

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE:

BLOQUE II: TEMAS DEL 4 AL 10



AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

TEMAS:

20

PLAZAS:

19

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

Ed. 2026

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-72-8

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este libro temario, los 20 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición para cubrir las 19 plazas (4 reservadas a personas con discapacidad general) según el acuerdo de aprobación de bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de personal funcionario, turno libre, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2023, 2024 y 2025 de la Diputación Provincial de Córdoba. en la escala de Administración General, subescala Auxiliar. Clasificado en el Grupo C, Subgrupo C2.

El temario es el siguiente:

Bloque I - Materias comunes

Tema 1. Antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978. Los derechos y deberes fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona: funciones, sucesión, regencia y refrendo.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. Las leyes: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: Decretos-leyes y Decretos Legislativos.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978: principios generales. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales.

Tema 4. Aspectos generales de la normativa estatal y autonómica sobre la igualdad de género.

Bloque II - Materias específicas

Tema 1. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: el municipio, la provincia y otras entidades locales. Organización y competencias.

Tema 2. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 3. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de resolver: el silencio administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 5. Las fases del procedimiento común: iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Recursos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

Tema 7. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 8. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

Tema 9. Los Registros de entrada y salida de documentos: registros electrónicos, interoperabilidad. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 10. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

Tema 11. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio.

Tema 12. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 13. Procesador de texto: Libre Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 14. Hoja de cálculo: Libre Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 15. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.

Tema 16. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Buscadores y principales navegadores, opciones de marcadores/favoritos y gestión de historial.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

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

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

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

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

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	5
TEMA 4. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: LAS PERSONAS INTERESADAS Y SUS DERECHOS. TÉRMINOS Y PLAZOS: CÓMPUTO, AMPLIACIÓN Y TRAMITACIÓN DE URGENCIA. LA OBLIGACIÓN DE RESOLVER: EL SILENCIO ADMINISTRATIVO. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y REQUISITOS. LA EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD.	6
TEMA 5. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. LA LEY 40/2015, DE 1 DE OCTUBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	45
TEMA 6. EL GOBIERNO ABIERTO. CONCEPTO Y PRINCIPIOS INFORMADORES. LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE. LA AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA.....	78
TEMA 7. ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR AL CIUDADANO. RECLAMACIONES. QUEJAS. PETICIONES.....	158
TEMA 8. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES: PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS; DERECHOS DE LAS PERSONAS; RESPONSABLE Y ENCARGADO DEL TRATAMIENTO. DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.....	237
TEMA 9. LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS: REGISTROS ELECTRÓNICOS, INTEROPERABILIDAD. LOS ARCHIVOS. CONCEPTO, CLASES Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.....	254
TEMA 10. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ENTIDAD LOCAL. LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS: CLASES, SELECCIÓN, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. EL PERSONAL LABORAL: TIPOLOGÍA Y SELECCIÓN. DERECHOS Y DEBERES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDAD.	322

Tema 4. El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: las personas interesadas y sus derechos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La obligación de resolver: el silencio administrativo. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

El procedimiento administrativo común constituye el cauce formal a través del cual las Administraciones Públicas desarrollan su actividad jurídica, garantizando que la actuación administrativa se produzca con sometimiento pleno a la ley y al Derecho. Su regulación resulta esencial para asegurar la objetividad, la eficacia, la transparencia y la seguridad jurídica en las relaciones entre la Administración y la ciudadanía.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece las reglas básicas aplicables a los procedimientos administrativos, regulando aspectos fundamentales como la capacidad de obrar, la condición de persona interesada, los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, los términos y plazos, la obligación de resolver, el silencio administrativo, los actos administrativos, su eficacia y las causas de invalidez. Esta norma resulta especialmente relevante para el personal auxiliar administrativo, ya que gran parte de sus funciones se vinculan con la recepción de documentos, la tramitación de expedientes, el cómputo de plazos, la práctica de notificaciones, la gestión de registros y el apoyo administrativo en la resolución de procedimientos.

Uno de los elementos esenciales del procedimiento administrativo es la determinación de las personas interesadas. La Ley 39/2015 reconoce esta condición a quienes promuevan el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos, a quienes, sin haberlo iniciado, puedan resultar afectados por la decisión que se adopte, y a quienes se personen en el procedimiento mientras no haya recaído resolución definitiva. Junto a ello, la norma reconoce un conjunto de derechos destinados a garantizar una relación más transparente, accesible y equilibrada entre la ciudadanía y la Administración, como el derecho a conocer el estado de tramitación de los procedimientos, a identificar a las autoridades y al personal responsable, a no presentar documentos que ya obren en poder de la Administración, a formular alegaciones y a utilizar los medios electrónicos en los términos legalmente previstos.

Los términos y plazos constituyen otro aspecto básico del procedimiento administrativo, ya que ordenan temporalmente la actuación administrativa y permiten garantizar la seguridad jurídica. La Ley 39/2015 regula el cómputo de plazos por horas, días, meses y años, la consideración de los días hábiles e inhábiles, la ampliación de plazos y la tramitación de urgencia. Estas reglas tienen una enorme importancia práctica, pues condicionan la presentación de solicitudes, la subsanación de defectos, la formulación de alegaciones, la interposición de recursos y la resolución de los procedimientos.

La obligación de resolver expresa el deber de la Administración de dictar resolución expresa y notificarla en todos los procedimientos, cualquiera que sea su forma de iniciación. Esta obligación se conecta directamente con el derecho de la ciudadanía a obtener una respuesta administrativa dentro del plazo legalmente establecido. Cuando la Administración no resuelve en plazo, entra en juego la institución del silencio administrativo, que permite atribuir determinados efectos jurídicos a la falta de resolución expresa. Según los casos, el silencio puede tener efectos estimatorios o desestimatorios, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 y en la normativa específica aplicable.

El acto administrativo es la manifestación de voluntad, juicio, conocimiento o deseo realizada por una Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa y sometida al Derecho administrativo. Su estudio resulta imprescindible para comprender cómo la Administración decide, declara, autoriza, reconoce, limita o extingue derechos y obligaciones. Los actos administrativos pueden clasificarse atendiendo a distintos

Tema 5. Las fases del procedimiento común: iniciación, ordenación, instrucción y resolución. Recursos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: los órganos de las Administraciones Públicas.

El procedimiento administrativo común constituye el cauce formal a través del cual las Administraciones Públicas ejercen sus potestades y adoptan decisiones con efectos jurídicos sobre la ciudadanía. Su regulación garantiza que la actuación administrativa se desarrolle con sometimiento pleno a la ley y al Derecho, asegurando principios esenciales como la eficacia, la transparencia, la seguridad jurídica, la contradicción, la audiencia de las personas interesadas y el control de la actividad administrativa.

En este tema estudiaremos las fases esenciales del procedimiento administrativo común: la iniciación, como momento de apertura del procedimiento, ya sea de oficio o a solicitud de persona interesada; la ordenación, que comprende las reglas destinadas a impulsar y organizar su tramitación; la instrucción, fase en la que se incorporan al expediente los elementos necesarios para determinar, conocer y comprobar los hechos relevantes; y la resolución, mediante la cual la Administración pone fin al procedimiento decidiendo sobre las cuestiones planteadas.

Asimismo, abordaremos los recursos administrativos, que permiten a las personas interesadas impugnar los actos administrativos sin necesidad de acudir inicialmente a la vía jurisdiccional. Estos recursos cumplen una doble función: ofrecen una garantía de defensa frente a posibles actuaciones administrativas incorrectas y permiten a la propia Administración revisar sus decisiones antes de que el conflicto llegue, en su caso, a los tribunales.

Junto a ello, estudiaremos la revisión de los actos en vía administrativa, institución que permite corregir determinados actos administrativos cuando concurren los supuestos legalmente previstos. Esta materia resulta especialmente relevante, ya que conecta directamente con la validez de los actos administrativos, la protección del interés general y la necesidad de preservar la seguridad jurídica.

Finalmente, analizaremos la regulación contenida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, relativa a los órganos de las Administraciones Públicas. El estudio de los órganos administrativos permite comprender cómo se estructura internamente la Administración, cómo se atribuyen y ejercen las competencias, y qué reglas rigen su funcionamiento.

Este tema vamos a dividirlo en dos apartados:

5.1 LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y RESOLUCIÓN. RECURSOS ADMINISTRATIVOS. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

Las fases del procedimiento administrativo común se encuentran reguladas en el Título II de la Ley 39/2015.

CAPÍTULO II: Iniciación del procedimiento

Sección 1.ª Disposiciones generales

Artículo 54. Clases de iniciación.

Los procedimientos podrán iniciarse de oficio o a solicitud del interesado.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

El Gobierno Abierto se ha consolidado como una forma de entender la actuación pública basada en la transparencia, la participación ciudadana, la colaboración institucional y la rendición de cuentas. Frente a modelos administrativos más cerrados o unidireccionales, el Gobierno Abierto impulsa una Administración más accesible, comprensible y orientada a la ciudadanía, en la que la información pública, la escucha activa y la implicación social adquieren un papel esencial en la mejora de las políticas públicas.

En este tema estudiaremos el concepto de Gobierno Abierto y sus principales principios informadores, prestando especial atención a la transparencia como presupuesto necesario para el control democrático, a la participación como instrumento para incorporar a la ciudadanía en la toma de decisiones públicas, y a la colaboración como vía para aprovechar el conocimiento compartido entre Administraciones, sociedad civil, sector privado y ciudadanía. Estos principios no son simples declaraciones programáticas, sino criterios que orientan una Administración más responsable, eficaz y sometida al escrutinio público.

Asimismo, analizaremos la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, aprobados en el marco de Naciones Unidas, que constituyen una hoja de ruta global para avanzar hacia un desarrollo económico, social y ambiental más equilibrado. Sus objetivos proyectan compromisos vinculados con la lucha contra la pobreza, la igualdad, la educación, la salud, la sostenibilidad ambiental, el trabajo decente, la innovación, la reducción de desigualdades y el fortalecimiento institucional. Desde la perspectiva administrativa, la Agenda 2030 exige integrar la sostenibilidad y la coherencia de políticas públicas en la acción de los poderes públicos.

Finalmente, estudiaremos la Agenda Digital para España, como instrumento estratégico dirigido a impulsar la transformación digital, mejorar la conectividad, favorecer la modernización de los servicios públicos, reforzar la confianza en el entorno digital y promover una economía más innovadora y competitiva. La digitalización de la Administración se vincula directamente con el Gobierno Abierto, ya que facilita el acceso a la información, simplifica las relaciones con la ciudadanía y permite nuevas formas de participación y prestación de servicios públicos.

En conjunto, Gobierno Abierto, Agenda 2030 y transformación digital reflejan una misma tendencia: la evolución hacia una Administración más transparente, sostenible, participativa y tecnológicamente avanzada.

Este tema tiene tres apartados bien diferenciados.

1.- EL GOBIERNO ABIERTO: CONCEPTO Y PRINCIPIOS INFORMADORES.

2.- LA AGENDA 2030 Y LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE.

3.- LA AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA.

Tema 7. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

La atención al público constituye una de las manifestaciones más directas de la relación entre la Administración y la ciudadanía. A través de los servicios de acogida, orientación e información, las Administraciones Públicas facilitan el ejercicio de derechos, el cumplimiento de obligaciones y el acceso efectivo a los servicios públicos. Por ello, una atención adecuada no solo exige corrección formal y eficacia organizativa, sino también claridad, accesibilidad, empatía institucional y respeto a los principios de igualdad y no discriminación.

En este tema estudiaremos la acogida e información al ciudadano como funciones esenciales dentro de la actividad administrativa. La acogida permite recibir, orientar y canalizar correctamente las demandas de las personas usuarias, mientras que la información administrativa contribuye a que la ciudadanía conozca los procedimientos, requisitos, plazos, órganos competentes y medios disponibles para relacionarse con la Administración. Una información clara y suficiente evita errores, reduce cargas innecesarias y mejora la confianza en los servicios públicos.

Asimismo, abordaremos la atención de las personas con discapacidad, aspecto especialmente relevante en una Administración que debe garantizar la accesibilidad universal y la igualdad real en el acceso a la información y a los servicios. La atención administrativa debe adaptarse a las necesidades de cada persona, eliminando barreras físicas, sensoriales, cognitivas o tecnológicas, y asegurando que la comunicación se produzca de manera comprensible, respetuosa y efectiva. No se trata de un añadido amable al sistema, sino de una exigencia jurídica y ética básica.

También estudiaremos los servicios de información administrativa, distinguiendo entre información general y particular al ciudadano. La información general se refiere, entre otros aspectos, a la identificación, fines, competencias, estructura, funcionamiento y localización de los órganos y unidades administrativas, así como a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que la ciudadanía se proponga realizar. Por su parte, la información particular se vincula con el estado o contenido de procedimientos concretos y afecta directamente a quienes tengan la condición de interesados.

Finalmente, analizaremos las reclamaciones, quejas y peticiones como instrumentos mediante los cuales la ciudadanía puede expresar su disconformidad, poner de manifiesto deficiencias en el funcionamiento de los servicios públicos o solicitar actuaciones de los poderes públicos. Estos mecanismos refuerzan el control de la actividad administrativa y permiten detectar áreas de mejora en la prestación de servicios.

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

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

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

Tema 8. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

La protección de datos personales constituye una garantía esencial en una sociedad cada vez más digitalizada, en la que la información relativa a las personas físicas puede ser recogida, utilizada, conservada y comunicada con gran facilidad. Su finalidad principal es asegurar que el tratamiento de los datos personales se realice con respeto a los derechos fundamentales, especialmente al derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen y, de forma específica, al derecho fundamental a la protección de datos.

En este tema estudiaremos la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, norma que adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea y completa sus previsiones en aquellos aspectos que requieren desarrollo interno. Esta ley no solo regula el tratamiento de los datos personales, sino que incorpora también un conjunto de derechos digitales vinculados al uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

Abordaremos, en primer lugar, los principios de protección de datos, que constituyen la base sobre la que debe desarrollarse cualquier tratamiento. Entre ellos destacan la licitud, lealtad y transparencia; la limitación de la finalidad; la minimización de datos; la exactitud; la limitación del plazo de conservación; la integridad y confidencialidad; y la responsabilidad proactiva. Estos principios obligan a que los datos sean tratados de manera adecuada, pertinente, segura y limitada a la finalidad que justifica su recogida.

Asimismo, analizaremos los derechos de las personas en materia de protección de datos, que permiten a los interesados mantener un control efectivo sobre su información personal. Entre estos derechos se encuentran el acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, así como las garantías relativas a las decisiones individuales automatizadas. Su ejercicio constituye una pieza clave para equilibrar la posición de la ciudadanía frente a quienes tratan sus datos.

También estudiaremos las figuras del responsable y del encargado del tratamiento. El responsable determina los fines y medios del tratamiento, mientras que el encargado trata los datos por cuenta del responsable. La correcta delimitación de ambas figuras resulta imprescindible para fijar obligaciones, responsabilidades y garantías, especialmente en el ámbito de las Administraciones Públicas, donde el tratamiento de datos personales forma parte habitual de la gestión de expedientes, servicios y procedimientos administrativos.

Finalmente, examinaremos la figura del delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas, cuya presencia resulta especialmente relevante por la naturaleza y volumen de los tratamientos que realizan los poderes públicos. Este delegado actúa como garante interno del cumplimiento normativo, asesora a los órganos administrativos, supervisa la aplicación de la normativa de protección de datos y coopera con la autoridad de control.

Veamos a continuación la estructura de la LEY ORGANICA 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.

Tema 9. Los Registros de entrada y salida de documentos: registros electrónicos, interoperabilidad. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

La gestión documental y las comunicaciones administrativas constituyen elementos esenciales para garantizar el correcto funcionamiento de las Administraciones Públicas. A través de los registros de entrada y salida, los archivos, las comunicaciones y las notificaciones, se ordena la actividad administrativa, se deja constancia de las actuaciones realizadas y se asegura que las personas interesadas puedan conocer los actos que les afectan y ejercer adecuadamente sus derechos.

En este tema estudiaremos, en primer lugar, los registros de entrada y salida de documentos, como instrumentos básicos para acreditar la presentación y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. En el marco actual de la Administración electrónica, adquiere especial importancia el registro electrónico, que permite la presentación de documentos por medios digitales y facilita una tramitación más ágil, segura y accesible. La Ley 39/2015 establece la obligación de las Administraciones Públicas de contar con un registro electrónico general interoperable, o de adherirse al de la Administración General del Estado, lo que refuerza la conexión entre Administraciones y evita que la ciudadanía soporte cargas innecesarias.

Asimismo, abordaremos la interoperabilidad como principio imprescindible para que los sistemas y aplicaciones de las distintas Administraciones puedan comunicarse entre sí, compartir información y garantizar la validez de los documentos administrativos electrónicos. En este contexto, la interoperabilidad no es una cuestión meramente técnica, sino una garantía práctica de eficacia administrativa, simplificación procedimental y mejor servicio público.

También estudiaremos los archivos, entendidos como conjuntos organizados de documentos producidos o recibidos por las Administraciones en el ejercicio de sus funciones. Analizaremos su concepto, sus clases y los criterios de ordenación que permiten conservar, localizar y utilizar correctamente la documentación administrativa. Los archivos cumplen una función jurídica, administrativa e histórica, ya que permiten acreditar actuaciones, proteger derechos, facilitar la gestión pública y conservar la memoria institucional.

Finalmente, examinaremos las comunicaciones y notificaciones administrativas, instrumentos mediante los cuales la Administración traslada información o actos a las personas interesadas. La notificación resulta especialmente relevante, porque condiciona la eficacia de muchos actos administrativos y el inicio del cómputo de plazos para el ejercicio de derechos, la presentación de recursos o el cumplimiento de obligaciones. Su correcta práctica, ya sea por medios electrónicos o no electrónicos cuando proceda, garantiza la seguridad jurídica y evita situaciones de indefensión.

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.

Tema 10. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

El personal al servicio de las entidades locales constituye uno de los elementos esenciales para el funcionamiento ordinario de la Administración local y para la prestación efectiva de los servicios públicos de proximidad. Ayuntamientos, diputaciones, cabildos, consejos insulares y demás entidades locales necesitan una organización profesional, estable y jurídicamente ordenada que permita atender las competencias que tienen atribuidas y servir con objetividad los intereses generales.

En este tema estudiaremos el régimen jurídico del personal al servicio de la entidad local, partiendo de la distinción entre funcionarios públicos, personal laboral y otras clases de empleados públicos previstas en la normativa aplicable. Esta clasificación resulta fundamental, ya que determina el sistema de acceso, el régimen jurídico, los derechos y deberes, las situaciones administrativas, la provisión de puestos y las responsabilidades que pueden exigirse en cada caso.

Analizaremos, en primer lugar, a los funcionarios públicos, con especial atención a sus clases, a los sistemas de selección y a las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse a lo largo de su carrera profesional. El acceso al empleo público debe respetar los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad, transparencia, imparcialidad y adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones a desarrollar. En el ámbito local, estos principios adquieren una especial relevancia, al tratarse de Administraciones directamente vinculadas a la ciudadanía y a la gestión inmediata de los servicios públicos.

También abordaremos la provisión de puestos de trabajo, como mecanismo mediante el cual se ordena la ocupación de los puestos existentes en la organización administrativa. La provisión permite compatibilizar las necesidades del servicio con los derechos profesionales del personal empleado público, especialmente a través de procedimientos basados en criterios objetivos y en la adecuada valoración de méritos, capacidades y competencias.

Junto al personal funcionario, estudiaremos el personal laboral al servicio de las entidades locales, su tipología y sus formas de selección. Aunque su relación se rige por la legislación laboral y por los convenios colectivos que resulten aplicables, su incorporación al empleo público también debe respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Esta doble dimensión, laboral y pública, explica la especialidad de su régimen dentro de las Administraciones locales.

Asimismo, examinaremos los derechos y deberes del personal empleado público, que configuran el marco básico de su actuación profesional. Entre los derechos destacan los vinculados a la carrera profesional, la formación, la negociación colectiva, la seguridad y salud laboral, la conciliación y la percepción de retribuciones. Entre los deberes cobran especial importancia la diligencia en el desempeño, la objetividad, la neutralidad, la integridad, la responsabilidad, la confidencialidad y el respeto a la ciudadanía.

Finalmente, estudiaremos el régimen disciplinario y el régimen de incompatibilidades. El primero permite exigir responsabilidad por los incumplimientos cometidos en el ejercicio de las funciones públicas, garantizando al mismo tiempo los principios de legalidad, tipicidad, proporcionalidad y procedimiento debido. El segundo pretende asegurar la imparcialidad, independencia y dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, evitando conflictos de intereses y compatibilidades indebidas.