

- TEMARIO - oposiciones

tutemario

TuTestDigital

2ª PARTE: TEMAS DEL 8 AL 16

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS AYUNTAMIENTO DE BARCELONA



TEMAS:

20

PLAZAS:

67

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

AYUNTAMIENTO DE BARCELONA

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88257-99-5

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 la cobertura de plazas a auxiliar administrativo (subgrupo C2) del Ayuntamiento de Barcelona mediante concurso-oposición de turno libre.

El temario es el siguiente:

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías constitucionales. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder legislativo. El poder judicial. Organización territorial del Estado.
2. El Estatuto de Autonomía de Cataluña.
3. La organización municipal: el régimen especial del municipio de Barcelona. La organización política (Consejo Municipal, las Comisiones del Consejo Municipal, Comisión de Gobierno, el alcalde/esa, tenientes de alcalde, los/las concejales/as, la Junta de Portavoces) y la organización ejecutiva. La descentralización territorial: los distritos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La Carta Municipal.
4. La estructura del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los plazos administrativos: regulación.
5. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
6. Los tributos y tasas municipales. Concepto. Referencia a los principales tributos municipales (especialmente, impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana).
7. Las formas de actividad administrativa de las entidades locales. La actividad de fomento: especial referencia a las subvenciones. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases. La declaración responsable y la comunicación previa.
8. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres vigente del Ayuntamiento de Barcelona. Derechos de las personas LGTBI (artículo 3 y disposición final decimosexta de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI).
9. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos, deberes y garantías derivados del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derecho de acceso a los servicios públicos y a la información pública.
10. El régimen jurídico de la función pública española. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios/as públicos/as: el Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario.
11. El acceso al empleo público. La oferta pública de empleo. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. La selección del personal interino. La promoción interna. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional. Las situaciones administrativas.
12. Recepción y registro de documentos. Organización de los documentos administrativos. Archivo de documentos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y selección. Gestión de los documentos electrónicos. Identificación, certificación digital y firma electrónica.

13. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.
14. La atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Barcelona, los canales de comunicación: presenciales, telefónicos y en línea. La página web del Ayuntamiento de Barcelona. La carta de servicios de atención a la ciudadanía. La sede electrónica y el punto de acceso general electrónico. Oficina virtual de trámites. Trámites telemáticos.
15. Barcelona, ciudad de la cultura: museos y bibliotecas. Las fiestas tradicionales de la ciudad.
16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación del personal. El Reglamento de uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Barcelona.
17. Microsoft Office Word: trabajo con documentos, mejora y revisión. Formatos de texto y de página. Notas, numeración y viñetas. Tabulaciones. Estilos y temas. Revisión ortográfica.
18. Microsoft Office Word: tablas. Imágenes. Elementos gráficos. Formularios. Plantillas. Impresión de documentos.
19. Microsoft Office Excel: creación y edición de hojas de cálculo. Aplicación de formatos a los datos. Operaciones con hojas de cálculo. Introducción de datos. Aplicación de formatos y formatos avanzados.
20. Microsoft Office Excel: funciones. Gráficos. Plantillas. Bases de datos. Tablas dinámicas. Protección de datos. Impresión.

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.

-el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.

-la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.

-el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.

- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	6
8. EL PLAN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES VIGENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA. DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI (ARTÍCULO 3 Y DISPOSICIÓN FINAL DECIMOSEXTA DE LA LEY 4/2023, DE 28 DE FEBRERO, PARA LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE LAS PERSONAS TRANS Y PARA LA GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS LGTBI).	7
9. LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DERECHOS, DEBERES Y GARANTÍAS DERIVADOS DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DERECHO DE ACCESO A LOS SERVICIOS PÚBLICOS Y A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	140
10. EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. LAS BASES DEL RÉGIMEN ESTATUTARIO DE LOS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS: EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO (TREBEP). EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS/AS PÚBLICOS/AS. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO...	188
11. EL ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO. LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO. LA SELECCIÓN DE PERSONAL: SISTEMAS DE SELECCIÓN, REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y PROCEDIMIENTO SELECTIVO. LA SELECCIÓN DEL PERSONAL INTERINO. LA PROMOCIÓN INTERNA. MOVILIDAD Y SISTEMAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. LA CARRERA PROFESIONAL. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.	233
12. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: EVALUACIÓN Y SELECCIÓN. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. IDENTIFICACIÓN, CERTIFICACIÓN DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA.	249
13. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA: ESTRUCTURA Y CRITERIOS DE REDACCIÓN DE LA CARTA, EL CERTIFICADO, LA CITACIÓN, LA DILIGENCIA, LA NOTIFICACIÓN Y LA SOLICITUD. LOS USOS NO SEXISTAS NI DISCRIMINATORIOS DE LA LENGUA EN EL LENGUAJE ADMINISTRATIVO.	347
14. LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN EL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA, LOS CANALES DE COMUNICACIÓN: PRESENCIALES, TELEFÓNICOS Y EN LÍNEA. LA PÁGINA WEB DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA. LA CARTA DE SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA. LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL PUNTO DE ACCESO GENERAL ELECTRÓNICO. OFICINA VIRTUAL DE TRÁMITES. TRÁMITES TELEMÁTICOS.....	370
15. BARCELONA, CIUDAD DE LA CULTURA: MUSEOS Y BIBLIOTECAS. LAS FIESTAS TRADICIONALES DE LA CIUDAD.....	394
16. LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. POLÍTICA EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA SALUD EN EL TRABAJO. DERECHOS Y OBLIGACIONES. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL. EL REGLAMENTO DE USO DE LA LENGUA CATALANA DEL AYUNTAMIENTO DE BARCELONA.	406

8. El Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres vigente del Ayuntamiento de Barcelona. Derechos de las personas LGTBI (artículo 3 y disposición final decimosexta de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI).

La igualdad constituye uno de los principios esenciales que deben orientar la actuación de las Administraciones públicas y, de manera particular, su política de gestión de personal. En este contexto, el Plan de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Barcelona se configura como el instrumento destinado a integrar la igualdad de trato y de oportunidades en la organización municipal, prevenir las discriminaciones y promover las modificaciones organizativas necesarias para que todas las personas puedan desarrollar su carrera profesional en condiciones de igualdad. Sus actuaciones inciden, entre otras materias, en la cultura institucional, la política retributiva, los procesos de gestión de personas, la conciliación, la prevención de riesgos laborales, la actuación frente al acoso y el empleo de una comunicación inclusiva y no sexista.

La protección de la igualdad en el empleo público no se limita, sin embargo, a las diferencias existentes entre mujeres y hombres, sino que comprende también el respeto a la diversidad sexual, familiar y de género. Esta protección ha sido reforzada por la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, cuya finalidad es garantizar y promover la igualdad real y efectiva de las personas lesbianas, gais, trans, bisexuales e intersexuales y de sus familias, así como prevenir, corregir y eliminar cualquier forma de discriminación que pueda afectarlas.

A tal efecto, el artículo 3 de la Ley 4/2023 establece un marco conceptual preciso mediante la definición de figuras como la discriminación directa e indirecta, la discriminación múltiple e interseccional, el acoso discriminatorio, la discriminación por asociación o por error y las medidas de acción positiva. Asimismo, delimita conceptos fundamentales como la orientación sexual, la identidad sexual, la expresión de género, la intersexualidad, la persona trans, la familia LGTBI y las distintas manifestaciones de la LGTBIfobia. Estas definiciones permiten identificar adecuadamente las conductas discriminatorias y constituyen una referencia obligada para la actuación de los poderes públicos.

En el ámbito específico del empleo público, la disposición final decimosexta de la Ley 4/2023 modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Como consecuencia de esta reforma, se reconoce expresamente el derecho del personal empleado público al respeto de su intimidad, orientación e identidad sexual, expresión de género, características sexuales, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso. También se garantiza el derecho a no sufrir discriminación por estas circunstancias y se impone a las personas empleadas públicas el deber de evitar cualquier actuación discriminatoria en el ejercicio de sus funciones.

La reforma incorpora, además, el reconocimiento de las personas funcionarias trans gestantes en determinados permisos y establece como falta disciplinaria muy grave toda actuación discriminatoria o de acoso fundada, entre otras causas, en la orientación sexual, la identidad sexual, la expresión de género o las características sexuales. De este modo, el Plan municipal de igualdad y la legislación estatal sobre los derechos de las personas LGTBI forman un marco complementario que persigue consolidar una Administración municipal respetuosa con la dignidad, la diversidad y la igualdad efectiva de todas las personas

9. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos, deberes y garantías derivados del régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derecho de acceso a los servicios públicos y a la información pública.

En una sociedad cada vez más digitalizada, el uso constante de datos personales por parte de las administraciones públicas, las empresas y otras organizaciones exige establecer mecanismos eficaces que permitan proteger a la ciudadanía y asegurar un tratamiento responsable de dicha información.

El régimen jurídico de la protección de datos determina los principios que deben respetarse en su recogida, conservación, utilización y comunicación, así como las obligaciones que corresponden a quienes intervienen en su tratamiento. Este sistema reconoce a las personas una serie de derechos y garantías que les permiten conocer qué datos se utilizan, con qué finalidad se tratan y solicitar, cuando proceda, su rectificación, supresión, limitación u oposición.

La protección de los datos personales se encuentra estrechamente relacionada con el derecho de la ciudadanía a acceder a los servicios públicos y a la información pública. Las administraciones deben facilitar una atención accesible, eficaz y transparente, permitiendo que las personas conozcan la actividad pública y participen de manera informada en los asuntos que les afectan.

No obstante, el derecho de acceso a la información pública no tiene carácter absoluto, por lo que debe ejercerse respetando la intimidad, la confidencialidad y la protección de los datos personales. En consecuencia, el estudio de esta materia exige analizar conjuntamente el régimen de protección de datos, los derechos, deberes y garantías que lo integran y el equilibrio necesario entre la transparencia administrativa y la protección de la esfera personal de la ciudadanía.

La protección de los datos de carácter personal constituye una garantía esencial para preservar la dignidad, la intimidad y el libre desarrollo de las personas frente al tratamiento y utilización de su información. Su fundamento se encuentra en el artículo 18.4 de la Constitución Española y su régimen jurídico está integrado, principalmente, por el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, normas que configuran conjuntamente el contenido de este derecho fundamental.

Legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal y su relación con la reglamentación de la U. Europea.

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por el artículo 18.4 de la Constitución Española: “la ley limitara el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”.

La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), adapta el derecho español al modelo establecido por el **Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos RGPD)**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, introduciendo novedades mediante el desarrollo de materias contenidas en el mismo.

10. El régimen jurídico de la función pública española. Las bases del régimen estatutario de los funcionarios/as públicos/as: el Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). El personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los funcionarios/as públicos/as. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario.

La función pública constituye un elemento esencial para el adecuado funcionamiento de las Administraciones Públicas y para la satisfacción de los intereses generales. Su régimen jurídico encuentra su fundamento en la Constitución Española, que establece los principios básicos de actuación de la Administración y encomienda a la ley la regulación del estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

En este marco, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, constituye la norma básica de referencia en materia de empleo público y establece las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, regulando, entre otras materias, las distintas clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sus derechos y deberes, así como los principios esenciales de su régimen disciplinario.

Asimismo, el ejercicio de las funciones públicas se encuentra sujeto a un régimen específico de incompatibilidades, regulado fundamentalmente por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, cuya finalidad se orienta a garantizar la dedicación, imparcialidad e independencia del personal público en el desempeño de sus funciones.

Por tanto, el estudio del régimen jurídico de la función pública exige analizar conjuntamente las bases estatutarias establecidas en el TREBEP, las distintas categorías de empleados públicos, el contenido de sus derechos y deberes, las reglas sobre incompatibilidades y el régimen disciplinario aplicable, aspectos todos ellos esenciales para comprender la organización y funcionamiento del empleo público en España.

Comenzaremos viendo la estructura del **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.**

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

11. El acceso al empleo público. La oferta pública de empleo. La selección de personal: sistemas de selección, requisitos de participación y procedimiento selectivo. La selección del personal interino. La promoción interna. Movilidad y sistemas de provisión de puestos de trabajo. La carrera profesional. Las situaciones administrativas.

El acceso al empleo público constituye una manifestación esencial de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, que deben presidir la incorporación de los ciudadanos al servicio de las Administraciones Públicas. Estos principios, junto con los de publicidad, transparencia, imparcialidad y profesionalidad de los órganos de selección, garantizan que los procedimientos selectivos se desarrollen con objetividad y de acuerdo con las exigencias propias de una Administración Pública profesional y orientada al servicio de los intereses generales.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, constituye la norma básica de referencia en esta materia y regula los principios rectores del acceso al empleo público, los requisitos generales de participación en los procesos selectivos, los sistemas de selección y la oferta de empleo público, así como las particularidades relativas al nombramiento y selección de los funcionarios interinos.

Junto al acceso inicial a la función pública, el ordenamiento contempla mecanismos dirigidos a facilitar el desarrollo profesional de los empleados públicos, entre los que destacan la promoción interna y la carrera profesional. Asimismo, la provisión de puestos de trabajo y la movilidad permiten adaptar la distribución de los recursos humanos a las necesidades de la organización administrativa, conciliando estas con los derechos profesionales de los empleados públicos.

Finalmente, la relación de servicio de los funcionarios de carrera puede atravesar diferentes situaciones administrativas, cada una de ellas sometida a un régimen jurídico específico en cuanto a los derechos, obligaciones, reserva del puesto de trabajo y condiciones para el reingreso al servicio activo. De este modo, el estudio conjunto del acceso, la selección, la promoción, la movilidad, la carrera profesional y las situaciones administrativas permite comprender las principales fases por las que puede transcurrir la vida profesional del empleado público.

A continuación siguiendo con la normativa que hemos estudiado en el tema anterior, **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público**, vamos a estudiar los Títulos IV, V y VI.

TÍTULO IV: ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

CAPÍTULO I: ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y ADQUISICIÓN DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Artículo 55. Principios rectores.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.

12. Recepción y registro de documentos. Organización de los documentos administrativos. Archivo de documentos. Conservación y eliminación de documentos: evaluación y selección. Gestión de los documentos electrónicos. Identificación, certificación digital y firma electrónica.

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

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

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

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

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

Las funciones del documento administrativo son: constancia y comunicación.

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

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

Emisión: un documento ES administrativo siempre que su emisor sea un órgano administrativo que actúa en el ejercicio de sus funciones y competencias

Efectos: el documento siempre produce efectos jurídicos o informativos frente a terceros o en la propia organización administrativa. Quedan fuera de la condición de documentos administrativos aquellos documentos como resúmenes, extractos, índices o anotaciones.

Validez: para que su emisión sea válida, el documento debe cumplir unos requisitos internos derivados del acto que contienen, como son la competencia para adoptarlos y su sometimiento al ordenamiento jurídico y en especial, al Derecho Administrativo.

Validez y nuevas tecnologías: la forma de formalizar el documento siempre ha sido en papel, pero desde hace unos años con la introducción de la tecnología, se han tenido que actualizar los requisitos de validez:

- **Autenticidad:** consiste en asegurar la identidad del órgano emisor y el acto dictado. Para ello se usa la firma electrónica (regulada por la Ley 59/2003 de 19 de diciembre).
- **Confidencialidad:** hay que adoptar medidas de seguridad para evitar que el contenido del documento pueda ser modificado o interceptado por personas ajenas, especialmente cuando lleva datos personales.
- **Integridad:** el medio utilizado no debe permitir la manipulación o alteración del acto administrativo al que hace referencia.

13. Documentación administrativa: estructura y criterios de redacción de la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud. Los usos no sexistas ni discriminatorios de la lengua en el lenguaje administrativo.

La documentación administrativa constituye uno de los principales instrumentos mediante los cuales las Administraciones Públicas formalizan sus actuaciones, se relacionan con la ciudadanía y dejan constancia de los actos, hechos y comunicaciones que se producen en el ejercicio de sus competencias. Por ello, su correcta elaboración exige observar criterios de claridad, precisión, corrección lingüística, concisión y adecuación a la finalidad propia de cada documento, facilitando así una comunicación administrativa eficaz y comprensible.

Dentro de esta actividad documental adquieren especial relevancia documentos de uso habitual como la carta, el certificado, la citación, la diligencia, la notificación y la solicitud, cada uno de los cuales responde a una finalidad determinada y presenta una estructura y unos criterios de redacción específicos. En particular, la notificación constituye un instrumento esencial para comunicar a las personas interesadas las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, dentro del marco establecido por la normativa de procedimiento administrativo.

Asimismo, la comunicación de las Administraciones Públicas debe desarrollarse mediante un lenguaje respetuoso con los principios de igualdad y no discriminación. En este sentido, el Ayuntamiento de Barcelona promueve el empleo de una comunicación inclusiva y de un lenguaje no sexista que evite expresiones discriminatorias, estereotipos y fórmulas que invisibilicen a determinados grupos de personas.

Veamos a continuación una de las varias clasificaciones que existen de la documentación administrativa:

14. La atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Barcelona, los canales de comunicación: presenciales, telefónicos y en línea. La página web del Ayuntamiento de Barcelona. La carta de servicios de atención a la ciudadanía. La sede electrónica y el punto de acceso general electrónico. Oficina virtual de trámites. Trámites telemáticos.

La atención a la ciudadanía constituye una de las funciones esenciales de las Administraciones Públicas, ya que permite facilitar información, orientar a las personas usuarias, realizar trámites administrativos y establecer una comunicación directa entre la Administración y la sociedad. En el Ayuntamiento de Barcelona esta atención se articula a través de diferentes canales de comunicación, fundamentalmente **presenciales, telefónicos y en línea**, con el objetivo de facilitar el acceso de la ciudadanía a los servicios municipales.

La progresiva implantación de la Administración electrónica ha ampliado considerablemente las posibilidades de relación con las Administraciones Públicas. Junto con las oficinas de atención presencial y los servicios telefónicos, adquieren especial relevancia los canales digitales, entre los que se encuentran la página web municipal, la Sede electrónica y la Oficina Virtual de Trámites. La Sede electrónica del Ayuntamiento de Barcelona constituye el espacio virtual destinado al acceso a información, servicios y trámites electrónicos municipales, mientras que la Oficina Virtual de Trámites permite realizar por medios telemáticos numerosas gestiones relacionadas con la actividad municipal.

Asimismo, la **Carta de Servicios de Atención Ciudadana** permite conocer los diferentes canales disponibles, la forma de acceso a los servicios y los compromisos asumidos en su prestación. Todo ello debe ponerse en relación con el derecho reconocido por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un **Punto de Acceso General electrónico**, dentro de un modelo de Administración orientado a facilitar una relación cada vez más accesible, ágil y eficiente con la ciudadanía.

Comenzaremos este tema indicando cual es la página web del Ayuntamiento de Barcelona:

<https://www.barcelona.cat/es>

La página web del Ayuntamiento de Barcelona constituye uno de los principales instrumentos de información y comunicación entre la Administración municipal y la ciudadanía. A través de los diferentes portales y espacios web municipales se facilita el acceso a información relativa a la ciudad, los servicios públicos, la organización municipal, la actualidad, los equipamientos, las actividades, los procedimientos administrativos y los trámites disponibles.

Desde el punto de vista jurídico debe distinguirse entre el **portal de internet** y la **Sede electrónica**, ya que, aunque ambos son accesibles a través de internet, cumplen funciones diferentes.

El artículo 5 del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, define el portal de internet de una Administración Pública como el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, organismo público o entidad de derecho público y que permite acceder a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la correspondiente sede electrónica.

En el ámbito municipal, la Ordenanza reguladora de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Barcelona concibe el **Portal de internet** como el espacio de divulgación a través del cual la ciudadanía puede acceder a:

- La Sede electrónica.

15. Barcelona, ciudad de la cultura: museos y bibliotecas. Las fiestas tradicionales de la ciudad.

Barcelona es una ciudad con una intensa vida cultural, fruto tanto de su importante patrimonio histórico y artístico como de la existencia de una amplia red de equipamientos y de una arraigada tradición festiva. La cultura constituye, además, un elemento esencial de identidad colectiva, cohesión social y participación ciudadana, presente de forma permanente en los distintos barrios y distritos de la ciudad.

Dentro de este ámbito destacan especialmente los museos, encargados de conservar, investigar y difundir el patrimonio histórico, artístico, científico y etnológico, y las bibliotecas públicas, que funcionan como espacios culturales de proximidad orientados al acceso a la información, la lectura, el conocimiento y la formación. La relevancia de Barcelona en el ámbito literario se refleja también en su reconocimiento como Ciudad de la Literatura por la UNESCO, lo que pone de manifiesto la estrecha relación de la ciudad con los libros, las bibliotecas, la creación literaria y el sector editorial.

Junto a estos equipamientos, Barcelona cuenta con un amplio calendario de fiestas tradicionales y manifestaciones de cultura popular, que convierten las calles y plazas en espacios de encuentro y participación. Celebraciones como la Mercè, Santa Eulàlia, Sant Jordi, el Corpus, Sant Joan o las fiestas mayores de los barrios mantienen vivas tradiciones vinculadas a los gigantes, los castellers, los diablos, el bestiario festivo, las sardanas, las hogueras y otras expresiones propias de la cultura popular catalana.

1. INTRODUCCIÓN

Barcelona posee un importante patrimonio histórico, artístico, literario y cultural que se manifiesta tanto a través de sus equipamientos culturales como mediante las fiestas y tradiciones que ocupan periódicamente sus calles y plazas.

Los museos permiten conservar, investigar y difundir el patrimonio histórico, artístico, científico y etnológico de la ciudad, mientras que las bibliotecas públicas constituyen equipamientos culturales de proximidad destinados a garantizar el acceso a la información, el conocimiento, la lectura y la cultura. A ello se añade una intensa tradición festiva, vinculada tanto al conjunto de la ciudad como a sus distritos y barrios.

La relevancia de Barcelona en el ámbito cultural y literario tiene también reconocimiento internacional. En diciembre de 2015 Barcelona fue designada por la UNESCO **Ciudad de la Literatura** e incorporada a la Red de Ciudades Creativas de la UNESCO.

En el ámbito municipal, el **Institut de Cultura de Barcelona (ICUB)**, creado en 1996, desarrolla funciones municipales en materia de cultura y constituye uno de los principales instrumentos del Ayuntamiento para el desarrollo de las políticas culturales de la ciudad.

2. BARCELONA, CIUDAD DE MUSEOS

2.1. Los museos como equipamientos culturales

Los museos son instituciones esenciales para conservar, estudiar, interpretar y difundir el patrimonio cultural y natural.

16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación del personal. El Reglamento de uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Barcelona.

La protección de la seguridad y la salud de las personas trabajadoras constituye un principio esencial de las relaciones laborales y de la organización de las Administraciones Públicas. En este ámbito, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, establece el marco general destinado a promover la seguridad y la salud mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Su regulación comprende, entre otras materias, el objeto y ámbito de aplicación de la norma, los principales conceptos preventivos, la política pública en materia de prevención, los derechos y obligaciones de las personas trabajadoras y empresarias y los mecanismos de consulta y participación. La norma continúa vigente y su texto consolidado incorpora modificaciones hasta abril de 2026.

La prevención de riesgos laborales parte de la idea de que la protección de la salud no debe limitarse a actuar una vez producido el daño, sino que debe integrarse en la organización y gestión del trabajo mediante la evaluación de los riesgos, la planificación preventiva, la información y formación del personal, la adopción de medidas de protección y la participación de las personas trabajadoras y de sus representantes. En el ámbito de las Administraciones Públicas, estos principios resultan igualmente aplicables con las particularidades previstas legalmente.

Junto a esta materia, el tema aborda el Reglamento de uso de la lengua catalana del Ayuntamiento de Barcelona, que se integra en el marco normativo propio de la Administración municipal y regula la utilización de la lengua catalana en su actividad y en sus relaciones administrativas. Este bloque permite estudiar el régimen lingüístico aplicable al funcionamiento interno del Ayuntamiento y a su comunicación con la ciudadanía, aspecto directamente relacionado con la prestación de los servicios públicos y con la actuación cotidiana del personal municipal.

Comenzaremos este tema viendo la estructura de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

ESTRUCTURA

Preámbulo

CAPÍTULO I. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones

Artículo 1. Normativa sobre prevención de riesgos laborales.

Artículo 2. Objeto y carácter de la norma.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

Artículo 4. Definiciones.

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

Artículo 5. Objetivos de la política.

Artículo 6. Normas reglamentarias.

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