que pueda suponer un riesgo para ellos o para sus compañeros. La prevención efectiva se basa, por tanto, en una responsabilidad compartida entre empleadores y empleados.

Los servicios de prevención constituyen el elemento organizativo central para llevar a cabo la política preventiva dentro de una empresa o administración. Su función es asesorar y apoyar al empleador en la implementación de las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la salud en el trabajo. Estos servicios pueden organizarse de diferentes maneras, ya sea mediante un servicio de prevención propio, a través de servicios de prevención ajenos o mediante fórmulas mixtas adaptadas a las características de la organización. Su labor incluye realizar evaluaciones de riesgos, planificar acciones preventivas, investigar accidentes, vigilar la salud de los trabajadores y elaborar programas de formación e información. Su presencia asegura un enfoque técnico y especializado indispensable para la correcta gestión preventiva.

La implantación de un sistema de prevención eficaz no solo reduce accidentes y enfermedades, sino que también mejora el clima laboral, incrementa la productividad y refuerza la imagen institucional. Al comprender los derechos y obligaciones de las partes y el papel de los servicios de prevención, se puede valorar la importancia de una gestión preventiva integral que garantice entornos laborales seguros y saludables.

LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

ESTRUCTURA:

Preámbulo

Tema 16.- Igualdad: Disposiciones generales. Transparencia y acceso a la información pública: conceptos fundamentales. La protección de datos de carácter personal: principios reguladores y derechos de las personas.

La igualdad, la transparencia y la protección de datos personales constituyen tres pilares esenciales del funcionamiento de las Administraciones Públicas y de la convivencia democrática. Cada uno de estos ámbitos aborda dimensiones fundamentales de la relación entre los poderes públicos y la ciudadanía: la igualdad garantiza que todas las personas disfruten de los mismos derechos y oportunidades; la transparencia permite acceder a información pública y fortalece la confianza en las instituciones; y la protección de datos asegura que la información personal sea tratada con respeto, seguridad y responsabilidad. Su estudio conjunto permite comprender cómo se articula un sistema administrativo que busca ser justo, accesible y garante de los derechos individuales.

El principio de igualdad se manifiesta como un valor básico que obliga a los poderes públicos a asegurar que todas las personas sean tratadas sin discriminación por razón de nacimiento, género, origen, ideología, discapacidad u otras circunstancias personales o sociales. Esto implica no solo eliminar barreras y evitar conductas discriminatorias, sino también promover acciones que garanticen la participación plena en todos los ámbitos de la vida social, económica y política. La igualdad real exige políticas activas que fomenten el acceso equilibrado a la educación, al empleo, a la representación institucional y a los recursos públicos. Asimismo, la Administración debe integrar la perspectiva de igualdad en sus actuaciones, destinando recursos, herramientas y procedimientos que garanticen la eliminación de desigualdades estructurales.

La transparencia y el acceso a la información pública constituyen otro elemento fundamental de un gobierno abierto y responsable. La transparencia implica que la ciudadanía pueda conocer cómo actúan las Administraciones, cómo gestionan los recursos públicos y qué decisiones adoptan. El acceso a la información pública permite que cualquier persona pueda solicitar y obtener datos, documentos y contenidos generados por las instituciones, salvo en aquellos casos en los que sea necesario proteger intereses públicos o derechos de terceros. Esta capacidad de conocer la actividad administrativa no solo favorece la rendición de cuentas, sino que también mejora la calidad de los servicios públicos, fomenta la participación ciudadana y contribuye a combatir la opacidad y la corrupción. La transparencia debe verse, por tanto, como un compromiso ético y organizativo que transforma la relación entre Administración y ciudadanía, haciéndola más abierta, comprensible y participativa.

La protección de datos de carácter personal añade una dimensión clave a la interacción con las Administraciones Públicas. En un contexto de creciente digitalización, la cantidad de datos personales tratados por los organismos públicos es cada vez mayor, lo que exige un sistema sólido que garantice su integridad y seguridad. Los principios que regulan la protección de datos —como la licitud del tratamiento, la minimización, la exactitud, la limitación de la finalidad, la conservación adecuada y la confidencialidad— aseguran que la información personal se utilice únicamente cuando sea necesario, de forma legítima y proporcional. Además, los ciudadanos cuentan con un conjunto de derechos que les permite controlar el uso de sus datos: acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad. Estos derechos son esenciales para reforzar la autonomía de las personas y evitar usos indebidos o excesivos de su información personal.

La gestión pública contemporánea exige integrar estos tres ámbitos como elementos inseparables de la buena administración. La igualdad garantiza un trato justo; la transparencia, un acceso claro a la información y a las decisiones públicas; y la protección de datos, la seguridad y dignidad de las personas en un entorno digital. Juntos conforman un marco que fortalece la confianza en las instituciones y contribuye a construir una Administración moderna, responsable y más cercana a la ciudadanía.