Temario Administrativo

Comunidad de Madrid

(2023)

ISBN: 978-84-1383-822-9
Reservados todos los derechos
© 2023 | IEDITORIAL

Queda prohibida, salvo excepción prevista en la ley, cualquier forma
de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación
de esta obra sin contar con autorización de los titulares de la propiedad
intelectual. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva
de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y ss. del Código Penal).
El Centro Español de Derechos Reprográficos vela por el respeto
de los citados derechos.
Editado por: iEditorial
E-mail: info@ieditorial.com
Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impresión: iEditorial (Granada)

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona: funciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 3. El Poder Judicial: la Organización Judicial Española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 4. El Gobierno y la Administración: Principios Constitucionales Reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos Superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.

Tema 5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 6. La Comunidad de Madrid (I). El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: composición, funciones y potestades.

Tema 7. La Comunidad de Madrid (II): La Ley de Gobierno y Admón. de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. La Presidencia y el Gobierno de la Comunidad de Madrid. La Administración Autonómica: organización y estructura básica. Las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma.

Tema 8. Referencia a los tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La participación de las Comunidades Autónomas en el ámbito comunitario.

Tema 9. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Admtvo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho Originario y Derecho Derivado: reglamentos, directivas y decisiones.

Tema 10. El Órgano Administrativo: concepto, naturaleza y clases. Los Órganos Colegiados. Principios de la Organización Administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.

Tema 11. Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las AA.PP.: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las AA.PP. : derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las AA.PP. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.

Tema 13. Garantías del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico administrativas: nociones básicas. La jurisdicción contencioso administrativa: su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso administrativo.

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

Tema 16. La potestad sancionadora de las administraciones públicas. Procedimiento sancionador.

Tema 17. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

Tema 18. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Incumplimiento de los contratos. Prerrogativas de la Administración.

Tema 19. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

Tema 20. La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales. La Ley de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid

Tema 21. Igualdad de género: las políticas de igualdad y no discriminación. Especial referencia a la Comunidad de Madrid

Tema 22. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. La administración electrónica. El reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. La obligación de relacionarse por medios electrónicos con la administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos.

Tema 23. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. El documento electrónico y el expediente electrónico. Especial referencia a la administración electrónica en la Comunidad de Madrid. El registro de documentos: concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: concepto y funciones. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 24. La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos: definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de Protección de Datos.

Tema 25. Régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público la Ley de Función Pública de la Comunidad de Madrid y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las AA.PP.

Tema 26. La selección del personal: la oferta de empleo público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 27. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

Tema 28. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 29. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes.

Tema 30. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.

Tema 31. La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las entidades gestoras. Los regímenes especiales.

Tema 32. La Seguridad Social (II). Acción protectora: contingencias y prestaciones.

Tema 33. Los ingresos públicos: concepto y características. El Sistema Tributario Español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid.

Tema 34. El Presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el Presupuesto Clásico, el Presupuesto por Programas, el Presupuesto en Base Cero.

Tema 35. El presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

Tema 36. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

Tema 37. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos “a justificar”. Justificación de libramientos.

Tema 38. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.

Tema 39. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Tema 40. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 41. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 42. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "este equipo" y "acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 43. Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 44. Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 45. Bases de datos: Access 2016. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 46. Correo electrónico: Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 47. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

TEMA 1

La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Introducción

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

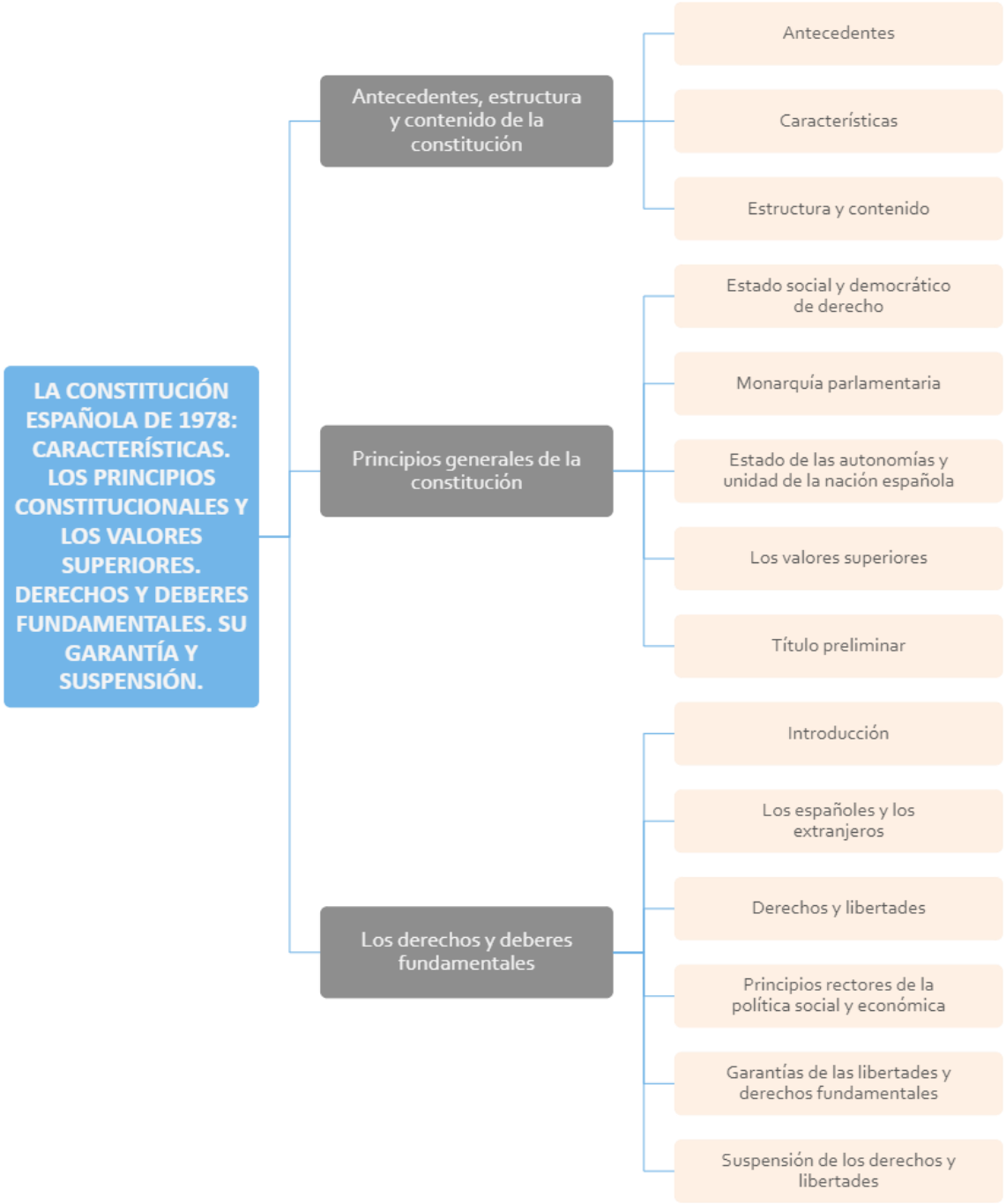
A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso *"y pasivo"* en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

Objetivos

- Comprender los antecedentes, características y estructura de la Constitución Española de 1978.
- Identificar y analizar los principios fundamentales de la Constitución Española, que son la base del ordenamiento jurídico y político del Estado.
- Conocer los conceptos clave relacionados con los derechos y deberes fundamentales reconocidos en la Constitución Española, así como su estatuto jurídico y los principios generales que los rigen.
- Entender los derechos sociales y económicos contenidos en la Constitución Española de 1978, así como las cuestiones relacionadas con su naturaleza jurídica, su eficacia y las garantías que los respaldan.

Mapa Conceptual



1. Antecedentes, estructura y contenido de la constitución

1.1. Antecedentes

Las **múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978** -además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la **Constitución italiana de 1947** habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- De la **Ley Fundamental de Bonn de 1949**, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertados, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), y los mecanismos de la moción de censura de carácter constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno
- De la **Constitución francesa de 1958** toma influencias en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal y las relaciones entre ambas cámaras legislativas.
- De la **Constitución portuguesa de 1976** se recibe influencia también respecto de la regulación de los derechos y libertades fundamentales, notándose en ellos el impacto de los Convenios Internacionales en la materia.
- Lo relativo al **Título II,** de la Corona, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de monarquías europeas, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo *(ombudsman)*.

- En cuanto a la influencia del **Derecho Internacional**, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

1.2. Características

La **Constitución Española de 1978** tiene unas características definidas que son las siguientes:

- Se trata de una Constitución escrita, codificada en un solo texto.
- Es extensa, lo que se debe en parte a que hubo que hacer un laborioso consenso entre las diferentes organizaciones políticas que la elaboraron, y a que incluye no sólo los principios fundamentales del Estado sino también los derechos y deberes, libertades individuales, organización y funcionamiento del Estado, etc.
- Se trata de la Constitución más extensa después de la Constitución de las Cortes de Cádiz de 1812. Consta de 169 artículos, además de otras disposiciones. No sigue -por tanto- la línea de otras constituciones occidentales que tienden a ser mucho más breves.
- Tiene origen popular, porque está hecha por los representantes del pueblo (de ideologías variadas), y fue ratificada en referéndum. Es por tanto una constitución pactada o de consenso.
- Es rígida, sus mecanismos de reforma están descritos en el Título X y establecen que no se puede modificar por un procedimiento legislativo ordinario, como en el caso de otras constituciones más flexibles, sino que es necesario un proceso mucho más complejo y complicado.
- Establece como forma política del Estado español la monarquía parlamentaria.
- La amplitud de las materias objeto de la regulación constitucional, pues se redactó quizá con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.

TEMA 2

La Corona: funciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

Introducción

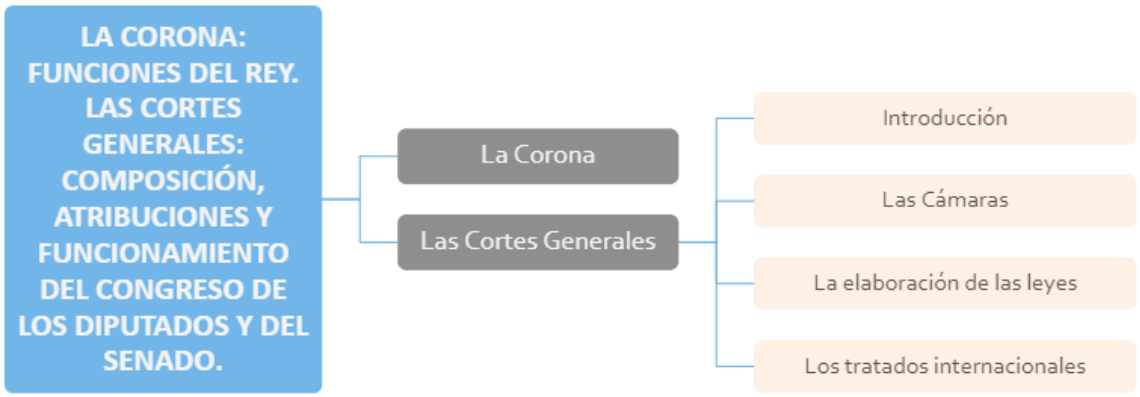
La Corona desempeña un papel fundamental en el sistema político de España, ejerciendo una serie de funciones clave en la vida institucional del país. A su vez, las Cortes Generales, como órgano legislativo supremo, están compuestas por el Congreso de los Diputados y el Senado, desempeñando un papel central en la formulación y aprobación de leyes, así como en la ratificación de tratados internacionales.

En este tema, se abordarán de manera general las funciones del Rey en la Corona, así como la composición y atribuciones esenciales del Congreso de los Diputados y el Senado dentro de las Cortes Generales, resaltando su papel en la elaboración de leyes y la ratificación de acuerdos internacionales. Estas instituciones son fundamentales en la estructura política de España y desempeñan un papel crucial en la toma de decisiones y la conformación de las políticas del país.

Objetivos

- Comprender las funciones y el papel de la Corona en el sistema político de España, incluyendo sus responsabilidades y poderes constitucionales.
- Analizar la composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y el Senado como componentes clave de las Cortes Generales, y su influencia en el proceso legislativo del país.
- Explorar el proceso de elaboración de leyes y la ratificación de tratados internacionales en el contexto de las Cortes Generales, y cómo estas instituciones desempeñan un papel esencial en la toma de decisiones y políticas gubernamentales en España.

Mapa Conceptual



1. La Corona

El **artículo 1.3 de la Constitución** establece que la forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria. Esta definición implica que el Rey, aún cuando ostenta el cargo de Jefe del Estado, está sometido al Parlamento, siéndole de aplicación la máxima de que "El Rey reina pero no Gobierna". En desarrollo de lo dispuesto en el mencionado artículo 1.3, el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65) se encabeza con el enunciado "De la Corona" que es el nombre clásico para indicar el conjunto de prerrogativas y funciones que corresponden a la Monarquía, personalizada en el Rey.

La Corona, término adoptado del constitucionalismo comparado, es la denominación específica que en España se le ha dado a un órgano constitucional: la Jefatura del Estado. Este órgano constitucional es, pues, un órgano del Estado cuyo titular es el Rey y al que se le atribuyen funciones propias y diferenciadas de las del resto de los poderes del Estado.

La Corona está regulada en el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65), con el contenido siguiente.

CARACTERÍSTICAS.- El Rey es el Jefe del Estado, símbolo de su unidad y permanencia, arbitra y modera el funcionamiento regular de las instituciones, asume la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales, especialmente con las naciones de su comunidad histórica, y ejerce las funciones que le atribuyen expresamente la Constitución y las leyes.

Su título es el de Rey de España y podrá utilizar los demás que correspondan a la Corona.

La persona del Rey es inviolable y no está sujeta a responsabilidad. Sus actos estarán siempre refrendados en la forma establecida en la Constitución, careciendo de validez sin dicho refrendo (salvo lo dispuesto sobre distribución del presupuesto para el sostenimiento de su Familia y Casa, y el nombramiento y cese de los miembros civiles y militares de la Casa Real, pues se trata de actos que serán realizados libremente por el Rey).

SUCESIÓN.- La Corona de España es hereditaria en los sucesores de S. M. Don Juan Carlos I de Borbón, legítimo heredero de la dinastía histórica. La sucesión en el trono seguirá el orden regular de primogenitura y representación, siendo preferida siempre la línea anterior a las posteriores; en la misma línea, el grado más próximo al más remoto; en el mismo grado, el varón a la mujer, y en el mismo sexo, la persona de más edad a la de menos.

El Príncipe heredero, desde su nacimiento o desde que se produzca el hecho que origine el llamamiento, tendrá la dignidad de Príncipe de Asturias y los demás títulos vinculados tradicionalmente al sucesor de la Corona de España.

Extinguidas todas las líneas llamadas en Derecho, las Cortes Generales proveerán a la sucesión en la Corona en la forma que más convenga a los intereses de España.

Aquellas personas que teniendo derecho a la sucesión en el trono contrajeren matrimonio contra la expresa prohibición del Rey y de las Cortes Generales, quedarán excluidas en la sucesión a la Corona por sí y sus descendientes.

Las abdicaciones y renuncias y cualquier duda de hecho o de derecho que ocurra en el orden de sucesión a la Corona se resolverán por una ley orgánica.

FUNCIONES DE LA REINA CONSORTE O DEL CONSORTE DE LA REINA.- La Reina consorte o el consorte de la Reina no podrán asumir funciones constitucionales, salvo lo dispuesto para la Regencia.

LA REGENCIA.- Cuando el Rey fuere menor de edad, el padre o la madre del Rey y, en su defecto, el pariente mayor de edad más próximo a suceder en la Corona, según el orden establecido en la Constitución, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia y la ejercerá durante el tiempo de la minoría de edad del Rey.

Si el Rey se inhabilitare para el ejercicio de su autoridad y la imposibilidad fuere reconocida por las Cortes Generales, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia el Príncipe heredero de la Corona, si fuere mayor de edad. Si no lo fuere, se procederá de la manera prevista en el apartado anterior, hasta que el Príncipe heredero alcance la mayoría de edad.

Si no hubiere ninguna persona a quien corresponda la Regencia, ésta será nombrada por las Cortes Generales, y se compondrá de una, tres o cinco personas.

Para ejercer la Regencia es preciso ser español y mayor de edad.

TEMA 3

El Poder Judicial: la Organización Judicial Española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Introducción

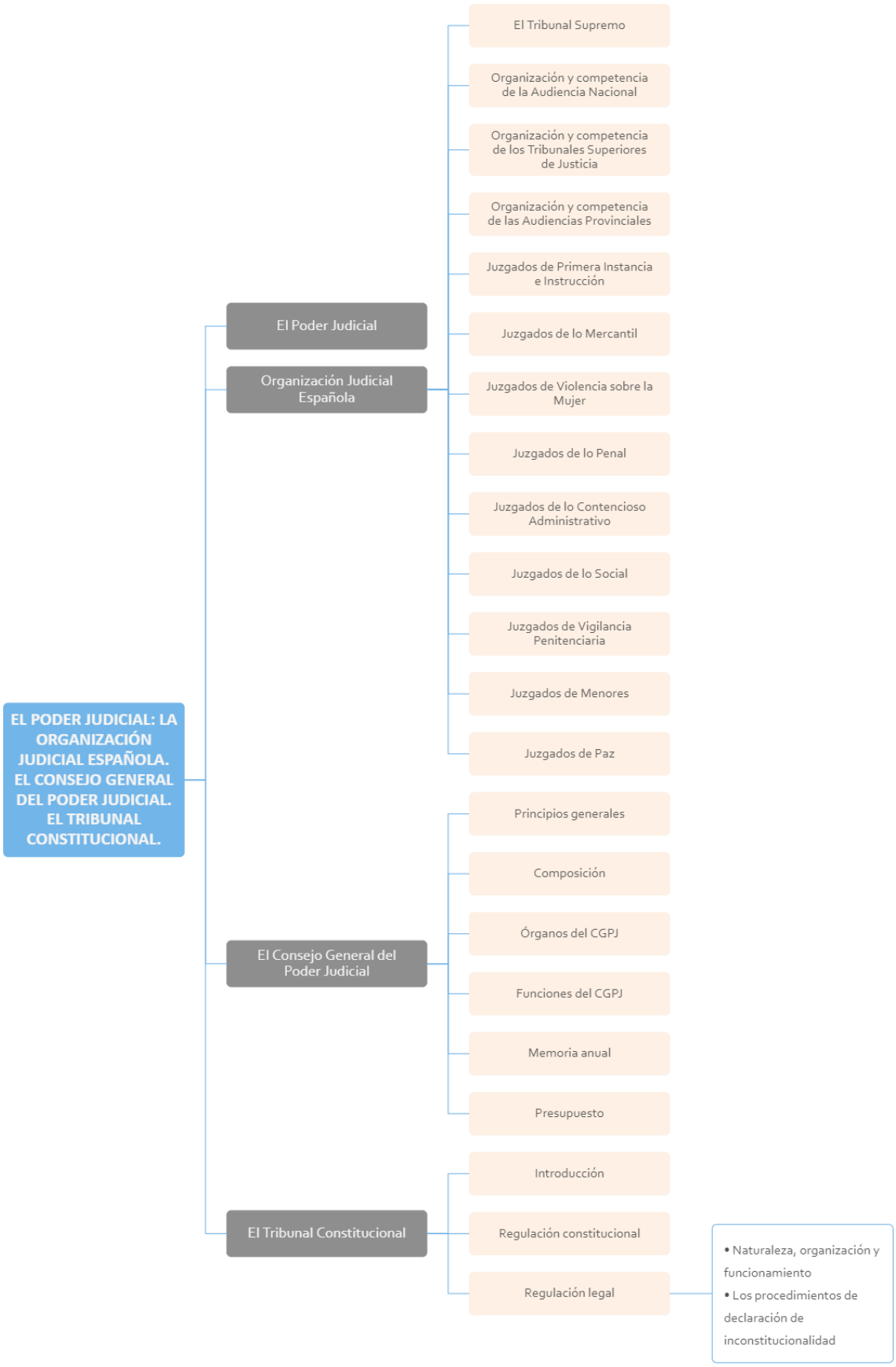
En el contexto de la organización judicial en España, se destaca la importancia del Poder Judicial, una rama fundamental del sistema legal del país. El presente análisis se enfocará en la estructura y funcionamiento del Poder Judicial, con un énfasis particular en el Consejo General del Poder Judicial y el Tribunal Constitucional. Se examinarán en detalle sus principios generales, composición, órganos, funciones, y su relación con la legislación constitucional y legal que regula su actividad, incluyendo los procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. Además, se explorará la organización y competencia de las distintas instancias judiciales que conforman el sistema judicial español, desde el Tribunal Supremo hasta los Juzgados de Paz, con el fin de proporcionar una visión comprehensiva de la estructura y operación de la justicia en el país.

Objetivos

- Comprender la estructura y jerarquía del sistema judicial español.
- Analizar el papel y funciones del Consejo General del Poder Judicial (CGPJ).

- Evaluar la relevancia del Tribunal Constitucional en el ordenamiento jurídico.

Mapa Conceptual



1. El Poder Judicial

INTRODUCCIÓN.- La formulación teórica de la división de poderes entre ejecutivo, legislativo y judicial ha sido un principio consagrado en las diferentes constituciones. Teoría establecida por Locke y Montesquieu durante el liberalismo clásico y puesta en práctica por los regímenes parlamentarios modernos, en virtud de la cual las tres funciones básicas del Estado deben ser ejercidas por poderes distintos (legislativo, ejecutivo y judicial), para evitar así la concentración de poder en un solo órgano. La separación de poderes subyace a los actuales regímenes parlamentarios modernos, como garantía para el ejercicio de las libertades individuales y del libre ejercicio de la soberanía popular.

El Poder Judicial es un poder del Estado que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, es el encargado de administrar justicia en la sociedad, mediante la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos. Por "poder", en el sentido de poder público, se entiende a la organización, institución o conjunto de órganos del Estado, que en el caso del Poder Judicial son los órganos judiciales o jurisdiccionales: juzgados y tribunales que ejercen la potestad jurisdiccional, y que suelen gozar de imparcialidad y autonomía. Poder autónomo e independiente que ejercen jueces y tribunales, y cuyo órgano de gobierno lo constituye el Consejo General del Poder Judicial.

Este poder es el ámbito en el que se ejercen y dirimen las competencias y facultades del Estado en materia de enjuiciamiento de las conductas de los ciudadanos y las autoridades que las leyes sancionan como delitos o faltas, o consideran conforme a derecho. Abarca asimismo la facultad coactiva del Estado para lograr la aplicación de las normas del derecho positivo.

Los principios básicos de la regulación constitucional respecto del Poder Judicial son:

- **Principio de independencia;** Los Jueces y Magistrados aplicarán las leyes y dictarán sentencia con total objetividad, conforme a su conciencia e interpretación personal, sin ser coaccionados y al margen de toda ideología política.
- **Principio de inamovilidad:** Los Jueces y Magistrados no podrán ser separados, suspendidos, trasladado ni jubilados, sino por alguna de las causas previstas en la ley (art. 117.2).

- **Principio de autonomía:** Los Jueces y Magistrados administrarán el derecho con total imparcialidad, la cual será garantizada por el Consejo General del Poder Judicial como órgano de gobierno.
- **Principio de unidad jurisdiccional: Todos** los jueces y tribunales constituirán una organización judicial única, sin que sea lícita la creación de tribunales excepcionales.
- **Principio de gratuidad de la Justicia:** La Justicia será gratuita cuando así lo disponga la ley y, en todo caso, respecto de quienes acrediten insuficiencia de recursos para litigar (art. 119).
- **Principio de publicidad:** Las actuaciones judiciales serán públicas, con las excepciones que prevean las leyes de procedimiento. Asimismo, las sentencias serán siempre motivadas y se pronunciarán en audiencia pública (art. 120).
- n Los daños causados por error judicial, así como los que sean consecuencia del funcionamiento anormal de la Administración de Justicia, darán derecho a una indemnización a cargo del Estado, conforme a la ley.

El Poder Judicial está regulado en el Título VI de la Constitución (arts. 117 a 127), con el contenido siguiente.

PRINCIPIOS GENERALES.- La justicia emana del pueblo y se administra en nombre del Rey por Jueces y Magistrados integrantes del poder judicial, independientes, inamovibles, responsables y sometidos únicamente al imperio de la ley.

Los Jueces y Magistrados no podrán ser separados, suspendidos, trasladados ni jubilados, sino por alguna de las causas y con las garantías previstas en la ley.

El ejercicio de la potestad jurisdiccional en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan.

Los Juzgados y Tribunales no ejercerán más funciones que las señaladas en el apartado anterior y las que expresamente les sean atribuidas por ley en garantía de cualquier derecho.

TEMA 4

El Gobierno y la Administración: Principios Constitucionales Reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos Superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno

Introducción

El Gobierno y la Administración constituyen elementos fundamentales en la estructura política y funcional de un Estado, siendo regulados por principios constitucionales que definen sus roles y atribuciones. La Constitución establece las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública, delineando los límites y facultades del Gobierno. En este contexto, se aborda la figura del Presidente de Gobierno y el Consejo de Ministros, analizando su composición, organización y funciones, así como los aspectos relacionados con el estatuto de los miembros del Gobierno y los órganos de colaboración y apoyo.

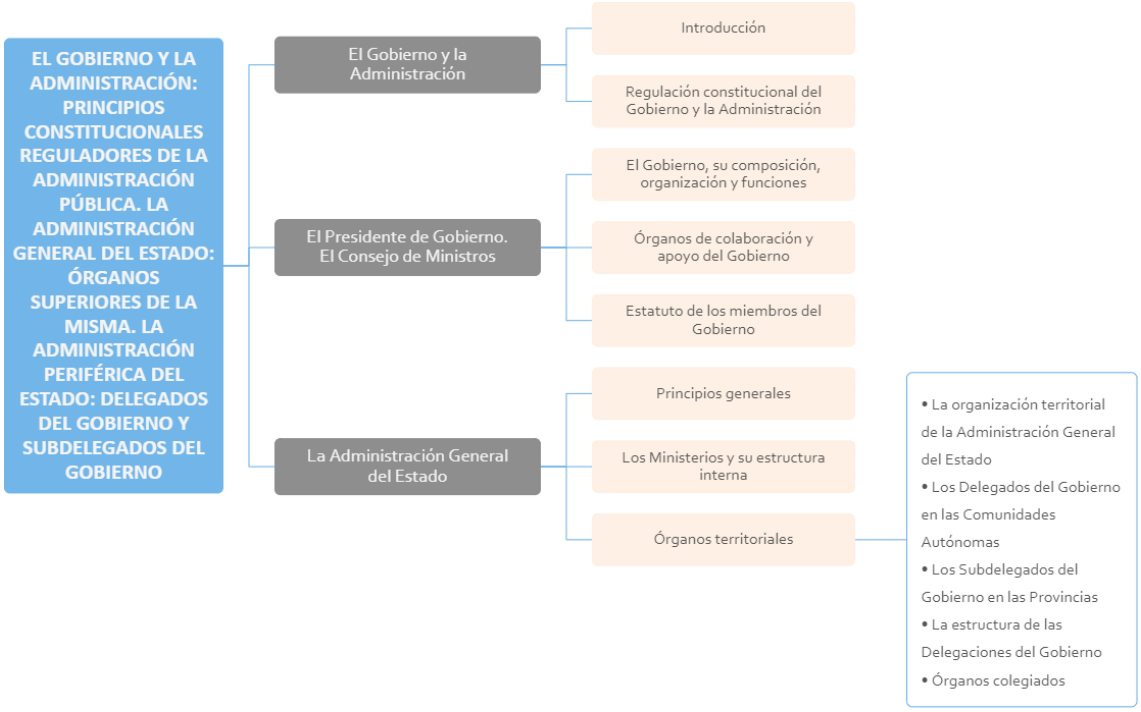
Dentro de la Administración General del Estado, se rigen por principios generales que orientan su actuación. Los Ministerios, como pilares fundamentales, se exploran en cuanto a su estructura interna, destacando la presencia de órganos territoriales que conforman la organización territorial de la Administración.

En este tema, se examinan los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno en las Provincias, así como la estructura de las Delegaciones del Gobierno y los órganos colegiados que coadyuvan en la toma de decisiones. Este análisis brinda una comprensión integral de los elementos constitucionales y organizativos que configuran el entramado gubernamental y administrativo en el ámbito estatal.

Objetivos

- Comprender los principios constitucionales que regulan la relación entre el Gobierno y la Administración en un Estado, analizando cómo estos fundamentan la estructura y funciones del Consejo de Ministros, así como el papel del Presidente de Gobierno.
- Explorar la organización y principios generales que rigen la Administración General del Estado, con énfasis en la estructura interna de los Ministerios, los órganos territoriales y la distribución de responsabilidades entre los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Subdelegados del Gobierno en las Provincias.
- Analizar la composición y funciones de los órganos colegiados en la Administración General del Estado, comprendiendo su importancia en la toma de decisiones y su contribución a la eficiencia y transparencia en la gestión gubernamental.

Mapa Conceptual



1. El Gobierno y la Administración

1.1. Introducción

El Gobierno constituye, junto con la Administración, el Poder Ejecutivo, y equivale al Consejo de Ministros, y respecto del mismo la Constitución señala que el Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración Civil y Militar y la defensa del Estado, ejerciendo la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las Leyes.

Los principios que configuran su funcionamiento son tres: el principio de dirección presidencial, que otorga al Presidente del Gobierno la competencia para determinar las directrices políticas que deberá seguir el Gobierno y cada uno de los Departamentos; la colegialidad y consecuente responsabilidad solidaria de sus miembros, y el principio de organización departamental que otorga al titular de cada Departamento (Ministerio) una amplia autonomía y responsabilidad en el ámbito de su respectiva gestión.

Por su parte, la **Administración Pública** puede entenderse básicamente desde una perspectiva funcional o de actividad y desde una perspectiva orgánica:

- **Funcional.-** En este sentido administración hace referencia a un concepto dinámico que se contrapone a otras formas de manifestación del Poder Público, como la función legislativa o la jurisdiccional.
- **Orgánica.-** Desde esta perspectiva se considera a la Administración como el conjunto de órganos o instituciones que llevan a cabo esa actividad que se estima administrativa.

Atendiendo a su sentido etimológico o vocablo Administrar proviene del latín "ad ministrare" que significa servir. El diccionario de Lengua Española, por su parte emplea el término administrar como equivalente a gobernar, regir, o cuidar, y el administrador es la persona que administra bienes ajenos.

En consecuencia, Administración, por su raíz etimológica recoge dos ideas fundamentales: las de gestión y subordinación, pues la función administrativa supone una actividad gestora (esto es, de realización de fines mediante el empleo de medios pertinentes), y una actividad subordinada, en cuanto que esos fines y esos medios vienen predeterminados por consideraciones superiores de tipo político. A ello se añade la nota de alteridad, ya que la acción administrativa se ejerce, normalmente, respecto de bienes o intereses que no son propios sino, muy al contrario, ajenos: los de la comunidad.

La **Administración Pública** se presenta en nuestro ordenamiento jurídico totalmente organizada, como un auténtico órgano del Estado, siendo los funcionarios simples agentes de dicha organización. La Administración Pública no es representante de la comunidad, como ocurre al Parlamento, sino una organización puesta su servicio. Así la Constitución, al referirse a la Administración, además de subrayar como primera nota definitoria su carácter servicial (la Administración pública sirve con objetividad los intereses generales), extrae de ello inmediatamente su condición de subordinada o sometida (con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho; los tribunales controlan la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifican). Pero no solo matiza la Constitución estos dos caracteres, sino que además establece cuales han de ser los principios de actuación de la Administración Pública; eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

1.2. Regulación constitucional del Gobierno y la Administración

El **Gobierno y la Administración** están regulados en el Título IV de la Constitución (arts. 97 a 107), con el contenido siguiente.

EL GOBIERNO.- El Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.- El Gobierno se compone del Presidente, de los Vicepresidentes, en su caso, de los Ministros y de los demás miembros que establezca la ley.

TEMA 5

Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local

Introducción

La organización territorial del Estado en España se rige por principios autonómicos y generales que buscan la distribución equilibrada de competencias y funciones. En el marco de la Constitución Española, las Comunidades Autónomas adquieren una relevancia fundamental, estableciendo sus fundamentos constitucionales y las diversas formas de acceso a la autonomía. La normativa se complementa con los Estatutos de Autonomía, cuyo significado y regulación constitucional determinan la delimitación de funciones y competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas, estableciendo un sistema competencial, competencias exclusivas del Estado y mecanismos constitucionales de modificación.

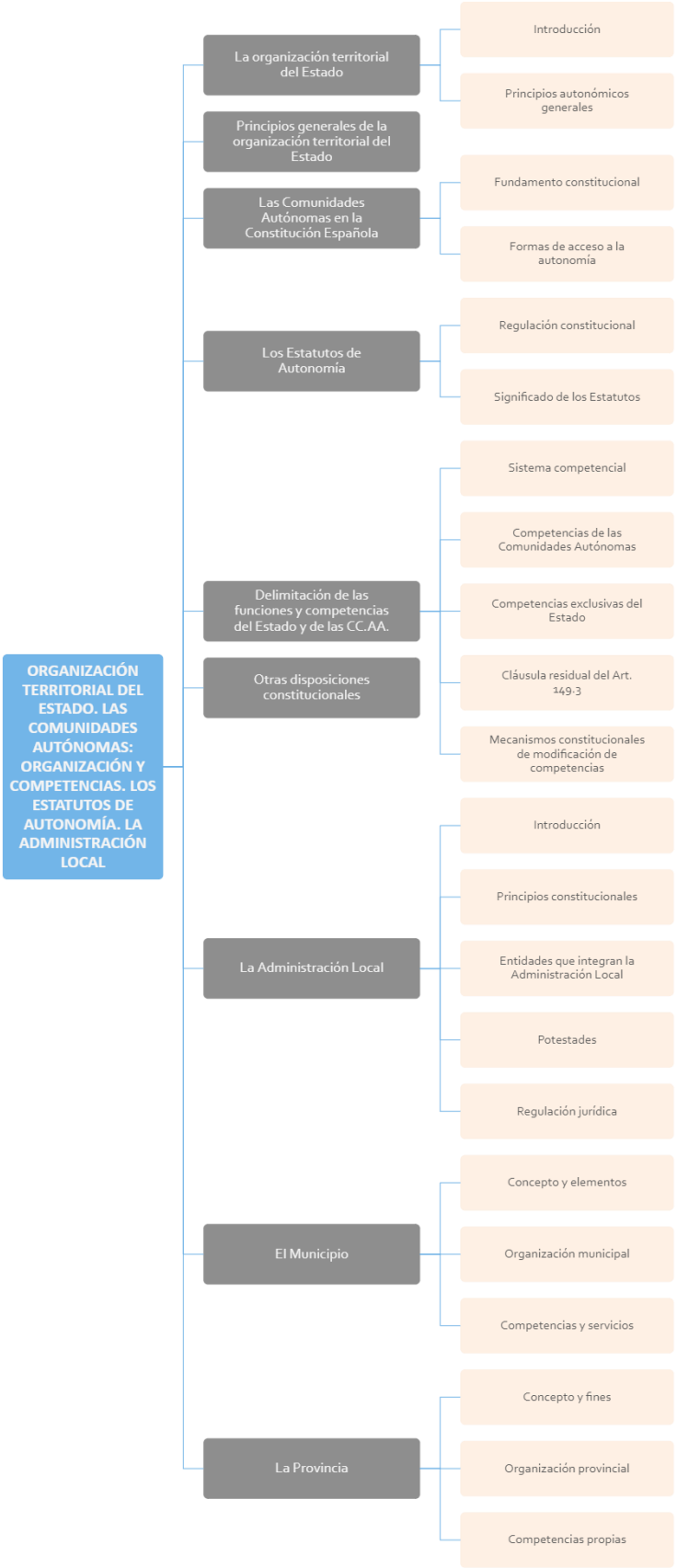
En este tema, se aborda también la Administración Local, cuyos principios constitucionales definen las entidades que la integran, sus potestades y la regulación jurídica que la rige. En este contexto, se examina el Municipio, comprendiendo su conceptualización, organización y competencias y, posteriormente, la Provincia, explorando su concepto, fines, organización y competencias propias.

Este análisis integral proporciona una visión detallada de la compleja red de entidades que conforman la organización territorial del Estado español.

Objetivos

- Comprender los principios autonómicos y generales que rigen la organización territorial del Estado en España, identificando su relevancia en la distribución equilibrada de competencias y funciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Analizar el marco constitucional y las diferentes formas de acceso a la autonomía de las Comunidades Autónomas, así como comprender el significado y la regulación constitucional de los Estatutos de Autonomía, con el fin de delimitar las funciones y competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- Explorar los principios constitucionales que rigen la Administración Local, identificando las entidades que la integran, sus potestades y la regulación jurídica que la rige. Profundizar en el conocimiento del Municipio, comprendiendo su conceptualización, organización y competencias, así como examinar la Provincia, analizando su concepto, fines, organización y competencias propias.

Mapa Conceptual



1. La organización territorial del Estado

1.1. Introducción

La Constitución de 1978 reconoció y garantizó el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que integran la nación española y la solidaridad entre todas ellas. El desarrollo de las previsiones constitucionales ha conducido a una profunda transformación de la organización territorial del Estado, mediante la creación de las Comunidades Autónomas y las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla, con el consiguiente proceso de redistribución del poder político y administrativo entre las instancias centrales y las autonómicas. El resultado de este proceso ha convertido a España en uno de los países más descentralizados de Europa.

Cada Comunidad Autónoma tiene su Estatuto de Autonomía, aprobado por ley orgánica, que es la norma institucional básica de la Comunidad, reguladora de aspectos esenciales como la organización y el funcionamiento de su Parlamento y de su Gobierno, las competencias que la Comunidad asume, su Administración, las señas de identidad y los hechos diferenciales tales como la lengua o el derecho civil y las relaciones con el Estado y con otras Comunidades Autónomas.

El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas está basado en la distinción entre las competencias exclusivas del Estado o de las Comunidades Autónomas, las competencias compartidas entre el Estado y las Comunidades Autónomas y las competencias concurrentes, en las cuales tanto el Estado como las Comunidades Autónomas pueden intervenir. Las competencias exclusivas comprenden la potestad legislativa y la capacidad de ejecución, mientras que las competencias compartidas pueden implicar una diferente distribución de la potestad legislativa y reglamentaria entre Estado y Comunidades Autónomas, las cuales suelen disponer de la capacidad ejecutiva en estos casos. En caso de que se produzca un conflicto de competencias, corresponde resolverlo al Tribunal Constitucional, como en otros Estados políticamente descentralizados.

El sistema de gobierno de las Comunidades Autónomas es de naturaleza parlamentaria, siendo sus instituciones básicas el Parlamento, el presidente de la Comunidad y el Gobierno autonómico.

Desde el punto de vista económico y financiero, las Comunidades Autónomas disponen de una gran autonomía de gestión, con capacidad para aprobar sus propios presupuestos anuales y para determinar sus recursos propios mediante tributos, tasas y recargos. El sistema general de financiación de las Comunidades Autónomas, que comprende además los tributos cedidos por el Estado y la participación en los tributos estatales, se fija de forma multilateral por el Estado y las Comunidades Autónomas, garantizando a través de diversos mecanismos financieros la solidaridad interterritorial y un nivel mínimo igual en la prestación de los servicios públicos fundamentales en todo el territorio español. Además, la Comunidad Autónoma del País Vasco y la Comunidad Foral de Navarra, disponen, en virtud de su régimen foral, de dos regímenes particulares: el del Concierto económico, en el caso vasco, y el del Convenio, en el navarro. Por estos regímenes económicos, estas Comunidades acuerdan con el Estado su aportación al sostenimiento del mismo y la armonización de su propio régimen fiscal con el imperante en el resto del territorio estatal.

1.2. Principios autonómicos generales

El **estado autonómico** se caracteriza por una serie de principios. El art. 2 de la Constitución establece los principios de unidad, autonomía y solidaridad, y otros han sido formulados por la doctrina en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional.

- **Principio de constitucionalidad.-** La Constitución establece en su art. 9.1 que los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al ordenamiento jurídico. Por tanto, las autonomías también están sujetas a la Constitución, así como las relaciones entre ellas y el Estado. Así, cuando una comunidad autónoma incumpla las obligaciones que la Constitución y otras normas le impongan, el gobierno podrá acordar las medidas necesarias para el cumplimiento forzoso de tales obligaciones, o para la protección del interés general.
- **Principio de unidad.-** Es el principio más básico de los que informan el estado autonómico. La constitución establece una única soberanía, la indisoluble unidad de la Nación, que se atribuye sólo al pueblo español.

TEMA 6

La Comunidad de Madrid (I). El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: composición, funciones y potestades

Introducción

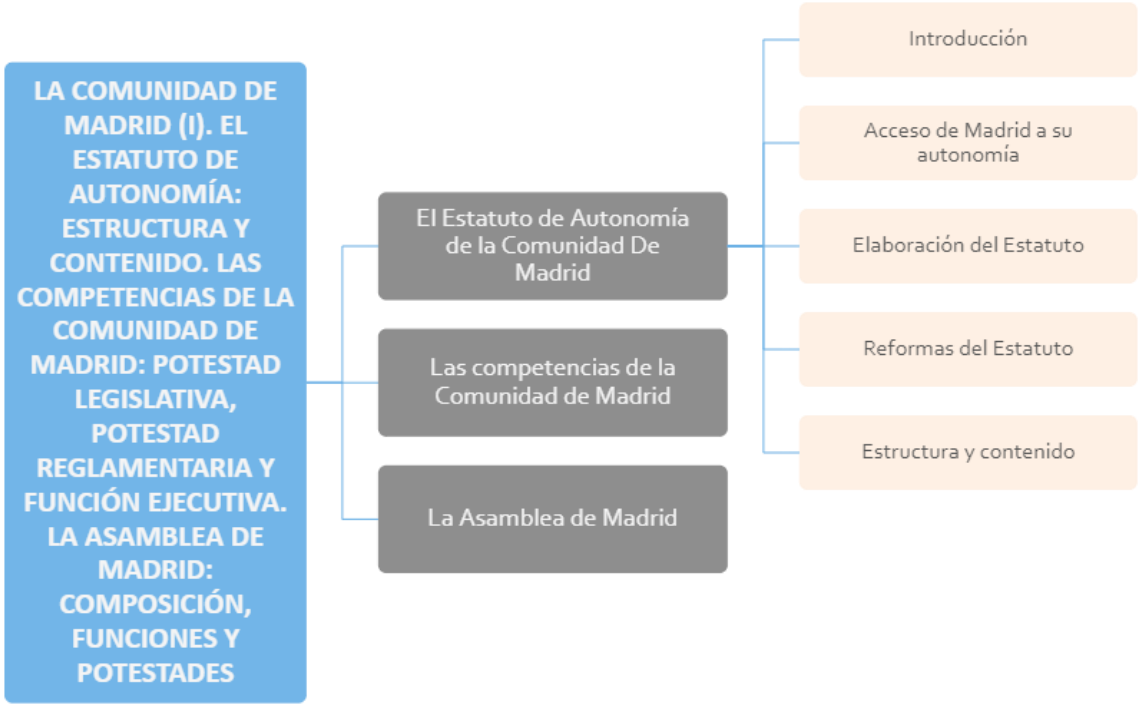
En el marco de la organización autonómica de España, la Comunidad de Madrid (I) se rige por su Estatuto de Autonomía, documento fundamental que regula su acceso a la autonomía, la elaboración del estatuto, las reformas que ha experimentado a lo largo del tiempo, así como su estructura y contenido. Este estatuto se erige como la base normativa que delimita las competencias y el funcionamiento interno de la comunidad autónoma.

En consonancia con el marco legal establecido, se analizan las competencias de la Comunidad de Madrid, abordando aspectos clave como la potestad legislativa, la potestad reglamentaria y la función ejecutiva. Asimismo, se examina en detalle la Asamblea de Madrid, explorando su composición, funciones y potestades, elementos cruciales que contribuyen a la configuración y operatividad del sistema político madrileño.

Objetivos

- Comprender el marco histórico y las circunstancias que llevaron a la Comunidad de Madrid a obtener su autonomía, destacando el proceso de acceso, la elaboración inicial y las posteriores reformas del Estatuto de Autonomía.
- Analizar de manera detallada la estructura y contenido del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, identificando sus disposiciones fundamentales y cómo estas regulan la organización interna, las competencias y el funcionamiento de la comunidad autónoma.
- Explorar las competencias de la Comunidad de Madrid, profundizando en la potestad legislativa, la potestad reglamentaria y la función ejecutiva, para comprender cómo se distribuyen y ejercen las responsabilidades dentro del marco autonómico.

Mapa Conceptual



1. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad De Madrid

1.1. Introducción

El proceso por el que Madrid accedió a su autonomía está rodeado de características singulares que le diferencian en gran medida del que han seguido el resto de las Comunidades Autónomas.

En efecto, la negativa de las provincias castellano manchegas a la integración de Madrid en su región, su falta de entidad regional histórica, su existencia como Área Metropolitana, y el ser la Villa de Madrid la capital del Estado significaron que la provincia madrileña partiese de cero en el camino de su autonomía, sin trámites intermedios, sin régimen preautonómico.

Conforme nos narran algunos juristas, fueron tres las soluciones que se pretendieron manejar para dar respuesta al problema madrileño:

- **Primera:** conceder un Estatuto especial para Madrid, Área Metropolitana, incluyendo el resto de la provincia en las CC.AA. limítrofes. La propuesta a semejanza, por ejemplo, de México Distrito Federal o de Washington Distrito Federal, tenía por objeto crea una suerte de Madrid Distrito Federal, confiriendo a la Villa de Madrid un régimen particular, derivado del hecho de ser la capital del Estado.
- **Segunda:** incluir la provincia de Madrid en el seno de alguna Comunidad en gestación, fundamentalmente en Castilla la Mancha, opción por la que se decantaron la mayor parte de los representantes parlamentarios de Madrid. Tal es así que el Real Decreto Ley 32/1978, de 31 de octubre, por el que se disponía la constitución del régimen preautonómico para la región castellano manchega, estableció en el apartado 1 de su Disposición Adicional que "la provincia de Madrid, previo acuerdo de la mayoría de sus parlamentarios con la Junta de Comunidades, podrá ulteriormente incorporarse a la región castellano manchega en condiciones de absoluta igualdad con las demás provincias..." El ulterior proceso de incorporación se desarrollaría, sin embargo, a partir de la idea de que la integración no se

produjera en régimen de absoluta igualdad, sino conservando un cierto grado de autogobierno para Madrid. Esto supuso el lógico rechazo de los representantes castellanos, que desecharon la idea, dejando expedito el camino para la configuración de Madrid como Comunidad Autónoma uniprovincial.

- **Tercera:** constituir Madrid como Comunidad Autónoma uniprovincial, que es por la que se optó.

1.2. Acceso de Madrid a su autonomía

El artículo 143.1 de la Constitución estableció que "En el ejercicio del derecho a la autonomía reconocido en el artículo 2 de la Constitución las provincias con entidad regional histórica podrán acceder a su autogobierno y a constituirse en Comunidades Autónomas".

La Constitución autoriza, sin duda alguna, la creación de Comunidades Autónomas uniprovinciales. Ahora bien, exige la presencia de "entidad regional histórica" de la provincia en cuestión, pues caso de no concurrir aquel presupuesto necesario, ninguna provincia podrá acceder en solitario a la autonomía si no lo autorizan previamente las Cortes Generales mediante Ley Orgánica (artículo 144 CE).

La falta de entidad regional histórica de Madrid hizo preciso acudir a la vía del artículo 144, apartado a) de la Norma Fundamental: "Las Cortes Generales, mediante ley orgánica, podrán por motivos de interés nacional: a) Autorizar la constitución de una Comunidad Autónoma cuando su ámbito territorial no supere el de una provincia y no reúna las condiciones del apartado 1 del artículo 143".

El 26 de junio de 1981 se inició el proceso autonómico de Madrid al tener entrada en las Cortes Generales el Acuerdo de la Excelentísima Diputación Provincial de Madrid solicitando que, por motivos de interés nacional, se autorizase por ley orgánica la constitución de la Comunidad Autónoma uniprovincial de Madrid.

La autorización legislativa tuvo lugar mediante Ley Orgánica 6/1982, de 7 de julio (BOE del 21), destacando su Preámbulo la singularidad de que en dicha provincia, de acuerdo con el artículo 5 de la Constitución, reside la capital del Estado. En virtud del artículo 1 "Se autoriza a la provincia de Madrid, por razones de interés nacional, para constituirse en Comunidad Autónoma".

TEMA 7

La Comunidad de Madrid (II): La Ley de Gobierno y Admón. de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido. La Presidencia y el Gobierno de la Comunidad de Madrid. La Administración Autonómica: organización y estructura básica. Las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma

Introducción

La Comunidad de Madrid, regida por la Ley de Gobierno y Administración, se caracteriza por una estructura organizativa robusta y detallada. Esta ley abarca tanto la configuración del Gobierno de la Comunidad como la compleja red de la Administración Autonómica.

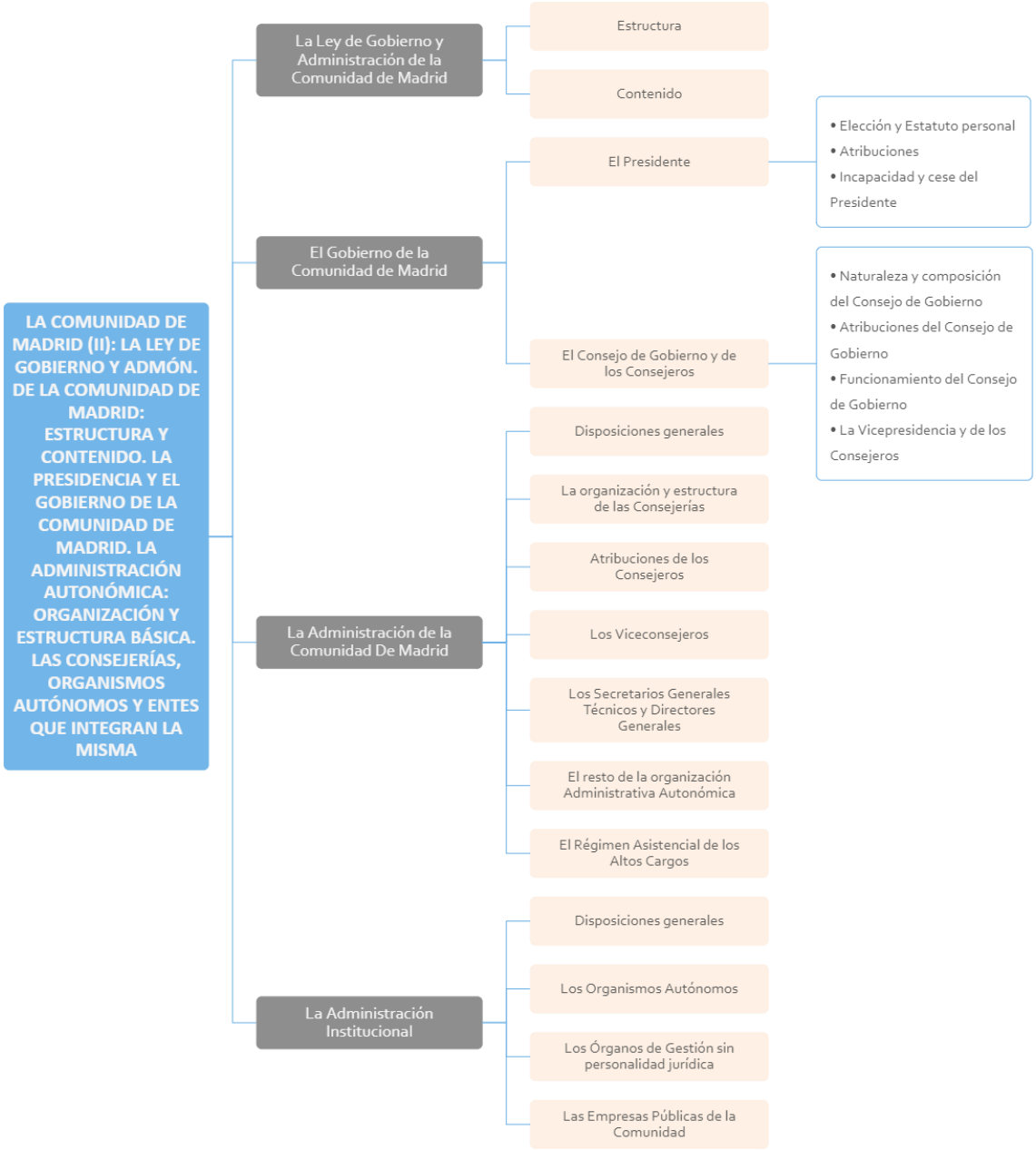
En cuanto al Gobierno, se destaca la figura del Presidente, cuya elección y estatuto personal se detallan, así como sus atribuciones y los procedimientos de incapacidad y cese. El Consejo de Gobierno y sus integrantes, incluyendo la Vicepresidencia y los Consejeros, se describen minuciosamente, abordando su naturaleza, composición y funcionamiento.

En el ámbito de la Administración Autonómica, la normativa abarca disposiciones generales, la organización y atribuciones de las Consejerías, la función de los Viceconsejeros, Secretarios Generales Técnicos y Directores Generales, así como otros aspectos estructurales y el régimen asistencial de los altos cargos. Además, se aborda la administración institucional, que incluye Organismos Autónomos, Órganos de Gestión sin personalidad jurídica y Empresas Públicas de la Comunidad, cada uno regulado de acuerdo con las disposiciones generales establecidas por la le

Objetivos

- Comprender la estructura y el contenido de la Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, analizando en detalle las disposiciones relacionadas con la elección y estatuto del Presidente, así como las atribuciones, incapacidades y procesos de cese.
- Explorar la organización y el funcionamiento del Gobierno de la Comunidad de Madrid, centrándose en la naturaleza y composición del Consejo de Gobierno, las atribuciones de sus miembros, y el papel de la Vicepresidencia y Consejeros en este contexto.
- Analizar la compleja red de la Administración Autonómica, desde las disposiciones generales hasta la estructura de las Consejerías, la función de los Viceconsejeros, Secretarios Generales Técnicos y Directores Generales, así como otros aspectos relacionados con la organización y el régimen asistencial de los altos cargos, proporcionando una comprensión integral del marco institucional y administrativo de la Comunidad de Madrid.

Mapa Conceptual



1. La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid

1.1. Estructura

La Ley 1/1983, de 13 de diciembre, del Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, consta de 85 artículos, con la siguiente estructura:

[Preámbulo]

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I. Del Presidente

CAPÍTULO I. Elección y Estatuto personal

CAPÍTULO II. Atribuciones

CAPÍTULO III. Incapacidad y cese del Presidente

TÍTULO II. Del Consejo de Gobierno y de los Consejeros

CAPÍTULO I. Naturaleza y composición del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO II. Atribuciones del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO III. Funcionamiento del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO IV. De la Vicepresidencia y de los Consejeros

Sección Primera. De la Vicepresidencia

Sección Segunda. De los Consejeros

TÍTULO III. De las relaciones del Presidente y del Consejo de Gobierno con la Asamblea

CAPÍTULO I. Del impulso de la acción política y de gobierno

CAPÍTULO II. De la responsabilidad política del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO III. De los Decretos legislativos

TÍTULO IV. De la Administración de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De la organización y atribuciones de las Consejerías

Sección Primera. Organización y estructura de las Consejerías

Sección Segunda. Atribuciones de los Consejeros

Sección Tercera. De los Viceconsejeros

Sección Cuarta. De los Secretarios generales Técnicos y Directores generales

Sección Quinta. Del resto de la organización administrativa autonómica

Sección Sexta. Del régimen asistencial de los altos cargos

CAPÍTULO III. Del régimen jurídico de la Administración de la Comunidad

Sección Primera. Del régimen jurídico de los actos de la Administración de la Comunidad

Sección Segunda. Del procedimiento administrativo

CAPÍTULO IV. De los bienes

CAPÍTULO V. De la contratación

CAPÍTULO VI. De la ordenación económico financiera

CAPÍTULO VII. Del «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid»

Disposiciones adicionales (8)

Disposiciones transitorias (7)

Disposiciones derogatorias (1)

Disposiciones finales (3)

TEMA 8

Referencia a los tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La participación de las Comunidades Autónomas en el ámbito comunitario

Introducción

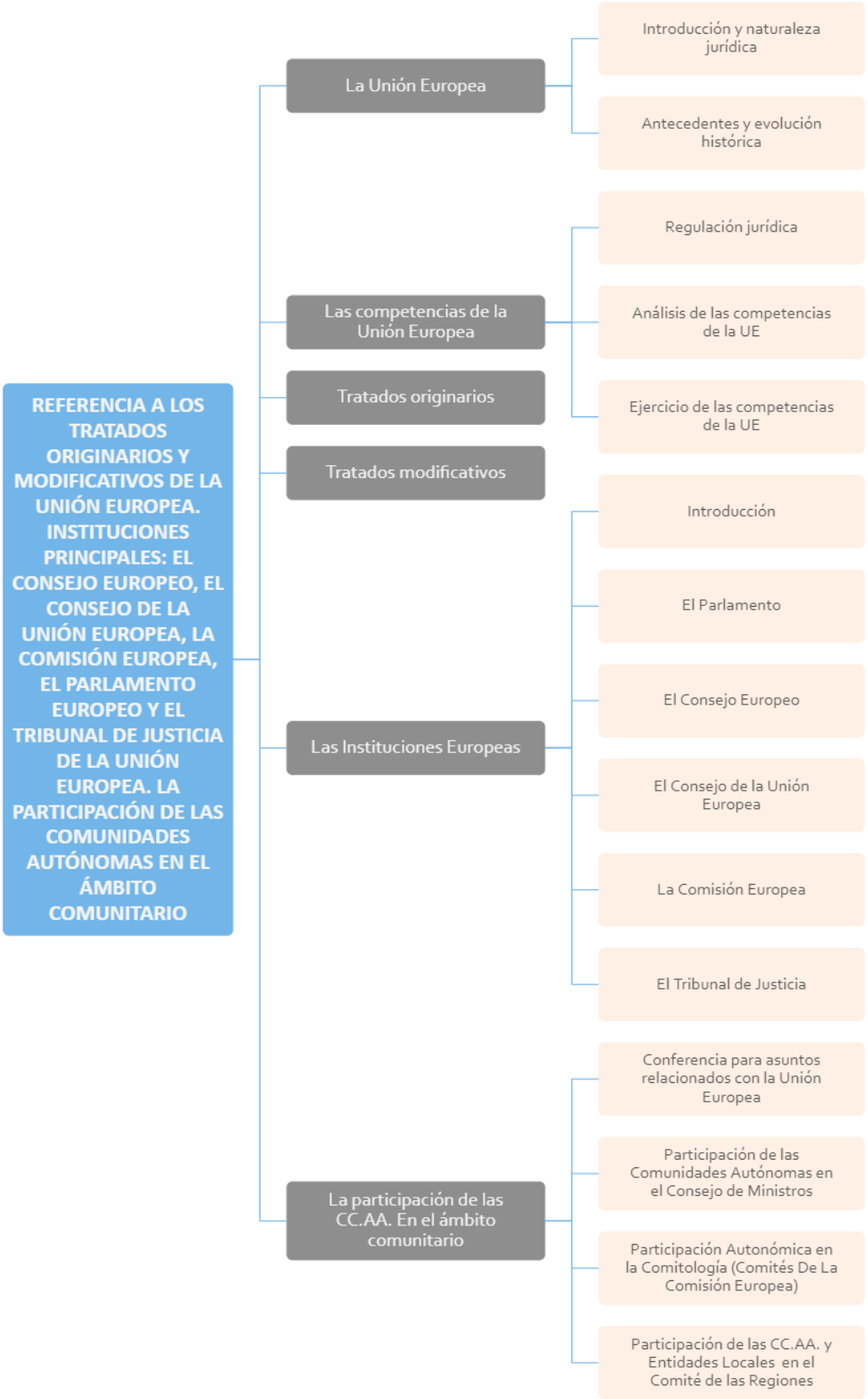
En el contexto de la Unión Europea (UE), se destaca la importancia de los tratados originarios y modificativos que han moldeado su evolución histórica. La naturaleza jurídica de la UE, marcada por una regulación jurídica detallada, se refleja en sus competencias, cuyo ejercicio es esencial para comprender el funcionamiento y alcance de esta entidad supranacional. Dentro de las instituciones principales de la UE, como el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, se establecen los pilares fundamentales que impulsan la toma de decisiones y la aplicación de políticas a nivel comunitario.

Asimismo, se examina la relevante participación de las Comunidades Autónomas en este ámbito, abordando aspectos como su presencia en la Conferencia para asuntos relacionados con la UE, su participación en el Consejo de Ministros, así como su papel en la Comitología y el Comité de las Regiones. Este análisis integral busca ofrecer una visión clara y concisa de la estructura y dinámicas que caracterizan las relaciones entre la UE y las Comunidades Autónomas en el marco europeo.

Objetivos

- Comprender la naturaleza jurídica de la Unión Europea, explorando sus antecedentes y evolución histórica, así como analizando la regulación jurídica que sustenta sus competencias.
- Familiarizarse con los tratados originarios y modificativos que han dado forma a la Unión Europea, permitiendo al aprendiz identificar y entender los documentos clave que rigen su estructura y funcionamiento.
- Adquirir conocimientos detallados sobre las instituciones principales de la UE, incluyendo el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Además, comprender la participación activa de las Comunidades Autónomas en el ámbito comunitario, abordando aspectos como su presencia en conferencias, participación en el Consejo de Ministros y roles en órganos como la Comitología y el Comité de las Regiones.

Mapa Conceptual



1. La Unión Europea

1.1. Introducción y naturaleza jurídica

La UE es una asociación económica y política singular de 28 países europeos (27 a partir del Brexit) que abarcan juntos gran parte del continente.

La UE se fundó después de la Segunda Guerra Mundial. Sus primeros pasos consistieron en impulsar la cooperación económica con la idea de que, a medida que aumenta la interdependencia económica de los países que comercian entre sí, disminuyen las posibilidades de conflicto entre ellos. El resultado fue la Comunidad Económica Europea (CEE), creada en 1958, que en principio suponía intensificar la cooperación económica entre seis países: Alemania, Bélgica, Francia, Italia, Luxemburgo y los Países Bajos. Posteriormente, se creó un gran mercado único que sigue avanzando hacia el logro de todo su potencial. Pero lo que comenzó como una unión puramente económica también fue evolucionando hasta llegar a ser una organización activa en todos los campos, desde la ayuda al desarrollo hasta el medio ambiente. En 1993, el cambio de nombre de CEE a UE (Unión Europea) no hacía sino reflejar esta transformación.

La UE ha hecho posible medio siglo de paz, estabilidad y prosperidad, ha contribuido a elevar el nivel de vida y ha creado una moneda única europea. Gracias a la supresión de los controles fronterizos entre los países de la UE, ahora se puede viajar libremente por la mayor parte del continente. Y también es mucho más fácil vivir y trabajar en el extranjero dentro de Europa.

La UE se basa en el Estado de Derecho. Esto significa que todas sus actividades se fundamentan en tratados acordados voluntaria y democráticamente entre todos los Estados miembros. Estos acuerdos vinculantes establecen los objetivos de la UE en sus numerosos ámbitos de actividad.

Uno de sus principales objetivos es promover los derechos humanos tanto en la propia UE como en el resto del mundo. Dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos son sus valores fundamentales. Desde la firma del Tratado de Lisboa en 2009, la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE reúne todos estos derechos en un único documento. Las instituciones de la UE están jurídicamente obligadas a defenderlos, al igual que los gobiernos nacionales cuando aplican la legislación de la UE.

El mercado único es el principal motor económico de la UE y hace que la mayoría de las mercancías, servicios, personas y capital puedan circular libremente. Otro de sus objetivos esenciales es desarrollar este enorme recurso para que los europeos puedan aprovecharlo al máximo.

Y mientras sigue creciendo, **la UE** continúa esforzándose por aumentar la transparencia de las instituciones que la gobiernan y hacerlas más democráticas. Así, el Parlamento Europeo, elegido directamente por los ciudadanos, aumenta sus competencias y los parlamentos nacionales adquieren más protagonismo al trabajar mano a mano con las instituciones europeas. Los ciudadanos europeos, a su vez, cuentan cada vez con más canales para participar en el proceso político.

1.2. Antecedentes y evolución histórica

La construcción europea es un proceso dinámico. La Unión evoluciona de acuerdo con un enfoque progresivo basado en solidaridades parciales que se han ido ampliando de los ámbitos económicos a los políticos. La presente ficha resume cronológicamente las grandes etapas de la construcción europea.

TEMA 9

El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Admtvo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho Originario y Derecho Derivado: reglamentos, directivas y decisiones

Introducción

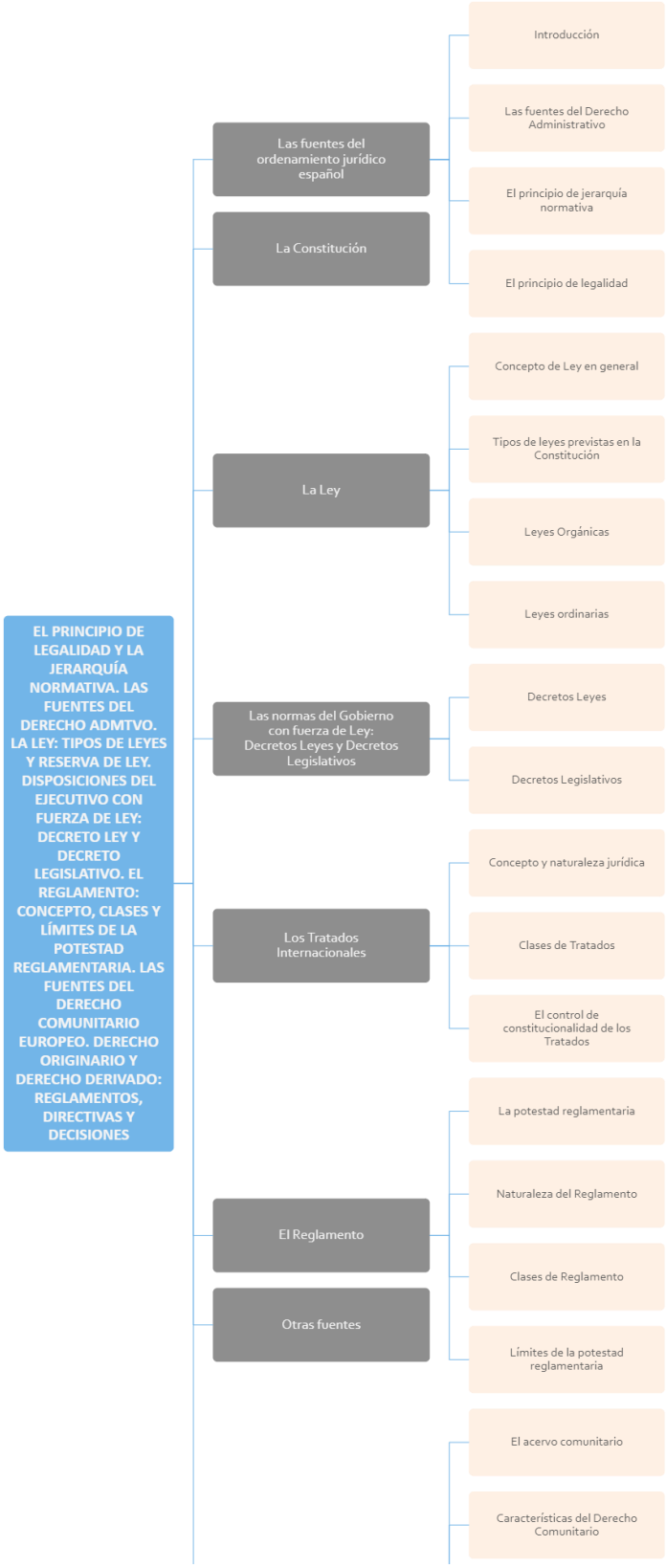
En el marco del ordenamiento jurídico español, el principio de legalidad y la jerarquía normativa constituyen pilares fundamentales que guían la estructura y aplicación del Derecho Administrativo. La Constitución, como norma suprema, establece las bases de este sistema, delineando el concepto de ley en general y definiendo distintos tipos de leyes, como las orgánicas y ordinarias. Además, las disposiciones del Ejecutivo adquieren fuerza de ley a través de instrumentos como los decretos ley y los decretos legislativos, los cuales se erigen como fuentes normativas importantes.

En esta dinámica jurídica, el reglamento también desempeña un papel esencial al ejercer la potestad reglamentaria. Su naturaleza, clases y límites se encuentran detalladamente definidos, contribuyendo a la coherencia y legalidad del sistema. Además, se exploran otras fuentes relevantes, como los tratados internacionales, cuyo control de constitucionalidad y diversidad de clases se examinan en el contexto de las relaciones jurídicas internacionales. Más allá de las fronteras nacionales, el ordenamiento jurídico de la Unión Europea presenta una complejidad única, donde el acervo comunitario, el derecho primario y derivado, así como las relaciones con los ordenamientos jurídicos nacionales, contribuyen a la configuración de un entramado normativo interconectado.

Objetivos

- Comprender el principio de legalidad y la jerarquía normativa como fundamentos esenciales del Derecho Administrativo en el contexto del ordenamiento jurídico español.
- Analizar en profundidad las fuentes del Derecho Administrativo, centrándose en la ley y sus diferentes tipos, así como en las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley.
- Explorar las complejidades del ordenamiento jurídico de la Unión Europea, enfocándose en el acervo comunitario, el derecho primario y derivado, y las relaciones entre el Derecho Comunitario y los sistemas jurídicos nacionales.

Mapa Conceptual



1. Las fuentes del ordenamiento jurídico español

1.1. Introducción

En la Teoría General del Derecho el concepto de **"fuente del derecho"** es fundamental, y en este sentido la doctrina clásica diferencia entre:

- **FUENTES EN SENTIDO MATERIAL**, que son aquellas fuerzas sociales o instituciones con facultad normativa creadora: las Cortes, las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, los grupos sociales como generadores de costumbres, etc.
- **FUENTES EN SENTIDO FORMAL**, que son las formas en que se manifiesta el Derecho: la constitución, la ley, el reglamento, la costumbre, etc.

Conforme a lo dispuesto en el **art. 1 del Código Civil,** las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

Dispone asimismo el **Código Civil** sobre las fuentes del ordenamiento jurídico lo siguiente:

- Carecerán de validez las disposiciones que contradigan otra de rango superior.
- La costumbre sólo regirá en defecto de Ley aplicable, siempre que no sea contraria a la moral o al orden público y que resulte probada.
- Los usos jurídicos que no sean meramente interpretativos de una declaración de voluntad tendrán la consideración de costumbre.
- Los principios generales del derecho se aplicarán en defecto de Ley o costumbre, sin perjuicio de su carácter informador del ordenamiento jurídico.
- Las normas jurídicas contenidas en los tratados internacionales no serán de aplicación directa en España en tanto no hayan pasado a formar parte del ordenamiento interno mediante su publicación íntegra en el Boletín Oficial del Estado.
- La jurisprudencia complementará el ordenamiento jurídico con la doctrina que, de modo reiterado, establezca el Tribunal Supremo al interpretar y aplicar la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

- Los Jueces y Tribunales tienen el deber inexcusable de resolver en todo caso los asuntos de que conozcan, ateniéndose al sistema de fuentes establecido.

De lo establecido en el **Código Civil** se desprende que existen tres fuentes directas que contienen en sí mismas las normas y que están ordenadas jerárquicamente: la ley, la costumbre y los principios generales del derecho, y dos fuentes indirectas que no contienen normas como tales sino que participan en su producción, comprensión e interpretación: la jurisprudencia y los tratados internacionales no publicados en el BOE (puesto que si se han publicado ya forman parte del ordenamiento al mismo nivel que las demás normas).

1.2. Las fuentes del Derecho Administrativo

Concepto

El Derecho Administrativo está edificado en torno a la idea de que la Administración debe estar sometida a la Ley, deduciéndose de ello que está vertebrada por el principio de legalidad y el principio de estatalidad, que es la primacía del Derecho Estatal. Podemos entender por fuentes del Derecho Administrativo aquellas formas a través de las cuales el Derecho Administrativo manifiesta su vigencia.

Enumeración

En el Derecho Administrativo las fuentes directas e indirectas son las misma que las restantes ramas del derecho interno, y por ello se pueden enumerar de la siguiente forma:

Fuentes Directas:

1) La Constitución, norma suprema y ocupa el primer rango de la jerarquía normativa
2) Tratados Internacionales, válidamente celebrados y publicados oficialmente en España, tal como prevé la Constitución Española en su artículo 96.
3) Reglamentos de la Comunidad Europea, se trata del Derecho derivado y se considera fuente del Derecho de aplicación directa en España, se trata de un Derecho supranacional.

TEMA 10

El Órgano Administrativo: concepto, naturaleza y clases. Los Órganos Colegiados. Principios de la Organización Administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración

Introducción

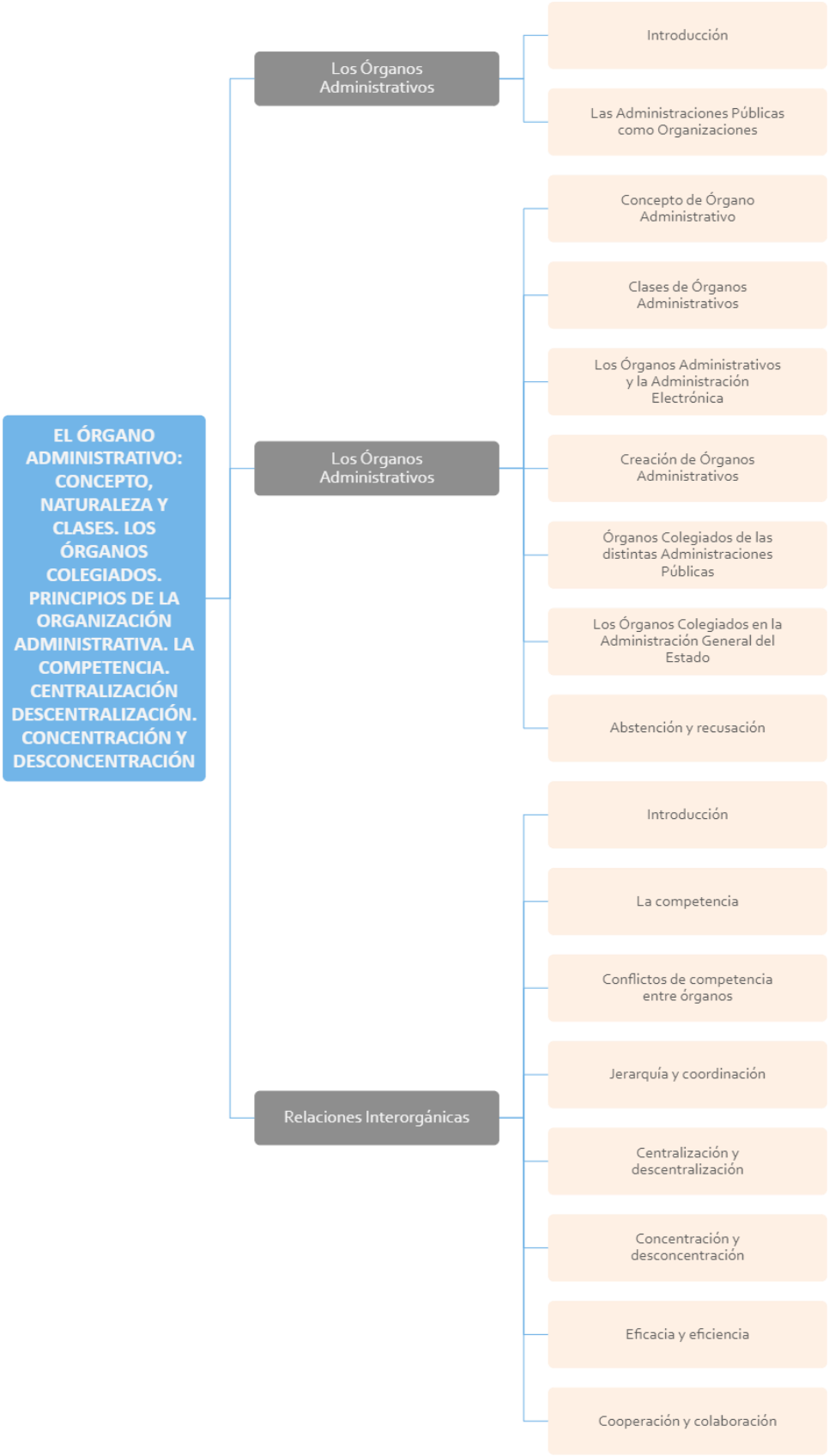
En el ámbito de la organización administrativa, la comprensión de los órganos administrativos es fundamental para entender el funcionamiento de las Administraciones Públicas como complejas estructuras organizativas. Este conjunto de entidades desempeña un papel crucial en la toma de decisiones y ejecución de funciones gubernamentales. El concepto de órgano administrativo, sus diversas clases y su adaptación a los avances en la Administración Electrónica son elementos esenciales que delinean su naturaleza y evolución.

Al explorar las relaciones interorgánicas, se aborda la noción de competencia y los posibles conflictos que pueden surgir entre órganos administrativos. La jerarquía y coordinación, así como los principios de centralización y descentralización, concentran la atención en la distribución y ejecución eficaz de las responsabilidades administrativas. La eficiencia, la cooperación y la colaboración entre órganos son elementos clave que configuran la interacción y el rendimiento efectivo de las Administraciones Públicas.

Objetivos

- Comprender el concepto y tipologías de Órganos Administrativos.
- Analizar las Relaciones interorgánicas y principios de Organización Administrativa.
- Evaluar la eficacia y eficiencia en la Cooperación Interorgánica.

Mapa Conceptual



1. Los Órganos Administrativos

1.1. Introducción

Las **Administraciones Públicas** son personas jurídicas pero su voluntad la adoptan un conjunto de personas físicas. Se elaboró por esto la teoría del órgano y a tenor de ella se planteó que las personas físicas que forman la voluntad de la Administración no son meros representantes de la Administración, sino que son parte de ella. La teoría del órgano supuso un avance porque apartó la teoría privada de la Administración de la actuación administrativa: quien actúa no es un representante de la Administración, sino un miembro de la misma, de forma que la actuación de estas personas físicas es una actuación de la Administración, y dicha actuación se atribuye como propia de la Administración.

Actualmente existe una tendencia a definir el órgano administrativo como una unidad de personas, medios materiales y funciones que tienen capacidad para vincular externamente a la Administración. Es una unidad cuyas decisiones producen efectos jurídicos frente a terceros, no solo con proyección interna frente a la propia Administración, de forma que lo relevante es el hecho de que esta unidad tiene capacidad de adoptar decisiones que tienen efectos externos.

Dentro de la Administración hay unidades formadas por personas, medios materiales y funciones, pero estas unidades no siempre tienen capacidad de decisión hacia el exterior. Si estas unidades carecen de esa capacidad, no serán órganos, pero si tienen esa capacidad sí serán órganos administrativos.

1.2. Las Administraciones Públicas como Organizaciones

Una **organización** es un conjunto de medios de diferentes tipos (de tipo personal, material y financiero) ordenados o dispuestos ordenadamente en una serie de unidades diversas a las cuales se atribuyen toda una serie de funciones específicas a efectos del cumplimiento eficaz de la totalidad de funciones que tienen encomendadas la determinada entidad donde se integran estas unidades.

Toda **Administración Pública** es un complejo de elementos personales y materiales ordenados en una serie de unidades en virtud del principio de división del trabajo, a las que se les asigna una parte del total de las competencias que corresponden a la organización en su conjunto.

Esas unidades en que se descompone la organización de un Ente público suelen denominarse con las expresiones órgano y oficio, si bien con la primera de ellas se hace referencia al titular o funcionario, y con la expresión oficio al conjunto de medios materiales y atribuciones que la integran. Tampoco faltan quienes postulan la equivalencia de ambas expresiones y afirman que una y otra comprenden tanto al titular físico como los medios materiales y el núcleo de sus funciones.

Por otra parte, los actos que los funcionarios públicos realizan en nombre de la Administración no son imputables sin más al órgano al que pertenecen, sino que deben reunir ciertos requisitos para ser considerados una emisión de la Administración Pública (competencia, requisitos formales, externalización mediante un acto o resolución administrativa, posibilidad de impugnación, etc.), y no un producto de la arbitrariedad y los deseos personales de los funcionarios públicos.

2. Los Órganos Administrativos

2.1. Concepto de Órgano Administrativo

Si bien cada **Administración Pública** actúa en las relaciones externas con personalidad jurídica única, lo hace a través de sus órganos encarnados por una o varias personas físicas que ejercen las competencias que tienen atribuidas, que son sus titulares.

Las **Administraciones**, al carecer de existencia física, necesitan de personas físicas para actuar y expresarse. Por eso, se descomponen en unidades funcionales con una serie de competencias (Direcciones Generales, Servicios, Secciones), unos medios materiales y una o varias personas que están adscritas a las mismas: cada una de estas unidades constituye un órgano.

TEMA 11

Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las AA.PP.: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados. La actividad de las AA.PP. : derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las AA.PP. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos

Introducción

La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, constituye un marco normativo esencial que regula las interacciones entre los ciudadanos y las entidades gubernamentales. Este cuerpo legal, abarcando desde el objeto y ámbito de aplicación hasta cuestiones cruciales como los derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, establece las directrices que rigen el desenvolvimiento de los procedimientos administrativos.

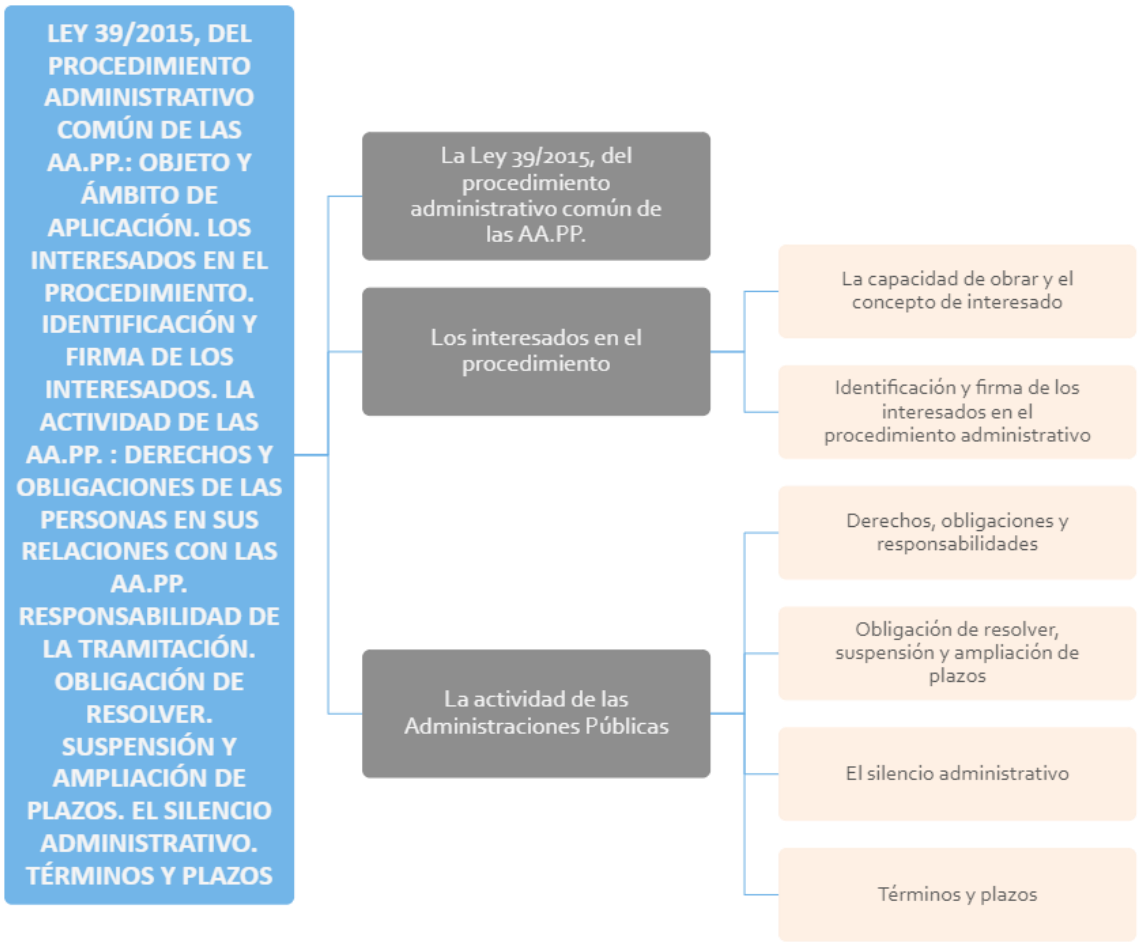
La capacidad de obrar y la identificación y firma de los interesados emergen como elementos fundamentales en el procedimiento, delineando claramente quiénes son parte activa en este ámbito jurídico. Además, la normativa detalla la actividad de las Administraciones Públicas, especificando los derechos y responsabilidades que les conciernen, así como la obligación de resolver y los mecanismos relacionados con la suspensión y ampliación de plazos.

El silencio administrativo y la rigurosidad en la gestión de términos y plazos complementan este marco legal, consolidando un conjunto de disposiciones que estructuran y regulan el proceder administrativo en el ámbito público.

Objetivos

- Comprender el alcance y la aplicación de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, focalizando en el objeto y ámbito de esta normativa, y analizando cómo regula las interacciones entre los ciudadanos y las entidades gubernamentales.
- Identificar y discernir los conceptos clave relacionados con los interesados en el procedimiento administrativo, tales como la capacidad de obrar y el concepto de interesado, así como comprender la importancia de la identificación y firma de los interesados en el marco legal establecido por la ley.
- Analizar y comprender la actividad de las Administraciones Públicas, explorando los derechos y obligaciones que emanan de esta normativa, así como profundizar en aspectos cruciales como la obligación de resolver, la gestión de términos y plazos, la suspensión y ampliación de los mismos, y la relevancia del silencio administrativo en el contexto del procedimiento administrativo común.

Mapa Conceptual



1. La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las AA.PP.

El art. 103 de la Constitución dispone que "la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho".

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones «ad extra» (hacia afuera) y «ad intra» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «ad extra» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El objeto de la Ley 39/2015 es "regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria" (art. 1.1).

La Ley se estructura en siete títulos, con el siguiente contenido.

TÍTULO PRELIMINAR.- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos cuando la Ley así lo declare expresamente. En materia de representación, se incluyen nuevos medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales adherirse al del Estado, en aplicación del principio de eficiencia.

TEMA 12

El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio

Introducción

En el ámbito del Derecho Administrativo, el acto administrativo constituye un elemento central en la regulación de las relaciones entre la Administración y los ciudadanos. Su conceptualización, características y elementos esenciales, así como la clasificación de los distintos tipos de actos administrativos, son aspectos fundamentales para comprender su naturaleza y funcionamiento. La forma de los actos, abordando la motivación, notificación y publicación, se erige como un componente esencial en el proceso administrativo, asegurando la transparencia y la adecuada comunicación de las decisiones gubernamentales.

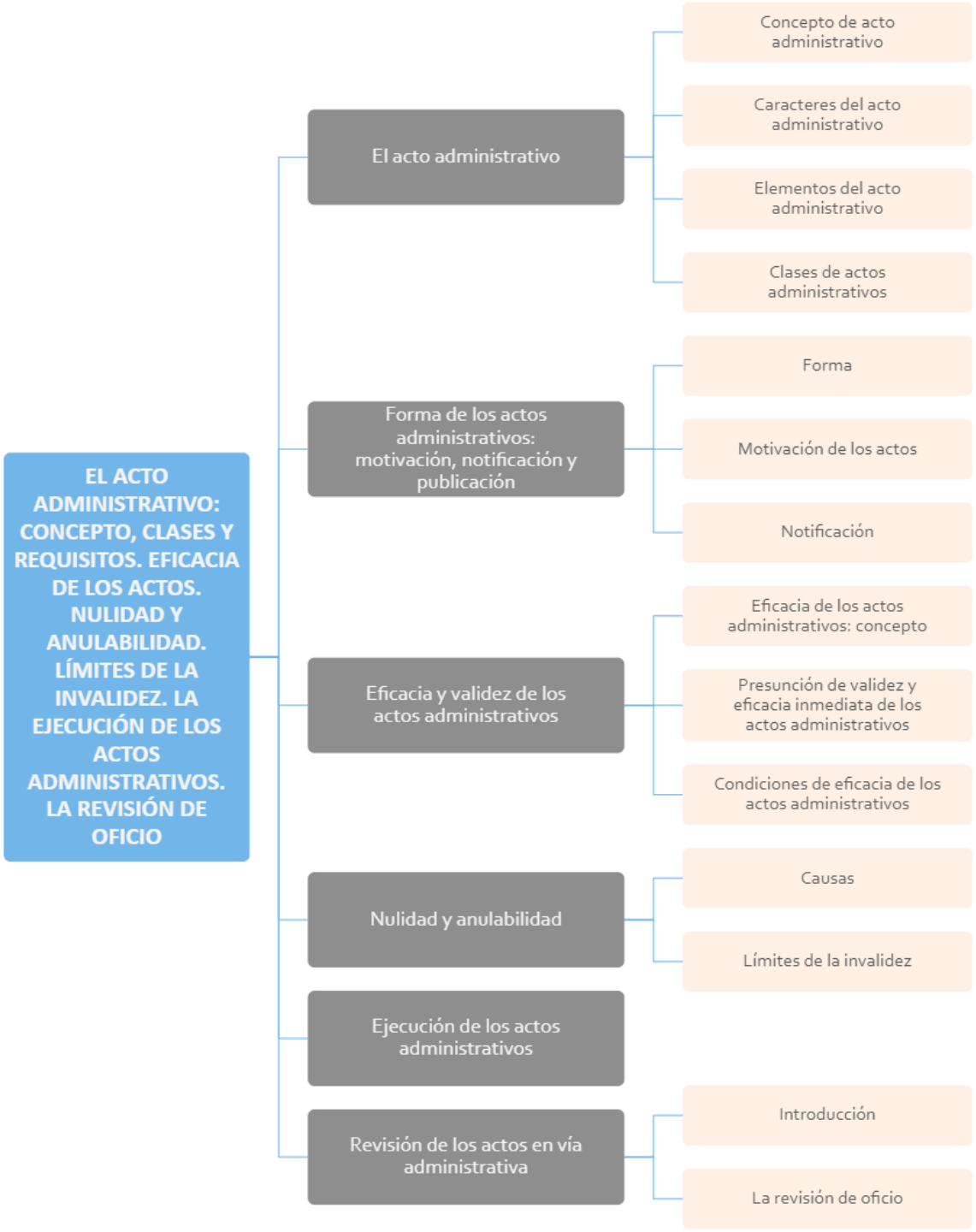
La eficacia y validez de los actos administrativos son dimensiones cruciales que determinan su impacto en la esfera jurídica y social. Se exploran los conceptos de eficacia, presunción de validez y eficacia inmediata, así como las condiciones que garantizan la plena eficacia de dichos actos. Además, se examinan las causas de nulidad y anulabilidad, y se establecen los límites de la invalidez, marcando las pautas para la correcta aplicación de las normativas que rigen la actuación administrativa.

Finalmente, se aborda la ejecución de los actos administrativos y se introduce la revisión de oficio como un mecanismo esencial en la rectificación y control de la legalidad de dichos actos en la vía administrativa.

Objetivos

- Comprender el concepto y características del acto administrativo.
- Analizar la forma y eficacia de los actos administrativos.
- Evaluar la nulidad y anulabilidad de los actos administrativos, y comprender sus límites.

Mapa Conceptual



1. El acto administrativo

1.1. Concepto de acto administrativo

Puede definirse al acto administrativo como cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un órgano de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa. Y también, de una forma más breve, como acto jurídico realizado por la Administración con arreglo al Derecho Administrativo. O como toda declaración jurídica, unilateral y ejecutiva, en virtud de la cual la Administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir situaciones jurídicas objetivas.

La **Ley 39/2015** no da un concepto de acto administrativo, si bien el art. 34 da por sentada su existencia cuando manifiesta que "Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido", añadiendo que "El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos".

Establecido el concepto, se pueden señalar las siguientes características de los actos administrativos:

1ª.- El acto administrativo es un acto jurídico: consiste en una declaración, lo que excluye las actividades materiales de la Administración (actividades instrumentales como una llamada por teléfono, un requerimiento de documentación, el otorgamiento de un plazo, etc.).

2ª.- La declaración puede ser de voluntad (orden de cierre de una fábrica, otorgamiento de una licencia, imposición de una sanción, una declaración expropiatoria, etc.), de juicio (actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.), de conocimiento (certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.) y de deseo (propuestas o peticiones de un órgano a otro).

3ª.- El acto administrativo ha de proceder de una Administración, lo que implica que no puedan ser considerados actos administrativos:

- Los actos políticos del Gobierno.
- Los actos jurídicos del interesado.

- Los actos de ejecución material dictados por el Poder Legislativo o Judicial.
- Los contratos o convenios, por derivar de un acuerdo de voluntades y no sólo de la Administración.

4ª.- La declaración administrativa debe proceder del ejercicio de una potestad administrativa determinada.

5ª.- El acto ha de estar regulado por el Derecho Administrativo. Desde esta perspectiva, no serán actos administrativos los actos realizados por la Administración con sujeción al derecho privado.

6ª.- La potestad administrativa debe ser distinta de la potestad reglamentaria, que se materializa en la aprobación de normas de carácter general.

1.2. Caracteres del acto administrativo

DECLARACIÓN.- Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con trascendencia externa. Estas declaraciones pueden ser:

- **De voluntad:** Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una multa o una licencia.
- **De deseo:** La Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una convocatoria de oposiciones.
- **De juicio:** La Administración puede emitir su opinión acerca de un determinado asunto. Por ejemplo, mediante un informe o un dictamen de un órgano consultivo.
- **De conocimiento:** Cuando la Administración puntualiza y acredita ciertos hechos. Por ejemplo, mediante una certificación.

Los actos administrativos más importantes son los de voluntad, o sea, aquellos que contienen declaraciones unilaterales de voluntad creando derechos y obligaciones.

UNILATERALIDAD.- Los actos administrativos son de carácter unilateral, a diferencia de los contratos, ya que en estos últimos hacen falta al menos dos voluntades en cuanto que el contrato implica su unificación conviniéndose la realización de una conducta libremente acordada por cada una de las partes. En el acto, la Administración puede imponer determinadas conductas a los particulares de acuerdo con la Ley.

TEMA 13

Garantías del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Introducción

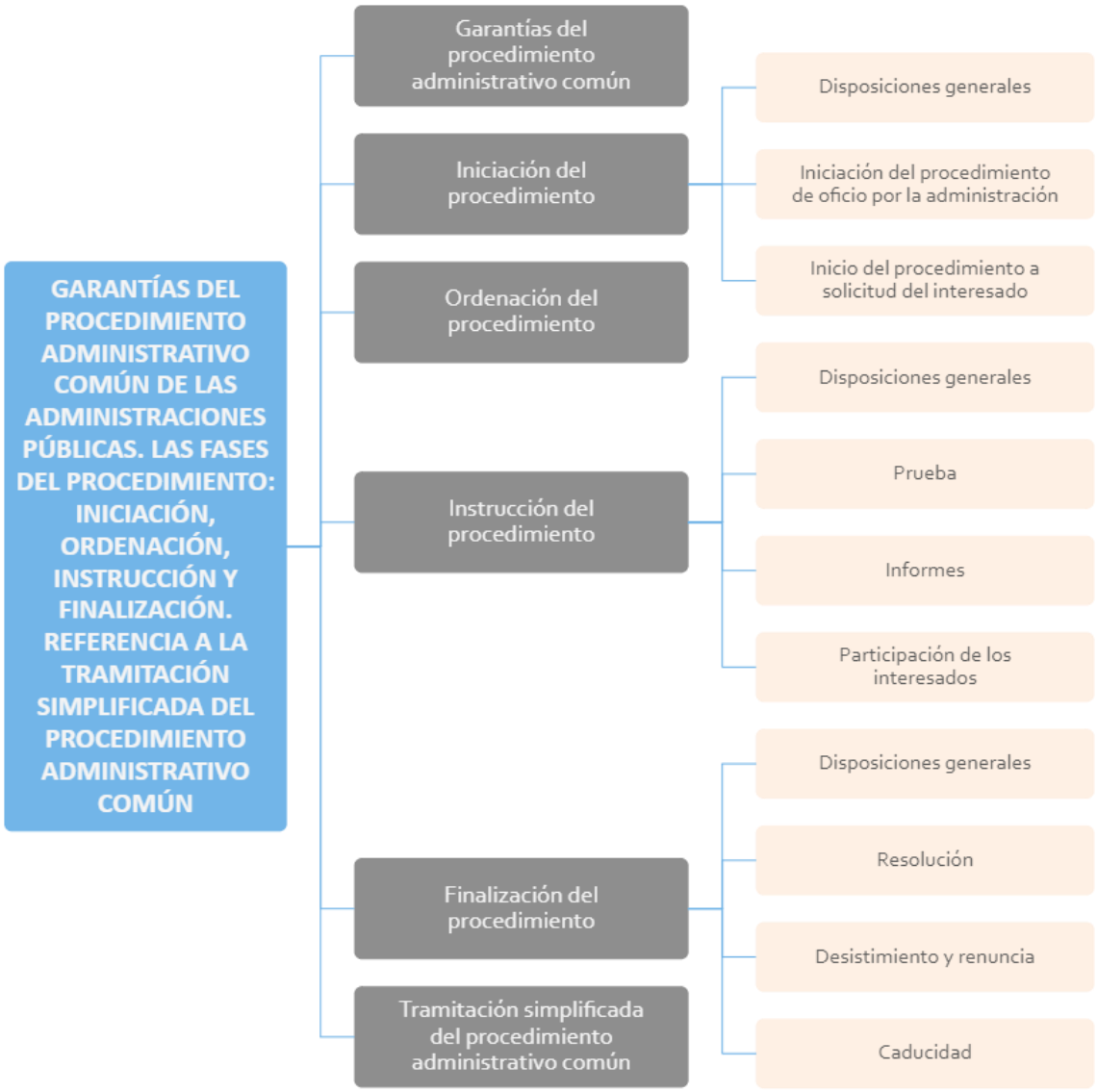
En el marco del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, se establecen diversas garantías que salvaguardan los derechos e intereses de los ciudadanos. La iniciación del procedimiento, ya sea de oficio por la administración o a solicitud del interesado, está regida por disposiciones generales que buscan asegurar la transparencia y equidad en el proceso.

La ordenación, instrucción y finalización del procedimiento se desarrollan con el respaldo de normativas específicas, abarcando desde la administración de pruebas e informes hasta la participación activa de los interesados. Además, se aborda la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común, proporcionando un enfoque ágil y eficiente en determinadas circunstancias, de acuerdo con las regulaciones vigentes.

Objetivos

- Comprender las garantías fundamentales del procedimiento administrativo común en el contexto de las Administraciones Públicas, analizando su papel en la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos.
- Familiarizarse con las distintas fases del procedimiento administrativo común, desde la iniciación hasta la finalización, explorando las disposiciones generales que rigen la ordenación, instrucción y resolución del proceso.
- Adquirir conocimientos específicos sobre la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común, identificando las circunstancias en las que se aplica y comprendiendo cómo este enfoque busca agilizar y mejorar la eficiencia del procedimiento, de acuerdo con las normativas vigentes.

Mapa Conceptual



1. Garantías del procedimiento administrativo común

La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015 comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que -además del resto de derechos previstos en esta Ley- los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

   Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos
    1. Tarjeta de crédito y débito.
    2. Transferencia bancaria.
    3. Domiciliación bancaria.
    4. Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.
i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, **los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:**

a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

A continuación, la **Ley 39/2015** regula el procedimiento administrativo con las siguientes fases:

1) Iniciación
2) Ordenación
3) Instrucción
4) Finalización
5) Ejecución

TEMA 14

Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico administrativas: nociones básicas. La jurisdicción contencioso administrativa: su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso administrativo

Introducción

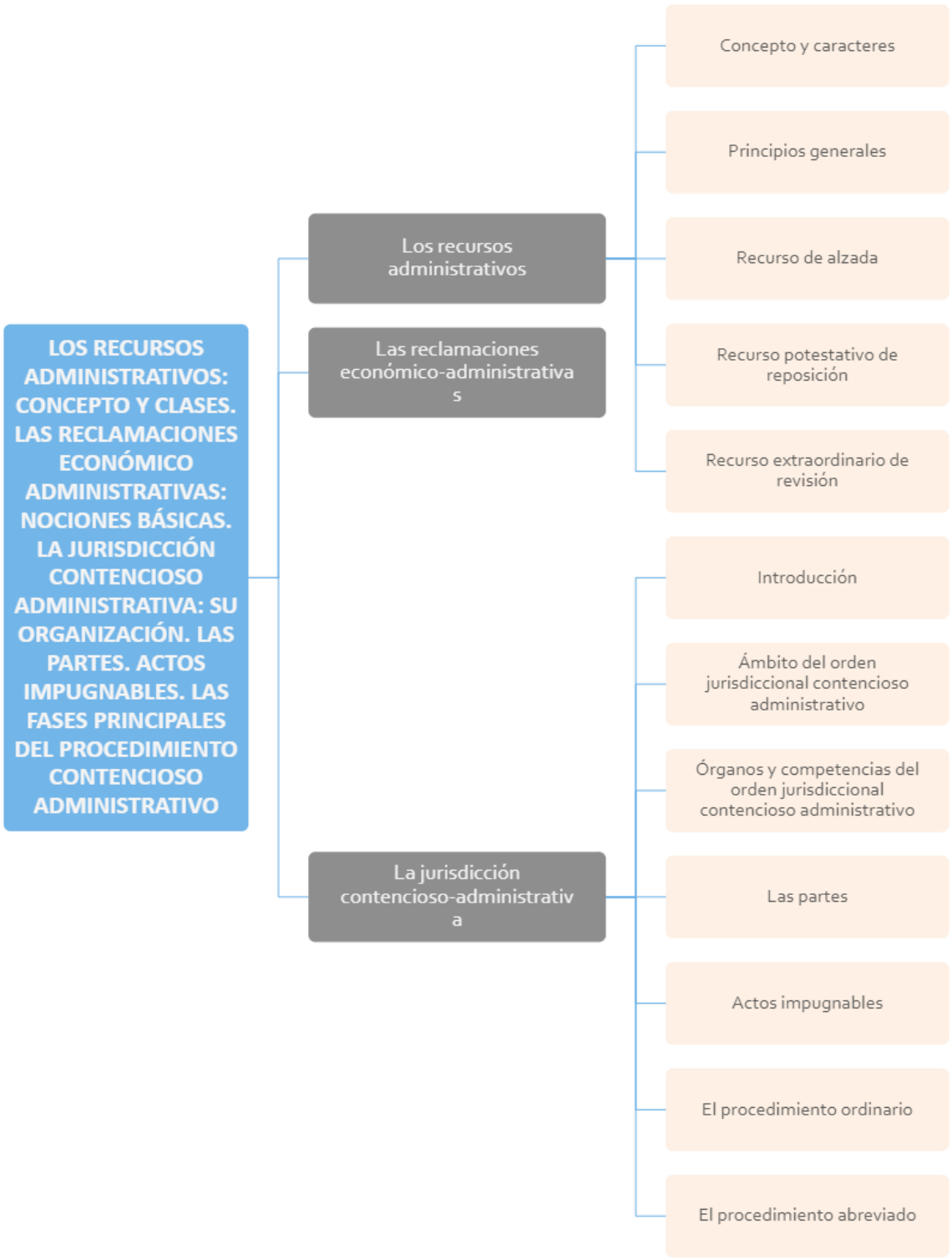
En el ámbito del derecho administrativo, los recursos administrativos constituyen un componente esencial para garantizar la tutela de los administrados frente a decisiones gubernamentales. En este contexto, el presente texto abordará el concepto y las clases de recursos administrativos, destacando sus principios generales y profundizando en el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión. Asimismo, se explorarán las nociones básicas de las reclamaciones económico-administrativas, resaltando su relevancia en la salvaguarda de intereses económicos ante la administración pública.

Adentrándonos en la esfera jurídica, se analizará la jurisdicción contencioso-administrativa, su organización y las partes involucradas. Se examinará el ámbito del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, detallando los órganos y competencias correspondientes. Además, se explorará la tipología de actos impugnables y se esbozarán las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo, tanto en su modalidad ordinaria como abreviada. Este análisis proporcionará una comprensión integral de los mecanismos legales destinados a resolver conflictos entre los ciudadanos y la administración pública.

Objetivos

- Comprender el concepto y los caracteres fundamentales de los recursos administrativos, explorando en detalle los principios generales que guían su aplicación.
- Adquirir nociones avanzadas sobre las reclamaciones económico-administrativas, desarrollando una comprensión detallada de su importancia en la protección de intereses económicos frente a acciones de la administración pública.
- Familiarizarse con la organización de la jurisdicción contencioso-administrativa, examinando el ámbito del orden jurisdiccional correspondiente, así como identificando los órganos y competencias inherentes a este sistema legal.

Mapa Conceptual



1. Los recursos administrativos

1.1. Concepto y caracteres

Un **recurso administrativo** puede definirse como la impugnación de un acto administrativo ante un órgano de este carácter. Así, los recursos administrativos son actos del ciudadano mediante los que éste pide a la propia Administración la revocación o reforma de un acto administrativo (o de una disposición de carácter general de rango inferior a la Ley), en base a un título jurídico específico.

Junto a esta definición inicial de los recursos administrativos hay que recoger la existencia en nuestro sistema jurídico de un doble sistema de recursos, que reconoce a los destinatarios de los actos administrativos la posibilidad de impugnarlos ante la propia Administración que los dictó o ante los Tribunales de Justicia, en este caso ante la jurisdicción contencioso administrativa. Duplicidad de recursos, administrativos y jurisdiccionales, que constituyen en principio una doble garantía para los ciudadanos y que generalmente no tiene carácter alternativo sino acumulativo o sucesivo: el acto o disposición, unas veces puede otras debe, ser impugnado primero ante la propia Administración que lo dictó y sólo después, desestimada expresa o tácitamente aquella primera impugnación, puede plantearse una segunda ante los Tribunales contencioso administrativos.

Así pues, los **rasgos fundamentales** de los recursos administrativos y que caracterizan en nuestro ordenamiento el sistema de recursos, son:

- Su finalidad impugnatoria de actos o disposiciones que se estimen contrarios a derecho.
- El papel de garantía de los ciudadanos frente a la Administración.
- Su concepción como trámite previo, unas veces potestativo, otras preceptivo o previo de la impugnación ante los Tribunales contencioso administrativos.

1.2. Principios generales

Objeto y clases.- Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en esta Ley.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Las leyes podrán sustituir el recurso de alzada, en supuestos o ámbitos sectoriales determinados, y cuando la especificidad de la materia así lo justifique, por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o Comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, con respeto a los principios, garantías y plazos que esta Ley reconoce a las personas y a los interesados en todo procedimiento administrativo.

En las mismas condiciones, el recurso de reposición podrá ser sustituido por los procedimientos a que se refiere el párrafo anterior, respetando su carácter potestativo para el interesado.

La aplicación de estos procedimientos en el ámbito de la Administración Local no podrá suponer el desconocimiento de las facultades resolutorias reconocidas a los órganos representativos electos establecidos por la Ley.

Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa.

Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

Las reclamaciones económico administrativas se ajustarán a los procedimientos establecidos por su legislación específica.

TEMA 15

La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial

Introducción

La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas constituye un elemento esencial dentro del marco jurídico que regula la relación entre el Estado y los ciudadanos. Este concepto, cuyo origen se remonta en la historia legal, ha experimentado una evolución significativa a lo largo del tiempo, marcada por cambios normativos y jurisprudenciales que han configurado su alcance y aplicación en el ámbito gubernamental. En este contexto, es crucial comprender el régimen jurídico que regula la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, así como analizar la implicación de las autoridades y el personal al servicio de estas entidades en el marco de la misma.

Este tema se complementa con la exploración detallada del procedimiento de responsabilidad patrimonial, abordando sus requisitos generales y los efectos derivados de su aplicación.

Objetivos

- Comprender el origen y la evolución histórica de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, identificando los hitos legales y jurisprudenciales que han configurado su desarrollo a lo largo del tiempo.
- Analizar el régimen jurídico que rige la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, destacando los principios y normativas fundamentales que establecen las bases para su aplicación y determinan su alcance en el contexto gubernamental.
- Evaluar la responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas en el marco de la responsabilidad patrimonial, identificando las circunstancias que pueden dar lugar a su exigencia y comprendiendo las implicaciones legales asociadas a las acciones u omisiones de dichos actores.
- Analizar el procedimiento de responsabilidad patrimonial, examinando en detalle los requisitos generales que deben cumplirse para su instauración, así como los efectos que se derivan de su aplicación en el ámbito de las relaciones entre el Estado y los ciudadanos.

Mapa Conceptual

1. Origen y evolución histórica de la responsabilidad patrimonial

La **responsabilidad patrimonial de la Administración** aparece de forma muy reciente en el Ordenamiento jurídico español. Por primera vez se hace una referencia a la responsabilidad patrimonial de la Administración en el Código Civil de 1889 en sus artículos 1902 y 1903. Sin embargo, la redacción de este último artículo, actualmente modificada, reducía los casos sujetos a protección a aquellos que derivaban de daños producidos por mandatarios singulares, es decir, de aquellos que no pertenecían a la Administración Pública.

Tras lo mencionado anteriormente sí se realiza una regulación expresa de la responsabilidad patrimonial de la Administración en la fugaz Constitución republicana de 1931, en la que se consagra dicha responsabilidad pero que obtuvo desarrollo legal únicamente en el ámbito local.

Por tanto, podemos ver cómo la legislación española al respecto apenas si había evolucionado, pues tenemos que esperarnos hasta mediados del siglo XX para poder observar de una forma más o menos clara, una regulación que verdaderamente comience a ser eficaz para servir de garantía del ciudadano frente a los daños recibidos por la Administración.

Esta regulación que se desarrolla a mediados del siglo ya pasado, se encuentra, en primer lugar, en una ley especial, la Ley de Régimen Local de 16 de diciembre de 1950, que en su artículo 405 ya instaura una responsabilidad directa o subsidiaria de los entes locales.

Sin embargo, se produce un cambio radical con la promulgación en el año 1954 de la Ley de Expropiación forzosa. Esta Ley incorpora al sistema de garantías patrimoniales la indemnización de los daños derivados de las actuaciones extracontractuales de los poderes públicos, o como dice el artículo 121 de esta misma ley, los daños causados por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

Esta **Ley de expropiación forzosa** junto a dos normativas más, su Reglamento de desarrollo y la Ley de Régimen Jurídico de la Administración del Estado de 26 de julio de 1957, cambiaron dentro de nuestro Ordenamiento jurídico administrativo, todo lo referido a la responsabilidad patrimonial de una forma clara y radical; lo que en un principio obtuvo como respuesta una resistencia en la doctrina y en los propios tribunales contencioso administrativos, ya que éstos veían insólito que la Administración estuviera obligada a indemnizar todo tipo de daños patrimoniales.

Sin embargo, con la **Constitución** se consagra el sistema vigente de la responsabilidad patrimonial, al establecer el art. 106.2 que los particulares, en los términos establecidos por la ley, tendrán derecho a ser indemnizados por toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, salvo en los casos de fuerza mayor, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos. El artículo citado fue desarrollado por la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Título X, artículos 139 a 146), ley que ha su vez fue complementada en esta materia por el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial (Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo).

No obstante, el régimen jurídico de la responsabilidad patrimonial ha sido modificado profundamente, pues los principios generales se han establecido en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, mientras que el procedimiento está regulado en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos que se exponen a continuación.

2. Régimen jurídico de la responsabilidad patrimonial de las AA.PP.

Principios de la responsabilidad.- Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas correspondientes, de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos salvo en los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.

TEMA 16

La potestad sancionadora de las administraciones públicas. Procedimiento sancionador

Introducción

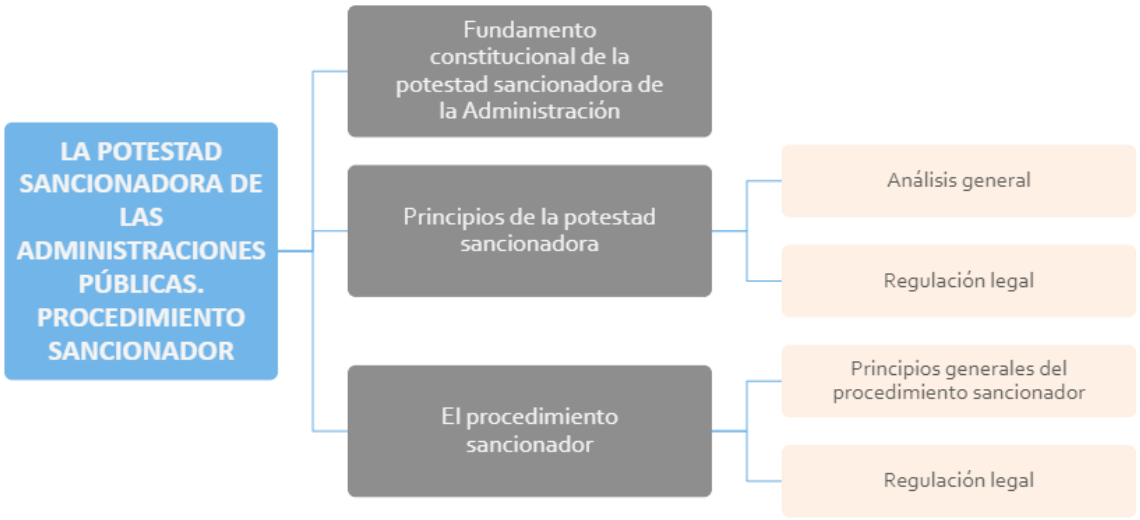
La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas constituye un pilar fundamental en el ejercicio de sus funciones, sustentado en el fundamento constitucional que le otorga legitimidad. En el marco jurídico español, esta facultad encuentra respaldo en la Constitución, que reconoce a las autoridades la capacidad de imponer sanciones como medio coercitivo para el mantenimiento del orden y la protección del interés general. El análisis detallado de los principios que rigen esta potestad revela su importancia y alcance, tanto en un contexto general como en su regulación específica dentro de la normativa legal.

El procedimiento sancionador, guiado por principios generales consagrados en la legislación, establece las pautas y garantías necesarias para asegurar un proceso justo y equitativo en la imposición de sanciones por parte de las Administraciones Públicas. La regulación legal detallada de este procedimiento se erige como un marco normativo esencial que salvaguarda los derechos de los ciudadanos y asegura la proporcionalidad y legalidad en la aplicación de las sanciones administrativas.

Objetivos

- Comprender el fundamento constitucional de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas, explorando cómo la Constitución respalda la capacidad de imponer sanciones como un medio coercitivo para preservar el orden y proteger el interés general.
- Analizar en profundidad los principios que rigen la potestad sancionadora, tanto en un contexto general como en su regulación específica dentro de la normativa legal, para desarrollar una comprensión sólida de los fundamentos que guían la aplicación de sanciones por parte de las Administraciones Públicas.
- Familiarizarse con los principios generales y la regulación legal que orientan el procedimiento sancionador, destacando la importancia de garantizar un proceso justo y equitativo en la imposición de sanciones administrativas, y comprendiendo cómo este marco normativo salvaguarda los derechos de los ciudadanos y asegura la proporcionalidad y legalidad en la aplicación de sanciones.

Mapa Conceptual



1. Fundamento constitucional de la potestad sancionadora de la Administración

Por **sanción** se entiende en un sentido amplio un mal impuesto por el poder del Estado a un ciudadano como consecuencia de una conducta ilegal. En nuestro ordenamiento, tal como reconoce la Constitución, este mal puede ser impuesto tanto por el poder judicial como por el ejecutivo, a diferencia del sistema judicialista anglosajón que -basado en una estricta aplicación del principio de división de poderes- reserva a los jueces la imposición de toda clase de pena y castigos.

La Constitución reconoce la potestad sancionadora de la Administración en el art. 25, que al establecer el principio de legalidad en materia punitiva se refiere a la penal y a la administrativa cuando afirma que "Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa según la legislación vigente en aquel momento", añadiendo que "La Administración civil no podrá imponer sanciones que, directa o subsidiariamente, impliquen privación de libertad", lo que a sensu contrario significa que sí puede imponer otro tipo de sanciones (como una multa).

Consecuentemente con estos preceptos, **la jurisprudencia del Tribunal Constitucional** ha confirmado la legitimidad de la potestad sancionadora de la Administración, entendiendo que no cabe duda de que, en un sistema en que rigiera de manera estricta y sin fisuras la división de los poderes del Estado, la potestad sancionadora debería constituir un monopolio judicial y no podría estar en manos de la Administración. Pero un sistema semejante no ha funcionado nunca históricamente y es lícito dudar que fuera incluso viable, por razones entre las que estarían la conveniencia de no recargar en exceso las actividades de la Administración de Justicia, como consecuencia de ilícitos de gravedad menor, la conveniencia de dotar de una mayor eficacia al aparato represivo en este tipo de ilícitos y la conveniencia de una mayor inmediación de la autoridad sancionadora respecto de los hechos sancionados.

Con el **reconocimiento constitucional de la potestad sancionadora** de la Administración, la Constitución se inscribe en el sistema que rige hoy en la Europa continental (con la particularidad de Francia, que cuenta con tribunales específicos para las sanciones administrativas), y que obedece fundamentalmente a razones organizativas y funcionales que difícilmente pueden solucionarse con otras alternativas.

Por otra parte, la coexistencia del poder punitivo judicial con la potestad sancionadora de la Administración como manifestación de su ius puniendi no significa en modo alguno equivalencia entre ellas, pues la Constitución veta a la Administración la posibilidad de imponer penas privativas de libertad,, que solamente pueden hacerlo los jueces y tribunales. Además, mientras que la Constitución atribuye a las penas la finalidad de reeducación y reinserción social, las sanciones administrativas buscan una finalidad represiva más pragmática de restablecer el orden jurídico infringido.

2. Principios de la potestad sancionadora

2.1. Análisis general

La **consagración por la Constitución** de un conjunto de garantías individuales construidas como derechos fundamentales aplicables tanto a penas judiciales como a sanciones administrativas ha sido entendida como la corroboración de la identidad de naturaleza entre sanciones administrativas y penales, que serían manifestaciones de un único ius puniendi del Estado. Y de aquí que, primero la doctrina penalista, y posteriormente el Tribunal Constitucional en la primera ocasión que tuvo de pronunciarse al respecto, declarase de aplicación a las sanciones administrativas los principios que rigen en el orden penal.

En concreto, el **Tribunal Constitucional** recordó que los principios inspiradores del derecho penal son de aplicación, con ciertos matices, al Derecho Administrativo sancionador, dado que ambos son manifestaciones del ordenamiento punitivo del Estado, tal y como refleja la propia Constitución, hasta el punto de que un mismo bien jurídico puede ser protegido por técnicas administrativas o penales.

TEMA 17

La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación

Introducción

La expropiación forzosa es una transferencia coactiva de la propiedad de un particular a la Administración pública, diferente de la compraventa en el Código Civil, lo que la convierte en una institución peculiar del Derecho Público, por razón del interés público y previo pago de una indemnización.

El expropiado tienen derecho a una indemnización equivalente al valor de la cosa expropiada, lo que la diferencia de otras figuras, como la confiscación; por eso, el texto constitucional habla de la correspondiente indemnización, aunque no dice que tenga que ser previa a la privación de la propiedad.

La expropiación forzosa es uno de los mecanismos con que cuenta la Administración para conseguir los bienes que necesita para el cumplimiento de sus fines. Se trata de la forma más intensa y extrema de la actividad administrativa de limitación, pues priva a otro sujeto de la posesión de un derecho o de un interés patrimonial a favor de un interés público.

Hay que diferenciarla de otras figuras en las que también tienen lugar otro tipo de limitaciones. En primer lugar, la expropiación se refiere a sacrificios o privaciones singulares, no a los que puede imponer la ley con carácter general. En segundo lugar, enlazando con el supuesto anterior, quedan al margen las ventas forzosas, actualmente previstas en escasas ocasiones.

Aunque la expropiación forzosa se ha considerado una limitación de la propiedad y, más concretamente, de la facultad de disponer, modernamente, la doctrina señala que la potestad de expropiar, entendida como el poder que permite dirigir la expropiación contra otros sujetos, es una potestad administrativa que encuentra una justificación doble:

- Por un lado, la indudable necesidad que la Administración tiene para cumplir su misión de satisfacer las necesidades públicas de disponer de ciertos y determinados bienes que se encuentran en manos de los particulares;
- Por otro lado, la actual concepción del derecho de propiedad, cuyo contenido queda delimitado por la función social del mismo.

Esta potestad administrativa presenta, desde sus orígenes, una doble faz: supone un poder de la Administración de abatir y hacer cesar la propiedad y las situaciones patrimoniales de los administrados; y su regulación se articula en buena medida como un sistema de garantías ofrecido a estos administrados que contrapesan esa potestad.

La doble faz se aprecia en el apartado 3 del artículo 33 de la Constitución, a cuyo tenor "nadie podrá ser privado de sus bienes y derechos sino por causa justificada de utilidad pública o interés social, mediante la correspondiente indemnización y de conformidad con lo dispuesto por las leyes". Esta remisión legal hay que entenderla hecha a la Ley de Expropiación Forzosa de 16 de diciembre de 1954 y a su Reglamento de 26 de abril de 1957, que constituyen las normas ordinarias reguladoras de la materia, aunque la referencia no se puede entender agotada con dichas normas generales, pues, según el Tribunal Constitucional, es admisible la expropiación por leyes singulares. Además, la reserva al Estado de la competencia exclusiva respecto de la legislación sobre expropiación forzosa (artículo 149.1.18.ª de la Constitución) no excluye que las leyes autonómicas puedan detallar, en el ámbito de sus propias competencias, los supuestos en los que procede aplicar la expropiación forzosa, determinando las causas de expropiar a los fines de interés público a que aquélla deba servir, así como que puedan definir los aspectos organizativos de la acción expropiatoria.

Los elementos que intervienen en la expropiación son:

- Sujetos: Elemento subjetivo de la expropiación forzosa está formado por el expropiante, expropiado y beneficiario.
- Expropiante: Es el titular de la potestad expropiatoria y que, según la Ley de Expropiación Forzosa, sólo corresponde al Estado, Provincia, Municipio, y a las Comunidades Autónomas.
- Expropiado: Es el titular de las cosas, derechos o intereses objeto de la expropiación. La característica más importante es que el status de expropiado no lo adquiere en virtud de ninguna cualidad ni circunstancia personal, sino como consecuencia de su relación con las cosas objeto de la expropiación.
- Beneficiario: Es el adquirente inmediato de la transmisión forzosa que se efectúa o el que, dicho de otro modo, se beneficia directamente del contenido del acto expropiatorio cuando éste no se concreta en una transmisión de propiedad. El Reglamento lo define diciendo que es el sujeto que representa el interés público o social, para cuya realización está interesado a instar a la Administración expropiante el ejercicio de la potestad expropiatoria y que adquiere el bien o derecho expropiado.

- Objeto: La Ley de expropiación forzosa ha expansionado el objeto de la expropiación inmobiliaria forzosa que ya no se limita a bienes inmuebles, sino que también se extiende a los demás derechos e intereses patrimoniales legítimos, hablando incluso el Reglamento de las expropiaciones de facultades parciales del dominio o de derechos o intereses legítimos.
- Causa: Es un elemento importante de la institución de la LEF y puede ser bien la utilidad pública o bien el interés social.
- Contenido: Toda intervención administrativa que implique privación singular de propiedad, derechos o intereses patrimoniales legítimos a que se refiere el art. 1 de la Ley es una expropiación forzosa a todos los efectos.

En cuanto a su regulación legal, la expropiación forzosa contempla el supuesto en que, decidida la colisión entre el interés público y el privado, en consideración a la lógica prevalencia del primero, resulta obligado arbitrar el procedimiento legal adecuado para promover jurídicamente la transmisión imperativa del derecho expropiado y para hacer, consecuentemente, efectiva en favor del particular la justa indemnización correspondiente. Implicando la expropiación un resultado jurídico siempre idéntico, las modificaciones de sus bases legislativas proceden fundamentalmente ya de la concepción más o menos amplia del campo a que el interés público se extiende, ya de los progresos técnicos que permiten perfeccionar el procedimiento calculado, y esto, de un lado, a fin de que encuentren satisfacción las exigencias de la eficacia administrativa, y de otro, para hacer efectivas las garantías del particular, así en el orden de la defensa contra una expropiación irregular, como el del reconocimiento y pago de la justa indemnización que por principio se reconoce.

La Ley de 16 de diciembre de 1954, sobre expropiación forzosa (en adelante LEF), consta de 128 artículos, con la siguiente estructura:

Preámbulo

· TÍTULO I. Principios generales

· TÍTULO II. Procedimiento general

CAPÍTULO I. De los requisitos previos a la expropiación forzosa

CAPÍTULO II. De la necesidad de ocupación de bienes o de adquisición de derechos

CAPÍTULO III. De la determinación del justo precio

CAPÍTULO IV. Del pago y toma de posesión

CAPÍTULO V. Responsabilidad por demora

· TÍTULO III. Procedimientos especiales

CAPÍTULO I. De la expropiación por zonas o grupos de bienes

CAPÍTULO II. De la expropiación por incumplimiento de la función social de la propiedad

CAPÍTULO III. De la expropiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico

CAPÍTULO IV. De la expropiación por Entidades locales o por razón de urbanismo

CAPÍTULO V. De la expropiación que dé lugar a traslado de poblaciones

CAPÍTULO VI. De las expropiaciones por causa de colonización o de obras públicas

Sección 1.ª De las expropiaciones por causa de colonización

Sección 2.ª De las expropiaciones por causa de obras públicas

CAPÍTULO VII. De la expropiación en materia de propiedad industrial

CAPÍTULO VIII. De la expropiación por razones de defensa nacional y seguridad del Estado

Sección 1.ª De las expropiaciones por necesidades militares

Sección 2.ª De las requisas militares

· TÍTULO IV. Indemnizaciones por ocupación temporal y otros daños

CAPÍTULO I. Ocupaciones temporales

CAPÍTULO II. De la indemnización por otros daños

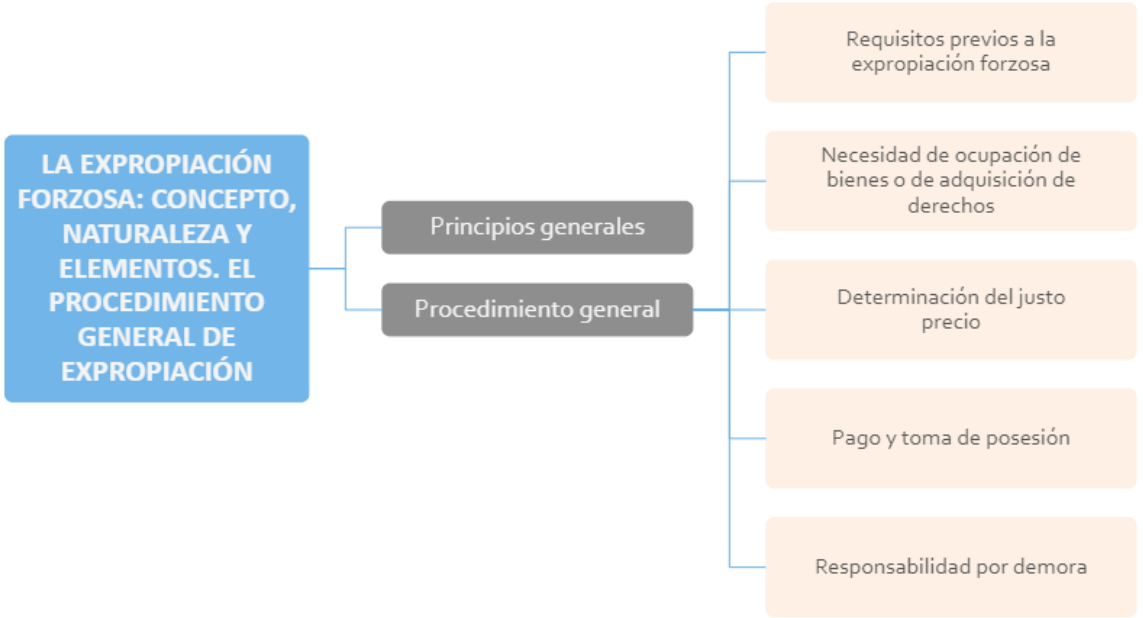
· TÍTULO V. Garantías jurisdiccionales

DISPOSICIÓN ADICIONAL (1), DISPOSICIONES FINALES (3) y DISPOSICIÓN TRANSITORIA (1)

Objetivos

- Comprender el concepto y la naturaleza de la expropiación forzosa, explorando sus fundamentos legales y los principios generales que la rigen, con el fin de desarrollar una visión integral de este instrumento jurídico.
- Analizar el procedimiento general de expropiación, desglosando sus distintas etapas, desde los requisitos previos hasta la toma de posesión, con especial énfasis en la necesidad de ocupación de bienes, la determinación del justo precio y la responsabilidad por demora. Esto permitirá adquirir conocimientos detallados sobre la aplicación práctica de la expropiación y sus implicaciones legales.
- Evaluar críticamente los principios y procedimientos asociados a la expropiación forzosa, identificando posibles tensiones entre el ejercicio del poder estatal y la protección de los derechos individuales. Este objetivo busca fomentar la capacidad de análisis y reflexión sobre los aspectos éticos y legales involucrados en este proceso, contribuyendo así a un entendimiento más profundo de sus implicaciones.

Mapa Conceptual



1. Principios generales

Objeto de la Ley.- Es objeto de la LEF la expropiación forzosa por causa de utilidad pública o interés social a que se refiere el artículo treinta y dos del Fuero de los Españoles, en la que se entenderá comprendida cualquier forma de privación singular de la propiedad privada o de derechos o intereses patrimoniales legítimos, cualesquiera que fueren las personas o Entidades a que pertenezcan, acordada imperativamente, ya implique venta, permuta, censo, arrendamiento, ocupación temporal o mera cesación de su ejercicio.

Quedan fuera del ámbito de esta Ley las ventas forzosas reguladas por la legislación especial sobre abastecimientos, comercio exterior y divisas.

Órganos competentes y beneficiarios.- La expropiación forzosa sólo podrá ser acordada por el Estado, la Provincia o el Municipio.

Además, podrán ser beneficiarios de la expropiación forzosa por causa de utilidad pública las entidades y concesionarios a los que se reconozca legalmente esta condición.

Por causa de interés social podrá ser beneficiario, aparte de las indicadas, cualquier persona natural o jurídica en la que concurran los requisitos señalados por la Ley especial necesaria a estos efectos.

Propietarios.- Las actuaciones del expediente expropiatorio se entenderán, en primer lugar, con el propietario de la cosa o titular del derecho objeto de la expropiación.

Salvo prueba en contrario, la Administración expropiante considerará propietario o titular a quien con este carácter conste en registros públicos que produzcan presunción de titularidad, que sólo puede ser destruida judicialmente, o, en su defecto, a quien aparezca con tal carácter en registro fiscales, o, finalmente, al que lo sea pública y notoriamente.

Titulares de derechos.- Siempre que lo soliciten, acreditando su condición debidamente, se entenderán también las diligencias con los titulares de derechos reales e intereses económicos directos sobre la cosa expropiable, así como con los arrendatarios cuando se trate de inmuebles rústicos o urbanos. En este último caso se iniciará para cada uno de los arrendatarios el respectivo expediente incidental para fijar la indemnización que pueda corresponderle.

Si de los registros que menciona el artículo tercero resultare la existencia de los titulares a que se refiere el párrafo anterior, será preceptiva su citación en el expediente de expropiación.

Ministerio Fiscal y títulos contradictorios.- Se entenderán las diligencias con el Ministerio Fiscal cuando, efectuada la publicación a que se refiere el artículo dieciocho, no comparecieren en el expediente los propietarios o titulares, o estuvieren incapacitados y sin tutor o persona que les represente, o fuere la propiedad litigiosa.

También serán parte en el expediente quienes presenten títulos contradictorios sobre el objeto que se trata de expropiar.

Autorizados.- Los que no puedan enajenar sin permiso o resolución judicial los bienes que administren o disfruten se considerarán, sin embargo, autorizados para verificarlo en los supuestos de la presente Ley. Las cantidades a que ascienda el justo precio se depositarán a disposición de la autoridad judicial para que les dé el destino previsto en las Leyes vigentes.

Transmisiones.- Las transmisiones de dominio o de cualesquiera otros derechos o intereses no impedirán la continuación de los expedientes de expropiación forzosa. Se considerará subrogado el nuevo titular en las obligaciones y derechos del anterior.

Derechos reales subsistentes.- La cosa expropiada se adquirirá libre de cargas. Sin embargo, podrá conservarse algún derecho real sobre el objeto expropiado, si resultase compatible con el nuevos destino que haya de darse al mismo y existiera acuerdo entre el expropiante y el titular del derecho.

2. Procedimiento general

2.1. Requisitos previos a la expropiación forzosa

Declaración de utilidad pública o interés social.- Para proceder a la expropiación forzosa será indispensable la previa declaración de utilidad pública o interés social del fin a que haya de afectarse el objeto expropiado.

TEMA 18

Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. Incumplimiento de los contratos. Prerrogativas de la Administración

Introducción

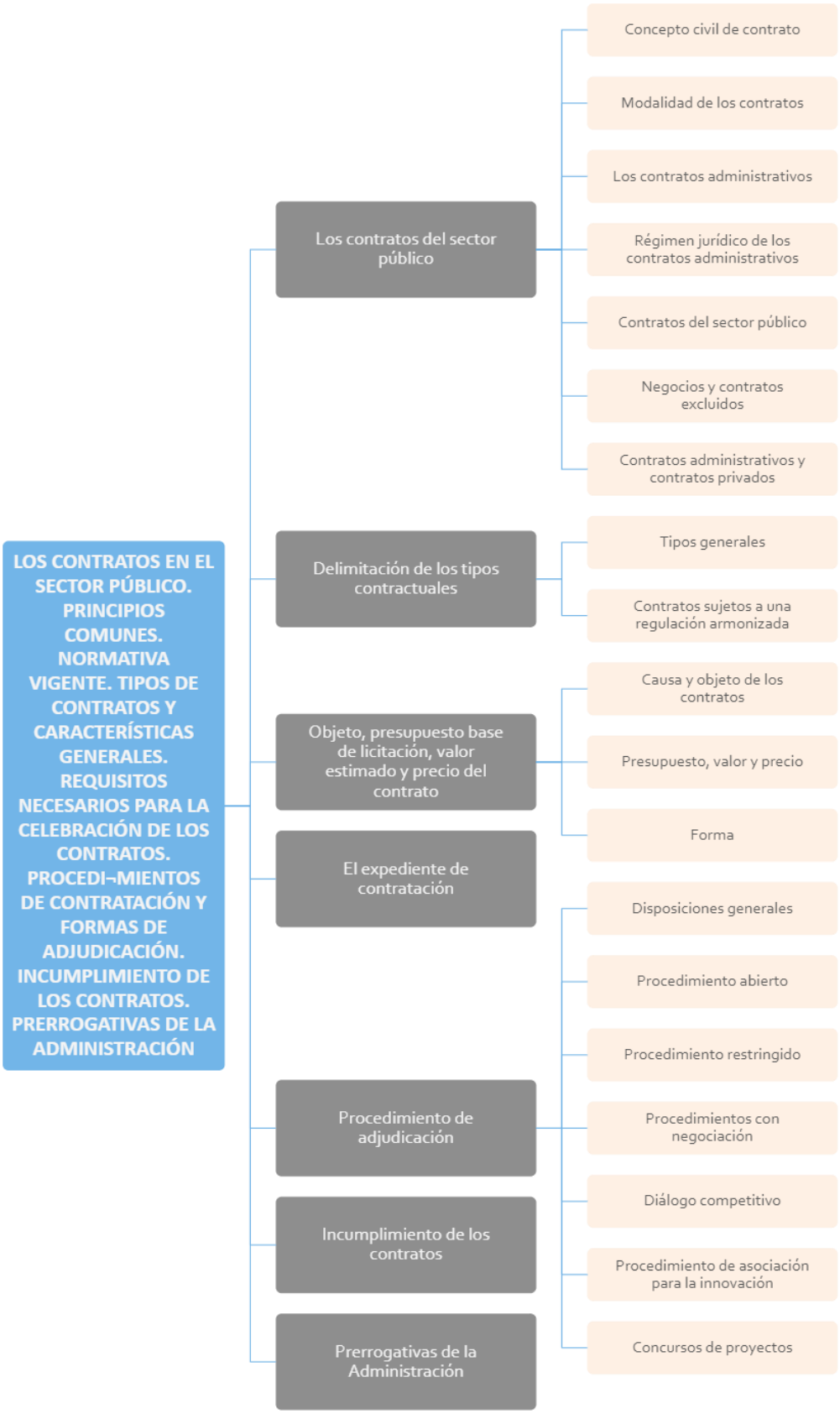
En el ámbito del sector público, la gestión de contratos se rige por principios y normativas específicas que regulan su celebración, ejecución y posibles incumplimientos. En este contexto, se abordan los contratos desde una perspectiva civil, diferenciando entre contratos administrativos y privados, cada uno con su régimen jurídico particular. La delimitación de los tipos contractuales se organiza en categorías generales, incluyendo contratos sujetos a regulación armonizada y aquellos excluidos de ciertos negocios.

El proceso de contratación, detallado en el expediente correspondiente, se lleva a cabo mediante diversos procedimientos y formas de adjudicación, como el abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo o asociación para la innovación. Asimismo, se exploran los aspectos relativos al objeto, presupuesto, valor estimado y precio de los contratos, considerando la causa y forma requerida. En caso de incumplimiento, se analizan las prerrogativas que la Administración posee para salvaguardar sus intereses. Este marco normativo y procedimental establece las bases para una gestión eficiente y legal de los contratos en el sector público.

Objetivos

- Comprender los fundamentos de los contratos en el Sector Público.
- Dominar la delimitación de tipos contractuales y sus características.
- Entender los procedimientos de contratación y formas de adjudicación.

Mapa Conceptual



1. Los contratos del sector público

1.1. Concepto civil de contrato

El **origen y esencia de los contratos administrativos** está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, "las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia".

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que "el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio".

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el **conjunto del articulado del Código Civil** al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.
- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

1.2. Modalidad de los contratos

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

- **Contratos privados**, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados, con carácter general, por el derecho civil y, con carácter especial, por el Derecho mercantil y el Derecho laboral.
- **Contratos administrativos**, que son los que, por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

1.3. Los contratos administrativos

La Administración, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento.

Cuando el **creciente intervencionismo de la Administración** provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

Nace así la figura de los **contratos administrativos**, diferenciados de los contratos civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, con una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

- Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración, derivadas, entre otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.

TEMA 19

Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta

Introducción

En el ámbito de la actividad administrativa, se abordan diversas formas y procedimientos que delinean las acciones emprendidas por la Administración Pública. La actividad de limitación, entendida como la imposición de restricciones y el establecimiento de límites, se desglosa en distintas clases, abordando actuaciones de constancia y comprobación, especialmente a través de la inspección administrativa. Este proceso no solo se caracteriza por sus limitaciones, sino también por la aplicación de técnicas específicas para su ejecución.

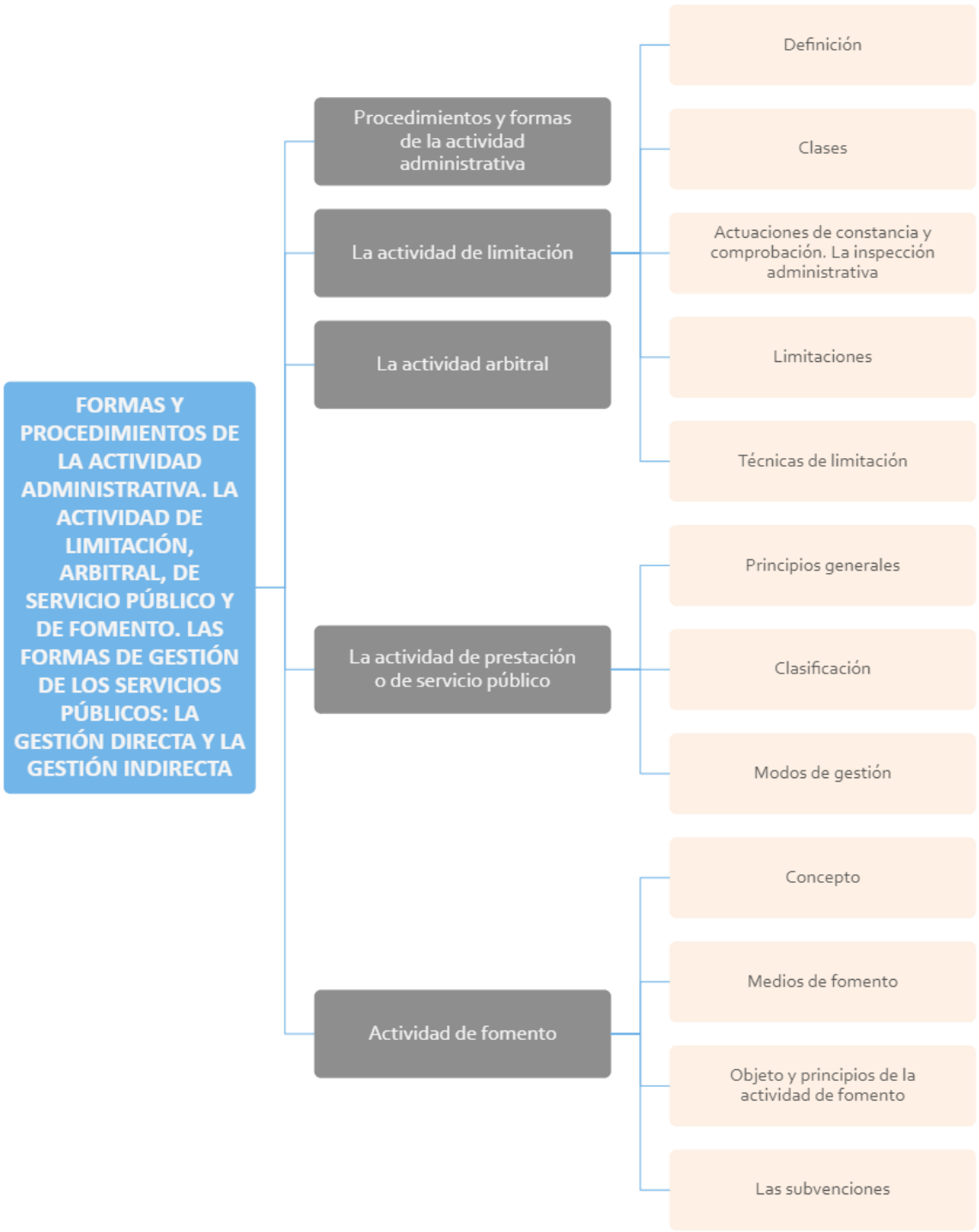
La actividad arbitral se presenta como otra vertiente relevante, destacando su función en la resolución de conflictos y controversias mediante terceras partes imparciales. Por otro lado, la actividad de prestación o servicio público se rige por principios generales y se clasifica según su naturaleza, contemplando diversos modos de gestión, entre los cuales destacan la gestión directa e indirecta de los servicios públicos.

Finalmente, la actividad de fomento, que busca estimular ciertas acciones o sectores, se explora detalladamente, analizando sus conceptos, medios, objetivos y principios, incluyendo la consideración de las subvenciones como instrumentos esenciales en esta dinámica administrativa.

Objetivos

- Comprender las formas y procedimientos de la actividad administrativa.
- Analizar la actividad de limitación y sus componentes.
- Evaluar la dinámica de la actividad de fomento y sus instrumentos.

Mapa Conceptual



1. Procedimientos y formas de la actividad administrativa

En términos generales, cuando se habla de **clases o formas de actividad administrativa** se está haciendo referencia a los comportamientos de las Administraciones Públicas en el cumplimiento de los fines que tienen asignados: actividades o comportamientos cada uno de ellos con un régimen jurídico diferenciado.

En relación con la **tipología clásica** –policía, fomento y servicio público esta clasificación responde a los distintos efectos que cada una de estas actividades administrativas puede producir en el ámbito de libertades y derechos de los ciudadanos. Así, por una parte, se habla de actividad administrativa de policía para referirnos a aquella actividad de las Administraciones Públicas que restringe, de una forma u otra, la libertad, los derechos o la actividad misma de los particulares; se habla, por otra parte, de la actividad administrativa de fomento para referirnos a aquella actividad de las instancias administrativas que incentivan y estimulan, mediante premios, becas, ayudas económicas, subvenciones u otras medidas, el ejercicio de la actividad privada con la finalidad de orientarla a la consecución de determinados fines públicos o de interés general; y, por último, se habla también de la actividad administrativa de servicio público o de actividad de prestación para hacer referencia a aquella actividad de las Administraciones Públicas mediante la que se prestan a los ciudadanos concretos servicios esenciales para la comunidad (como, por ejemplo, prestaciones sanitarias, docentes, culturales, de transportes y comunicaciones, suministros energéticos, etc.).

Ahora bien, las **formas de actividad administrativa** han sufrido a lo largo del tiempo una evolución considerable, lo que implica que la tipología clásica de actividad administrativa de policía, de fomento y de servicio público no tenga en la actualidad el mismo significado que tenía en su origen. Hoy día existen otras formas diferentes de actividad administrativa, como por ejemplo la denominada "actividad administrativa arbitral", difícilmente encuadrables en dicha trilogía.

Clasificación material o finalista.- Mediante esta clasificación, se buscaría realizar la sistematización de las normas administrativas atendiendo al sector o materia y a los fines a que se dirigen: mantenimiento del orden público o promoción del bienestar de la población. Se trataría de una cuestión más política que jurídica puesto que hace mayor hincapié en los fines que los poderes públicos atienden: sanidad, educación, industria, seguridad ciudadana, etc. Lo cual marca la carga ideológica de cada organización política al identificarse las tendencias hacia mayor intervención o a la inhibición pública respetando la iniciativa privada.

A pesar de la objeción mencionada, esta clasificación es útil para agrupar de manera ordenada las normas o fines por los objetos materiales o los fines que se persigue mediante la acción administrativa.

Incidencia sobre la libertad y derechos de los particulares.- No basta una clasificación basada en materias o fines para sistematizar dentro de cada una de las materias la actuación administrativa y las normas que rigen dicha actualización. Por ello, se requiere la aportación de otros criterios como son los efectos que la actividad administrativa conlleva sobre la libertad de iniciativa y derechos de los particulares que se ven afectados. Desde este punto de vista, se puede distinguir entre:

- Actividad de limitación o de policía, que restringe la capacidad de actividad, la libertad y los derechos de los particulares.
- Actividad de fomento, que tiene como objeto estimular la actividad de los particulares en la orientación de fines de interés general.
- Actividad de servicio público, consistente en el suministro de prestaciones o servicios a los ciudadanos y entidades mediante sus organizaciones.

A esta clasificación tripartita, a la que, en principio, puede reconducirse cualquier actividad realizada por la Administración Pública, se añaden algunos elementos que la completan.

TEMA 20

La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las comunidades autónomas y entidades locales. La Ley de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid

Introducción

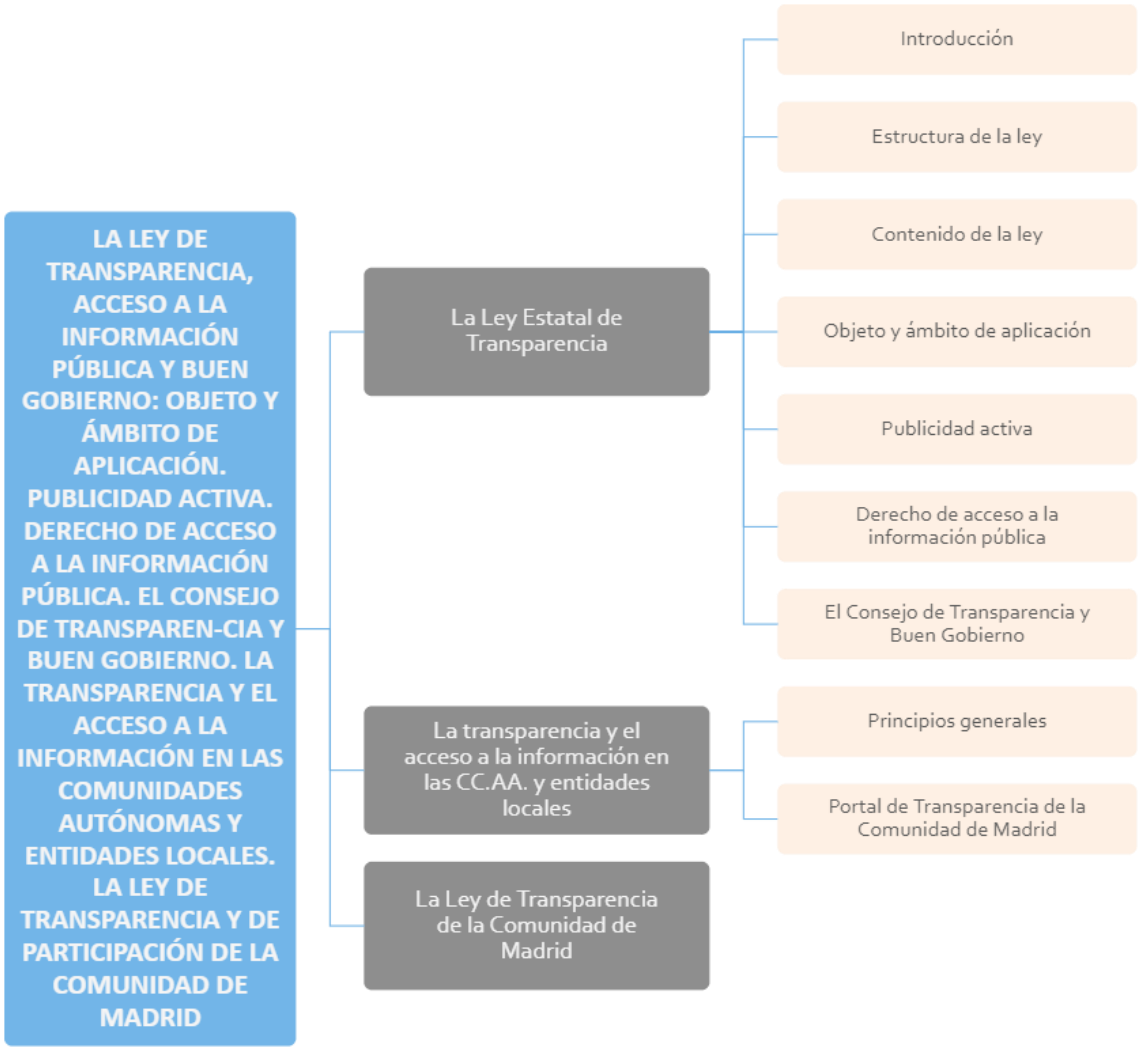
La Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno es un marco normativo que tiene como objetivo fundamental promover la transparencia en la gestión pública y garantizar el acceso a la información por parte de los ciudadanos. Esta legislación, estructurada en diversas secciones, aborda aspectos clave como la publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública y la creación del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Al establecer principios generales, la ley sienta las bases para fomentar la rendición de cuentas y la participación ciudadana en la toma de decisiones.

Dentro de este contexto, las comunidades autónomas y entidades locales, como la Comunidad de Madrid, desempeñan un papel significativo en la implementación de la transparencia y el acceso a la información. La ley específica de la Comunidad de Madrid refleja estos principios generales y establece mecanismos concretos, como el Portal de Transparencia, para facilitar el cumplimiento de sus disposiciones. En este contexto, se busca fortalecer la relación entre la Administración y los ciudadanos, fomentando la apertura y la claridad en la gestión gubernamental.

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, incluyendo su estructura, contenido y los conceptos clave asociados a la publicidad activa y el derecho de acceso a la información.
- Analizar el papel del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno en el contexto de la legislación mencionada, identificando sus funciones y su importancia en la supervisión y promoción de la transparencia en la gestión pública.
- Evaluar la aplicación práctica de los principios de transparencia y acceso a la información en el ámbito de las comunidades autónomas y entidades locales, centrándose específicamente en el caso de la Comunidad de Madrid y su Portal de Transparencia, para comprender cómo se implementan estas medidas a nivel regional.

Mapa Conceptual



1. La Ley Estatal de Transparencia

1.1. Introducción

La **transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno** deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

Los países con mayores niveles en materia de transparencia y normas de buen gobierno cuentan con instituciones más fuertes, que favorecen el crecimiento económico y el desarrollo social. En estos países, los ciudadanos pueden juzgar mejor y con más criterio la capacidad de sus responsables públicos y decidir en consecuencia. Permitiendo una mejor fiscalización de la actividad pública se contribuye a la necesaria regeneración democrática, se promueve la eficiencia y eficacia del Estado y se favorece el crecimiento económico.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública –que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas–, reconoce y garantiza el acceso a la información –regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo– y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento –lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública–.

En estas tres vertientes, la Ley supone un importante avance en la materia y establece unos estándares homologables al del resto de democracias consolidadas. En definitiva, constituye un paso fundamental y necesario que se verá acompañado en el futuro con el impulso y adhesión por parte del Estado tanto a iniciativas multilaterales en

este ámbito como con la firma de los instrumentos internacionales ya existentes en esta materia.

1.2. Estructura de la ley

La **Ley 19/2013,** de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, presenta la siguiente estructura:

· TÍTULO PRELIMINAR

· TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública

CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación

CAPÍTULO II. Publicidad activa

CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública

Sección 1.ª Régimen general

Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Sección 3.ª Régimen de impugnaciones

· TÍTULO II. Buen gobierno

· TÍTULO III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

Disposiciones adicionales (8)

Disposiciones finales (9)

TEMA 21

Igualdad de género: las políticas de igualdad y no discriminación. Especial referencia a la Comunidad de Madrid

Introducción

En el contexto de la igualdad de género, el presente análisis se adentra en las políticas destinadas a fomentar la equidad y prevenir la discriminación entre mujeres y hombres. Enmarcada por la Ley Orgánica 3/2007, que establece las bases para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la discusión se centra en los principios fundamentales que rigen estas políticas y la acción administrativa específica que busca materializar la igualdad en diversos ámbitos.

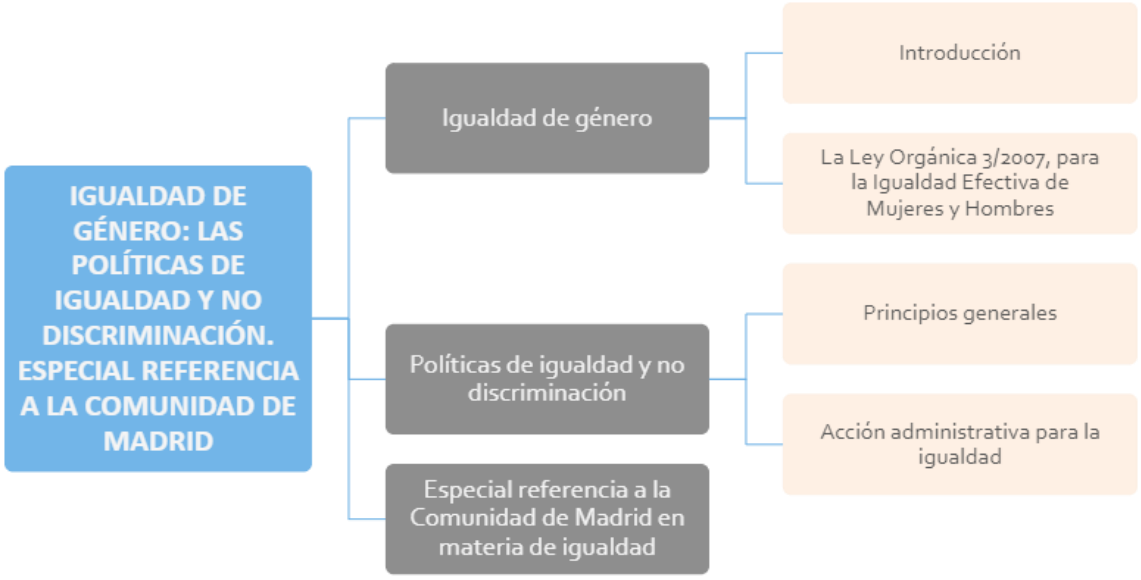
Dentro de este marco, se realiza una atención particular a la Comunidad de Madrid, explorando las medidas y enfoques adoptados en esta región española en el ámbito de la igualdad de género. Esta perspectiva regional brinda un análisis detallado de cómo se implementan las políticas de igualdad y no discriminación, destacando los desafíos y logros específicos en la búsqueda de la equidad de género en la Comunidad de Madrid.

Objetivos

- Comprender la base legal de la igualdad de género.
- Explorar los principios rectores de las políticas de igualdad.

- Analizar las políticas de igualdad en la Comunidad de Madrid.

Mapa Conceptual



1. Igualdad de género

1.1. Introducción

El artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito procede evocar los avances introducidos por conferencias mundiales monográficas, como la de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Con amparo en el antiguo art. 111 del Tratado de Roma se ha creado un acervo comunitario sobre igualdad de sexos de gran amplitud e importante calado, a cuya adecuada transposición se dirige, en buena medida, la presente Ley. En particular, esta Ley incorpora al ordenamiento español dos directivas en materia de igualdad de trato, la 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; y la Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley, aun habiendo supuesto un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente. La violencia de género, la discriminación salarial, la discriminación en las pensiones de viudedad, el mayor desempleo femenino, la todavía escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica, o los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar muestran cómo la igualdad plena, efectiva, entre mujeres y hombres, aquella «perfecta igualdad que no admitiera poder ni privilegio para unos ni incapacidad para otros», según dijo John Stuart Mill hace casi 140 años, es todavía hoy una tarea pendiente que precisa de nuevos instrumentos jurídicos.

Resultaba necesaria, en efecto, una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla. Esta exigencia se deriva de nuestro ordenamiento constitucional e integra un genuino derecho de las mujeres, pero es a la vez un elemento de enriquecimiento de la propia sociedad española, que contribuirá al desarrollo económico y al aumento del empleo. Y para ello se dictó la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se contempla en la misma también una especial consideración con los supuestos de doble discriminación y las singulares dificultades en que se encuentran las mujeres que presentan especial vulnerabilidad, como son las que pertenecen a minorías, las mujeres migrantes y las mujeres con discapacidad.

La mayor novedad de la Ley Orgánica 3/2007 radica, con todo, en la prevención de esas conductas discriminatorias y en la previsión de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad. Tal opción implica necesariamente una proyección del principio de igualdad sobre los diversos ámbitos del ordenamiento de la realidad social, cultural y artística en que pueda generarse o perpetuarse la desigualdad. De ahí la consideración de la dimensión transversal de la igualdad, seña de identidad del moderno derecho antidiscriminatorio, como principio fundamental del presente texto.

TEMA 22

Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. La administración electrónica. El reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. La obligación de relacionarse por medios electrónicos con la administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos

Introducción

En el ámbito de la Comunidad de Madrid, la gestión administrativa y la atención al ciudadano se han transformado significativamente con la implementación de la administración electrónica.

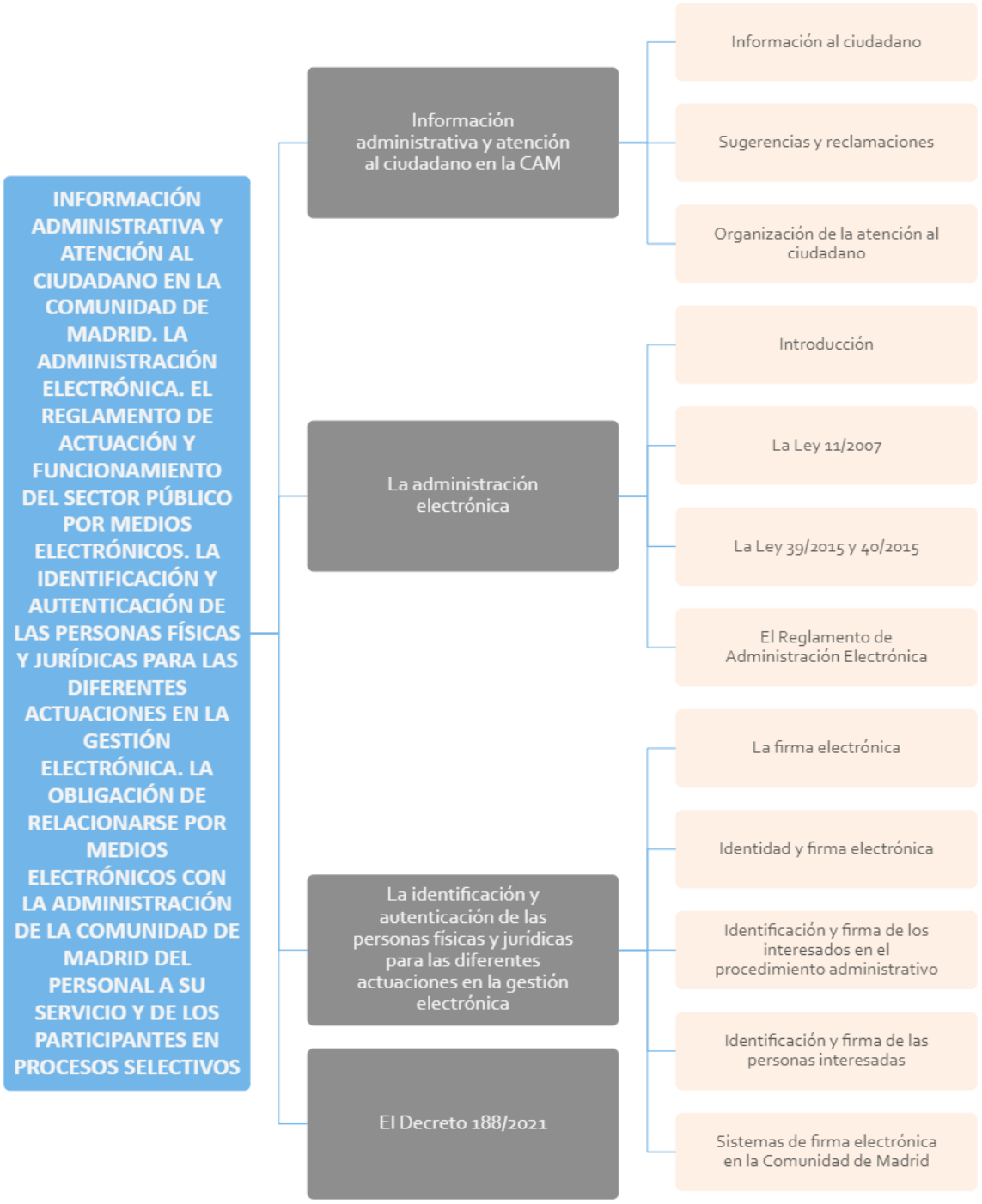
Este cambio, regido por la Ley 11/2007, ha sido complementado por la normativa posterior, principalmente la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, que establecen el marco legal para la actuación de las entidades del sector público por medios electrónicos. Dentro de este contexto, el Reglamento de Administración Electrónica ha delineado pautas específicas para el funcionamiento eficiente de dicha administración.

En consonancia con las directrices establecidas, se ha destacado la importancia de la identificación y autenticación de personas físicas y jurídicas en las diversas actuaciones electrónicas. La utilización de sistemas de firma electrónica, conforme al Decreto 188/2021, ha surgido como un elemento central para asegurar la validez y seguridad en las interacciones entre los ciudadanos y la Administración de la Comunidad de Madrid. Además, se ha impuesto la obligatoriedad de relacionarse por medios electrónicos, tanto para el personal al servicio de la administración como para los participantes en procesos selectivos, marcando un hito en la modernización y eficiencia de los servicios públicos en la región.

Objetivos

- Comprender el marco legal y normativo.
- Dominar los aspectos técnicos de la identificación y autenticación electrónica.
- Aplicar los principios de la administración electrónica en la práctica.

Mapa Conceptual



1. Información administrativa y atención al ciudadano en la CAM

La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid es materia del Decreto 21/2002, de 24 enero, que tiene por objeto regular la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid, entendiéndose por tal el conjunto de actividades y medios que la Administración de la Comunidad pone a disposición de los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.

Las actividades que integran la atención al ciudadano son la información y orientación, el registro de solicitudes, escritos y comunicaciones, la gestión de sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos, la gestión de procedimientos y la prestación de servicios. Estas acciones se desarrollan en la Oficina de Atención al Ciudadano, los Puntos de Información y Atención al Ciudadano, los Registros, las Oficinas de Información Especializada, las unidades de gestión y las unidades o centros de prestación de servicios. La gestión de procedimientos y la prestación de servicios, así como las unidades encargadas de los mismos, se regulan por su normativa propia y específica.

El **Decreto 21/2002** será de aplicación a todos los órganos y unidades de la Comunidad de Madrid, así como a los Organismos Autónomos, Entidades de Derecho público y demás Entes Públicos vinculados o dependientes de la misma. Estas Entidades sujetarán su actividad al presente Decreto cuando ejerzan potestades administrativas, sometiéndose en el resto de su actividad a lo que dispongan sus normas de creación.

1.1. Información al ciudadano

Fines.- La Información al Ciudadano de la Comunidad de Madrid se configura como un Sistema de Información de carácter horizontal que recoge la información de interés para el ciudadano y tiene como finalidad mejorar y facilitar el acceso a los servicios que presta la Administración Regional y sus relaciones con los ciudadanos.

Objetivos.- Los objetivos del Sistema de Información al Ciudadano son:

a) Proporcionar a los ciudadanos e instituciones públicas y privadas información general y orientación sobre las dependencias y centros, servicios, procedimientos, ayudas y subvenciones competencia de la CAM.

b) Proporcionar información especializada conforme a la normativa específica en cada caso.

c) Informar y orientar acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

d) Ofrecer a los interesados información sobre el estado de tramitación de los procedimientos administrativos competencia de la Comunidad de Madrid y la identidad de las autoridades y el personal bajo cuya responsabilidad se tramitan.

e) Informar y orientar sobre el acceso al Sistema de Sugerencias y Reclamaciones y facilitar dicho acceso directamente.

f) Informar y orientar sobre el acceso al Sistema para la Tramitación Telemática de Procedimientos y facilitar dicho acceso directamente.

g) Suministrar otras informaciones de interés general.

Órganos responsables y régimen de atribuciones.- Los órganos responsables de la gestión del Sistema de Información al Ciudadano son:

a) Todas las unidades administrativas de la Comunidad de Madrid que generen información relevante para los ciudadanos, que serán responsables de su inclusión en el Sistema y de su actualización.
b) Los Coordinadores de Atención al Ciudadano de cada Consejería.
c) La Oficina de Atención al Ciudadano que, en su calidad de administradora del Sistema.

TEMA 23

Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. El documento electrónico y el expediente electrónico. Especial referencia a la administración electrónica en la Comunidad de Madrid. El registro de documentos: concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: concepto y funciones. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso

Introducción

En el ámbito de la gestión pública, los documentos administrativos desempeñan un papel fundamental, siendo instrumentos esenciales para el desarrollo de las funciones de las instituciones. Este tema abordará conceptos clave relativos a los documentos administrativos, su función y clasificación, así como las características distintivas del documento electrónico y el expediente electrónico.

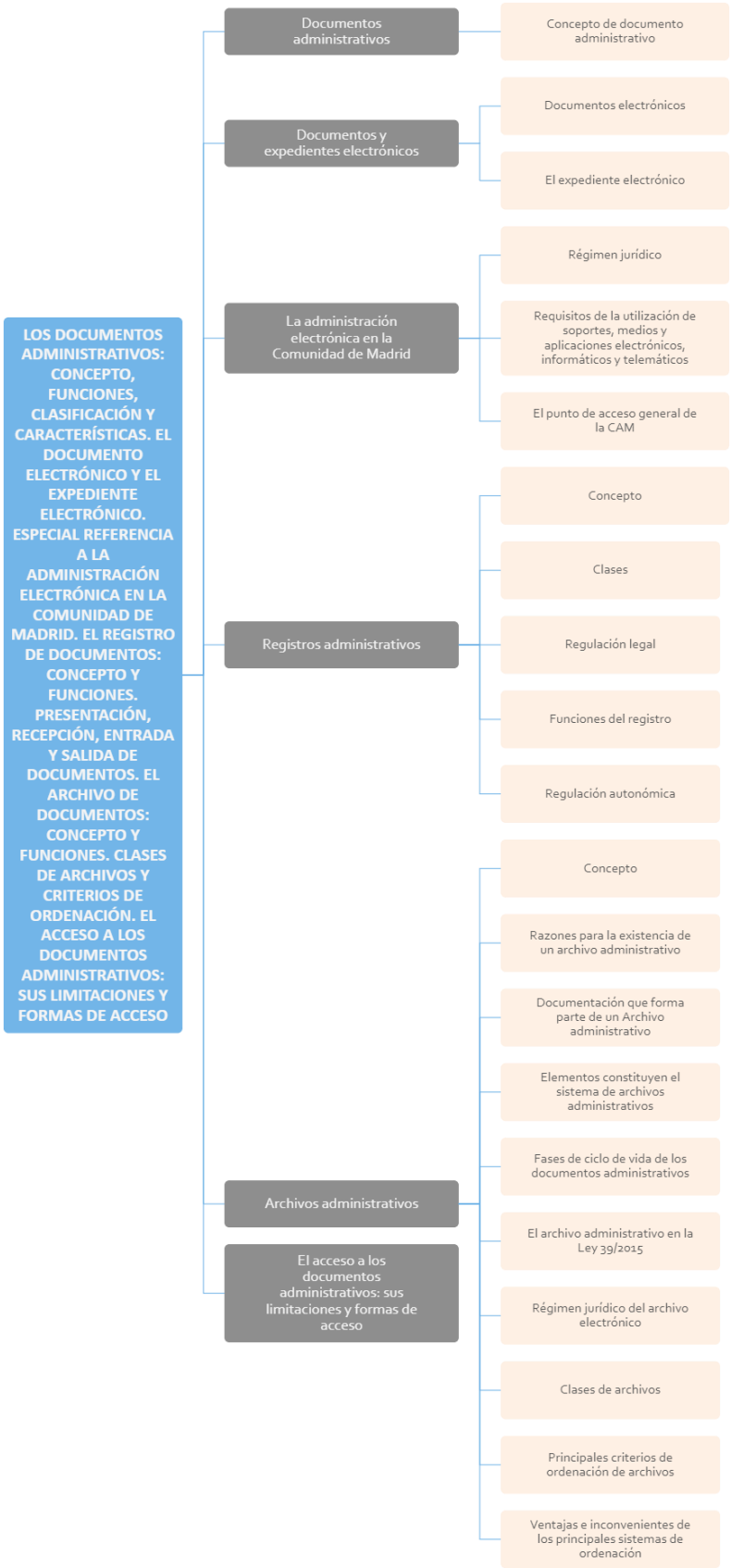
Se prestará especial atención a la implementación de la administración electrónica en la Comunidad de Madrid, examinando su marco jurídico, requisitos y el funcionamiento del punto de acceso general de la CAM. Además, se explorará el registro de documentos, abordando su definición, clases y funciones, tanto desde una perspectiva legal general como desde la regulación específica autonómica. Del mismo modo, se analizarán los archivos administrativos, detallando su concepto, razones de existencia, documentación incluida y elementos constitutivos, con énfasis en el régimen jurídico del archivo electrónico.

Finalmente, se examinarán las limitaciones y modalidades de acceso a los documentos administrativos, cerrando así un análisis integral de estos elementos cruciales en la gestión administrativa.

Objetivos

- Comprender los fundamentos del concepto de documento administrativo, sus funciones y clasificación, así como identificar las características distintivas del documento electrónico y el expediente electrónico, con especial atención a la implementación de la administración electrónica en la Comunidad de Madrid, incluyendo su marco jurídico y los requisitos para la utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos.
- Analizar en profundidad el sistema de registros administrativos, abordando su concepto, clases, funciones y regulación legal tanto a nivel general como en el ámbito autonómico de la Comunidad de Madrid.
- Explorar la importancia del registro en los procesos administrativos, desde la presentación hasta la salida de documentos, y comprender las funciones específicas que cumple en la gestión documental.
- Adquirir conocimientos detallados sobre los archivos administrativos, desde su concepto hasta su regulación legal, destacando el régimen jurídico del archivo electrónico.

Mapa Conceptual



1. Documentos administrativos

1.1. Concepto de documento administrativo

Según la RAE, un documento se define como "diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos", y también como "escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo".

Como definición legal, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

Respecto de los documentos administrativos, la actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Funciones de los documentos administrativos.- Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- **Función de constancia**. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- **Función de comunicación.** Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna entre las unidades que componen la organización administrativa como externa de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

Características.- Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

- **Producen efectos.** No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos… Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- **Son emitidos por un órgano administrativo.** El emisor de un documento administrativo (aquél que lo produce) es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública
- **Su emisión es válida.** Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

Tipos de documento.- Los documentos administrativos de utilización más común en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo pueden incluirse dentro de alguna de las tres fases de tramitación de que consta todo procedimiento.

Esta clasificación sería la siguiente:

- **Documentos de iniciación:**
    - Acuerdo de iniciación del procedimiento
    - Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud
    - Petición de mejora voluntaria de la solicitud
    - Acuerdo de adopción de medidas provisionales
    - Acuerdo de acumulación de procedimientos
    - Acuerdo de práctica simultánea de trámites
- **Documentos de instrucción:**
    - Acuerdo de apertura de un período de prueba
    - Acuerdo de práctica de prueba
    - Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas
    - Oficio de petición de informe preceptivo no determinante
    - Oficio de petición de informe preceptivo determinante
    - Oficio de petición de informe facultativo
    - Citación de comparecencia

TEMA 24

La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos: definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de Protección de Datos

Introducción

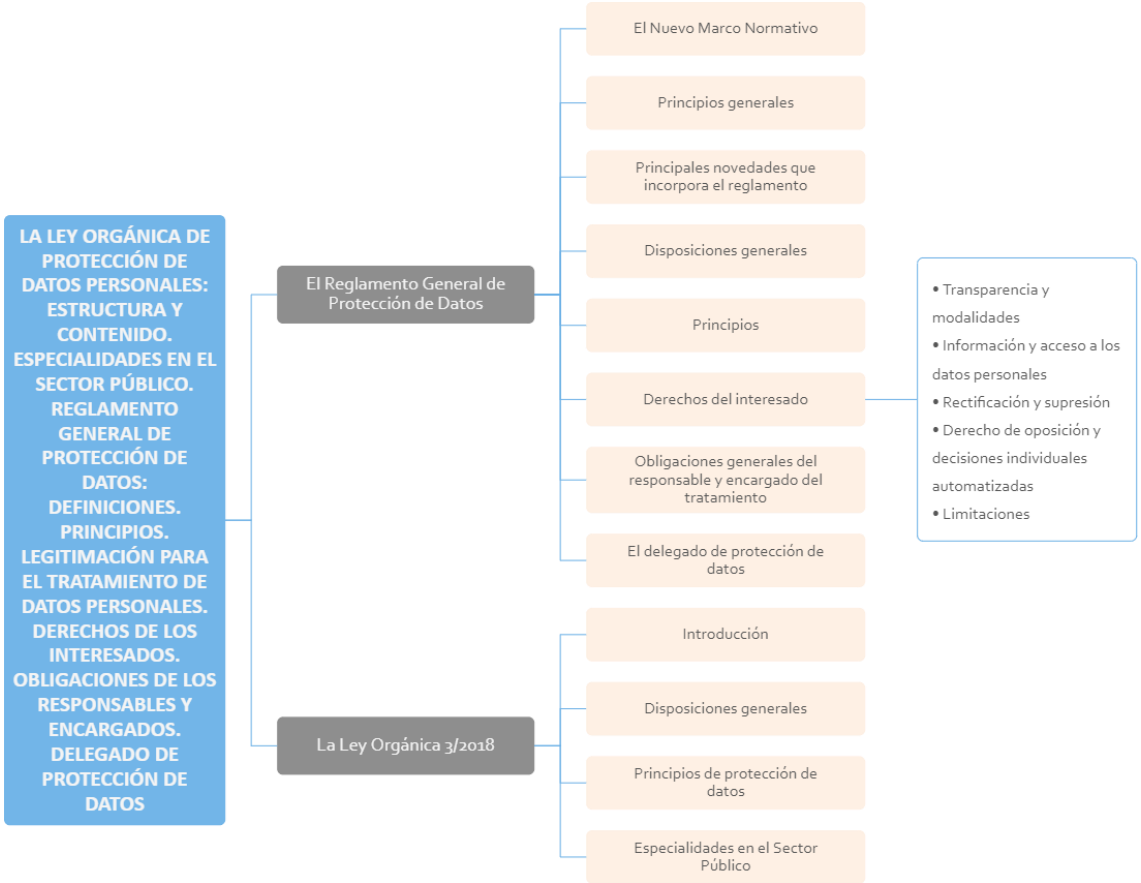
La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD) y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) constituyen el marco normativo que regula el tratamiento de información personal. La LOPD, representativa del marco legal en España, establece principios y disposiciones generales para la protección de datos, con especial atención a las peculiaridades del sector público. Por otro lado, el RGPD, parte integral del nuevo marco normativo, detalla principios, derechos del interesado, y obligaciones para los responsables y encargados del tratamiento.

El Delegado de Protección de Datos, figura clave en este contexto, desempeña un papel destacado en la supervisión y garantía del cumplimiento normativo en materia de privacidad. Este análisis explorará la estructura y contenido de la LOPD, con énfasis en sus especialidades en el sector público, así como las definiciones, principios y aspectos clave del RGPD.

Objetivos

- Comprender los Principios Fundamentales de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales (LOPD).
- Familiarizarse con el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD).

Mapa Conceptual



1. El Reglamento General de Protección de Datos

1.1. El Nuevo Marco Normativo

El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se encuadra en la reforma normativa realizada por la Unión Europea con el objetivo de garantizar unos estándares de protección de datos elevada y adaptada a la realidad digital del mundo actual.

Este Reglamento, que deroga la Directiva 95/46/CE, fue aprobado por el Parlamento Europeo en abril y entró en vigor 20 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, el 4 de mayo de 2016. Su ámbito de aplicación se extiende a todos los países miembros de la Unión Europea y se aplica directamente en todos ellos a partir del 25 de mayo de 2018.

El Reglamento impone un nuevo marco normativo al conjunto de países europeos, otorgando un mayor grado de control a los ciudadanos sobre su información privada e imponiendo cambios radicales para las empresas, que deben empezar a adaptar sus protocolos y estructuras a la nueva regulación.

El **nuevo Reglamento** ha ampliado notablemente su ámbito de aplicación territorial. No se restringe únicamente al espacio europeo, sino que es igualmente obligatorio para las empresas responsables o encargadas del tratamiento de datos no establecidas en la Unión Europea, siempre que ofrezcan bienes o servicios a ciudadanos que sí sean residentes o controlen el comportamiento de éstos en dicho territorio.

Se trata de una norma muy extensa, que consta de 173 considerandos previos y 99 artículos, agrupados en once capítulos, con la siguiente estructura:

· Capítulo I. Disposiciones generales

· Capítulo II. Principios

· Capítulo III. Derechos del interesado

Sección 1.ª Transparencia y modalidades

Sección 2.ª Información y acceso a los datos personales

Sección 3.ª Rectificación y supresión

Sección 4.ª Derecho de oposición y decisiones individuales automatizadas

Sección 5.ª Limitaciones

· Capítulo IV. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento, dividido en 5 secciones:

Sección 1.ª Obligaciones

Sección 2.ª Seguridad de los datos personales

Sección 3.ª Evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa

Sección 4.ª Delegado de protección de datos

Sección 5.ª Códigos de conducta y certificación

· Capítulo V. Transferencias de datos personales a terceros países u organizaciones internacionales

· Capítulo VI. Autoridades de control independientes

Sección 1.ª Independencia

Sección 2.ª Competencia, funciones y poderes

· Capítulo VII. Cooperación y coherencia

Sección 1.ª Cooperación y coherencia

Sección 2.ª Coherencia

Sección 3.ª Comité europeo de protección de datos

· Capítulo VIII. Recursos, responsabilidad y sanciones

· Capítulo IX. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

TEMA 25

Régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público la Ley de Función Pública de la Comunidad de Madrid y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las AA.PP.

Introducción

En el marco del régimen jurídico que regula el personal al servicio de las Administraciones Públicas, resulta fundamental examinar el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, una normativa que establece los principios básicos y las normas comunes aplicables a este colectivo. Este estatuto constituye un referente esencial al proporcionar un marco normativo unificado para la gestión del empleo público en España. Asimismo, en el ámbito específico de la Comunidad de Madrid, la Ley de la Función Pública de dicha comunidad autónoma desempeña un papel crucial.

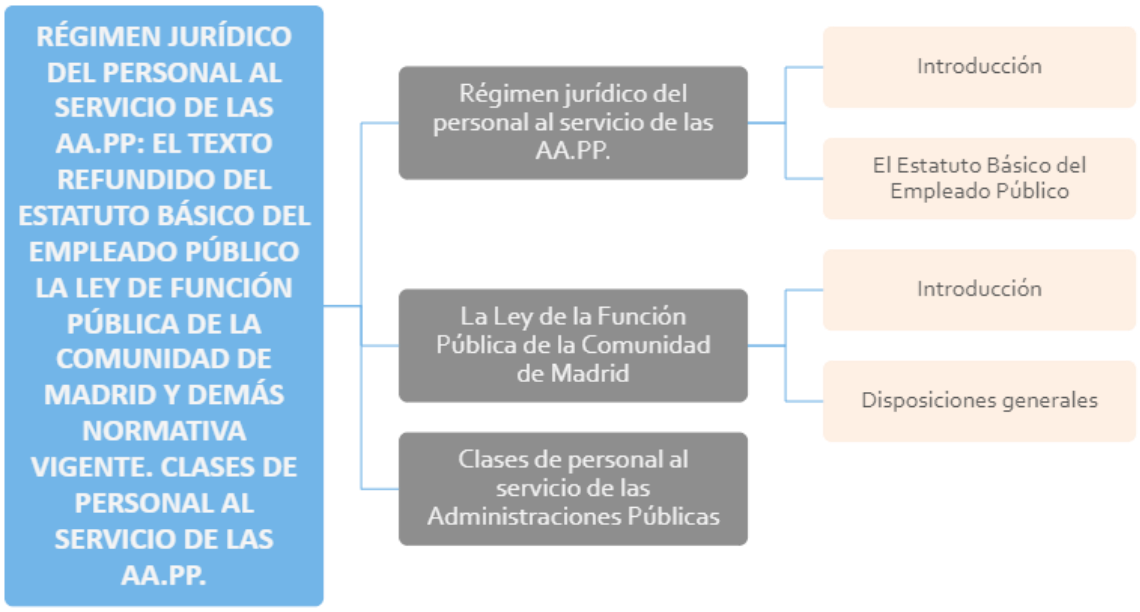
Al profundizar en sus disposiciones generales, se delinean las características y particularidades que rigen el servicio de los empleados públicos en este contexto territorial. Además, es imperativo examinar detenidamente las diversas clases de personal que integran el servicio de las Administraciones Públicas, considerando la diversidad de roles y responsabilidades que desempeñan en el ejercicio de sus funciones.

Este tema se fundamenta no solo en el marco estatal establecido por el Estatuto Básico, sino también en la normativa específica de la Comunidad de Madrid y demás disposiciones vigentes que definen el marco jurídico que regula el empleo público en esta jurisdicción.

Objetivos

- Comprender los principios y normas esenciales que rigen el régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas, focalizando la atención en los aspectos fundamentales del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Analizar en profundidad la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, explorando sus disposiciones generales y discerniendo las características distintivas que delinean el servicio de los empleados públicos en el ámbito territorial de esta comunidad autónoma.
- Identificar y clasificar las diferentes categorías de personal que conforman el servicio de las Administraciones Públicas, considerando la diversidad de roles, responsabilidades y condiciones laborales, tanto a nivel estatal según lo establecido en el Estatuto Básico, como en el contexto específico de la Comunidad de Madrid, conforme a su normativa y demás disposiciones vigentes.

Mapa Conceptual



1. Régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP.

1.1. Introducción

El **régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas** está configurado fundamentalmente por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado actualmente por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El **Estatuto Básico del Empleado Público** contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las AA.PP., más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El **Estatuto Básico** es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las **Administraciones y entidades públicas** de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

Además del EBEP como norma básica, **otra serie de leyes** configuran el régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP., como son las siguientes:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Leyes reguladoras de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AA.PP.
- Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
- Real Decreto Legislativo 4/2000, de 23 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado
- Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado

En desarrollo de dichas leyes se han dictado a nivel estatal una serie de normas reglamentarias, como son las siguientes:

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes
- Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado
- Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio

TEMA 26

La selección del personal: la oferta de empleo público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad

Introducción

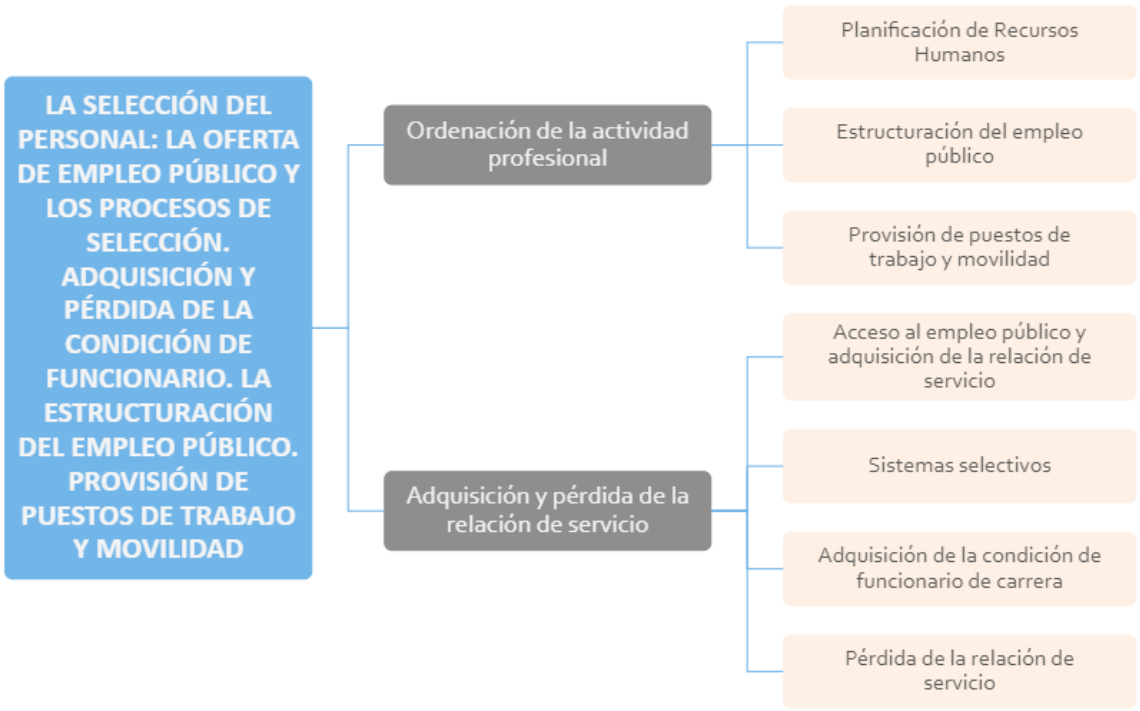
En el ámbito de la gestión de recursos humanos en el sector público, la selección del personal constituye un proceso fundamental. Este proceso abarca la planificación de recursos humanos, la estructuración del empleo público, la provisión de puestos de trabajo y la movilidad del personal.

La adquisición y pérdida de la condición de funcionario son aspectos cruciales, incluyendo el acceso al empleo público, los sistemas selectivos, la consecución de la condición de funcionario de carrera y los procedimientos asociados a la pérdida de la relación de servicio. En este contexto, la ordenación de la actividad profesional se configura como un componente esencial para garantizar la eficiencia y eficacia en la administración de personal.

Objetivos

- Comprender la Planificación de Recursos Humanos en el ámbito público.
- Dominar los sistemas selectivos y la adquisición de la condición de funcionario.
- Analizar la pérdida de la relación de Servicio en el Empleo Público.

Mapa Conceptual



1. Ordenación de la actividad profesional

1.1. Planificación de Recursos Humanos

Objetivos e instrumentos de la planificación.- La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

Las Administraciones Públicas podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:

a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
c) Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.
d) Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa.
e) La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público, de acuerdo con lo establecido en el artículo siguiente.

Cada Administración Pública planificará sus recursos humanos de acuerdo con los sistemas que establezcan las normas que les sean de aplicación.

Oferta de empleo público: regulación general.- Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.

Oferta de empleo de la Comunidad de Madrid.- Aprobada la Ley de Presupuestos de la Comunidad de Madrid, y en el primer trimestre del año natural, se procederá a publicar la oferta de empleo público regional (durante el año 2022 queda suspendido este apartado).

La oferta de empleo público comprenderá todas las plazas, tanto de funcionarios como de personal laboral, referidas a la Administración de la Comunidad, de sus organismos autónomos y Órganos especiales de gestión, que se encuentren dotadas presupuestariamente y no hayan sido cubiertas por los procedimientos internos de provisión de puestos de trabajo que esta Ley establece, o por los correspondientes al personal laboral.

Cada Consejería propondrá las relaciones de plazas vacantes que deban cubrirse en el correspondiente ejercicio presupuestario, así como las previsiones temporales sobre la evolución y cobertura de las restantes.

El Consejero de Presidencia recibidas las propuestas de cada Consejería, elaborará, previa consulta al Consejo Regional de la Función Pública, el plan y oferta de empleo público regional, que será aprobado por el Consejo de Gobierno de la Comunidad, y en el que se expresará:

a) La totalidad de las plazas vacantes debidamente clasificadas por Grupos y Cuerpos de funcionarios y por Grupos y niveles laborales.

TEMA 27

Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta

Introducción

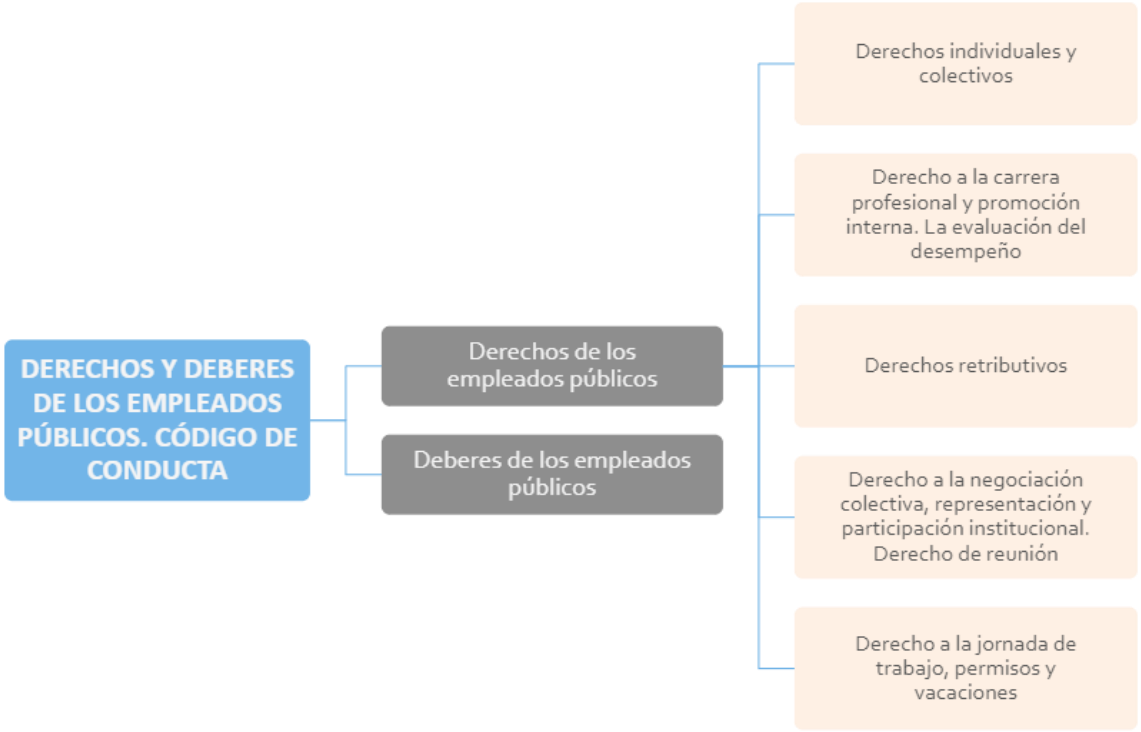
En el ámbito de los empleados públicos, se establecen derechos y deberes fundamentales que rigen su actuación en el ejercicio de sus funciones. Entre los derechos individuales y colectivos, se destaca el acceso a la carrera profesional y la promoción interna, así como la evaluación del desempeño como mecanismo para el desarrollo profesional. Además, se reconocen derechos retributivos, la posibilidad de participar en procesos de negociación colectiva, contar con representación y participación institucional, así como el derecho a la reunión. Asimismo, se abordan aspectos cruciales como la regulación de la jornada laboral, permisos y vacaciones, que configuran un marco completo para la gestión de los recursos humanos en el sector público. Paralelamente, se establecen los deberes que los empleados públicos deben observar en el ejercicio de sus funciones, promoviendo la transparencia, ética y eficiencia en la prestación de servicios a la sociedad. Estos deberes refuerzan la responsabilidad y compromiso de los empleados públicos con la misión y valores de la administración, contribuyendo al buen funcionamiento y legitimidad del servicio público.

Objetivos

- Comprender los derechos individuales y colectivos de los empleados públicos.

- Aplicar estrategias para la promoción interna y desarrollo profesional.
- Implementar buenas prácticas en la gestión de Recursos Humanos en el Sector Público.

Mapa Conceptual



TEMA 28

Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario

Introducción

En el ámbito de la función pública, las situaciones administrativas de los funcionarios constituyen un elemento fundamental que regula su relación con la Administración. Este conjunto de circunstancias, como la excedencia, la suspensión de funciones o el pase a segunda actividad, establece las condiciones en las que los funcionarios pueden encontrarse respecto a su empleo. Este tema examina las características principales de estas situaciones y sus efectos tanto para los empleados públicos como para la propia Administración.

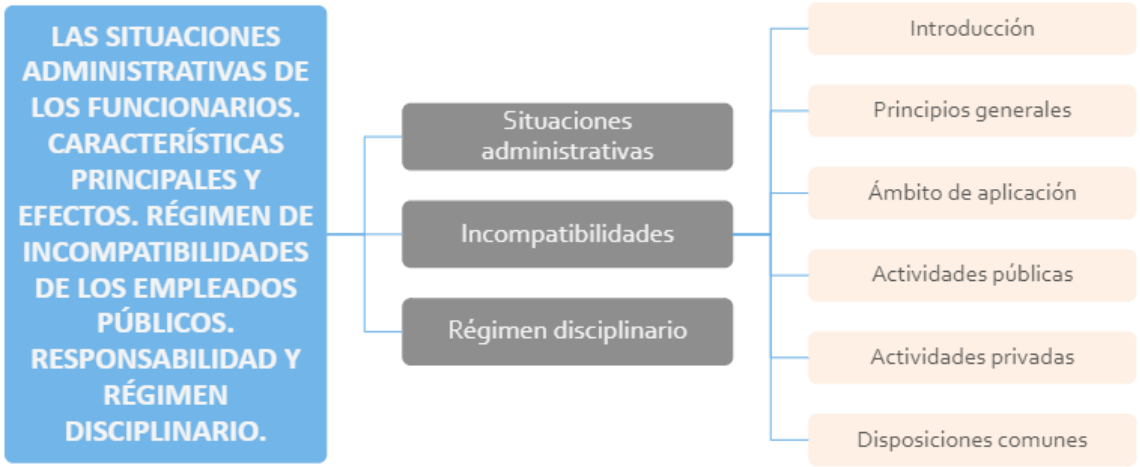
En un contexto relacionado, el régimen de incompatibilidades de los empleados públicos se erige como un marco normativo esencial. Este abarca principios generales que delimitan las actividades públicas y privadas permitidas, estableciendo un ámbito de aplicación específico. La introducción a este tema presenta un análisis detallado de las disposiciones comunes que rigen estas incompatibilidades, delineando claramente los límites y regulaciones que los funcionarios deben tener en cuenta en el ejercicio de sus funciones.

Además, se explora el marco de responsabilidad y régimen disciplinario que acompaña a la función pública, evidenciando la importancia de mantener altos estándares éticos y de conducta en el servicio público.

Objetivos

- Entender las diversas situaciones administrativas que pueden afectar a los funcionarios, así como sus características y efectos en la relación laboral.
- Conocer los principios generales y restricciones aplicables a las actividades públicas y privadas de los empleados públicos, explorando el ámbito de aplicación y disposiciones comunes.
- Analizar la importancia de la responsabilidad y ética en el servicio público, así como comprender el régimen disciplinario que regula el comportamiento de los empleados públicos en situaciones de incumplimiento.

Mapa Conceptual



1. Situaciones administrativas

Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.- Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

a) Servicio activo.
b) Servicios especiales.
c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
d) Excedencia.
e) Suspensión de funciones.

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto podrán regular otras situaciones administrativas de los funcionarios de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:

a) Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal, resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.
b) Cuando los funcionarios accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en alguna de las situaciones previstas en este Estatuto, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público en régimen distinto al de funcionario de carrera.

Dicha regulación, según la situación administrativa de que se trate, podrá conllevar garantías de índole retributiva o imponer derechos u obligaciones en relación con el reingreso al servicio activo.

Servicio activo.- Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

Servicios especiales.- Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales:

a) Cuando sean designados miembros del Gobierno o de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas y ciudades de Ceuta y Melilla, miembros de las Instituciones de la Unión Europea o de las organizaciones internacionales, o sean nombrados altos cargos de las citadas AA.PP. o Instituciones.
b) Cuando sean autorizados para realizar una misión por periodo determinado superior a seis meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en programas de cooperación internacional.
c) Cuando sean nombrados para desempeñar puestos o cargos en organismos públicos o entidades, dependientes o vinculados a las Administraciones Públicas que, de conformidad con lo que establezca la respectiva Administración Pública, estén asimilados en su rango administrativo a altos cargos.
d) Cuando sean adscritos a los servicios del Tribunal Constitucional o del Defensor del Pueblo o destinados al Tribunal de Cuentas cuando accedan a éste por el procedimiento de libre designación.
e) Cuando accedan a la condición de Diputado o Senador de las Cortes Generales o miembros de las asambleas legislativas de las comunidades autónomas si perciben retribuciones periódicas por la realización de la función. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de las correspondientes cámaras o terminación del mandato de las mismas podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.
f) Cuando se desempeñen cargos electivos retribuidos y de dedicación exclusiva en las Asambleas de las ciudades de Ceuta y Melilla y en las entidades locales, cuando se desempeñen responsabilidades de órganos superiores y directivos municipales y cuando se desempeñen responsabilidades de miembros de los órganos locales para el conocimiento y la resolución de las reclamaciones económico administrativas.

TEMA 29

El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes

Introducción

Concepto.- Según el EBEP, es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso la reserva a funcionarios del ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas.

Régimen jurídico.- Ya el art. 1.2 del EBEP declara que éste tiene por objeto determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Así, el art. 7 se refiere precisamente a la normativa aplicable al personal laboral, disponiendo que "El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan".

Por lo tanto, el régimen jurídico del personal laboral queda configurado de la siguiente forma:

- EBEP, cuyas disposiciones sobre personal laboral se citan a continuación
    - Leyes de Función Pública dictadas por las CC.AA. en desarrollo del EBEP, en su caso
    - Convenios colectivos (en el ámbito de la AGE, Comunidades Autónomas, EE.LL., etc.)
    - Legislación laboral general:
    - Estatuto de los Trabajadores
    - Leyes laborales generales:
    - Real Decreto ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre relaciones de trabajo
    - Ley General de la Seguridad Social
    - Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social
    - Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical
    - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
    - Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social
    - Etc.

Personal directivo profesional.- Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección.

Carrera profesional y promoción del personal laboral.- El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional.

La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los convenios colectivos.

Determinación de las cuantías y de los incrementos retributivos.- Las cuantías de las retribuciones básicas y el incremento de las cuantías globales de las retribuciones complementarias de los funcionarios, así como el incremento de la masa salarial del personal laboral, deberán reflejarse para cada ejercicio presupuestario en la correspondiente ley de presupuestos.

Retribuciones del personal laboral.- Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso las cuantías y los incrementos retributivos.

Negociación colectiva, representación y participación del personal laboral.- La negociación colectiva, representación y participación de los empleados públicos con contrato laboral se regirá por la legislación laboral, sin perjuicio de los preceptos de este capítulo que expresamente les son de aplicación.

Se garantiza el cumplimiento de los convenios colectivos y acuerdos que afecten al personal laboral, salvo cuando excepcionalmente y por causa grave de interés público derivada de una alteración sustancial de las circunstancias económicas, los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas suspendan o modifiquen el cumplimiento de convenios colectivos o acuerdos ya firmados en la medida estrictamente necesaria para salvaguardar el interés público. En este supuesto, las Administraciones Públicas deberán informar a las organizaciones sindicales de las causas de la suspensión o modificación.

A los efectos de los previsto en este apartado, se entenderá, entre otras, que concurre causa grave de interés público derivada de la alteración sustancial de las circunstancias económicas cuando las Administraciones Públicas deban adoptar medidas o planes de ajuste, de reequilibrio de las cuentas públicas o de carácter económico financiero para asegurar la estabilidad presupuestaria o la corrección del déficit público.

Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.- Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.- Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.

Sistemas selectivos.- Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos.

Las AA.PP. podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

Clasificación del personal laboral.- El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

Provisión de puestos y movilidad del personal laboral.- La provisión de puestos y movilidad del personal laboral se realizará de conformidad con lo que establezcan los convenios colectivos que sean de aplicación y, en su defecto por el sistema de provisión de puestos y movilidad del personal funcionario de carrera.

Situaciones del personal laboral.- El personal laboral se regirá por el Estatuto de los Trabajadores y por los Convenios Colectivos que les sean de aplicación.

Los convenios colectivos podrán determinar la aplicación de este capítulo al personal incluido en su ámbito de aplicación en lo que resulte compatible con el Estatuto de los Trabajadores.

Responsabilidad disciplinaria.- Los funcionarios públicos y el personal laboral quedan sujetos al régimen disciplinario establecido en el presente título y en las normas que las leyes de Función Pública dicten en desarrollo de este Estatuto.

Los funcionarios públicos o el personal laboral que indujeren a otros a la realización de actos o conductas constitutivos de falta disciplinaria incurrirán en la misma responsabilidad que éstos.

Igualmente, incurrirán en responsabilidad los funcionarios públicos o personal laboral que encubrieren las faltas consumadas muy graves o graves, cuando de dichos actos se derive daño grave para la Administración o los ciudadanos.

El régimen disciplinario del personal laboral se regirá, en lo no previsto en el presente título, por la legislación laboral.

Ejercicio de la potestad disciplinaria.- La potestad disciplinaria se ejercerá de acuerdo con los siguientes principios: a) Principio de legalidad y tipicidad de las faltas y sanciones, a través de la predeterminación normativa o, en el caso del personal laboral, de los convenios colectivos.

Faltas disciplinarias.- También serán faltas muy graves las que queden tipificadas como tales en ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Las faltas graves serán establecidas por ley de las Cortes Generales o de la asamblea legislativa de la correspondiente comunidad autónoma o por los convenios colectivos en el caso de personal laboral.

Sanciones.- Por razón de las faltas cometidas podrán imponerse las siguientes sanciones:

b) Despido disciplinario del personal laboral, que sólo podrá sancionar la comisión de faltas muy graves y comportará la inhabilitación para ser titular de un nuevo contrato de trabajo con funciones similares a las que desempeñaban.

c) Suspensión firme de funciones, o de empleo y sueldo en el caso del personal laboral, con una duración máxima de 6 años.

d) Traslado forzoso, con o sin cambio de localidad de residencia, por el período que en cada caso se establezca.

e) Demérito, que consistirá en la penalización a efectos de carrera, promoción o movilidad voluntaria.

f) Apercibimiento.

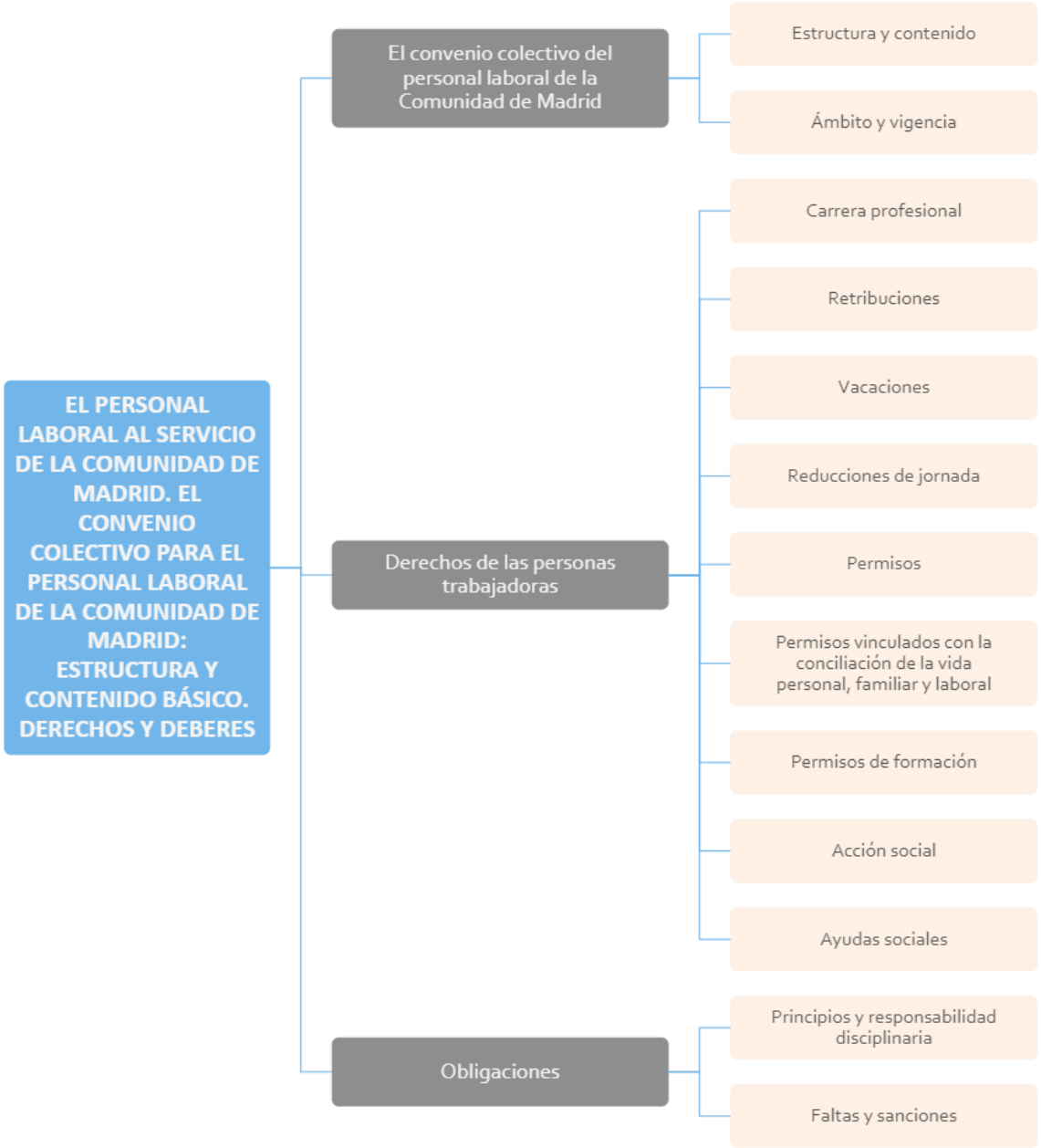
g) Cualquier otra que se establezca por ley.

Procederá la readmisión del personal laboral fijo cuando sea declarado improcedente el despido acordado como consecuencia de la incoación de un expediente disciplinario por la comisión de una falta muy grave.

Objetivos

- Analizar la estructura y el contenido del convenio colectivo para el personal laboral de la Comunidad de Madrid.
- Comprender los derechos del personal laboral según el convenio colectivo de la Comunidad de Madrid.
- Comprender los derechos del personal laboral según el convenio colectivo de la Comunidad de Madrid.

Mapa Conceptual



1. El convenio colectivo del personal laboral de la Comunidad de Madrid

1.1. Estructura y contenido

El **Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021 2024)** fue publicado en el BOCM de 12 de mayo de 2021 mediante Resolución de 27 de abril de 2021, de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Competitividad. Consta de 255 artículos y su estructura es la siguiente:

PREÁMBULO

TÍTULO I. Disposiciones generales.

CAPÍTULO I. Ámbito y vigencia.

CAPÍTULO II. Desarrollo, interpretación, vigilancia y aplicación del convenio.

SECCIÓN 1ª. COMISIÓN PARITARIA.

SECCIÓN 2ª. OTROS ÓRGANOS.

SECCIÓN 3ª. CRITERIOS BÁSICOS DE APLICACIÓN.

CAPÍTULO III. Planificación y organización del trabajo.

CAPÍTULO IV. Promoción de la igualdad, de la conciliación de la vida personal, familiar y profesional y de la protección ante la violencia de género.

TÍTULO II. Clasificación profesional.

CAPÍTULO I. Criterios generales.

CAPÍTULO II. Estructura del sistema de clasificación.

CAPÍTULO III. Estructura de los puestos de trabajo.

TÍTULO III. Selección de personal.

CAPÍTULO I. Disposiciones comunes.

CAPÍTULO II. Selección del personal fijo.

SECCIÓN 1ª. OFERTA DE EMPLEO Y PROCESOS DE INGRESO

SECCIÓN 2ª. TRIBUNALES CALIFICADORES

SECCIÓN 3ª. MEDIDAS DE AGILIDAD, TRANSPAR. Y MODERNIZ. EN LOS PROCESOS SELECTIVOS

SECCIÓN 4ª. CONVOCATORIAS ESPECÍFICAS PARA PERSONAS CON DISCAPAC. INTELECTUAL

CAPÍTULO III. Selección del personal temporal.

TÍTULO IV. Desarrollo profesional.

CAPÍTULO I. Criterios generales.

CAPÍTULO II. Carrera vertical: provisión interna y movilidad.

SECCIÓN 1ª. SISTEMAS DE PROVISIÓN

SECCIÓN 2ª. CONCURSO DE TRASLADOS

SECCIÓN 3ª. OTROS SISTEMAS DE PROVISIÓN

SECCIÓN 4ª. MOVILIDAD FUNCIONAL.

SECCIÓN 5ª. TRASLADOS POR RAZONES ORGANIZATIVAS Y DE ASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

SECCIÓN 6ª. MOVILIDAD GEOGRÁFICA Y DESPLAZAMIENTOS

SECCIÓN 7ª. REINGRESO

SECCIÓN 8ª. PROVISIÓN DE LOS PUESTOS DE CARRERA

Subsección 1ª. Disposiciones comunes.

Subsección 2ª. Provisión por el sistema de selección objetiva.

TEMA 30

El contrato de trabajo: concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción

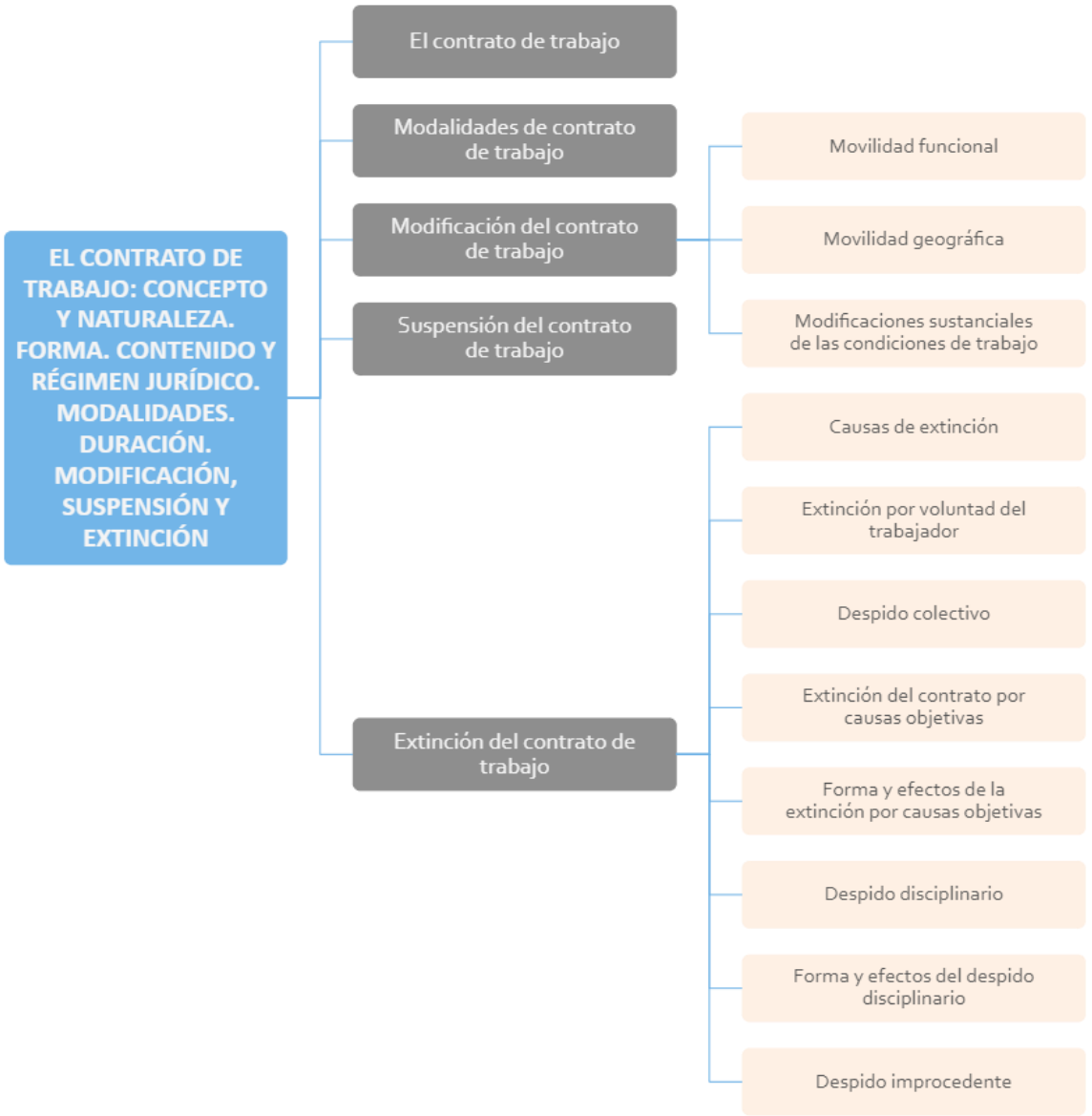
Introducción

Según el EBEP es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal. Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.

Objetivos

- Comprender el concepto y naturaleza del contrato de trabajo.
- Analizar las modalidades del contrato de trabajo y sus implicaciones.
- Evaluar las modificaciones, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Mapa Conceptual



1. El contrato de trabajo

Definición.- El contrato de trabajo es el acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección a cambio de una retribución.

Naturaleza.- De la definición anterior se deduce una serie de características que conforma la naturaleza del contrato de trabajo:

- Es un contrato consensual, pues se perfecciona o nace con el consentimiento; esto supone que empresario y trabajador quedan obligados desde que se ponen de acuerdo y así lo expresan.
- Es bilateral, ya que se generan obligaciones para las dos partes que intervienen en el mismo; el trabajador queda obligado a prestar sus servicios y el empresario a pagar la remuneración pactada.
- Se considera un contrato oneroso, ya que de él se derivan obligaciones de carácter patrimonial, como puede ser abonar el salario.
- Genera obligaciones de trato sucesivo que no se agotan con su cumplimiento, esto quiere decir que el trabajador no queda liberado de la obligación de prestar sus servicios por el hecho de haber trabajado un día, ni el patrono del deber de pagar el sueldo por haberlo hecho una vez.
- Es un contrato normativizado ya que la libre voluntad de las partes se encuentra sometida a los mínimos establecidos por la legislación laboral y por los convenios colectivos.

Contenido.- El contrato debe tener un contenido mínimo:

- La identidad de las partes que firman el contrato.
- La fecha de comienzo de la relación laboral.
- La duración previsible del contrato (en caso de un contrato temporal).
- El domicilio del centro de trabajo o empresa el donde prestará su relación laboral el trabajador.
- La categoría profesional del puesto que va a desempeñar el trabajador o, en su defecto, una descripción resumida del mismo.
- El salario base inicial y sus complementos.
- La periodicidad con que se devengará el salario.

- La distribución y duración de la jornada de trabajo.
- La duración de las vacaciones.
- Los plazos de preaviso en el supuesto de extinción del contrato.
- El Convenio Colectivo aplicable en cada supuesto.
- El periodo de prueba.
- Los pactos entre trabajador y empresa.

La empresa está obligada a comunicar a los Servicios Públicos de Empleo, en el plazo de los diez días hábiles siguientes a su concertación, el contenido de los contratos de trabajo. Esta comunicación podrá efectuarse en papel o por medios telemáticos.

Capacidad para contratar.- Tendrán capacidad para contratar:

- Las personas mayores de edad (18 años).
- Los menores de 18 años legalmente emancipados.
- Las personas mayores de 16 y menores de 18:
    - Si viven de forma independiente con el consentimiento expreso o tácito de sus padres o tutores.
    - Si tienen autorización de los padres o de quien los tenga a su cargo.
- Los extranjeros de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.

Forma del contrato.- 1. El contrato de trabajo se podrá celebrar por escrito o de palabra. Se presumirá existente entre todo el que presta un servicio por cuenta y dentro del ámbito de organización y dirección de otro y el que lo recibe a cambio de una retribución a aquel.

2. Deberán constar por escrito los contratos de trabajo cuando así lo exija una disposición legal y, en todo caso, los de prácticas y para la formación y el aprendizaje, los contratos a tiempo parcial, fijos discontinuos y de relevo y los contratos para la realización de una obra o servicio determinado; también constarán por escrito los contratos por tiempo determinado cuya duración sea superior a cuatro semanas.

Deberán constar igualmente por escrito los contratos de trabajo de los pescadores, de los trabajadores que trabajen a distancia y de los trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero.

TEMA 31

La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las entidades gestoras. Los regímenes especiales

Introducción

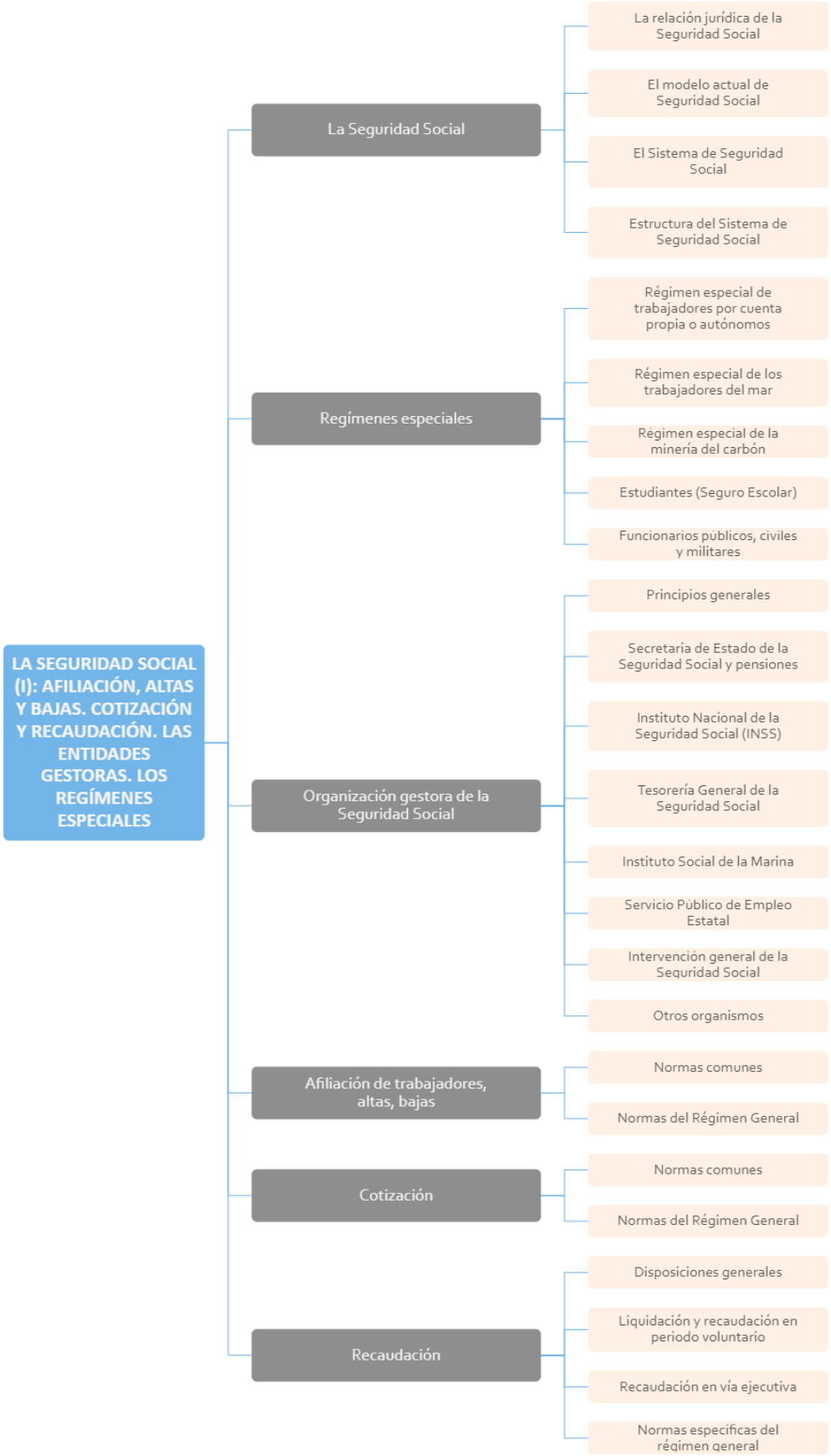
La Seguridad Social, como pilar fundamental del sistema de bienestar, establece una compleja red de normativas y procesos para garantizar la protección social de los ciudadanos. En esta primera parte sobre "La Seguridad Social (I): Afiliación, Altas y Bajas. Cotización y Recaudación. Las Entidades Gestoras. Los Regímenes Especiales", se aborda la esencia de la relación jurídica que sustenta este sistema. Se examina el modelo actual de Seguridad Social, destacando la estructura del sistema y la diversidad de regímenes especiales, tales como el de trabajadores autónomos, trabajadores del mar, y el peculiar régimen de la minería del carbón, entre otros.

La afiliación de trabajadores, las normativas comunes y específicas del Régimen General, así como la compleja tarea de cotización y recaudación, son aspectos clave que se exploran detalladamente. Además, se presenta la organización gestora de la Seguridad Social, incluyendo entidades como el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), la Tesorería General de la Seguridad Social, el Instituto Social de la Marina, el Servicio Público de Empleo Estatal, y otros organismos encargados de velar por la correcta aplicación de los principios generales de este sistema integral de protección social.

Objetivos

- Comprender la compleja relación jurídica que subyace en la Seguridad Social, analizando el modelo actual del sistema y explorando la estructura del mismo, así como identificando los diferentes regímenes especiales, como el de trabajadores autónomos, trabajadores del mar, y el régimen particular de la minería del carbón.
- Familiarizarse con los procedimientos de afiliación de trabajadores, altas y bajas, abordando las normativas comunes y específicas del Régimen General.
- Conocer la compleja tarea de recaudación en el ámbito de la Seguridad Social, examinando las disposiciones generales, los procesos de liquidación y recaudación en periodo voluntario, así como la recaudación en vía ejecutiva.

Mapa Conceptual



1. La Seguridad Social

1.1. La relación jurídica de la Seguridad Social

En la actualidad no se discute que sea función del Estado, entre otras, la de procurar protección a sus ciudadanos ante las situaciones de necesidad que puedan padecer. "España se constituye en un Estado Social y Democrático de Derecho", proclama el artículo 1 de la Constitución y, en cuanto tal Estado "social", no puede abandonar a la iniciativa privada el mantenimiento de las personas que no pueden sustentarse con su propio trabajo.

Sobre esas bases se va construyendo un entramado de "seguros sociales", que sólo se convierte en un auténtico sistema de Seguridad Social cuando se llega al convencimiento generalizado de que esa solidaridad en el ámbito laboral sólo puede ser verdaderamente eficaz si se encauza y organiza a través de un sistema en el que el propio Estado, a través de la Ley, concrete las situaciones dignas de protección y la aportación que para dicha protección deban hacer los trabajadores en activo. Resulta preciso -además- que el propio Estado vigile, a través de organismos públicos, el reconocimiento de esos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones.

No existe propiamente un sistema de Seguridad Social si no parte de esa dimensión pública: los derechos y obligaciones que origina el sistema son "públicos", en cuanto provienen de la Ley y no del acuerdo entre particulares, y la gestión del sistema es también "pública", en cuanto se encomienda a organismos dependientes del propio Estado.

Es **la Ley,** por tanto, la que determina y regula la "relación jurídica" entre los ciudadanos y la Seguridad Social. Esa relación, dirigida siempre a la protección social de los ciudadanos ante las situaciones de necesidad, obliga a ambas partes, Estado y ciudadano, a la realización de determinados actos, que pueden ser de muy diversa naturaleza, dependiendo de la posición del ciudadano ante la Seguridad Social, como empresario, trabajador en activo, o beneficiario de una prestación.

En el nivel contributivo, se suelen distinguir tres ámbitos de desarrollo de esa relación jurídica: afiliación, cotización y protección:

- La afiliación, o primer alta en la Seguridad Social, y las altas subsiguientes constituyen el mecanismo establecido por el Estado para determinar, mientras el trabajador está en activo, quienes son los responsables de la obligación de cotizar, por una parte, y por otra, los derechos que está generando dicho trabajador por su "contribución" al sistema.
- La cotización, que es el mecanismo principal establecido por la Ley para financiar el nivel contributivo de la Seguridad Social. Si el ALTA se ha producido como trabajador por cuenta ajena, el empresario será el responsable de pagar las cotizaciones. Si el ALTA lo es como trabajador autónomo, el mismo trabajador deberá ingresarlas.
- La protección. Se considera como tal al sistema establecido para que el Estado reconozca la situación de necesidad cuando ésta se produce, y proporcione la prestación pública articulada para atender dicha necesidad.

1.2. El modelo actual de Seguridad Social

El modelo de Seguridad Social que la Constitución diseña va a ser más ambicioso que el modelo vigente hasta ese momento y exigirá adecuar el sistema a las previsiones constitucionales, ya que las normas ordinarias preconstitucionales en materia de Seguridad Social son insuficientes para dar cumplimiento al modelo exigido por la Constitución. Ésta utiliza la expresión "Seguridad Social" en cuatro preceptos dispersos, si bien el más importante es el artículo 41. El segundo precepto de interés es el artículo 149.1.17 que incluye la legislación básica y el régimen económico de la Seguridad Social entre las materias sobre las que el Estado tiene competencia exclusiva, sin perjuicio de la ejecución de sus servicios por las CC.AA. A la luz del tercer precepto contemplado, que es el artículo 129.1, esa legislación que corresponde al Estado debe establecer las formas de participación de los interesados en la Seguridad Social.

Una cuarta y última referencia a la Seguridad Social se contiene en el artículo 25.2 cuando, al referirse a los derechos del condenado a pena de prisión, declara que “en todo caso, tendrá derecho a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social”.

TEMA 32

La Seguridad Social (II). Acción protectora: contingencias y prestaciones

Introducción

En el marco de la Seguridad Social, la acción protectora se erige como un pilar fundamental, abarcando diversas contingencias y prestaciones diseñadas para salvaguardar a los ciudadanos en distintas etapas de su vida. Las disposiciones generales establecen el marco normativo que rige esta acción, delineando las contingencias protegibles bajo el amparo del Régimen General. Desde la incapacidad temporal hasta la jubilación contributiva, pasando por prestaciones relacionadas con el nacimiento, cuidado de menores y situaciones de riesgo durante el embarazo y la lactancia, el sistema busca ofrecer una red integral de protección.

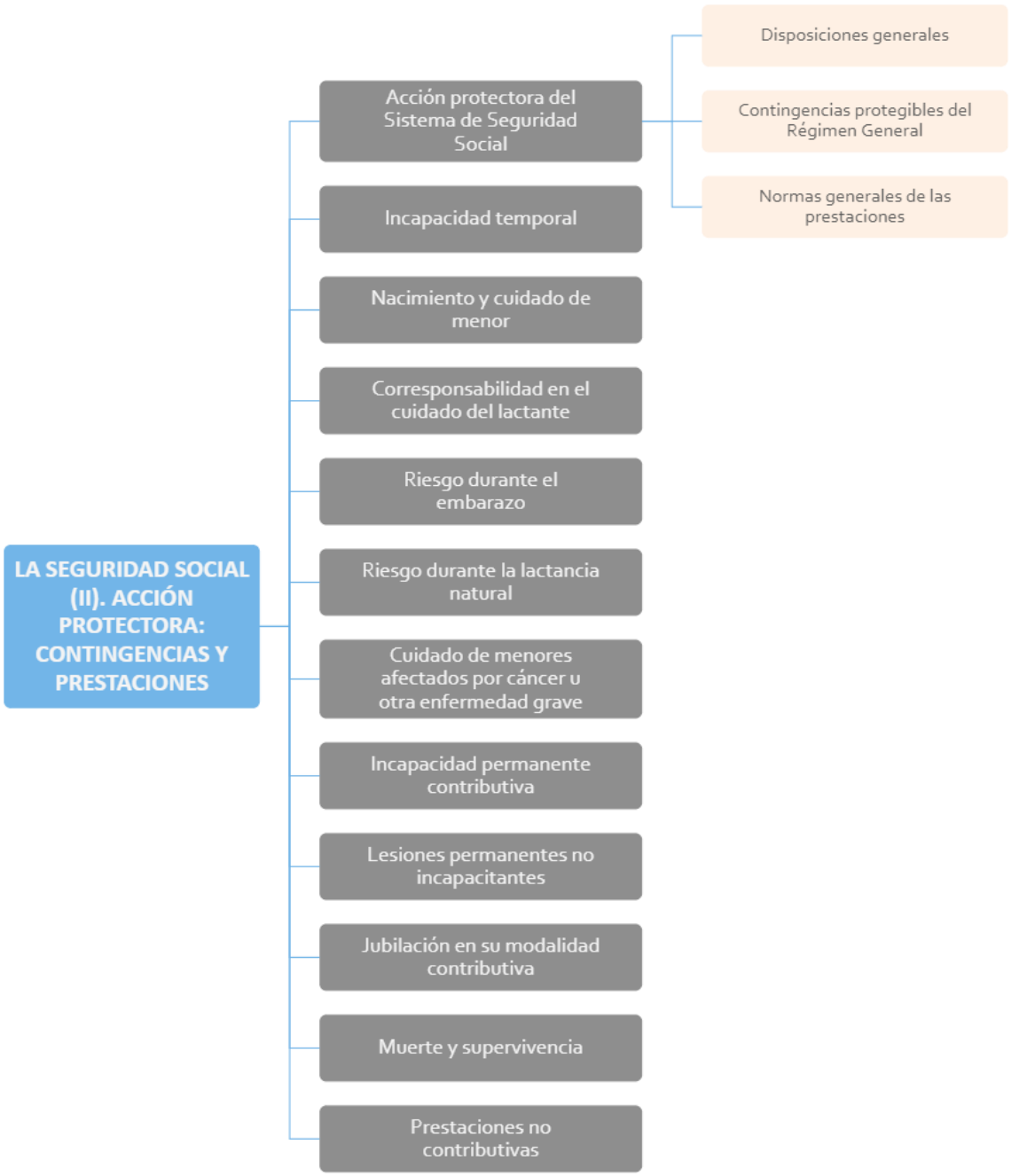
Además, se contemplan prestaciones no contributivas destinadas a garantizar la seguridad social de aquellos que, por diversas circunstancias, no han contribuido al sistema de manera continua. Este análisis detallado aborda los elementos esenciales que conforman la estructura de la acción protectora, evidenciando su complejidad y amplitud en la cobertura social.

Objetivos

- Comprender las disposiciones generales de la acción protectora.
- Diferenciar y clasificar las contingencias protegibles.

- Analizar normas generales de prestaciones.
- Evaluar prestaciones no contributivas.

Mapa Conceptual



1. Acción protectora del Sistema de Seguridad Social

1.1. Disposiciones generales

Acción protectora del sistema de la Seguridad Social.- La acción protectora del sistema de la Seguridad Social comprenderá:

a) La asistencia sanitaria en los casos de maternidad, de enfermedad común o profesional y de accidente, sea o no de trabajo.
b) La recuperación profesional, cuya procedencia se aprecie en cualquiera de los casos que se mencionan en la letra anterior.
c) Las prestaciones económicas en las situaciones de incapacidad temporal; nacimiento y cuidado de menor; riesgo durante el embarazo; riesgo durante la lactancia natural; ejercicio corresponsable del cuidado del lactante; cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave; incapacidad permanente contributiva e invalidez no contributiva; jubilación, en sus modalidades contributiva y no contributiva; desempleo, en sus niveles contributivo y asistencial; protección por cese de actividad; pensión de viudedad; prestación temporal de viudedad; pensión de orfandad; prestación de orfandad; pensión en favor de familiares; subsidio en favor de familiares; auxilio por defunción; indemnización en caso de muerte por accidente de trabajo o enfermedad profesional; ingreso mínimo vital, así como las que se otorguen en las contingencias y situaciones especiales que reglamentariamente se determinen por real decreto, a propuesta del titular del Ministerio competente.
d) Las prestaciones familiares de la Seguridad Social, en sus modalidades contributiva y no contributiva.
e) Las prestaciones de servicios sociales que puedan establecerse en materia de formación y rehabilitación de personas con discapacidad y de asistencia a las personas mayores, así como en aquellas otras materias en que se considere conveniente.

Igualmente, y como complemento de las prestaciones comprendidas en el apartado anterior, podrán otorgarse los beneficios de la asistencia social.

La acción protectora comprendida en los apartados anteriores establece y limita el ámbito de extensión posible del Régimen General y de los especiales de la Seguridad Social, así como de las prestaciones no contributivas.

Cualquier prestación de carácter público que tenga como finalidad complementar, ampliar o modificar las prestaciones contributivas de la Seguridad Social, forma parte del sistema de la Seguridad Social y está sujeta a los principios de universalidad, unidad, solidaridad e igualdad.

Lo previsto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de las ayudas de otra naturaleza que, en el ejercicio de sus competencias, puedan establecer las comunidades autónomas en beneficio de los pensionistas residentes en ellas.

Mejoras voluntarias.- La modalidad contributiva de la acción protectora que el sistema de la Seguridad Social otorga a las personas que conforman el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social podrá ser mejorada voluntariamente en la forma y condiciones que se establezcan en las normas reguladoras del Régimen General y de los regímenes especiales.

Sin otra excepción que el establecimiento de mejoras voluntarias, conforme a lo previsto en el apartado anterior, la Seguridad Social no podrá ser objeto de contratación colectiva.

Caracteres de las prestaciones.- Las prestaciones de la Seguridad Social, así como los beneficios de sus servicios sociales y de la asistencia social, no podrán ser objeto de retención (sin perjuicio de la tributación correspondiente), cesión total o parcial, compensación o descuento, salvo en los dos casos siguientes:

a) En orden al cumplimiento de las obligaciones alimenticias a favor del cónyuge e hijos.
b) Cuando se trate de obligaciones contraídas por el beneficiario dentro de la Seguridad Social.

En materia de embargo se estará a lo establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Las percepciones derivadas de la acción protectora de la Seguridad Social estarán sujetas a tributación en los términos establecidos en las normas reguladoras de cada impuesto.

TEMA 33

Los ingresos públicos: concepto y características. El Sistema Tributario Español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid

Introducción

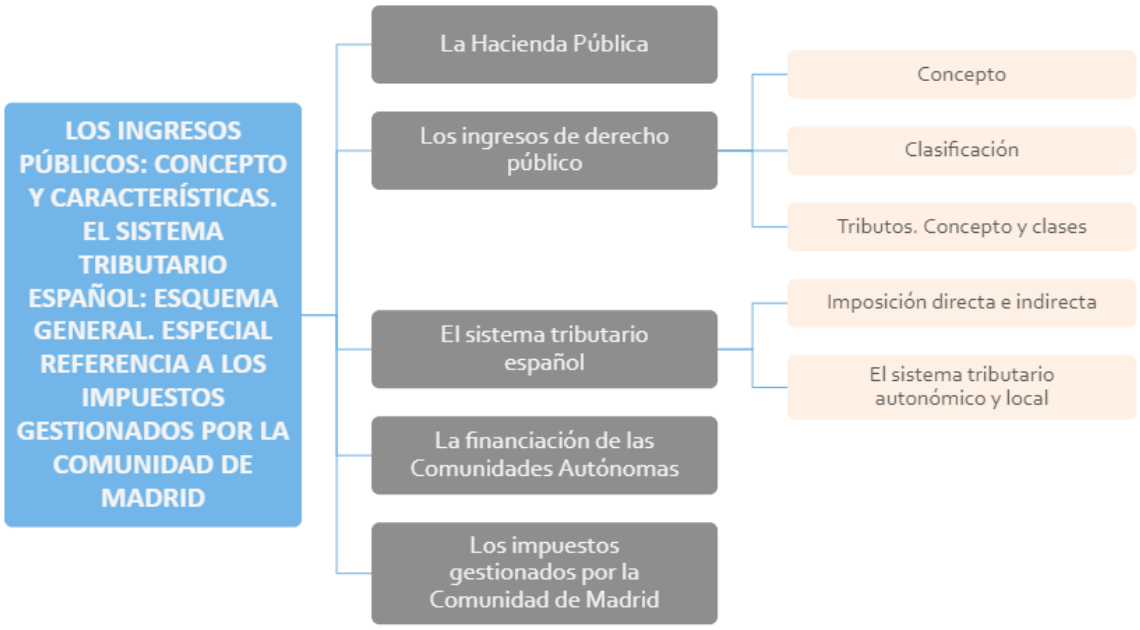
En el ámbito de la Hacienda Pública, los ingresos de derecho público representan una pieza fundamental para la financiación de las actividades estatales. Su concepto abarca diversas formas de recursos que, de acuerdo con su clasificación, incluyen principalmente los tributos. Estos, a su vez, constituyen obligaciones económicas de los contribuyentes, establecidas por la ley, que se destinan a cubrir los gastos públicos. Dentro del marco del sistema tributario español, se distinguen la imposición directa e indirecta, cada una con sus respectivos impuestos y particularidades. Además, el sistema tributario se complementa con la gestión autonómica y local de algunos tributos, siendo de especial interés explorar aquellos administrados por la Comunidad de Madrid en este contexto financiero.

Objetivos

- Comprender el concepto de Hacienda Pública y los ingresos de derecho público como elementos fundamentales para financiar las actividades estatales, explorando su clasificación y la relevancia de los tributos en este contexto.

- Analizar en profundidad el sistema tributario español, diferenciando entre la imposición directa e indirecta, y examinando los impuestos asociados a cada categoría. Se abordará la estructura del sistema tributario autonómico y local, destacando su organización y las competencias específicas de la Comunidad de Madrid en la gestión de ciertos tributos.
- Estudiar la financiación de las Comunidades Autónomas, centrándose en los mecanismos constitucionales que rigen la distribución de recursos financieros. Se prestará especial atención a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid, analizando su alcance, regulación y contribución a la autonomía financiera regional.

Mapa Conceptual



1. La Hacienda Pública

El **Título VII de la Constitución**, bajo el epígrafe de Economía y Hacienda, regula los siguientes aspectos relacionados con la Hacienda Pública:

Sostenimiento de los gastos públicos (art. 31.1):

Todos contribuirán al sostenimiento de los gastos públicos de acuerdo con su capacidad económica mediante un sistema tributario justo, inspirado en los principios de igualdad y progresividad que en ningún caso tendrá alcance confiscatorio.

Potestad tributaria (art. 133):

1. La potestad originaria para establecer los tributos corresponde exclusivamente al Estado, mediante ley.
2. Las Comunidades Autónomas y las Corporaciones locales podrán establecer y exigir tributos, de acuerdo con la Constitución y las leyes.
3. Todo beneficio fiscal que afecte a los tributos del Estado deberá establecerse en virtud de ley.
4. Las administraciones públicas sólo podrán contraer obligaciones financieras y realizar gastos de acuerdo con las leyes.

Principio de estabilidad presupuestaria (art. 135):

1. Todas las Administraciones Públicas adecuarán sus actuaciones al principio de estabilidad presupuestaria.
2. El Estado y las Comunidades Autónomas no podrán incurrir en un déficit estructural que supere los márgenes establecidos, en su caso, por la Unión Europea para sus Estados Miembros.
   Una ley orgánica fijará el déficit estructural máximo permitido al Estado y a las Comunidades Autónomas, en relación con su producto interior bruto. Las Entidades Locales deberán presentar equilibrio presupuestario.
3. El Estado y las Comunidades Autónomas habrán de estar autorizados por ley para emitir deuda pública o contraer crédito.

Los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta. Estos créditos no podrán ser objeto de enmienda o modificación, mientras se ajusten a las condiciones de la ley de emisión.

El volumen de deuda pública del conjunto de las Administraciones Públicas en relación con el producto interior bruto del Estado no podrá superar el valor de referencia establecido en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea.

4. Los límites de déficit estructural y de volumen de deuda pública sólo podrán superarse en caso de catástrofes naturales, recesión económica o situaciones de emergencia extraordinaria que escapen al control del Estado y perjudiquen considerablemente la situación financiera o la sostenibilidad económica o social del Estado, apreciadas por la mayoría absoluta de los miembros del Congreso de los Diputados.
5. Una ley orgánica desarrollará los principios a que se refiere este artículo, así como la participación, en los procedimientos respectivos, de los órganos de coordinación institucional entre las Administraciones Públicas en materia de política fiscal y financiera. En todo caso, regulará:
    a. La distribución de los límites de déficit y de deuda entre las distintas Administraciones Públicas, los supuestos excepcionales de superación de los mismos y la forma y plazo de corrección de las desviaciones que sobre uno y otro pudieran producirse.
    b. La metodología y el procedimiento para el cálculo del déficit estructural.
    c. La responsabilidad de cada Administración Pública en caso de incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.
6. Las Comunidades Autónomas, de acuerdo con sus respectivos Estatutos y dentro de los límites a que se refiere este artículo, adoptarán las disposiciones que procedan para la aplicación efectiva del principio de estabilidad en sus normas y decisiones presupuestarias.

TEMA 34

El Presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el Presupuesto Clásico, el Presupuesto por Programas, el Presupuesto en Base Cero

Introducción

El presupuesto público, como instrumento esencial en la gestión financiera de entidades gubernamentales, se erige como un componente crucial para la planificación y asignación de recursos. Su estudio abarca desde una perspectiva histórica hasta los modernos enfoques de gestión financiera. En términos generales, el presupuesto público se define como un plan detallado que cuantifica los ingresos y gastos gubernamentales, desglosando las asignaciones para diversos programas y proyectos. Esta herramienta se clasifica en distintas categorías, y su evolución histórica revela la adaptación a las cambiantes necesidades y enfoques de la administración pública.

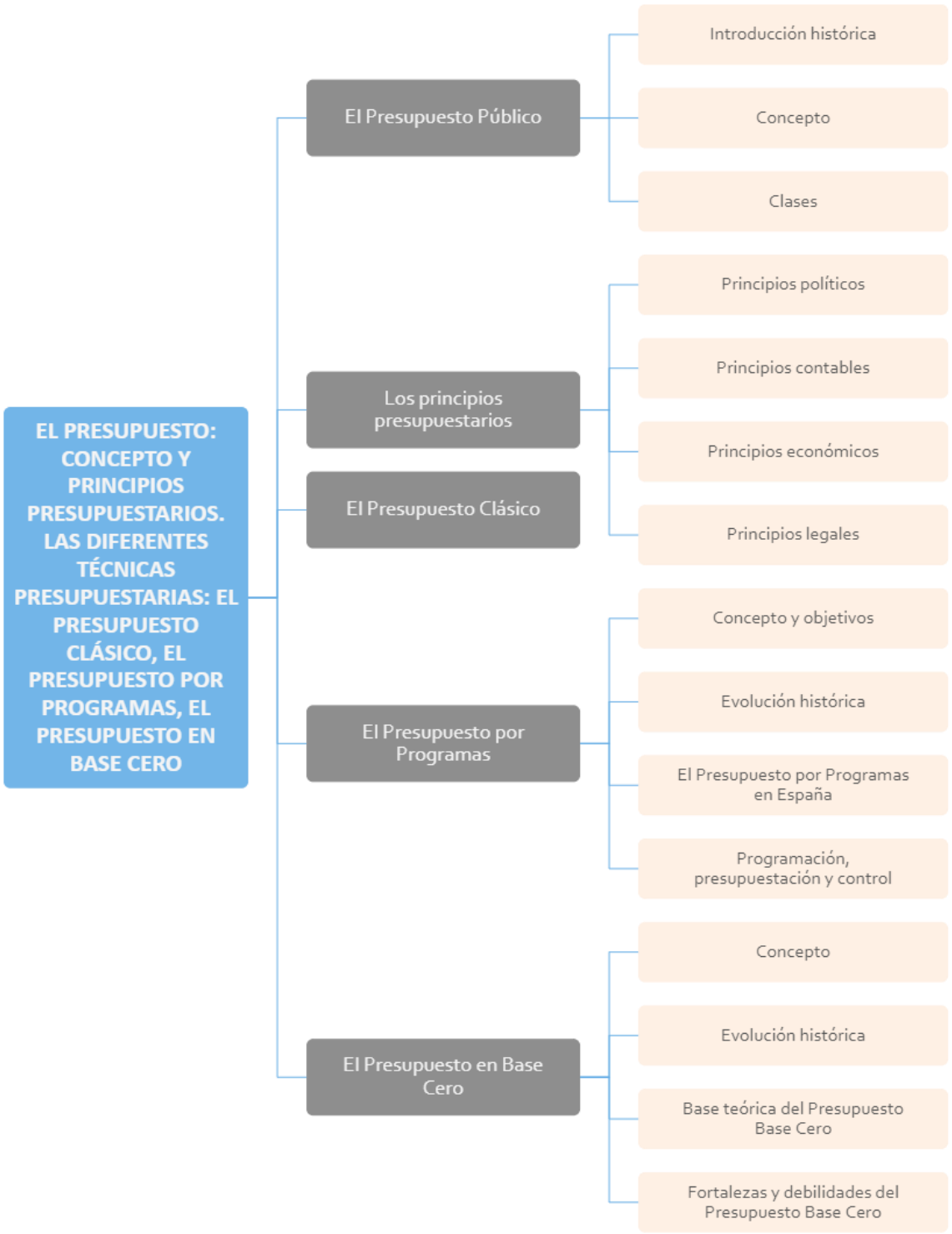
En el ámbito de los principios presupuestarios, se distinguen varias vertientes que orientan la elaboración y ejecución del presupuesto público. Estos principios abarcan desde consideraciones políticas hasta aspectos contables, económicos y legales.

La comprensión profunda de estos fundamentos resulta crucial para la formulación de presupuestos eficientes y transparentes. Además, este análisis se extiende a las distintas técnicas presupuestarias, explorando el clásico modelo presupuestario, el enfoque por programas y la metodología de base cero. Estos métodos, cada uno con su conceptualización única, evolución histórica y fortalezas y debilidades específicas, contribuyen a la diversificación y especialización del proceso presupuestario en la gestión gubernamental.

Objetivos

- Comprender los fundamentos históricos y conceptuales del presupuesto público, identificando sus clases y reconociendo la evolución de esta herramienta esencial en la gestión financiera gubernamental.
- Analizar en profundidad los principios presupuestarios que rigen la formulación y ejecución del presupuesto público, explorando las dimensiones políticas, contables, económicas y legales que influyen en la planificación y asignación de recursos.
- Diferenciar y evaluar críticamente las diversas técnicas presupuestarias, como el presupuesto clásico, el presupuesto por programas y el presupuesto en base cero, comprendiendo sus conceptos, objetivos, evolución histórica y las fortalezas y debilidades inherentes a cada enfoque, con el fin de contextualizar su aplicabilidad en la gestión financiera gubernamental.

Mapa Conceptual



1. El presupuesto público

1.1. Introducción histórica

Históricamente el peso del Sector Público en la economía se ha ido incrementando, surgiendo la necesidad de intervenir ante los fallos que presentaba el mercado en otras épocas como eficiente asignador de los recursos. De esta forma nació la necesidad de proveer bienes públicos puros -aquellos que presentan como característica la no rivalidad en el consumo, o de consumo colectivo, y donde es imposible aplicar el principio de exclusión (Ej: la defensa)- así como otros bienes con externalidades (Ej.: la sanidad).

El Estado va a desarrollar una serie de actividades, por lo que necesita recursos financieros para hacer frente a los gastos que las mismas originan. Esta actividad económica del sector público es una actividad financiera, y con el presupuesto se van a:

- Definir y clasificar tales actividades o gastos públicos que se van a realizar.
- Cuantificar monetariamente los gastos.
- Calcular los medios y recursos que son necesarios para desarrollarlos.

La aparición y generalización del presupuesto en las diversas economías estatales tiene lugar entre finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX. Esta tardía aparición del presupuesto se debe a una serie de razones:

- Políticas: en la época medieval existía un fraccionamiento y dispersión del Estado, con un desconocimiento de las actividades económicas públicas.
- Económicas-financieras: escasa dimensión de la actividad económica.
- Constitucionales: el sistema democrático va unido a la institución presupuestaria, concreta con exactitud los límites dentro de los cuales el poder legislativo concede su mandato al ejecutivo para la gestión presupuestaría.

Así nace el presupuesto a comienzos del siglo XIX con el fin de cumplir una serie de razones o funciones que justifican su elaboración y ejecución:

a) Racionalizar la ordenación del conjunto de gastos e ingresos de las Administraciones Públicas ante el volumen, magnitud y diversidad de las actividades públicas en el Estado moderno.
b) Concretar documentalmente el mandato del legislativo al ejecutivo.
c) Servir de instrumento de la política económica, que se denomina dimensión funcional del presupuesto:
    - Asignadora de bienes públicos preferentes.
    - Distribuidora a través de impuestos-transferencias, sistemas tributarios, subvenciones...
    - Estabilizadora para la consecución del pleno empleo, inflación, balanza de pagos, crecimiento.

1.2. Concepto

En el lenguaje cotidiano, un presupuesto es el cómputo anticipado del coste de una obra o inversión, o de los gastos e ingresos de una institución pública o privada.

En el ámbito administrativo, el presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte de un sector público determinado: Estado, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Ente Público, Universidad Pública...

El presupuesto público persigue reflejar los gastos y los ingresos previstos para un ámbito determinado del Sector Público en un período de tiempo determinado. Esto significa que mide, habitualmente para el intervalo de un año, los créditos que como máximo se destinarán a las distintas partidas de gastos, así como las previsiones de recaudación y la estimación de los fondos provenientes de otras fuentes de ingresos. El presupuesto público constituye, asimismo, un documento político que recoge la declaración de intenciones de un gobierno cuantificada monetariamente para un ejercicio anual. El presupuesto público, por tanto, sintetiza desde la perspectiva económica y financiera el plan de actuación que presidirá la gestión pública y, en este sentido, deberá responder a las siguientes cuestiones:

- Qué hacer: qué políticas se van a llevar a cabo.
- Quién puede gastar y hasta qué límite: clasificación orgánica del gasto.

TEMA 35

El presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito

Introducción

El Presupuesto de la Comunidad de Madrid está regulado por la Ley 9/1990, de 8 de noviembre, reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid, presenta la siguiente estructura y contenido:

Título I. Del régimen de la Hacienda de la Comunidad.

Título II. De los Presupuestos.

Título III. De la Intervención.

Título IV. Del Endeudamiento y los Avales.

Título V. De la Tesorería.

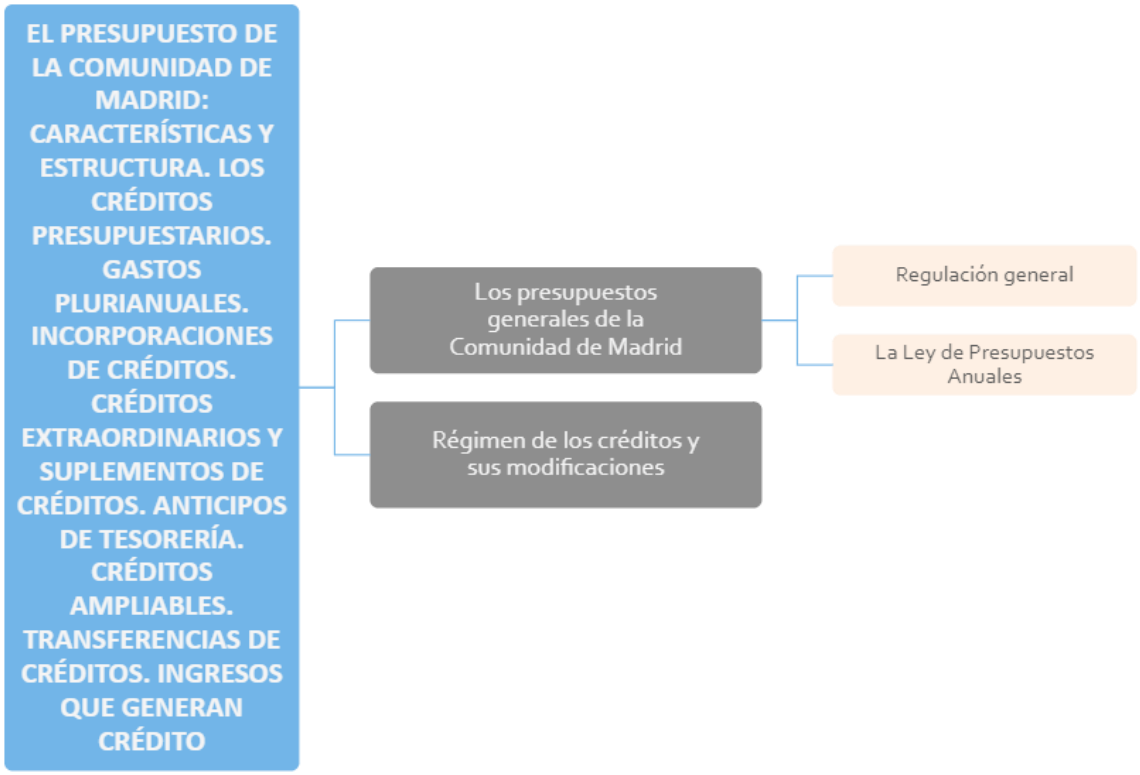
Título VI. De la Contabilidad Pública.

Título VII. De las Responsabilidades.

Objetivos

- Comprender las características y estructura del presupuesto de la Comunidad de Madrid.
- Analizar los créditos presupuestarios y sus diversas modalidades.
- Evaluar los ingresos que generan crédito y el régimen de modificaciones de créditos.

Mapa Conceptual



1. Los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid

1.1. Regulación general

Naturaleza.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de:

a) Las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer las Instituciones y la Admón. de la CAM y sus OO.AA. y los derechos que se prevean reconocer durante el correspondiente ejercicio.

b) Las estimaciones de gastos e ingresos a realizar por las Empresas y demás Entes públicos de la CAM.

En los Presupuestos Generales de la Comunidad se consignará de forma ordenada y sistemática el importe de los beneficios fiscales que afecten a los tributos de la Comunidad.

Todos y cada uno de los Presupuestos integrantes de los Generales de la Comunidad de Madrid deberán presentarse y aprobarse equilibrados, en los términos y condiciones previstos por el principio de estabilidad presupuestaria que para las Administraciones Públicas fije la normativa básica en la materia.

Ejercicio presupuestario.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural. Cuando las operaciones a realizar por los Organismos Autónomos mercantiles, las Empresas o los Entes Públicos, estén vinculadas a ciclo productivo distinto, que no podrá ser superior a doce meses, se realizarán los ajustes que sean necesarios. Al ejercicio presupuestario se imputarán:

a) Los derechos reconocidos durante el mismo cualquiera que sea el período de que deriven.

b) Las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes de diciembre del correspondiente ejercicio, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general, realizadas dentro del mismo y con cargo a los respectivos créditos.

Integración.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad estarán integrados por los Presupuestos de las Instituciones y de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, de sus Empresas y Entes Públicos, y contendrán:

a) Los estados de gastos de las Instituciones y de la Administración de la Comunidad y de sus Organismos Autónomos, con la debida especificación de los créditos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones de carácter económico.
b) Los estados de ingresos de las Instituciones y de la Administración de la Comunidad y de sus Organismos Autónomos, comprensivos de las estimaciones de los derechos económicos a reconocer y recaudar durante el ejercicio presupuestario.
c) Los estados de recursos, con las correspondientes estimaciones para la cobertura financiera, tanto de los gastos de explotación, como de los de capital, de las Empresas y demás Entes Públicos.

Estructuras presupuestarias.- En el presupuesto del sector público, los ingresos y gastos se estructuran según una triple clasificación:

1) Orgánica: Estructura el presupuesto por centros gestores (Ministerios estatales, Consejerías autonómicas, Concejalías o Delegaciones locales, Vicerrectorados universitarios, Organismos Autónomos, Entes Públicos, Servicios, etc), siempre que tengan un presupuesto de ingresos independiente.
2) Funcional: La clasificación funcional o por programas desglosa los ingresos y gastos públicos atendiendo a su finalidad, en función de los objetivos que persigue la acción política del gobierno.
3) Económica: Atiende a la naturaleza económica del gasto público y presenta la ventaja de especificar en qué partidas y conceptos deben destinarse los créditos presupuestarios de las distintas entidades públicas.

TEMA 36

Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad

Introducción

En la ejecución de los presupuestos de la Administración de la Comunidad de Madrid (CAM), se lleva a cabo un meticuloso proceso que abarca tanto la ordenación del gasto como la ordenación del pago. Este procedimiento, gestionado por órganos competentes, se articula a través de diversas fases, desde la planificación hasta la liquidación y cierre del ejercicio.

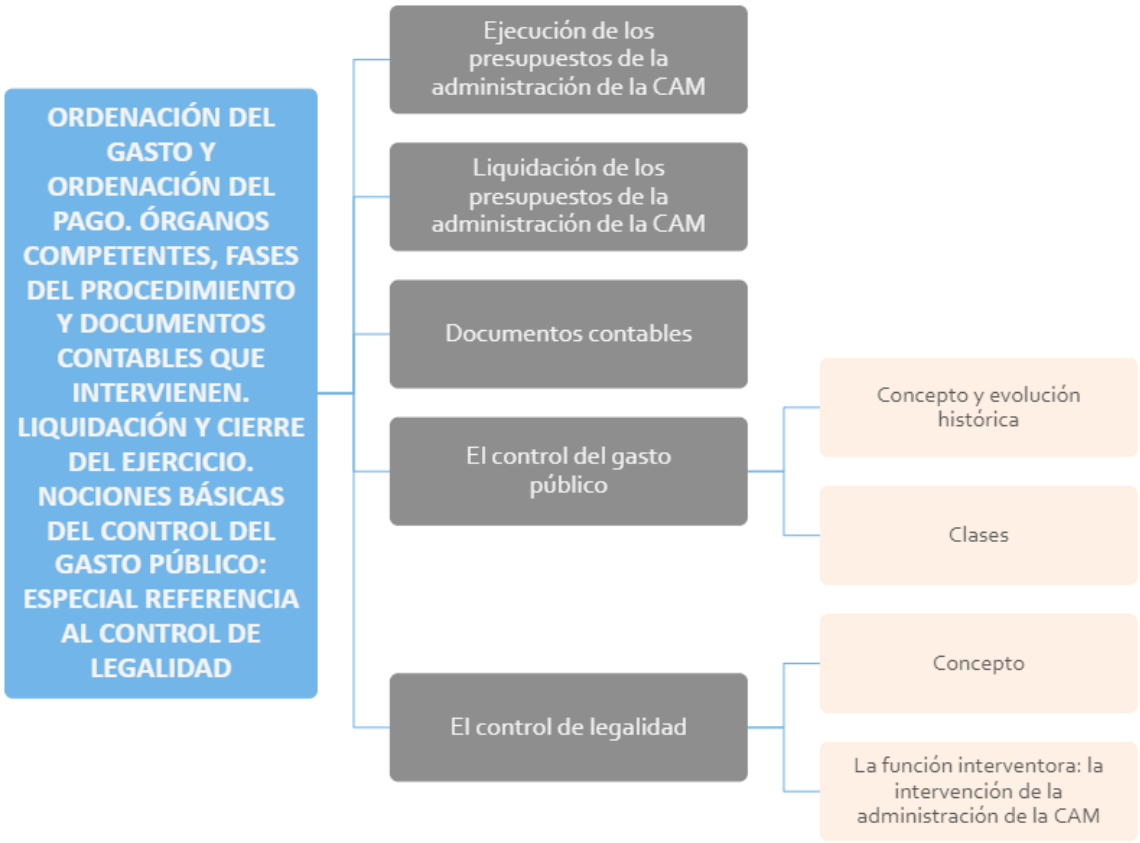
En este contexto, se destacan los documentos contables que intervienen en el desarrollo de estas actividades financieras. Además, se abordan nociones fundamentales del control del gasto público, haciendo especial hincapié en el control de legalidad, concepto que comprende la función interventora, en particular, la intervención de la administración de la CAM.

Este control no solo se erige como un mecanismo de fiscalización, sino que también constituye un elemento esencial para garantizar la transparencia y legalidad en el uso de los recursos públicos.

Objetivos

- Comprender el Proceso de Ejecución Presupuestaria en la Administración de la CAM.
- Analizar la Liquidación y Cierre del Ejercicio Presupuestario en la CAM.
- Profundizar en el Control del Gasto Público y el Rol del Control de Legalidad en la CAM.

Mapa Conceptual



1. Ejecución de los presupuestos de la administración de la CAM

Fases del proceso de gastos.- La Ley reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid establece que la gestión económica y financiera de los créditos se desarrollará reglamentariamente y se concretará sucesivamente en las siguientes fases que comprenden el proceso del gasto:

a) Autorización es el acto de previsión en virtud del cual la autoridad competente acepta una propuesta para la realización del gasto, calculado de forma cierta o aproximada por exceso, reservando a tal fin el importe de la propuesta, del crédito presupuestario adecuado, habida cuenta de la finalidad y naturaleza económica del gasto.
b) Disposición es el acto en virtud del cual la autoridad competente acuerda, concierta o determina, según los casos, después de cumplir los trámites que con acuerdo a derecho procedan, la cuantía concreta que debe alcanzar el compromiso económico para la realización de todo tipo de actuaciones por un tercero. Con los actos de disposición o compromiso queda formalizada la reserva del crédito por un importe y condiciones exactamente determinadas.
c) Reconocimiento de la obligación es la operación por la que se contrae en cuentas los créditos exigibles contra la Administración comunitaria, reconociendo que ésta queda obligada, frente a un tercero, a cumplir una prestación dineraria.
d) Propuesta de pago es la operación por la que el representante autorizado del Centro gestor que ha reconocido la existencia de una obligación de pagar en favor de un tercero, solicita de la Consejería de Hacienda, o persona que tenga encomendada las funciones adscritas en el artículo 111 de la presente Ley, que, de acuerdo con la mormativa vigente, realice su pago.

Las fases referidas en las cuatro letras del apartado anterior han de ser realizadas sin omisiones en el orden expuesto, aunque pueden ser acumuladas y emitidas en un solo acto y un sólo documento que recoja más de una fase.

Competencias sobre ejecución del presupuesto de gastos.- En el ámbito del Presupuesto de la Administración de la Comunidad, son atribuciones del Presidente de la Comunidad y de cada Consejero, en cuanto a los gastos propios de los servicios a su cargo, los actos y operaciones correspondientes al proceso del gasto, dentro de sus respectivas competencias. Estas mismas atribuciones corresponden a los Consejos de Administración respectivos de los Órganos de Gestión dependientes directamente de la Administración de la Comunidad, con las excepciones que puedan resultar, según las Leyes o sus Decretos de creación, de la relación de dependencia con la Consejería a la que están adscritos.

En las adquisiciones de bienes inmuebles la competencia para la autorización y disposición del gasto corresponderá al órgano competente para acordar la adquisición según lo previsto en la Ley de Patrimonio de la Comunidad de Madrid.

No obstante, lo dispuesto en los párrafos anteriores, la autorización o el compromiso del gasto estará reservado al Gobierno de la Comunidad de Madrid en los siguientes supuestos:

a) Gastos de cuantía indeterminada.
b) Gastos de carácter plurianual o los que requieran modificación de los porcentajes o del número de anualidades.
c) Gastos corrientes, de capital y operaciones financieras que excedan de los importes fijados a estos efectos en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid.

   No obstante, la autorización o el compromiso del gasto corresponderá al Consejero respectivo cuando el gasto se derive de la concesión de transferencias nominativas consignadas en la Ley anual de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid cuyo destinatario fuese alguno de los Organismos Autónomos, Entes o Entidades de Derecho público, Empresas públicas, Órganos e Instituciones de la Comunidad de Madrid.

   Igualmente, corresponderá al Consejero, respectivo cuando se refiera a créditos del Capítulo I del presupuesto de gastos.
d) Gastos que se deriven de los contratos de obras que se efectúen bajo la modalidad de abono total del precio y los derivados de la adquisición de inmuebles o suministro de bienes muebles.

TEMA 37

Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos

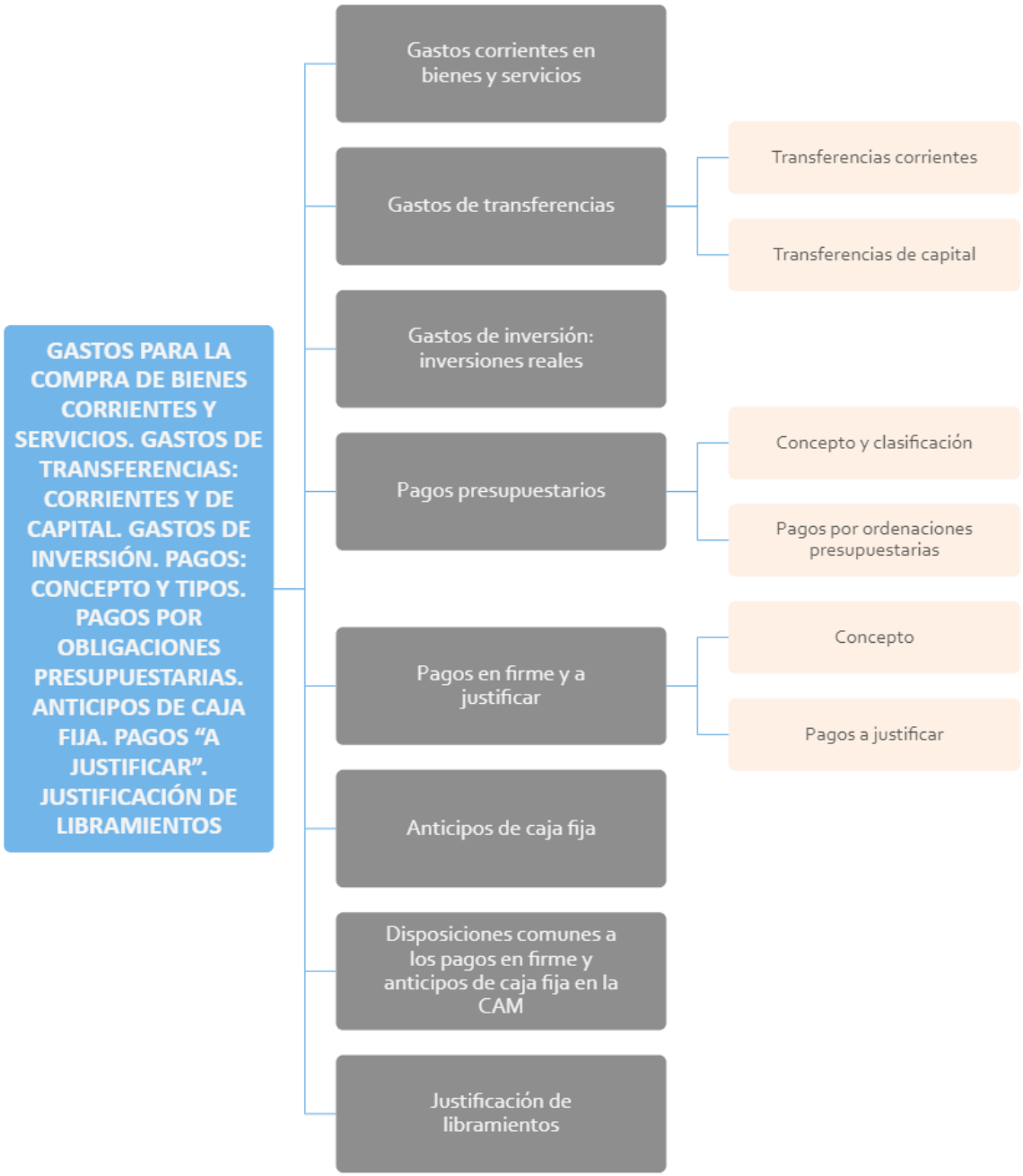
Introducción

En el ámbito presupuestario, se delinean diversas categorías de gastos y pagos que estructuran el manejo financiero eficiente. Los gastos corrientes, destinados a la adquisición de bienes y servicios, establecen la base para el funcionamiento diario de las entidades, mientras que los gastos de transferencias, tanto corrientes como de capital, juegan un papel fundamental en la redistribución de recursos. Los gastos de inversión, focalizados en inversiones reales, impulsan el desarrollo a largo plazo. En cuanto a los pagos, se clasifican según sus órdenes presupuestarias y su naturaleza, diferenciando entre pagos en firme y aquellos sujetos a justificación. Los anticipos de caja fija emergen como una herramienta ágil, mientras que la justificación de libramientos garantiza la transparencia y rendición de cuentas en el desembolso de recursos. En este contexto, se exploran las disposiciones comunes que rigen los pagos en la Comunidad de Madrid.

Objetivos

- Comprender los principios y procesos de gastos corrientes en bienes y servicios.
- Analizar y diferenciar entre tipos de transferencias y gastos de inversión.
- Profundizar en conceptos y tipos de pagos, anticipos y justificación de libramientos.

Mapa Conceptual



1. Gastos corrientes en bienes y servicios

Este Capítulo de Gastos recoge los recursos destinados a atender los gastos corrientes en bienes y servicios, necesarios para el ejercicio de las actividades de la Administración, organismos autónomos, agencias y otros organismos públicos que no originen un aumento de capital o del patrimonio público.

Son imputables a este capítulo los gastos originados por la adquisición de bienes que reúnan algunas de las características siguientes:

a) Ser bienes fungibles.
b) Tener una duración previsiblemente inferior al ejercicio presupuestario.
c) No ser susceptibles de inclusión en inventario.
d) Ser, previsiblemente, gastos reiterativos.

No podrán imputarse a los créditos de este capítulo los gastos destinados a satisfacer cualquier tipo de retribución, por los servicios prestados o trabajos realizados por el personal dependiente de los departamentos, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos respectivos, cualquiera que sea la forma de esa dependencia.

Además, se aplicarán a este capítulo los gastos en bienes de carácter inmaterial que puedan tener carácter reiterativo, no sean susceptibles de amortización y no estén directamente relacionados con la realización de las inversiones.

Su **división en artículos** es la siguiente:

- **Artículo 20 Arrendamientos y cánones.-** Incluye, entre otros, el arrendamiento de terrenos, edificios y locales, el alquiler de equipos informáticos y de transmisión de datos, el alquiler de maquinaria y material de transporte, así como también, en su caso, los gastos concertados bajo la modalidad de «Leasing», siempre que no se vaya a ejercitar la opción de compra. Los pagos correspondientes a estos gastos deben ser satisfechos directamente al tercero por parte de la Administración.

- **Artículo 21 Reparaciones, mantenimiento y conservación.-** Se imputarán a este artículo los gastos de mantenimiento, reparaciones y conservación de infraestructura, edificios y locales, maquinaria, material de transporte y otro inmovilizado material, según los correspondientes conceptos del artículo 20. Comprende gastos tales como:
- **Artículo 22 Material, suministros y otros.-** Gastos de esta naturaleza, clasificados según se recoge en los conceptos que se enumeran a continuación.
- **Concepto 230 Dietas.-** Se consideran también como tales gastos los de comida del personal de escolta y de los conductores, asignados a autoridades, cuando sean necesarios para el ejercicio de la función.
- **Artículo 24 Gastos de publicaciones.-** Gastos ocasionados por la edición y distribución de las publicaciones de acuerdo con el plan elaborado por el departamento, organismo autónomo, agencia estatal o ente público.
- **Artículo 25 Conciertos de asistencia sanitaria.-** Acuerdos que las Mutualidades realizan con las entidades públicas o privadas para la cobertura de la asistencia sanitaria de su colectivo protegido.
- **Artículo 27 Compras, suministros y otros gastos relacionados con la actividad.-** Se imputarán los gastos directamente relacionados con la actividad desarrollada por las Agencias Estatales que con carácter previo a su constitución tuvieran naturaleza de Organismo Autónomo. Se especificarán en el Presupuesto de las Agencias Estatales, por conceptos o Subconceptos los que se consideren necesarios en función de su actividad.

Se incluye a continuación el desglose en conceptos y subconceptos de este capítulo.

2. Gastos de transferencias

2.1. Transferencias corrientes

Este Capítulo comprende los pagos, condicionados o no, efectuados por el Estado, organismos autónomos, agencias estatales y otros organismos públicos sin contrapartida directa por parte de los agentes receptores, los cuales destinan estos fondos a financiar gastos de naturaleza corriente.

TEMA 38

Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo

Introducción

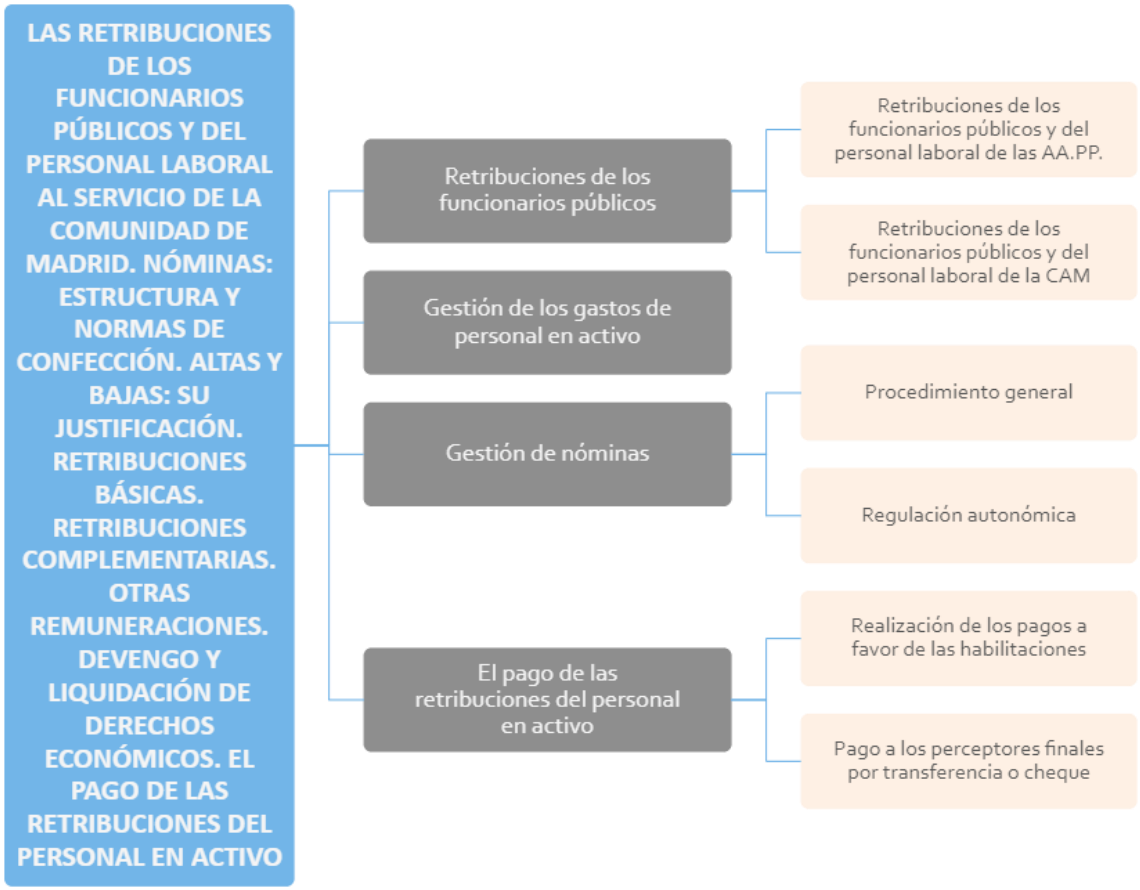
En el ámbito de la Comunidad de Madrid, se aborda de manera exhaustiva la temática de las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la administración. Este análisis comprende aspectos cruciales como la estructura de las nóminas, normas de confección, así como los procedimientos y regulaciones autonómicas que rigen la gestión de gastos de personal en activo. Asimismo, se examina detenidamente el proceso de pago de las retribuciones, desde la realización de pagos a favor de las habilitaciones hasta la forma de compensación final a los perceptores, ya sea por transferencia o cheque.

Este enfoque detallado proporciona una visión integral de cómo se manejan y estructuran las compensaciones económicas para el personal vinculado a la administración pública madrileña.

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales que rigen la estructura y confección de las nóminas para funcionarios públicos y personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid.
- Familiarizarse con los procedimientos generales y la regulación autonómica que guían la gestión de los gastos de personal en activo, destacando las normativas específicas aplicables en el contexto madrileño.
- Adquirir conocimientos detallados sobre el proceso de pago de las retribuciones, desde la realización de pagos a favor de las habilitaciones hasta la modalidad de compensación final a los perceptores, ya sea mediante transferencia o cheque.

Mapa Conceptual



1. Retribuciones de los funcionarios públicos

1.1. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral de las AA.PP.

Sistema retributivo.- El sistema retributivo de los empleados públicos está regulado en el EBEP, tal y como se ha expuesto en el Tema 27 (derechos retributivos)

Retribuciones de los funcionarios.- Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo aquéllas referidas al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, y a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Retribuciones básicas.- Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.

b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Retribuciones complementarias.- La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.
c) El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.
d) Los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

Retribuciones complementarias según la Ley 30/1984.- El sistema retributivo fijado por la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (vigente hasta tanto se dicten se dicten las leyes de Función Pública y las normas reglamentarias de desarrollo), estableció las siguientes retribuciones complementarias:

a) El complemento de destino correspondiente al nivel del puesto que se desempeñe.
b) El complemento específico destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo.
c) El complemento de productividad destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo. Su cuantía global no podrá exceder de un porcentaje sobre los costes totales de personal de cada programa y de cada órgano que se determinará en la Ley de Presupuestos. El responsable de la gestión de cada programa de gasto, dentro de las correspondientes dotaciones presupuestarias determinará, de acuerdo con la normativa establecida en la Ley de Presupuestos, la cuantía individual que corresponda, en su caso, a cada funcionario. En todo

TEMA 39

El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas

Introducción

El Plan General de Contabilidad Pública (PGCP) constituye un marco normativo esencial en el ámbito de la contabilidad pública, delineando sus fines, objetivos y características. Este instrumento regula tanto la Contabilidad Presupuestaria como la Contabilidad de Gestión, destacando la importancia de la información contable en el sector público estatal. La contabilidad pública, comprendida en su concepto y diversas clases, se desglosa en las áreas de contabilidad presupuestaria y de gestión, cada una con sus propias funciones y finalidades.

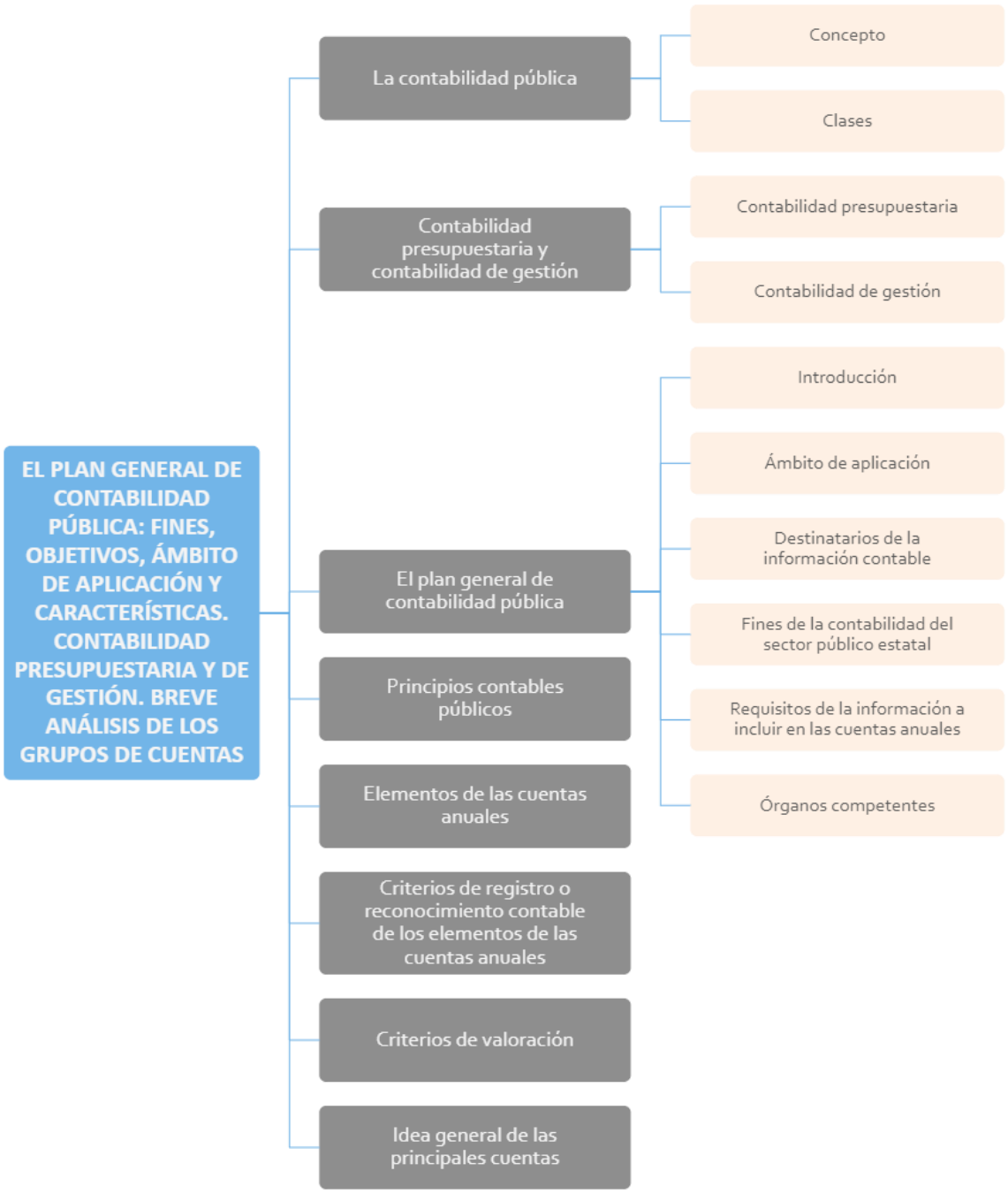
En el marco del PGCP, se aborda la introducción al plan, especificando su ámbito de aplicación y los destinatarios de la información contable. Se detallan los fines de la contabilidad del sector público estatal, los requisitos para las cuentas anuales, y se identifican los órganos competentes para su implementación.

Los principios contables públicos, elementos de las cuentas anuales, criterios de registro y valoración conforman elementos cruciales en la estructura del PGCP, proporcionando una base sólida para el análisis de las principales cuentas contables. Este marco regulatorio se erige como un componente esencial para la transparencia y eficiencia en la gestión financiera del sector público.

Objetivos

- Comprender los fines y objetivos del plan general de contabilidad pública (PGCP).
- Analizar el ámbito de aplicación y características del PGCP.
- Evaluar los principios contables públicos y los criterios de valoración.

Mapa Conceptual



1. La contabilidad pública

1.1. Concepto

Según definición de la Ley General Presupuestaria, la contabilidad del sector público estatal se configura como un sistema de información económico financiera y presupuestaria que tiene por objeto mostrar, a través de estados e informes, la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados y de la ejecución del presupuesto de cada una de las entidades integrantes del mismo.

1.2. Clases

CONTABILIDAD PREVENTIVA.- Es la primera fase de la Contabilidad Pública y el carácter de previsión que se indica en su denominación consiste en la elaboración de los presupuestos de ingresos y de gastos de la Administración Pública, esto es, el Presupuesto por antonomasia. Su preparación la realiza el Poder Ejecutivo (el Ministerio de Hacienda refunde todos los presupuestos), pero es el Legislativo quien discute y aprueba, pues es quien tiene competencia para la promulgación presupuestaria

En esta fase se realizan los cálculos tendentes a conocer el montante económico de las necesidades que tiene que satisfacer la Administración, y el importe de los recursos con que van a financiarse.

En la Administración esta función de la contabilidad pública está a cargo de los órganos legislativos (Cortes Generales y Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas), que discuten y aprueban el presupuesto, y del Ministerio de Hacienda y órganos ejecutivos autonómicos (Consejerías de Hacienda) que lo elaboran y tramitan.

CONTABILIDAD EJECUTIVA.- Viene desarrollada por el Poder Ejecutivo, debiendo subrayar el destacado papel que juega el Ministerio de Hacienda. En esta fase de la Contabilidad Pública se lleva a cabo el control de la ejecución del Presupuesto, encomendado a la Intervención General de la Administración del Estado, quien ejercitará las operaciones de control interno, fiscalización e intervención. Pero junto a dicha función fiscalizadora, de autocontrol, no puede olvidarse la función, que también le compete a la Contabilidad ejecutiva, de suministrar los datos encaminados a la preparación de presupuestos.

Refleja la ejecución real del presupuesto, la gestión realizada durante el desarrollo del mismo, materializándose en las cuentas que deben periódicamente al Tribunal de Cuentas.

Esta contabilidad depende del Ministerio de Economía y Hacienda y, dentro de él, de la Intervención General de la Administración General del Estado (IGAE). La IGAE determina la estructura y justificación de las cuentas, requiere su presentación, formula los reparos que procedan y redacta la Cuenta General del Estado. En las CC.AA. corresponde a la Consejerías de Hacienda y a las Intervenciones Generales autonómicas.

El procedimiento general de ejecución de gastos es aquel que con dicho carácter se prevé en la propia normativa reguladora de la ejecución del gasto público.

Este procedimiento se desarrolla de una forma ordenada a lo largo de las siguientes fases:

- Autorización y aprobación del gasto
- Disposición y compromiso del gasto con un tercero
- Liquidación del gasto y reconocimiento de la obligación
- Propuesta de pago

En ingresos se inicia con el contraído de derechos, que casi siempre es simultáneo con el propio ingreso de la cantidad dado que ésta no se conoce previamente, salvo en los ingresos por recibo y padrón o lista cobratoria previa.

- Sigue la recaudación líquida, que es la resultante de restar a la recaudación total las devoluciones de ingresos.
- La recaudación líquida más los restos por cobrar suman el total de los derechos reconocidos y liquidados.
- Finalmente, se producirá y reflejará una cantidad en más o menos por comparación del total de «derechos reconocidos y liquidados » con relación al contraído.

En pagos también se inicia con el contraído de obligaciones en contra de la Administración, y su desarrollo consiste:

- Crédito inicial o contraído, más aumentos por suplementos, menos bajas por transferencias igual a créditos definitivos.

TEMA 40

Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática

Introducción

En el ámbito de la informática básica, es esencial comprender los conceptos fundamentales relacionados con el hardware y el software, dos elementos interdependientes que constituyen la base de cualquier sistema informático. El hardware abarca los componentes físicos de una computadora, como la unidad central de procesamiento (CPU), la memoria, y los dispositivos de entrada y salida, mientras que el software se refiere a los programas y aplicaciones que permiten el funcionamiento de la máquina. Este conjunto de conocimientos proporciona la infraestructura necesaria para explorar aspectos más avanzados de la informática.

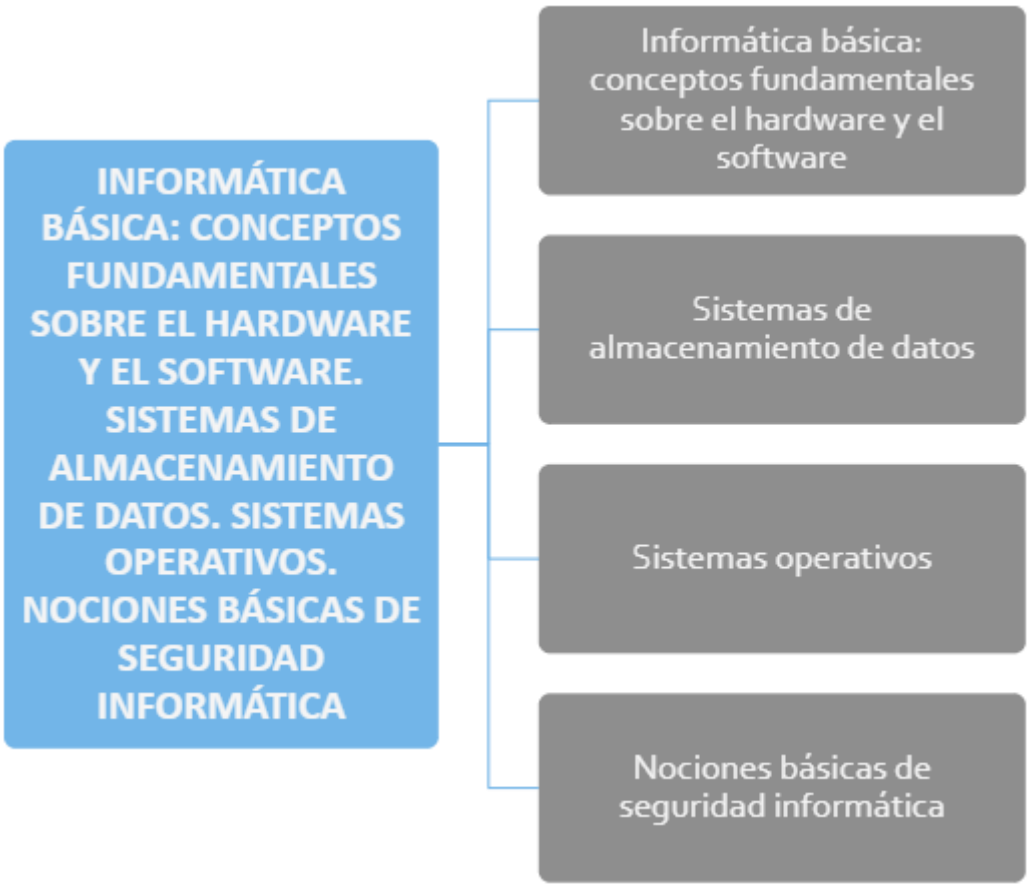
Además, el entendimiento de los sistemas de almacenamiento de datos es crucial en el contexto informático. Estos sistemas abarcan desde discos duros y unidades de estado sólido hasta soluciones de almacenamiento en la nube, desempeñando un papel fundamental en la preservación y accesibilidad de la información. Los sistemas operativos, por su parte, son la interfaz crucial entre el hardware y el software, facilitando la interacción del usuario y la ejecución de programas.

Por último, las nociones básicas de seguridad informática son imperativas para salvaguardar la integridad de los datos y proteger los sistemas contra posibles amenazas y vulnerabilidades. Un entendimiento sólido de estos conceptos proporciona los cimientos necesarios para una participación informada y segura en el mundo digital.

Objetivos

- Comprender los fundamentos de la informática básica.
- Explorar las características principales de los sistemas de almacenamiento de datos.
- Dominar los conceptos básicos de seguridad informática.

Mapa Conceptual



1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software

La **informática** es una disciplina que se encarga del estudio y desarrollo de sistemas de procesamiento de información. En este sentido, es fundamental comprender los conceptos básicos relacionados con el hardware y el software, dos elementos fundamentales en cualquier sistema informático.

El **hardware** se refiere a todos los componentes físicos de un sistema informático. Esto incluye la unidad central de procesamiento (CPU), la memoria RAM, el disco duro, la tarjeta gráfica, el teclado, el mouse, entre otros. Cada uno de estos componentes cumple una función específica y trabaja en conjunto para permitir el funcionamiento del sistema.

La **CPU** es el cerebro del sistema, encargada de ejecutar las instrucciones y realizar los cálculos necesarios para el procesamiento de la información. La memoria RAM es donde se almacenan temporalmente los datos y programas que están siendo utilizados en un momento dado. El disco duro es el dispositivo de almacenamiento permanente, donde se guardan los archivos y programas de forma no volátil.

Por otro lado, el software se refiere a los programas y datos que permiten el funcionamiento de un sistema informático. Existen dos tipos principales de software: el software de sistema y el software de aplicación.

El **software de sistema** es el encargado de controlar y coordinar el funcionamiento del hardware. Incluye el sistema operativo, que es el programa principal que permite la interacción entre el usuario y el sistema, así como otros programas de utilidad como los controladores de dispositivos.

El **software de aplicación** son los programas diseñados para realizar tareas específicas. Estos programas pueden ser desde procesadores de texto, hojas de cálculo, navegadores web, reproductores multimedia, hasta programas de diseño gráfico o de edición de video. Cada uno de estos programas tiene una función específica y permite al usuario realizar diferentes tareas.

Es importante destacar que el hardware y el software están estrechamente relacionados y dependen uno del otro para el correcto funcionamiento de un sistema informático. El hardware proporciona la base física necesaria para ejecutar el software, mientras que el software aprovecha los recursos del hardware para realizar las tareas requeridas.

El **hardware y el software** son dos elementos fundamentales en cualquier sistema informático. El hardware se refiere a los componentes físicos, como la CPU, la memoria RAM y el disco duro, mientras que el software se refiere a los programas y datos que permiten el funcionamiento del sistema. Ambos elementos trabajan en conjunto para procesar la información y permitir al usuario realizar diferentes tareas.

Complementos de hardware y software en informática

En el **campo de la informática**, tanto el hardware como el software son componentes esenciales para el funcionamiento de los sistemas. El hardware se refiere a los componentes físicos de una computadora, como la CPU, la memoria RAM, el disco duro, entre otros. Por otro lado, el software se refiere a los programas y aplicaciones que se ejecutan en el hardware para realizar diferentes tareas.

Los **complementos de hardware** son dispositivos adicionales que se pueden conectar a una computadora para ampliar sus capacidades o mejorar su rendimiento. Estos complementos pueden ser internos o externos. Los complementos internos se instalan directamente en la placa base de la computadora, como tarjetas de expansión de memoria o tarjetas de sonido. Por otro lado, los complementos externos se conectan a través de puertos externos, como puertos USB o HDMI. Algunos ejemplos comunes de complementos de hardware son las impresoras, los escáneres, los altavoces, los discos duros externos y los dispositivos de almacenamiento USB.

Por otro lado, los **complementos de software** son programas o aplicaciones que se instalan en una computadora para agregar funcionalidades adicionales. Estos complementos pueden ser gratuitos o de pago, y se pueden descargar e instalar desde diferentes fuentes, como tiendas de aplicaciones o sitios web oficiales. Algunos ejemplos de complementos de software son los navegadores web, los reproductores multimedia, los editores de imágenes y los programas de seguridad.

TEMA 41

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

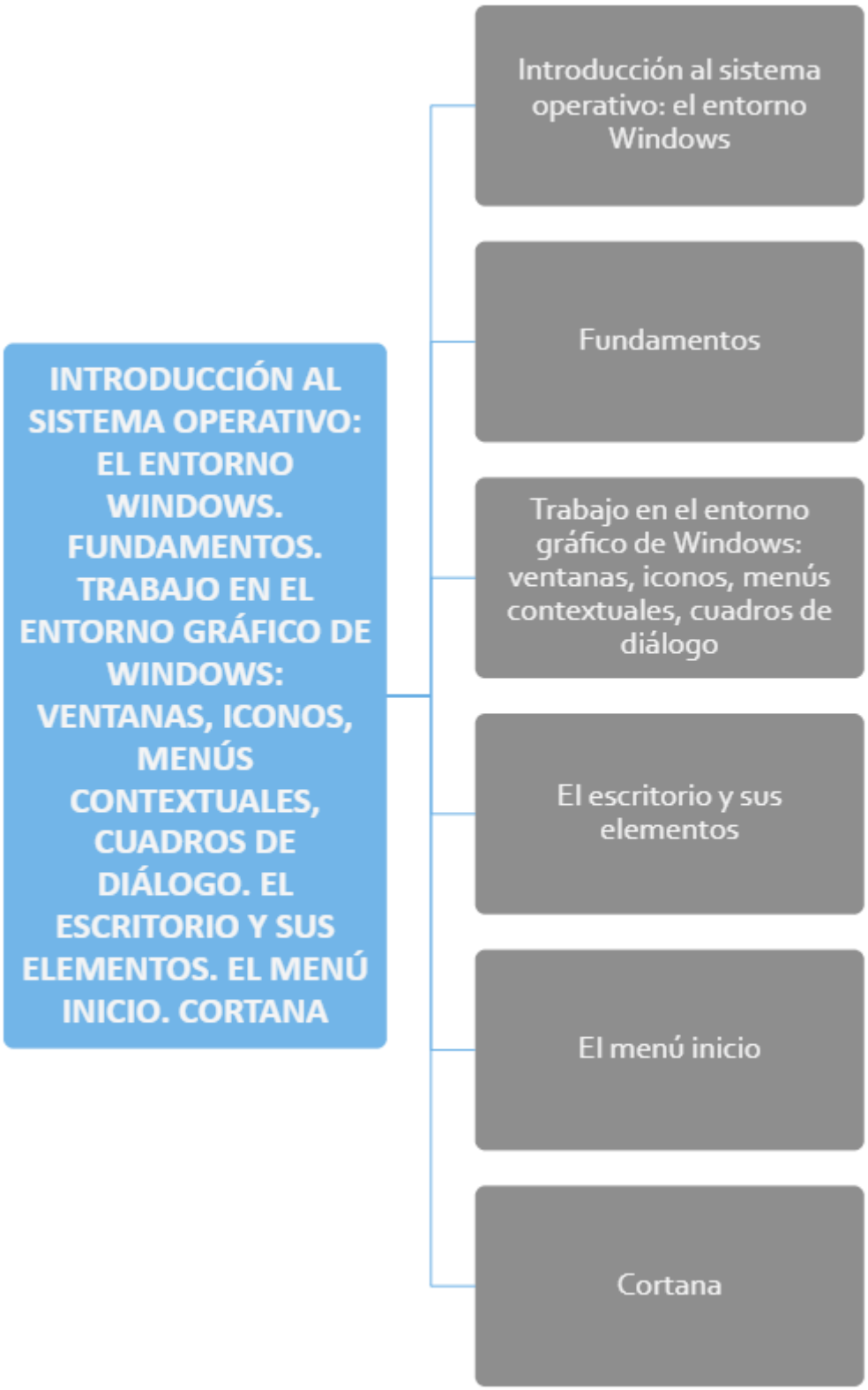
Introducción

La introducción al sistema operativo Windows marca el punto de entrada a un entorno informático que ha sido fundamental en la evolución de la informática personal. En esta exploración, se abordarán los fundamentos esenciales para comprender y trabajar eficientemente en el sistema operativo Windows. Desde la interacción en el entorno gráfico, que incluye ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo, hasta la estructura clave del escritorio con sus elementos característicos. Además, se examinará en detalle el Menú Inicio, un componente central que organiza y facilita el acceso a diversas funciones y aplicaciones. Asimismo, se explorará la presencia de Cortana, la asistente virtual, que añade una dimensión de interactividad y control por voz en este sistema operativo emblemático. Este recorrido proporcionará una comprensión sólida para aprovechar al máximo las capacidades y funcionalidades que ofrece el entorno Windows.

Objetivos

- Comprender los fundamentos del sistema operativo Windows, abarcando su estructura básica y su papel esencial en la administración de recursos informáticos.
- Dominar las habilidades necesarias para trabajar eficientemente en el entorno gráfico de Windows, incluyendo la manipulación de ventanas, la interacción con iconos y menús contextuales, así como la gestión efectiva a través de cuadros de diálogo.
- Explorar y familiarizarse con los elementos clave del escritorio en Windows, destacando la función y disposición de cada componente. Asimismo, comprender el funcionamiento del Menú Inicio y su importancia como centro de acceso a diversas funciones y aplicaciones en el sistema operativo.

Mapa Conceptual



1. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows

El **sistema operativo** es un software fundamental que permite la interacción entre el usuario y la computadora. Existen diferentes sistemas operativos en el mercado, y uno de los más populares es Windows.

Windows es un sistema operativo desarrollado por Microsoft que se caracteriza por su interfaz gráfica de usuario. Esta interfaz permite al usuario interactuar con la computadora de manera visual, a través de ventanas, iconos y menús.

Una de las características más destacadas de Windows es su facilidad de uso. Desde sus primeras versiones, Windows ha buscado simplificar la experiencia del usuario, ofreciendo una interfaz intuitiva y amigable. Esto ha permitido que personas con pocos conocimientos técnicos puedan utilizar la computadora de manera eficiente.

Otra característica importante de Windows es su compatibilidad. Este sistema operativo es compatible con una amplia variedad de hardware y software, lo que significa que se puede utilizar en diferentes tipos de computadoras y con diferentes programas. Además, Windows cuenta con una gran cantidad de controladores y aplicaciones disponibles, lo que facilita la instalación y el uso de dispositivos y programas adicionales.

Windows también se destaca por su amplia gama de funciones y características. Este sistema operativo ofrece una gran cantidad de herramientas y utilidades que permiten al usuario realizar diversas tareas, como la gestión de archivos, la navegación por internet, la reproducción de multimedia, la edición de documentos, entre otras. Además, Windows cuenta con una tienda de aplicaciones, donde se pueden descargar programas adicionales para ampliar las funcionalidades del sistema.

Una de las ventajas de Windows es su compatibilidad con software de terceros. Esto significa que se pueden instalar y utilizar programas desarrollados por otras empresas o desarrolladores independientes. Esto ha permitido que Windows se convierta en una plataforma muy utilizada en el ámbito empresarial y educativo, ya que ofrece una amplia variedad de programas y herramientas especializadas.

Además de todas estas características, Windows también ofrece seguridad y protección para los usuarios. Este sistema operativo cuenta con herramientas de seguridad integradas, como un antivirus y un firewall, que ayudan a proteger la computadora contra amenazas y ataques cibernéticos. Además, Windows ofrece actualizaciones periódicas que incluyen mejoras de seguridad y correcciones de errores.

En resumen, Windows es un sistema operativo popular y ampliamente utilizado debido a su facilidad de uso, compatibilidad, amplia gama de funciones y características, compatibilidad con software de terceros y seguridad. Gracias a todas estas ventajas, Windows se ha convertido en una opción confiable para usuarios de todo el mundo.

2. Fundamentos

El sistema operativo de Windows es uno de los más utilizados en el mundo debido a su facilidad de uso y amplia compatibilidad con diferentes tipos de hardware y software. En este punto, exploraremos los fundamentos de este sistema operativo y cómo funciona.

- **Un sistema operativo** es un software que actúa como intermediario entre el hardware de una computadora y los programas que se ejecutan en ella. Windows es un sistema operativo desarrollado por Microsoft y se utiliza en una amplia variedad de dispositivos, desde computadoras de escritorio y portátiles hasta tabletas y teléfonos inteligentes.
- **El núcleo del sistema operativo** es una parte fundamental de Windows. Es responsable de administrar los recursos del sistema, como la memoria, el procesador y los dispositivos de entrada y salida. También se encarga de coordinar las diferentes tareas que se ejecutan en la computadora y garantizar que se realicen de manera eficiente y sin conflictos.
- **La interfaz de usuario** es la forma en que los usuarios interactúan con el sistema operativo. En Windows, esto se logra a través de una interfaz gráfica de usuario (GUI) que utiliza ventanas, iconos y menús para facilitar la navegación y el acceso a las diferentes funciones del sistema operativo. También se puede acceder a través de comandos de texto en la línea de comandos.

TEMA 42

El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "este equipo" y "acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema

Introducción

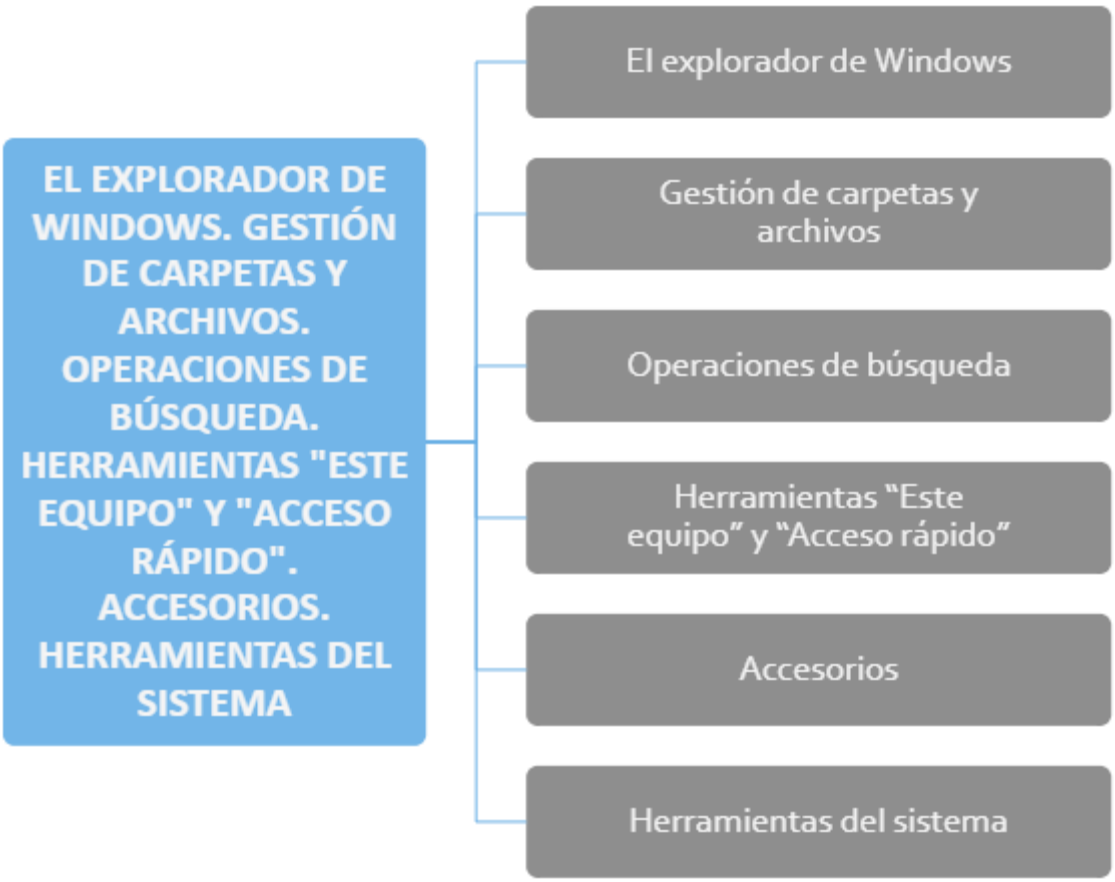
En la era digital contemporánea, la gestión eficaz de archivos y carpetas se revela como una competencia esencial para cualquier usuario de sistemas operativos Windows. La presente unidad didáctica, titulada "Explorador de Windows y Gestión de Archivos," ha sido concebida para proporcionar las habilidades y conocimientos necesarios para una navegación segura y eficiente en el sistema operativo Windows.

A lo largo de esta unidad, se explorarán el funcionamiento del Explorador de Windows y los métodos para administrar carpetas y archivos de manera sistemática, así como para llevar a cabo operaciones de búsqueda precisas. Asimismo, se presentarán herramientas esenciales como "Este equipo" y "Acceso rápido," se analizarán los accesorios disponibles, y se abordarán las distintas herramientas del sistema, permitiendo así una experiencia informática más eficiente y productiva. La presente unidad está diseñada para facilitar la adquisición de destrezas fundamentales en la interacción con el entorno Windows.

Objetivos

- Comprender los fundamentos del Explorador de Windows.
- Dominar la gestión de archivos y carpetas.
- Realizar búsquedas efectivas y utilizar herramientas avanzadas.

Mapa Conceptual



1. El explorador de Windows

El **Explorador de archivos** es una herramienta indispensable en un Sistema Operativo ya que con ella podemos organizar y controlar los archivos y carpetas de los distintos dispositivos de almacenamiento que dispongamos, como el disco duro, la unidad de CD, la unidad de DVD, la memoria USB, el almacenamiento en la nube, etc. A través del Explorador de archivos podemos ver, eliminar, copiar o mover archivos y carpetas, entre otras funciones.

El explorador de Windows es una herramienta fundamental en el sistema operativo Windows, que permite a los usuarios navegar y administrar los archivos y carpetas de su computadora de manera eficiente. A continuación, se presentan las características principales de esta aplicación:

- **Interfaz intuitiva**: el explorador de Windows cuenta con una interfaz sencilla y fácil de usar, que permite a los usuarios acceder rápidamente a sus archivos y carpetas. La ventana principal muestra una vista de árbol de directorios en el panel izquierdo y una vista de contenido en el panel derecho.
- **Navegación por carpetas**: una de las funciones más importantes del explorador de Windows es la capacidad de navegar por las carpetas del sistema de archivos. Los usuarios pueden expandir y contraer las carpetas en la vista de árbol para acceder a los archivos y subcarpetas que contienen.
- **Búsqueda rápida**: el explorador de Windows ofrece una función de búsqueda integrada que permite a los usuarios encontrar rápidamente archivos y carpetas en su computadora. Esta función es especialmente útil cuando se tienen muchos archivos y se necesita localizar uno específico.
- **Operaciones de archivo**: el explorador de Windows permite a los usuarios realizar diversas operaciones en los archivos y carpetas, como copiar, pegar, mover, renombrar y eliminar. Estas operaciones se pueden realizar fácilmente arrastrando y soltando los archivos y carpetas en la ubicación deseada.

- **Vistas personalizables**: el explorador de Windows ofrece diferentes opciones de visualización para los archivos y carpetas. Los usuarios pueden elegir entre vistas en miniatura, iconos, lista o detalles, según sus preferencias. Además, se pueden personalizar las columnas que se muestran en la vista de detalles.
- **Acceso rápido**: el explorador de Windows cuenta con una sección llamada "Acceso rápido" que muestra los archivos y carpetas más utilizados recientemente. Esto facilita el acceso rápido a los elementos que se utilizan con frecuencia, sin tener que navegar por la estructura de carpetas.
- **Funciones adicionales**: además de las características mencionadas anteriormente, el explorador de Windows ofrece otras funciones útiles, como la capacidad de comprimir y descomprimir archivos, la posibilidad de crear accesos directos a archivos y carpetas, y la capacidad de cambiar los atributos de los archivos.

Por lo tanto, el explorador de Windows es una herramienta esencial para la gestión de archivos y carpetas en el sistema operativo Windows. Su interfaz intuitiva, navegación por carpetas, búsqueda rápida, operaciones de archivo, vistas personalizables, acceso rápido y funciones adicionales hacen que sea una herramienta poderosa y eficiente para los usuarios.

El Explorador de Windows es un tipo de ventana que contiene a su izquierda todas las carpetas del sistema en orden jerárquico. Esta lista se irá modificando conforme usemos nuestro Sistema Operativo para mostrar nuestras carpetas más usadas y las que añadamos a la lista de ancladas. Otra característica útil del explorador de Windows es la capacidad de previsualizar archivos sin tener que abrirlos en una aplicación separada.

Los usuarios pueden ver una vista previa de imágenes, documentos, videos y otros tipos de archivos directamente en la ventana del explorador, lo que les permite obtener una idea rápida del contenido de un archivo sin tener que abrirlo.

En el caso de que nos interese cambiar la forma predeterminada en que se abren las carpetas de la Lista de Archivos, podríamos configurarlo en el cuadro de diálogo de Opciones de carpeta, al que podemos acceder por la pestaña Archivo de la ventana del Explorador

TEMA 43

Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo

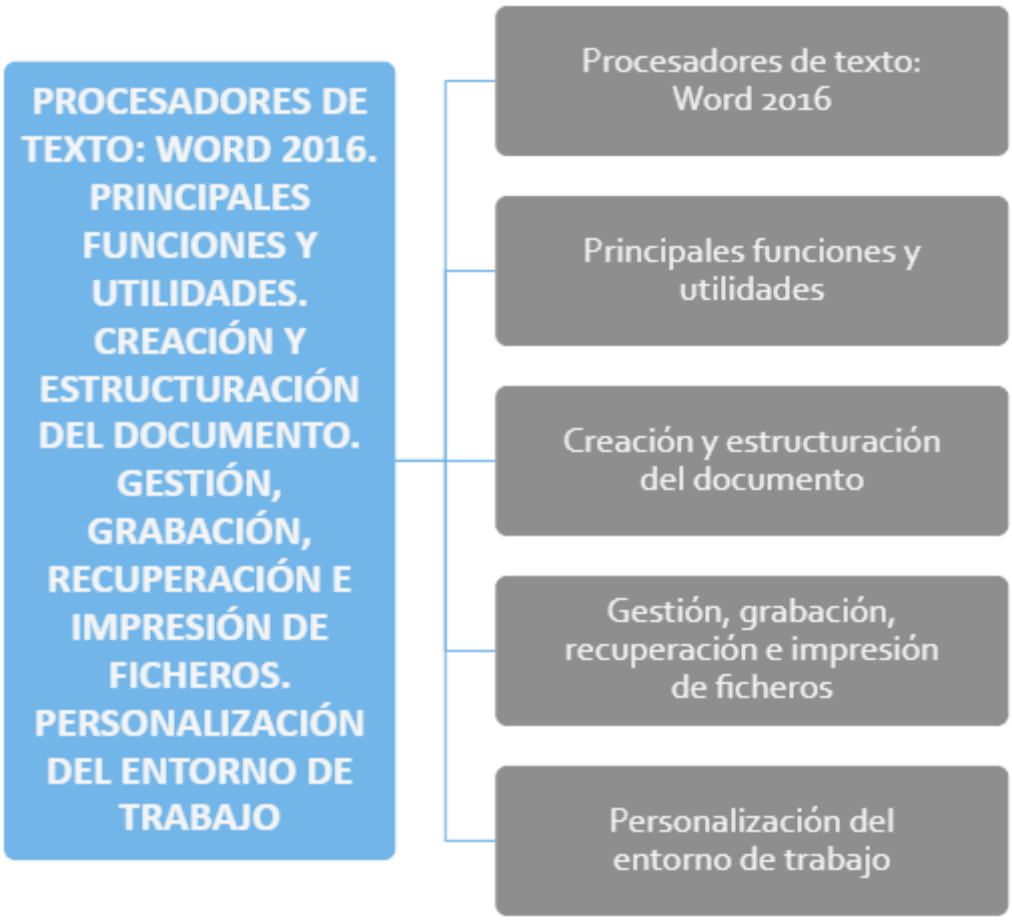
Introducción

En la presente unidad didáctica, se abordarán los aspectos fundamentales de los procesadores de texto, centrándonos en Microsoft Word 2016. Se explorarán sus principales funciones y utilidades, se aprenderá sobre la creación y estructuración de documentos, así como la gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Además, se examinarán las opciones de personalización del entorno de trabajo para optimizar la experiencia del usuario.

Objetivos

- Dominar las funciones esenciales de Microsoft Word 2016.
- Gestionar eficientemente documentos de texto.
- Optimizar la productividad en el entorno de trabajo.

Mapa Conceptual



1. Procesadores de texto: Word 2016

Los **procesadores de texto** son herramientas fundamentales en el ámbito laboral y académico, ya que permiten crear, editar y dar formato a documentos de texto de manera eficiente y profesional. Uno de los procesadores de texto más utilizados es Word 2016, que ofrece una amplia gama de funciones y características que facilitan la creación y edición de documentos.

Word 2016 es parte de la suite de Microsoft Office y se destaca por su interfaz intuitiva y fácil de usar. Permite crear documentos desde cero o a partir de plantillas predefinidas, lo que agiliza el proceso de creación. Además, ofrece una amplia variedad de herramientas de edición, como la corrección ortográfica y gramatical, la inserción de imágenes y gráficos, y la posibilidad de agregar tablas y diagramas.

Una de las características más destacadas de Word 2016 es su capacidad para dar formato al texto de manera profesional. Permite cambiar el tipo de fuente, el tamaño y el color del texto, así como aplicar estilos y efectos especiales. También ofrece la posibilidad de crear encabezados y pies de página, numerar páginas y aplicar estilos de párrafo.

Otra función importante de Word 2016 es la capacidad de colaboración en tiempo real. Permite compartir documentos con otros usuarios y trabajar de forma simultánea en el mismo documento. Esto facilita la colaboración en proyectos y agiliza el proceso de revisión y edición.

Además, Word 2016 ofrece la posibilidad de guardar los documentos en diferentes formatos, como PDF o HTML, lo que facilita su distribución y visualización en diferentes dispositivos. También permite exportar documentos a otros formatos de Office, como Excel o PowerPoint, lo que facilita la integración de diferentes tipos de contenido en un solo documento.

Word 2016 es un procesador de texto completo y versátil que ofrece una amplia gama de funciones y características para crear y editar documentos de manera eficiente y profesional. Su interfaz intuitiva y su capacidad de colaboración en tiempo real lo convierten en una herramienta indispensable en el ámbito laboral y académico.

Características de Word 2016

Word 2016 es una de las versiones más recientes del popular programa de procesamiento de textos desarrollado por Microsoft. Esta herramienta ofrece una amplia gama de características y funcionalidades que facilitan la creación y edición de documentos de texto.

Una de las características más destacadas de Word 2016 es su interfaz de usuario intuitiva. El programa presenta una barra de herramientas y una cinta de opciones que permiten acceder rápidamente a las funciones más utilizadas. Además, cuenta con una amplia variedad de plantillas predefinidas que facilitan la creación de documentos con un diseño profesional.

Otra característica importante de Word 2016 es su capacidad para colaborar en tiempo real. Esto significa que varias personas pueden trabajar en un mismo documento al mismo tiempo, lo que facilita la colaboración en proyectos de grupo. Además, el programa permite realizar comentarios y revisiones en el texto, lo que facilita el proceso de edición y revisión.

Word 2016 también ofrece una amplia gama de herramientas de edición de texto. Estas herramientas permiten realizar tareas como cambiar el formato del texto, corregir la ortografía y la gramática, y aplicar estilos y formatos predefinidos. Además, el programa cuenta con una función de búsqueda y reemplazo que facilita la localización y modificación de palabras o frases específicas en el documento.

Una característica muy útil de Word 2016 es su capacidad para insertar y editar imágenes y gráficos. El programa permite insertar imágenes desde archivos locales o desde la web, y ofrece herramientas de edición básicas para ajustar el tamaño, el brillo y el contraste de las imágenes. Además, Word 2016 permite insertar gráficos y diagramas, lo que facilita la visualización de datos y conceptos complejos.

Otra característica destacada de Word 2016 es su capacidad para crear y administrar tablas. El programa permite insertar tablas en el documento y ofrece herramientas para ajustar el tamaño de las celdas, aplicar formatos a las filas y columnas, y realizar cálculos simples. Además, Word 2016 permite ordenar y filtrar los datos de la tabla, lo que facilita la organización y el análisis de la información.

TEMA

Hojas de cálculo: Excel 2016. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo

Introducción

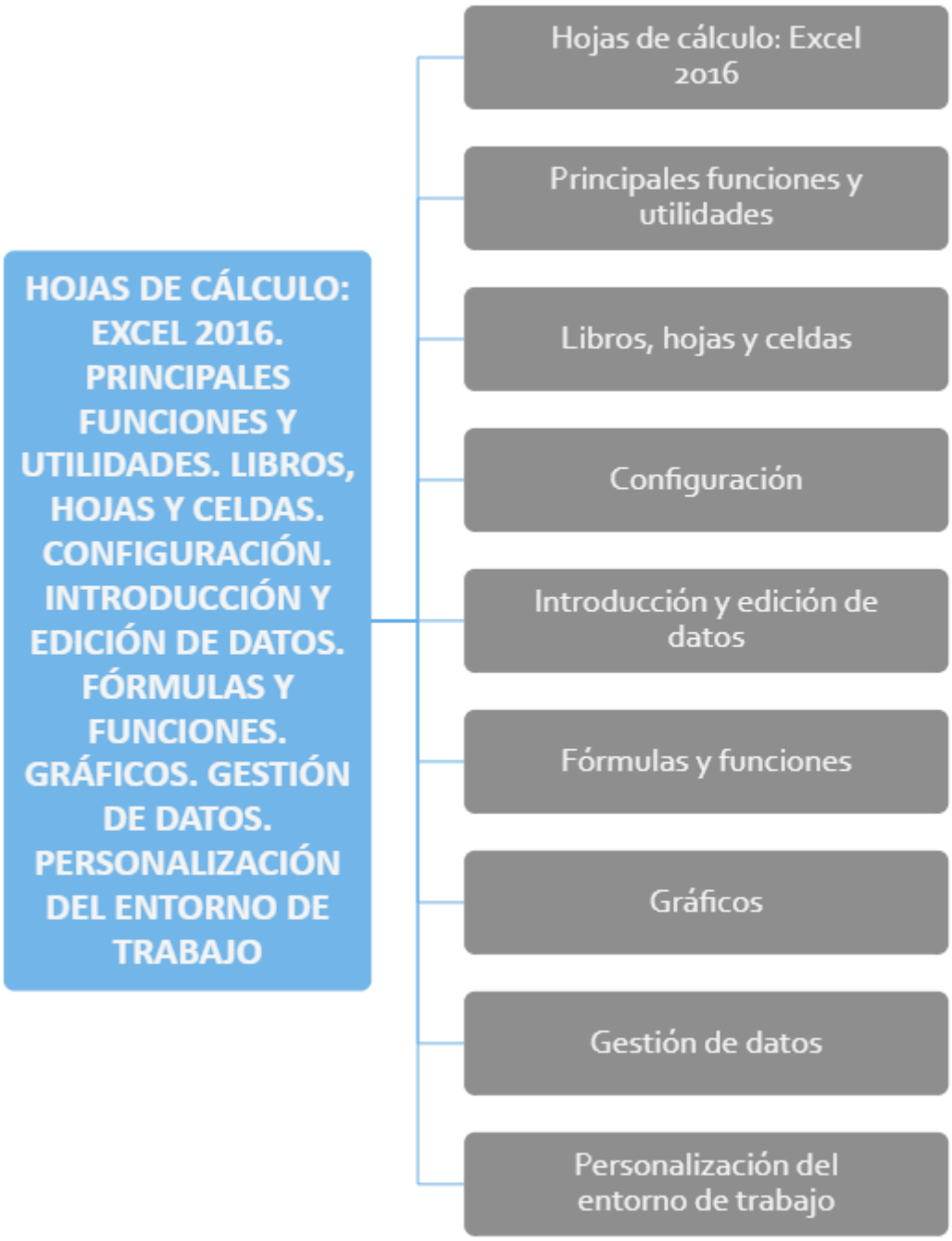
En el ámbito de la gestión de datos y análisis numérico, la utilización de hojas de cálculo se ha convertido en una herramienta esencial. Este módulo explora las principales funciones y utilidades de Microsoft Excel 2016, abarcando aspectos como la organización de datos en libros y hojas, la configuración de documentos, la introducción y edición de datos, el empleo de fórmulas y funciones, la creación de gráficos, la gestión de datos y la personalización del entorno de trabajo.

Objetivos

- Comprender y aplicar los conceptos fundamentales de Microsoft Excel 2016, incluyendo la estructura de libros y hojas de cálculo, así como las opciones de configuración para personalizar documentos.
- Dominar las técnicas de introducción y edición de datos en Excel 2016, incluyendo la gestión eficiente de celdas y la utilización de formatos para presentar información de manera clara y efectiva.

- Adquirir habilidades avanzadas en el uso de fórmulas y funciones de Excel 2016 para realizar cálculos, análisis de datos y automatización de tareas, y aplicar estas capacidades en la creación de gráficos y la gestión de datos complejos dentro de la hoja de cálculo.

Mapa Conceptual



1. Hojas de cálculo: Excel 2016

Las hojas de cálculo son herramientas muy útiles en el ámbito de la gestión y el análisis de datos. Una de las aplicaciones más populares para trabajar con hojas de cálculo es Excel 2016. En este artículo, exploraremos algunas de las características y funcionalidades clave de Excel 2016.

Excel 2016 es un programa de hojas de cálculo desarrollado por Microsoft. Permite a los usuarios crear, editar y analizar datos de manera eficiente y efectiva. Una de las ventajas de Excel 2016 es su interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que lo convierte en una herramienta accesible tanto para principiantes como para usuarios avanzados.

Una de las características más destacadas de Excel 2016 es su capacidad para realizar cálculos y fórmulas complejas. Los usuarios pueden utilizar una amplia gama de funciones matemáticas y estadísticas predefinidas, como SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO y MÍNIMO, para realizar cálculos rápidos y precisos. Además, Excel 2016 permite a los usuarios crear sus propias fórmulas personalizadas utilizando el lenguaje de fórmulas de Excel.

Otra característica importante de Excel 2016 es su capacidad para organizar y visualizar datos de manera efectiva. Los usuarios pueden crear tablas y gráficos dinámicos para resumir y presentar datos de una manera clara y concisa. Estas tablas y gráficos se actualizan automáticamente a medida que se modifican los datos subyacentes, lo que facilita el seguimiento y la visualización de los cambios en los datos a lo largo del tiempo.

Excel 2016 también ofrece una amplia gama de herramientas de análisis de datos. Los usuarios pueden utilizar herramientas como el análisis de datos, la tabla dinámica y el solver para realizar análisis más avanzados y obtener información valiosa a partir de los datos. Estas herramientas permiten a los usuarios realizar análisis de tendencias, pronósticos y análisis de sensibilidad, entre otros.

Además de estas características principales, Excel 2016 también ofrece una serie de características adicionales que mejoran la experiencia del usuario. Por ejemplo, los usuarios pueden personalizar la apariencia de sus hojas de cálculo utilizando formatos condicionales y estilos predefinidos. También pueden automatizar tareas repetitivas utilizando macros y scripts personalizados.

En resumen, Excel 2016 es una herramienta poderosa y versátil para trabajar con hojas de cálculo. Su capacidad para realizar cálculos y fórmulas complejas, organizar y visualizar datos de manera efectiva, y realizar análisis avanzados lo convierten en una opción popular para profesionales y usuarios domésticos por igual. Si estás buscando una herramienta para gestionar y analizar datos, Excel 2016 es definitivamente una opción a considerar.

2. Principales funciones y utilidades

El Excel 2016 es una herramienta muy utilizada en el ámbito laboral y académico debido a sus numerosas funciones y utilidades. A continuación, se presentan algunas de las principales características de esta aplicación:

- Cálculos y fórmulas: Excel permite realizar cálculos matemáticos y estadísticos de manera sencilla. Mediante el uso de fórmulas, es posible realizar operaciones aritméticas, calcular promedios, sumar y restar valores, entre otros.
- Tablas y gráficos: Una de las funcionalidades más destacadas de Excel es la capacidad de crear tablas y gráficos. Estas herramientas permiten organizar y visualizar datos de manera clara y concisa, lo que facilita el análisis y la toma de decisiones.
- Formato condicional: Excel ofrece la posibilidad de aplicar formato condicional a las celdas, lo que permite resaltar automáticamente los datos que cumplen ciertas condiciones. Esto resulta especialmente útil para identificar rápidamente valores máximos, mínimos o que se encuentren dentro de un rango específico.
- Ordenar y filtrar datos: Con Excel es posible ordenar y filtrar datos de manera rápida y sencilla. Esto permite organizar la información de acuerdo a diferentes criterios, como orden alfabético, valores numéricos o fechas. Además, se pueden aplicar filtros para mostrar únicamente los datos que cumplan ciertas condiciones.

TEMA 45

Bases de datos: Access 2016. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos

Introducción

En el ámbito de la gestión y manipulación de datos, el uso de sistemas de gestión de bases de datos es esencial para garantizar la eficiencia y el orden en la organización de información. Access 2016, una aplicación de Microsoft Office, se erige como una herramienta versátil y poderosa en este contexto. Este tema explorará a fondo sus principales funciones y utilidades, abordando aspectos clave como la creación y gestión de tablas, el uso de consultas para extraer información precisa, la simplificación de la entrada de datos mediante formularios, y la generación de informes estructurados.

Además, se analizarán las relaciones entre tablas y se examinarán los procedimientos de importación, vinculación y exportación de datos, brindando una visión completa de cómo aprovechar al máximo Access 2016 para satisfacer las necesidades de organización y análisis de datos en entornos diversos.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales de una base de datos y las ventajas de utilizar Microsoft Access 2016 como una herramienta de gestión de bases de datos, identificando las principales funciones y utilidades que ofrece.
- Dominar la creación y administración de tablas en Access 2016, incluyendo la definición de campos, relaciones y claves primarias, para organizar la información de manera efectiva y garantizar la integridad de los datos.
- Adquirir la capacidad de utilizar Access 2016 para realizar consultas, diseñar formularios y generar informes que permitan extraer información relevante y presentarla de manera estructurada, así como comprender cómo importar, vincular y exportar datos para una gestión eficiente de la información en diversas aplicaciones.

Mapa Conceptual

1. Bases de datos: Access 2016

Access 2016 es una herramienta de gestión de bases de datos desarrollada por Microsoft. Esta aplicación permite a los usuarios crear y administrar bases de datos de manera eficiente y sencilla. A continuación, se presentarán algunas de las características más destacadas de Access 2016.

Una de las **principales ventajas** de Access 2016 es su capacidad para crear bases de datos relacionales. Esto significa que los datos se organizan en tablas, y se pueden establecer relaciones entre estas tablas. Esta funcionalidad es especialmente útil cuando se trabaja con grandes cantidades de información y se necesita mantener la integridad de los datos.

Otra característica importante de Access 2016 es su **interfaz intuitiva y fácil de usar.** Los usuarios pueden crear tablas, consultas, formularios e informes utilizando herramientas visuales, lo que facilita el proceso de diseño y desarrollo de la base de datos. Además, Access 2016 ofrece plantillas predefinidas que permiten a los usuarios comenzar rápidamente con la creación de su base de datos.

Access 2016 también ofrece una amplia gama de **herramientas de consulta** que permiten a los usuarios buscar, filtrar y analizar los datos de manera eficiente. Las consultas pueden ser personalizadas según las necesidades del usuario, lo que permite obtener información específica de la base de datos de manera rápida y precisa.

Una de las características más destacadas de Access 2016 es su capacidad para generar **informes personalizados**. Los usuarios pueden crear informes basados en los datos de la base de datos, lo que les permite presentar la información de manera clara y concisa. Estos informes se pueden personalizar según las necesidades del usuario, lo que permite mostrar solo la información relevante.

Además, Access 2016 ofrece la posibilidad de **compartir la base de datos** con otros usuarios. Esto se puede hacer a través de la creación de una base de datos compartida en una red local o mediante el uso de servicios en la nube, como SharePoint. Esto permite a los usuarios colaborar en la base de datos y acceder a la información de manera simultánea.

En resumen, Access 2016 es una herramienta poderosa y fácil de usar para la gestión de bases de datos. Su capacidad para crear bases de datos relacionales, su interfaz intuitiva, sus herramientas de consulta y su capacidad para generar informes personalizados hacen de Access 2016 una opción ideal para aquellos que necesitan administrar grandes cantidades de información de manera eficiente.

2. Principales funciones y utilidades

Access 2016 es una herramienta de gestión de bases de datos desarrollada por Microsoft. Esta aplicación es ampliamente utilizada en entornos empresariales y educativos debido a su capacidad para almacenar, organizar y analizar grandes cantidades de datos de manera eficiente.

A continuación, se presentan las principales funciones y utilidades de Access 2016:

- **Creación de bases de datos**: Access 2016 permite crear bases de datos desde cero o utilizar plantillas predefinidas para agilizar el proceso. Esto facilita la organización de la información y la creación de tablas, formularios, consultas y informes.
- **Diseño de tablas**: Access 2016 ofrece una interfaz intuitiva para diseñar tablas y definir los campos y tipos de datos que contendrán. Además, se pueden establecer relaciones entre las tablas para garantizar la integridad de los datos.
- **Formularios personalizados**: Con Access 2016, es posible crear formularios personalizados para ingresar y visualizar datos de manera más amigable. Estos formularios pueden incluir controles como cuadros de texto, botones y listas desplegables, lo que facilita la interacción con la base de datos.
- **Consultas avanzadas**: Access 2016 ofrece una amplia gama de herramientas para realizar consultas avanzadas a la base de datos. Estas consultas permiten filtrar, ordenar y agrupar los datos según criterios específicos, lo que facilita la extracción de información relevante.
- **Generación de informes**: Con Access 2016, es posible generar informes personalizados a partir de los datos almacenados en la base de datos. Estos informes pueden incluir gráficos, tablas y resúmenes estadísticos, lo que facilita la presentación y análisis de la información.

TEMA 46

Correo electrónico: Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

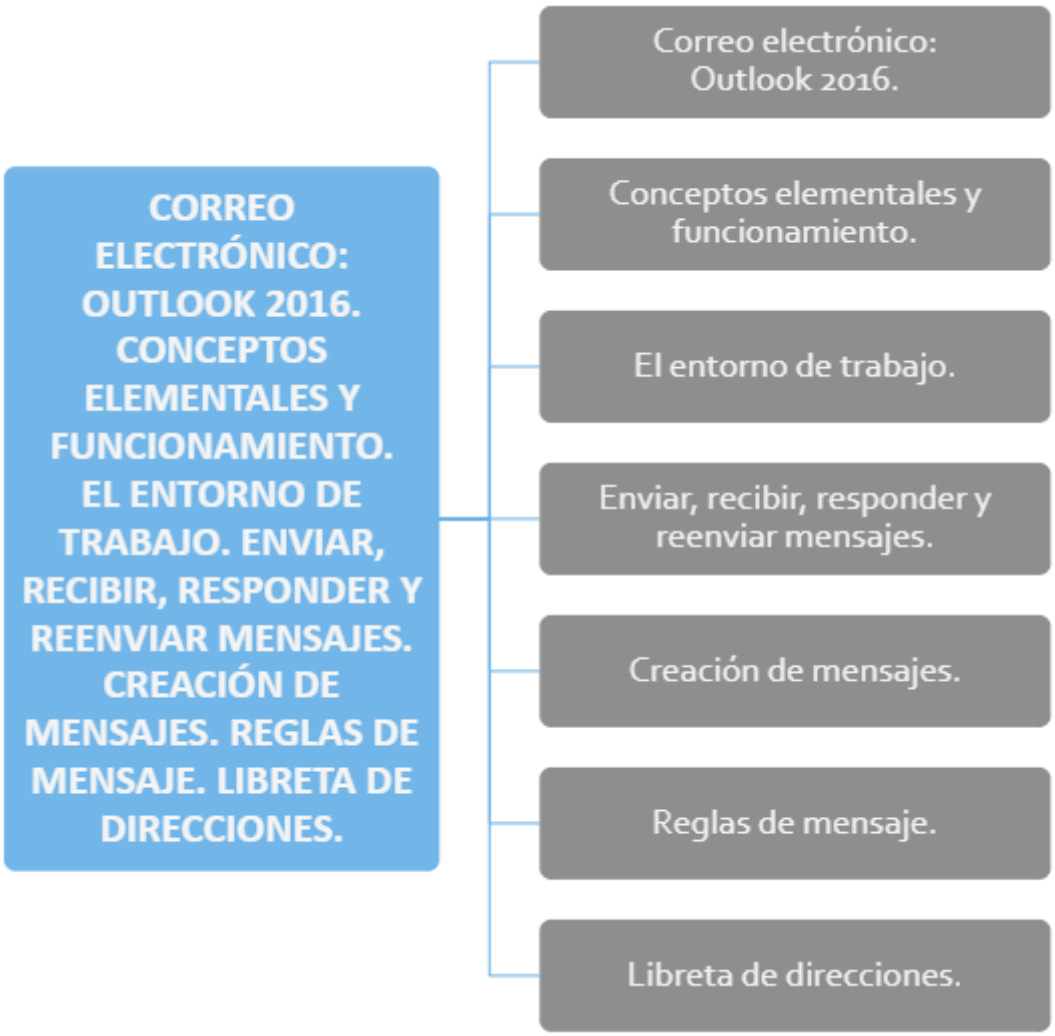
Introducción

El correo electrónico es una herramienta fundamental en la comunicación contemporánea, y Outlook 2016 de Microsoft se destaca como una de las aplicaciones más utilizadas para gestionar y organizar mensajes electrónicos. En este contexto, es esencial comprender los conceptos elementales y el funcionamiento de Outlook 2016, así como familiarizarse con su entorno de trabajo. Este software ofrece capacidades para enviar, recibir, responder y reenviar mensajes de manera eficiente, además de brindar opciones para la creación de mensajes personalizados y la aplicación de reglas de mensaje para la organización automatizada. Además, la libreta de direcciones de Outlook 2016 facilita la gestión de contactos, lo que lo convierte en una herramienta completa y versátil en la gestión de la correspondencia electrónica.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales y el funcionamiento de Outlook 2016, incluyendo su entorno de trabajo, para utilizar eficazmente esta aplicación de correo electrónico.
- Dominar las habilidades necesarias para enviar, recibir, responder y reenviar mensajes utilizando Outlook 2016, optimizando así la gestión de la correspondencia electrónica.
- Aprender a crear mensajes personalizados, aplicar reglas de mensaje para automatizar la organización de la bandeja de entrada y aprovechar la libreta de direcciones para gestionar eficazmente los contactos en Outlook 2016.

Mapa Conceptual



1. Correo electrónico: Outlook 2016

En la actualidad, el correo electrónico se ha convertido en una herramienta fundamental para la comunicación tanto personal como profesional. Con el fin de facilitar la gestión de los correos electrónicos, Microsoft ha desarrollado **Outlook 2016**, una aplicación que ofrece numerosas funcionalidades y características que permiten una gestión eficiente de la bandeja de entrada.

Una de las **principales ventajas** de Outlook 2016 es su interfaz intuitiva y fácil de usar. Esto facilita la navegación y el acceso a las diferentes opciones y herramientas que ofrece la aplicación. Además, Outlook 2016 cuenta con una amplia gama de opciones de personalización, lo que permite adaptar la aplicación a las necesidades y preferencias de cada usuario.

Una de las **características** más destacadas de Outlook 2016 es su capacidad para organizar y clasificar los correos electrónicos de manera eficiente. La aplicación permite crear carpetas y subcarpetas para organizar los mensajes de acuerdo a diferentes criterios, como por ejemplo, por remitente, asunto o fecha. Además, Outlook 2016 ofrece la posibilidad de aplicar filtros y reglas de correo para automatizar la clasificación de los mensajes entrantes.

Otra **funcionalidad clave** de Outlook 2016 es su capacidad para administrar múltiples cuentas de correo electrónico en una sola aplicación. Esto significa que los usuarios pueden gestionar sus cuentas de correo electrónico de diferentes proveedores, como Gmail, Yahoo o Hotmail, desde una única interfaz. Esto resulta especialmente útil para aquellos usuarios que tienen múltiples cuentas de correo electrónico y desean centralizar su gestión.

Además de la gestión de correos electrónicos, Outlook 2016 también ofrece otras funcionalidades que facilitan la organización y planificación de tareas. Por ejemplo, la aplicación cuenta con un calendario integrado que permite programar reuniones, citas y recordatorios. También es posible crear y administrar listas de tareas pendientes, lo que ayuda a mantener un seguimiento de las actividades y proyectos.

En resumen, Outlook 2016 es una herramienta eficiente y completa para gestionar el correo electrónico. Su interfaz intuitiva, opciones de personalización, capacidad de organización y administración de múltiples cuentas lo convierten en una opción ideal para aquellos usuarios que buscan una solución integral para su bandeja de entrada. Con Outlook 2016, la gestión del correo electrónico se vuelve más sencilla y productiva.

2. Conceptos elementales y funcionamiento

Outlook 2016 es una herramienta de correo electrónico y gestión de información personal desarrollada por Microsoft. Es ampliamente utilizada en entornos profesionales y personales debido a su funcionalidad y facilidad de uso.

En este punto, exploraremos los conceptos elementales y el funcionamiento de Outlook 2016.

- **Correo electrónico**: el correo electrónico es una forma de comunicación electrónica que permite enviar y recibir mensajes a través de Internet. Outlook 2016 permite configurar y administrar múltiples cuentas de correo electrónico en una sola interfaz, lo que facilita la gestión de la comunicación.
- **Bandeja de entrada**: la bandeja de entrada es el lugar donde se reciben y almacenan los mensajes de correo electrónico entrantes. En Outlook 2016, la bandeja de entrada muestra una lista de mensajes ordenados por fecha y hora de recepción. Los mensajes nuevos se resaltan para facilitar su identificación.
- **Carpetas**: Outlook 2016 permite organizar los mensajes de correo electrónico en carpetas. Las carpetas son útiles para clasificar y almacenar mensajes relacionados. Algunas carpetas predeterminadas incluyen la bandeja de entrada, elementos enviados, elementos eliminados y borradores. También es posible crear carpetas personalizadas para organizar los mensajes de acuerdo a las necesidades individuales.

TEMA 47

La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web

Introducción

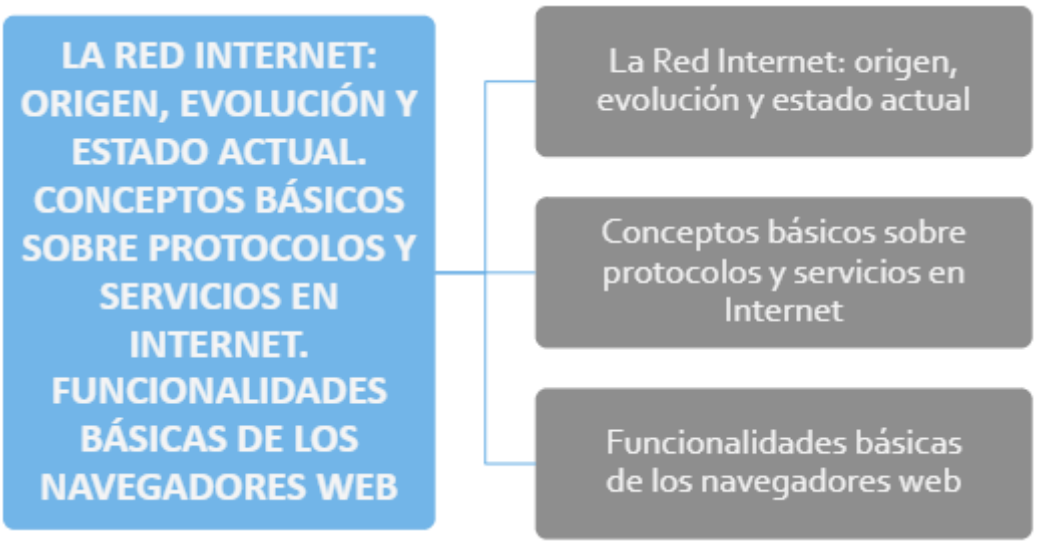
La Red Internet ha experimentado un desarrollo significativo desde sus orígenes hasta su estado actual. Este tema abordará su evolución y cómo se ha convertido en un componente esencial de la vida moderna. Además, se explorarán conceptos fundamentales relacionados con protocolos y servicios en Internet, proporcionando una base sólida para comprender su funcionamiento y utilidad. Por último, se analizarán las funcionalidades básicas de los navegadores web, que son las herramientas clave para acceder y aprovechar la vasta información y recursos en línea.

Objetivos

- Comprender la historia y evolución de la Red Internet, desde sus orígenes hasta su estado actual, incluyendo los principales hitos y avances tecnológicos que la han impulsado.

- Adquirir conocimientos sólidos sobre conceptos básicos de protocolos y servicios en Internet, así como reconocer la importancia de estos elementos en el funcionamiento de la red, lo que permitirá una navegación más informada y segura en línea.

Mapa Conceptual



7

1. La Red Internet: origen, evolución y estado actual

La **Red Internet** es una red de redes que conecta a millones de dispositivos en todo el mundo, permitiendo la comunicación y el intercambio de información de manera rápida y eficiente. En este artículo, exploraremos el origen, la evolución y el estado actual de esta red global.

El **origen** de Internet se remonta a la década de 1960, cuando el Departamento de Defensa de los Estados Unidos desarrolló una red de comunicación llamada ARPANET. Esta red fue diseñada para permitir la comunicación entre diferentes instituciones de investigación y defensa. Con el tiempo, ARPANET se expandió y se convirtió en la base de lo que hoy conocemos como Internet.

A medida que Internet evolucionaba, se desarrollaron nuevos protocolos y tecnologías para mejorar su funcionamiento. Uno de los avances más importantes fue la creación del protocolo de transferencia de hipertexto (HTTP), que permitió la transferencia de información en formato de hipertexto, dando lugar a la World Wide Web (WWW). La WWW revolucionó la forma en que accedemos y compartimos información en Internet, permitiendo la creación de páginas web interconectadas.

Con el tiempo, **Internet se ha expandido a nivel mundial**, conectando a millones de personas y dispositivos en todo el planeta. La infraestructura de Internet se compone de una red de cables submarinos, satélites y torres de comunicación que permiten la transmisión de datos a larga distancia. Además, se han desarrollado tecnologías inalámbricas como el Wi-Fi y el 4G/5G, que permiten la conexión a Internet sin necesidad de cables.

En la actualidad, Internet se ha convertido en una herramienta fundamental en nuestras vidas. Nos permite acceder a una gran cantidad de información, comunicarnos con personas de todo el mundo, realizar transacciones comerciales, acceder a servicios en línea y mucho más. Además, ha dado lugar a la aparición de nuevas industrias y modelos de negocio, como el comercio electrónico, las redes sociales y el streaming de contenido.

Sin embargo, a pesar de los beneficios que ofrece, Internet también plantea desafíos y preocupaciones. La seguridad en línea se ha convertido en un tema importante, ya que existen amenazas como el robo de datos, el phishing y el ciberacoso. Además, la brecha digital sigue siendo una realidad, con muchas personas en el mundo que no tienen acceso a Internet debido a limitaciones económicas o geográficas.

En conclusión, la Red Internet ha experimentado un crecimiento exponencial desde sus inicios en la década de 1960. Ha revolucionado la forma en que nos comunicamos, accedemos a la información y realizamos actividades en línea. Aunque presenta desafíos, su importancia en nuestras vidas es innegable y seguirá evolucionando en el futuro.

Características principales de Internet

Internet es una red global de computadoras interconectadas que permite la comunicación y el intercambio de información entre usuarios de todo el mundo. Desde su creación, ha revolucionado la forma en que nos comunicamos, trabajamos, aprendemos y nos entretenemos.

Una de **las características principales** de Internet es su capacidad para conectar a personas de diferentes partes del mundo. A través de Internet, podemos comunicarnos instantáneamente con amigos, familiares y colegas, sin importar dónde se encuentren. Esto ha facilitado la colaboración y el intercambio de ideas en tiempo real.

Otra característica clave de Internet es su acceso a una amplia gama de información. A través de motores de búsqueda como Google, podemos encontrar respuestas a nuestras preguntas en cuestión de segundos. Además, Internet nos brinda acceso a bibliotecas digitales, bases de datos académicas y recursos educativos en línea, lo que nos permite aprender y adquirir conocimientos de manera rápida y eficiente.

La **velocidad de transferencia de datos** es otra característica importante de Internet. Gracias a los avances en la tecnología de redes, podemos enviar y recibir grandes cantidades de información en cuestión de segundos. Esto ha permitido el desarrollo de servicios como la transmisión de video en tiempo real, la descarga de archivos de gran tamaño y el acceso a aplicaciones en la nube.