



TEMARIO
Materias Específicas
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Generalitat Valenciana
Ed. 2020



TEMARIO
Materias Específicas
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
GENERALITAT VALENCIANA
Ed. 2020

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-2-2
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

*Prohibido su uso fuera de las condiciones
de acceso on-line o venta*

TEMARIO

PARTE ESPECIAL (Materias específicas)

I. Derecho administrativo y gestión pública.

Tema 1.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, los interesados en el procedimiento; Título II, la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo I Requisitos; Capítulo II Eficacia; Título IV, Capítulo VII Ejecución.

Tema 3.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, los actos administrativos: Capítulo III Nulidad y anulabilidad.

Tema 4.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: Capítulo I Garantías del procedimiento; Capítulo II Iniciación; Capítulo III Ordenación; Capítulo IV Instrucción; Capítulo V Finalización; Capítulo VI Tramitación simplificada.

Tema 5.- La Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, La revisión de los actos en vía administrativa: Capítulo I Revisión de oficio; Capítulo II Los recursos administrativos.

Tema 6.- Los órganos de las administraciones públicas. Principios de actuación y funcionamiento. Clases de órganos. Órganos colegiados. La competencia: naturaleza, clases y criterios de delimitación. Las relaciones interorgánicas: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación de competencias. Delegación de firma. Encomienda de gestión. Avocación.

Tema 7.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 8.- La Administración electrónica en la Comunitat Valenciana. Protección de datos de carácter personal.

II. Función Pública

Tema 9.- La Ley 10/2010, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: objeto, principios y ámbito de aplicación. Organización de la administración de la Generalitat en materia de función pública.

Tema 10.- Situaciones administrativas de los funcionarios al servicio de la Generalitat. Derechos y deberes y condiciones de trabajo del personal empleado público de la Generalitat. Régimen de incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa del personal funcionario. Régimen disciplinario.

III. Gestión financiera

Tema 11.- El presupuesto: Concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

Tema 12.- La ejecución del presupuesto de gastos de la Generalitat. Fases. Competencias. Ordenación de pagos. Órganos competentes y documentos contables. Gestión del presupuesto de ingresos.

Tema 13.- La gestión del presupuesto en el ámbito de la Generalitat: gestión y contabilización de gastos de funcionamiento y de inversión. Gestión y contabilización de gastos por transferencias corrientes y de capital. La gestión de los gastos en materia de personal en la Generalitat.

IV. Informática

Tema 14.- Paquete de ofimática en uso en el Puesto de Trabajo: LibreOffice versión 6.1 para Windows 10: LibreOffice Writer, LibreOffice Calc y LibreOffice Base.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TÍTULO PRELIMINAR, DISPOSICIONES GENERALES; TÍTULO I, LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO; TÍTULO II, LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

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.

La Ley se estructura en 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

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.

TEMA 2.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.: TÍTULO III, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: CAPÍTULO I, REQUISITOS; CAPÍTULO II, EFICACIA; TÍTULO IV, CAPÍTULO VII, EJECUCIÓN.

1.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Producción y contenido.- 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.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Motivación.- Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

- a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
- c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales.
- e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
- f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.
- h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
- i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

TEMA 3.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TÍTULO III, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: CAPÍTULO III NULIDAD Y ANULABILIDAD.

La Ley 39/2015 regula en el Capítulo III del Título III la nulidad y anulabilidad de los actos administrativos en los términos siguientes:

Artículo 47. Nulidad de pleno derecho.

Artículo 48. Anulabilidad.

Artículo 49. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos.

Artículo 50. Conversión de actos viciados.

Artículo 51. Conservación de actos y trámites.

Artículo 52. Convalidación.

Nulidad de pleno derecho.- Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

- a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- c) Los que tengan un contenido imposible.
- d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- e) Los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido o de las normas que contienen las reglas esenciales para la formación de la voluntad de los órganos colegiados.
- f) Los actos expresos o presuntos contrarios al ordenamiento jurídico por los que se adquieren facultades o derechos cuando se carezca de los requisitos esenciales para su adquisición.
- g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.

También serán nulas de pleno derecho las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

Anulabilidad.- Son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.

TEMA 4.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.: TÍTULO IV, DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMTVO. COMÚN: CAPÍTULO I, GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO; CAPÍTULO II, INICIACIÓN; CAPÍTULO III, ORDENACIÓN; CAPÍTULO IV, INSTRUCCIÓN; CAPÍTULO V, FINALIZACIÓN; CAPÍTULO VI, TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA.

INTRODUCCIÓN

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.

TEMA 5.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.: TÍTULO V, LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: CAPÍTULO I, REVISIÓN DE OFICIO; CAPÍTULO II, LOS RECURSOS ADMTVOS.

1.- REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La relación jurídica que liga a la Administración con el ciudadano está presidida por una idea de prerrogativa favorable a la Administración, en razón de los intereses generales que tutela. Para garantizar la igualdad en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos se han creado, básicamente, tres técnicas: el procedimiento administrativo, el sistema de recursos, y el control de la legalidad por jueces y Tribunales.

La revisión de un acto administrativo puede ser promovida por tanto por un ciudadano, en sentido amplio, como por una Administración Pública distinta de la autora del acto, o por la Administración autora del acto, en cuanto gestora directa del interés general. En este último caso estamos en presencia de lo que se llama revisión de oficio, que incluye la revisión de actos nulos y la revisión de actos anulables. En el primer caso (revisión promovida por un ciudadano), y dentro de la vía administrativa, estaríamos ante los llamados recursos administrativos.

1.2.- LA REVISIÓN DE OFICIO

Revisión de disposiciones y actos nulos.- Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos de nulidad de pleno derecho.

Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

TEMA 6.- LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. CLASES DE ÓRGANOS. ÓRGANOS COLEGIADOS. LA COMPETENCIA: NATURALEZA, CLASES Y CRITERIOS DE DELIMITACIÓN. LAS RELACIONES INTERORGÁNICAS: COORDINACIÓN Y JERARQUÍA. DESCONCENTRACIÓN Y DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS. DELEGACIÓN DE FIRMA. ENCOMIENDA DE GESTIÓN. AVOCACIÓN.

1.- LOS ÓRGANOS DE LAS AA.PP.

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.

TEMA 7.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. DELIMITACIÓN DE LOS TIPOS CONTRACTUALES. PARTES DEL CONTRATO. OBJETO, PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN, VALOR ESTIMADO, PRECIO DEL CONTRATO Y SU REVISIÓN.

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:

TEMA 8.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA COMUNITAT VALENCIANA. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y LOS SERVICIOS AL CIUDADANO

1.1.- CONCEPTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La administración electrónica constituye un instrumento esencial para prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad, reducir los plazos de espera de los usuarios y mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.

La administración electrónica se define como la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal. El objetivo es mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas.

La administración electrónica o e-administración va más allá de la mera automatización de los procesos administrativos y el desarrollo de productos y servicios electrónicos. Supone una nueva concepción de la relación con los ciudadanos, empresas e instituciones, y una reingeniería de los procesos.

1.2.- EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Las Administraciones Públicas llevan años invirtiendo para mejorar su funcionamiento interno, con el convencimiento de que el ahorro económico derivado del incremento de su eficacia y eficiencia se trasladaría a ciudadanos y empresas. La reducción de costes de los servicios, consecuencia de la mejora de su eficiencia interna y la reducción de los plazos de tramitación de los procedimientos permitiría servicios mejores a menor coste a la ciudadanía en su conjunto.

En esta búsqueda de la eficacia, las Administraciones han realizado importantes inversiones para incorporar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en su quehacer diario. Estas tecnologías han permitido —en distinto grado— automatizar un elevado número de procesos y procedimientos y ha simplificado considerablemente el trabajo interno desarrollado por muchos departamentos, con la correspondiente mejora de su eficiencia, cumpliendo así una parte de las expectativas que la Administración electrónica había despertado.

En paralelo con el uso de las TIC para mejorar los procesos internos, el desarrollo de Internet generó una demanda importante sobre empresas y Administraciones para que éstas usaran el nuevo canal para facilitar a sus usuarios la información y el acceso electrónico a sus servicios.

A medida que el sector empresarial y algunos departamentos ministeriales fueron facilitando el acceso electrónico a sus servicios, la presión sobre el resto de la Administración fue incrementándose para conseguir, al menos, el mismo grado de acceso que proporcionan aquellos departamentos más avanzados.

TEMA 9.- LA LEY 10/2010, DE LA GENERALITAT, DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA VALENCIANA: OBJETO, PRINCIPIOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT EN MATERIA DE FUNCIÓN PÚBLICA.

INTRODUCCIÓN

La Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, contiene 156 artículos distribuidos en 11 títulos, según la siguiente estructura:

- PREÁMBULO
- TÍTULO I. Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley [arts. 1 a 5]
- TÍTULO II. Organización de la administración de la generalitat sobre función pública [arts. 6 a 13]

Capítulo I.- Órganos ejecutivos en materia de función pública

Capítulo II.- El Consell Assessor de la Funció Pública Valenciana

- TÍTULO III. Personal al servicio de las administraciones públicas [arts. 14 a 20]

Capítulo I.- Concepto y clases de personal empleado público

Capítulo II.- Personal directivo público profesional

- TÍTULO IV. Estructura y ordenación del empleo público [arts. 21 a 50]

Capítulo I.- Estructuración del empleo público

Capítulo II.- Ordenación de los puestos de trabajo

Sección 1ª. De los puestos de trabajo

Sección 2ª. Las relaciones de puestos de trabajo

Capítulo III.- Instrumentos de planificación y ordenación del personal

Capítulo IV.- Registros de personal y de puestos de trabajo

- TÍTULO V. Nacimiento y extinción de la relación de servicio [arts. 51 a 65]

Capítulo I.- Selección de personal

Capítulo II.- Adquisición y pérdida de la condición de personal empleado público

- TÍTULO VI. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público [arts. 66 a 95]

Capítulo I.- Derechos del personal empleado público

Capítulo II.- Régimen de jornada, permisos, licencias y vacaciones

TEMA 10.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA GENERALITAT. DERECHOS Y DEBERES Y CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA GENERALITAT. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES. RESPONSABILIDAD CIVIL, PENAL Y ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL FUNCIONARIO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS AL SERVICIO DE LA GENERALITAT

Situaciones administrativas de las funcionarias y los funcionarios de carrera.- Según la Ley 10/2010, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, el personal funcionario de carrera puede hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras administraciones públicas.
- d) Excedencia voluntaria.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Expectativa de destino.
- g) Suspensión de funciones.

Servicio activo.- Corresponde la situación de servicio activo cuando la funcionaria o funcionario de carrera ocupa un puesto de trabajo dotado presupuestariamente y lo desempeña mediante cualquiera de los sistemas de provisión previstos en la presente Ley. Asimismo, se hallarán en esta situación, las funcionarias o funcionarios que hayan sido cesados en tanto no se les atribuya destino en otro puesto de trabajo.

Las licencias o permisos no variarán la situación de servicio activo.

Cuando el personal funcionario de carrera, por encargo de su administración y de acuerdo con los intereses de ésta, pase temporalmente a prestar servicios en otra administración pública, con objeto de obtener un perfeccionamiento en técnicas profesionales y de la administración, se considerará situación de servicio activo y sus retribuciones corresponderán a la administración de origen.

El personal funcionario de carrera en esta situación tiene todos los derechos inherentes a su condición y queda sujeto a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

Servicios especiales.- El personal funcionario de carrera será declarado en esta situación:

- a) Cuando adquiera la condición de personal funcionario al servicio de organizaciones internacionales o de carácter supranacional.
- b) Cuando obtenga la autorización de su administración para realizar una misión por un período superior a 6 meses en organismos internacionales, gobiernos o entidades públicas extranjeras o en progra-

TEMA 11.- EL PRESUPUESTO: CONCEPTO. LOS PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. EL CICLO PRESUPUESTARIO. EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS: CONCEPTO Y FASES. TERMINOLOGÍA Y DESARROLLO DEL PROCESO PRESUPUESTARIO.

1.- EL PRESUPUESTO

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 presupuestaria.

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.

TEMA 12.- LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA GENERALITAT. FASES. COMPETENCIAS. ORDENACIÓN DE PAGOS. ÓRGANOS COMPETENTES Y DOCUMENTOS CONTABLES. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1.- LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA GENERALITAT

Fases de ejecución del presupuesto de gastos.- La ejecución de los créditos consignados en los presupuestos comprenderá las siguientes operaciones:

a) Autorización del gasto. Es el acto por el cual se autoriza la realización de un gasto por cuantía cierta o aproximada, reservándose, a tal fin, la totalidad o una parte de un crédito presupuestario. La autorización inicia el procedimiento de ejecución del gasto, sin que implique relaciones con terceros ajenos a la Hacienda Pública de la Generalitat.

b) Compromiso o disposición del gasto. Es el acto mediante el cual se acuerda, previos los trámites legales procedentes, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe determinado o determinable. La disposición del gasto es un acto con relevancia jurídica para con terceros, que vincula a la Hacienda Pública de la Generalitat a la realización del gasto a que se refiera en la cuantía y condiciones establecidas.

c) Reconocimiento de la obligación. Es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Hacienda Pública de la Generalitat derivado de un gasto autorizado y dispuesto y que comporta la propuesta de pago correspondiente. El reconocimiento de obligaciones con cargo a la Hacienda Pública de la Generalitat se producirá previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos en virtud de los cuales se autorizó y dispuso el gasto.

d) Propuesta de pago. Es la operación por la que, a fin de dar cumplimiento a una obligación reconocida, el órgano gestor de un gasto propone al órgano competente que ordene el pago consecuente para su cancelación.

e) Ordenación del pago y pago material. Como norma general, las obligaciones de la Hacienda Pública de la Generalitat se extinguen por el pago, la compensación, la prescripción o cualquier otro medio en los términos establecidos en esta ley y en las disposiciones especiales que resulten de aplicación.

Cuando la naturaleza de la operación o gasto así lo determinen, se acumularán en un solo acto las fases de ejecución precisas

Competencias en materia de gestión de gastos.- Corresponde a las personas titulares de las consellerias autorizar los gastos y efectuar la disposición de crédito de los servicios propios a su cargo, salvo los casos reservados por la ley a la competencia del Consell. Asimismo, les corresponde reconocer las obligaciones y proponer a la persona titular de la conselleria con competencia en materia de hacienda la ordenación

TEMA 13.- LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL ÁMBITO DE LA GENERALITAT: GESTIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y DE INVERSIÓN. GESTIÓN Y CONTABILIZACIÓN DE GASTOS POR TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL. LA GESTIÓN DE LOS GASTOS EN MATERIA DE PERSONAL EN LA GENERALITAT.

1.- LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA

1.1.- REGULACIÓN GENERAL EN LA LEY DE HACIENDA PÚBLICA VALENCIANA

La Ley 1/2015, de 6 de febrero, de Hacienda Pública, del Sector Público Instrumental y de Subvenciones, regula la gestión presupuestaria en los términos siguientes.

La gestión económico-financiera.- La conselleria con competencias en materia de hacienda realizará el seguimiento de la ejecución de los créditos y del cumplimiento de los objetivos de cada programa y, a tal efecto, podrá adoptar las medidas provisionales que considere necesarias, para asegurar tanto el cumplimiento de los compromisos en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, como el logro de los citados objetivos. Dichas medidas deberán ser comunicadas al Consell para su ratificación.

La Administración de la Generalitat observará los adecuados cauces de cooperación y coordinación con otras administraciones públicas, a fin de racionalizar el empleo de los recursos con los que se dota el sector público instrumental.

No disponibilidad de los créditos.- En el marco de lo previsto en el artículo anterior, la conselleria con competencias en materia de hacienda podrá proponer al Consell que acuerde la no disponibilidad de créditos presupuestarios, que se instrumentará mediante las correspondientes retenciones de créditos. Estos acuerdos deberán ser publicados en el DOCV en el plazo de dos meses.

Los acuerdos de no disponibilidad de créditos aprobados por el Consell que superen el 20 % del total del presupuesto consolidado deberán darse cuenta a Les Corts en la forma y trámite recogido en su reglamento.

La persona titular de la conselleria con competencias en materia de hacienda podrá proponer, motivadamente, al Consell la revocación parcial o total del acuerdo de no disponibilidad de crédito. Dicha revocación podrá tener por objeto:

- La reposición de los créditos liberados en la aplicación de origen, para su gestión ordinaria.
- Su traspaso a la sección presupuestaria de gastos diversos, en orden a su vinculación a la consecución del objetivo de estabilidad, para la cobertura de créditos calificados como ampliables, o para su aplicación a otros créditos del presupuesto mediante la correspondiente transferencia de crédito.

TEMA 14.- PAQUETE DE OFIMÁTICA EN USO EN EL PUESTO DE TRABAJO: LIBREOFFICE VERSIÓN 6.1 PARA WINDOWS 10: LIBREOFFICE WRITER, LIBREOFFICE CALC Y LIBREOFFICE BASE.

1.- LIBREOFFICE



LibreOffice es una poderosa suite de oficina; su interfaz y sus potentes herramientas permiten dar rienda suelta a la creatividad personal y hacer crecer la productividad. Esta suite ha sido desarrollado por *The Document Foundation*, y se creó como bifurcación de *OpenOffice.org* en 2010.

LibreOffice incorpora varias aplicaciones que lo convierten en la una potente suite de oficina libre y de código abierto del mercado:

- Writer, el procesador de textos
- Calc, la hoja de cálculos
- Impress, el editor de presentaciones
- Draw, la aplicación de dibujo y diagramas de flujo
- Base, la base de datos e interfaz con otras bases de datos, y
- Math, para la edición de fórmulas matemáticas

El código abierto es un software que pone a disposición de cualquier usuario su código fuente. A pesar de que este tipo de software es de buena calidad, el principal atractivo es que es gratis.

El código abierto permite a los usuarios utilizar, cambiar, mejorar el software y redistribuirlo, ya sea en su forma modificada o en su forma original. Frecuentemente se desarrolla de manera colaborativa, y los resultados se publican en internet.

LibreOffice utiliza el formato OpenDocument (ODF), un formato de archivo completamente abierto y estandarizado por la ISO que garantiza que podrá acceder a su información por siempre. (Por supuesto, tiene la posibilidad de cifrar sus documentos con una contraseña.) Debido a que ODF está estandarizado, otros paquetes de oficina pueden adoptar el formato, y muchos programas lo han hecho ya. Al utilizar ODF, se asegura de que sus datos puedan transferirse entre distintos equipos y sistemas operativos sin tener que preocuparse sobre el aprisionamiento tecnológico o los costos de las licencias.