



TEMARIO DE ORDENANZAS Diputación de Toledo

ED. 2018



TEMARIO DE ORDENANZAS
Diputación de Toledo
Ed. 2018

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-3-9
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

*Prohibida su reproducción total o parcial
sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.*

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La provincia. Organización provincial. Competencias. La Diputación Provincial de Toledo: organización, funcionamiento y competencias. El Organismo Autónomo Provincial de Gestión Tributaria de Toledo: Estatutos, organización y competencias.

Tema 3.- El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación de Toledo y sus Organismos Autónomos.

Tema 4.- La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos laborales: Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 5.- La Ley 12/2010, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha: Principios generales. La igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo.

Tema 6.- La Ley 4/2011, de empleo público de Castilla-La Mancha: El Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- La Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 8.- Funciones de los Ordenanzas. Orientación usuarios en edificio administrativo. Información. Vigilancia y control de las entradas y salidas. Atención de llamadas telefónicas. Traslado de documentación dentro y fuera del centro. Traslado de material y pequeño mobiliario.

Tema 9.- Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.

Tema 10.- La notificación de los actos administrativos. Notificación por medios electrónicos. Tipos de envíos postales. Reparto de correspondencia.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES.

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 elaborada y discutida en el Congreso y Senado, 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 representaba 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 que padecemos.

1.- LA CONSTITUCIÓN: ANTECEDENTES, CARACTERES Y ESTRUCTURA

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.

TEMA 2.- LA PROVINCIA. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS. LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO: ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y COMPETENCIAS. EL ORGANISMO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE TOLEDO: ESTATUTOS, ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS.

1.- LA PROVINCIA

1.1.- CONCEPTO Y FINES

La Provincia es una Entidad local determinada por la agrupación de Municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

El Territorio de la Nación española se divide en cincuenta provincias con los límites, denominación y capitales que tienen actualmente.

Sólo mediante Ley aprobada por las Cortes Generales puede modificarse la denominación y capitalidad de las provincias. Cualquier alteración de sus límites requerirá Ley Orgánica.

Son fines propios y específicos de la Provincia garantizar los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipales, en el marco de la política económica y social, y, en particular:

- a) Asegurar la prestación integral y adecuada en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
- b) Participar en la coordinación de la Administración local con la de la Comunidad Autónoma y la del Estado.

El gobierno y la administración autónoma de la Provincia corresponden a la Diputación u otras Corporaciones de carácter representativo.

1.2.- ORGANIZACIÓN PROVINCIAL

La organización provincial responde a las siguientes reglas:

- 1.- El Presidente, los Vicepresidentes, la Junta de Gobierno y el Pleno existen en todas las Diputaciones.
- 2.- Asimismo, existirán en todas las Diputaciones órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Presidente, la Junta de Gobierno y los Diputados que ostenten delegaciones, siempre que la respectiva legislación autonómica no prevea una forma organizativa distinta en este ámbito y sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.

TEMA 3.- EL ACUERDO REGULADOR DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LA DIPUTACIÓN DE TOLEDO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

El Acuerdo Regulador de las Condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos de la Diputación Provincial de Toledo fue publicado en el BOP de 31 de diciembre de 2015

CAPÍTULO I. PARTES QUE CONCIERTAN EL PRESENTE ACUERDO

Artículo 1. Partes contratantes.

Conciertan el presente Acuerdo, de una parte, la Excm. Diputación Provincial de Toledo, y de otra las centrales sindicales CC.OO, CSI-F, y FSP-UGT.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Ámbito.

2.1.1. Ámbito personal: El presente Acuerdo regulará las condiciones de trabajo de todos los empleados públicos al servicio de la Diputación, que se encuentren en la situación de servicio activo. También será de aplicación a todos los empleados públicos que dependan de cualquiera de los organismos autónomos existentes o que puedan crearse durante el periodo de vigencia de este Acuerdo en el ámbito de la Diputación Provincial de Toledo, hasta tanto en cuanto dichos organismos dispongan de su propia regulación de las condiciones de trabajo mediante negociación colectiva.

Quedan excluidos del presente ámbito:

- a) El personal de alta dirección de acuerdo con el artículo 2.1.a) del Estatuto de los Trabajadores y demás normas legales de aplicación.
- b) El personal becario, de colaboración social, y cualquier otro personal sometido a formulas de prestación de servicios no estrictamente laboral.
- c) El personal contratado al amparo de convenios o programas suscritos entre la Diputación Provincial de Toledo y otras entidades públicas o privadas u organismos internacionales, que se registrarán por lo dispuesto en dichos convenios y sus dotaciones presupuestarias correspondientes. En estos casos las retribuciones de dicho personal se adaptarán a las cuantías globales de dichos convenios o programas, teniendo sus contratos una duración máxima igual al tiempo de la duración de los mismos, debiendo figurar en los contratos el nombre del convenio o programa al que se adscribe al trabajador.
- d) El personal perteneciente a consorcios públicos o empresas mixtas que esté regulado por normas propias y las que provengan de la negociación colectiva específica en su ámbito.

TEMA 4.- LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DERECHOS Y OBLIGACIONES. SERVICIOS DE PREVENCIÓN. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

1.- LA LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: INTRODUCCIÓN

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

TEMA 5.- LA LEY 12/2010, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DE CASTILLA-LA MANCHA: PRINCIPIOS GENERALES. LA IGUALDAD DE TRATO Y DE OPORTUNIDADES Y LA NO DISCRIMINACIÓN POR RAZÓN DE SEXO.

1.- LA LEY 12/2010

La igualdad real entre mujeres y hombres es el objetivo principal de la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha, y la máxima preocupación de los poderes públicos es hacer efectivo este principio.

La aprobación de la Ley que se propone se fundamenta en el artículo 9.2 de la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, el cual, en su artículo 4.3, establece: «*La Junta de Comunidades propiciará la efectiva igualdad del hombre y de la mujer, promoviendo la plena incorporación de ésta a la vida social y superando cualquier discriminación laboral, cultural, económica o política*».

Esta Ley está fundamentada en la Constitución Española de 1978, en el Estatuto de Autonomía, en los diversos tratados internacionales ratificados por España y en aquellas normas de ámbito estatal que regulan la igualdad y no discriminación por razón de sexo.

Asimismo, las resoluciones del Tribunal Constitucional servirán para fundamentar las medidas que recogerá esta Ley.

Con 65 artículos, la Ley de Castilla-La Mancha de Igualdad entre Mujeres y Hombres está estructurada del siguiente modo:

El Título Preliminar establece el objeto, los fines, ámbito de aplicación y los principios generales de actuación de las administraciones públicas en el territorio de Castilla-La Mancha, así como las instituciones para el impulso de la Ley.

- El Título I, Derecho a la igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo, reconoce los derechos básicos que se derivan del derecho fundamental recogido en el artículo 14 de la Constitución y del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. En este mismo sentido, garantiza derechos a sectores de mujeres, como jóvenes, mayores de 65 años, viudas, con discapacidades diferentes, mujeres que viven en el medio rural, inmigrantes, prostitutas, así como la representación equilibrada y a la corresponsabilidad familiar y doméstica.
- El Título II, Medidas activas para implantar la igualdad de trato y de oportunidades de hombres y mujeres, incorpora las medidas de acción positiva que desarrollan la legislación básica de la Ley Orgánica 3/2007. Este título se divide en cuatro capítulos que regulan la igualdad de oportunidades en la educación universitaria y no universitaria, en el empleo público y privado, en la salud y bienestar social y en los medios de comunicación.

TEMA 6.- LA LEY 4/2011, DE EMPLEO PÚBLICO DE CASTILLA-LA MANCHA: EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. DE CASTILLA-LA MANCHA.

1.- LA LEY 4/2011

Mediante la Ley 7/2007, de 12 de abril, se aprobó el Estatuto Básico del Empleado Público. Esta norma, que cumple el mandato impuesto en el artículo 103.3 de la Constitución y que fue dictada en ejercicio de la competencia estatal para la regulación de la bases del régimen estatutario de los funcionarios de las Administraciones públicas, constituye el cimiento sobre el que se asienta una nueva regulación común del empleo público, que cristalizará de forma efectiva mediante su desarrollo en cada Administración pública.

Precisamente el principal rasgo que caracteriza la nueva regulación básica es su flexibilidad, ya que, partiendo de las competencias atribuidas en los Estatutos de Autonomía y de la doctrina del Tribunal Constitucional, el Estatuto Básico del Empleado Público reconoce expresamente la capacidad de cada Administración pública para diseñar su propia política de personal, necesaria para permitir la regulación específica de los sectores del empleo público que lo demandan.

En desarrollo de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, cada Comunidad Autónoma, al igual que el legislador estatal, están obligados a aprobar una nueva legislación de desarrollo de la función pública para el personal de sus respectivas Administraciones, así como de la Administración local, con respeto en este último caso de la autonomía organizativa de las entidades locales.

En el caso de Castilla-La Mancha, en cumplimiento de las previsiones del EBEP se dictó la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Consta de 163 artículos y se estructura en doce títulos, diecisiete disposiciones adicionales, catorce disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y trece finales. Su contenido en Títulos es el siguiente:

- TÍTULO I. Disposiciones generales
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha
- TÍTULO III. Ordenación de la actividad profesional
- TÍTULO IV. Acceso al empleo público de Castilla-La Mancha y pérdida de la relación de servicio
- TÍTULO V. Carrera profesional
- TÍTULO VI. Provisión de puestos de trabajo y movilidad
- TÍTULO VII. Retribuciones
- TÍTULO VIII. Derechos y deberes
- TÍTULO IX. Situaciones administrativas
- TÍTULO X. Régimen disciplinario
- TÍTULO XI. Negociación colectiva, representación y participación institucional
- TÍTULO XII. Cooperación entre las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha

TEMA 7.- LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.

1- LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: INTRODUCCIÓN

La Constitución, en su artículo 18.4, emplaza al legislador a limitar el uso de la informática para garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el legítimo ejercicio de sus derechos. La aún reciente aprobación de nuestra Constitución y, por tanto, su moderno carácter, le permitió expresamente la articulación de garantías contra la posible utilización torticera de ese fenómeno de la contemporaneidad que es la informática.

El progresivo desarrollo de las técnicas de recolección y almacenamiento de datos y de acceso a los mismos ha expuesto a la privacidad, en efecto, a una amenaza potencial antes desconocida. Nótese que se habla de la privacidad y no de la intimidad: Aquélla es más amplia que ésta, pues en tanto la intimidad protege la esfera en que se desarrollan las facetas más singularmente reservadas de la vida de la persona -el domicilio donde realiza su vida cotidiana, las comunicaciones en las que expresa sus sentimientos, por ejemplo-, la privacidad constituye un conjunto, más amplio, más global, de facetas de su personalidad que, aisladamente consideradas, pueden carecer de significación intrínseca pero que, coherentemente enlazadas entre sí, arrojan como precipitado un retrato de la personalidad del individuo que éste tiene derecho a mantener reservado.

Y si la intimidad, en sentido estricto, está suficientemente protegida por las previsiones de los tres primeros párrafos del artículo 18 de la Constitución y por las leyes que los desarrollan, la privacidad puede resultar menoscabada por la utilización de las tecnologías informáticas de tan reciente desarrollo.

Se hizo preciso, pues, delimitar una nueva frontera de la intimidad y del honor una frontera que sustituyendo los límites antes definidos por el tiempo y el espacio, los proteja frente a la utilización mecanizada, ordenada y discriminada de los datos a ellos referentes; una frontera, en suma, que garantice que un elemento objetivamente provechoso para la Humanidad no redunde en perjuicio para las personas. La fijación de esa nueva frontera es el objetivo de la previsión contenida en el artículo 18.4 de la Constitución, y al cumplimiento de ese objetivo se dictó la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD).

Con el paso del tiempo y los avances de las nuevas tecnologías la LORTAD necesitó una puesta al día, motivo por el cual se aprobó la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), que derogó a la anterior.

La diferencia fundamental entre ambas es que el ámbito de la LORTAD únicamente abarcaba los ficheros que contuviesen datos de carácter personal que se almacenasen en soporte electrónico. La LOPD amplía este ámbito a cualquier tipo de soporte, es decir, los ficheros de datos de carácter personal en formato papel también están sujetos a esta reglamentación.

TEMA 8.- FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS. ORIENTACIÓN USUARIOS EN EDIFICIO ADMINISTRATIVO. INFORMACIÓN. VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS ENTRADAS Y SALIDAS. ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS. TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DENTRO Y FUERA DEL CENTRO. TRASLADO DE MATERIAL Y PEQUEÑO MOBILIARIO.

1.- FUNCIONES DE LOS ORDENANZAS

1.1.- INTRODUCCIÓN

Los Ordenanzas y Conserjes tienen en común la pertenencia a categorías funcionales para cuyo desempeño no se exija una cualificación profesional determinada, o propias de un oficio (fontaneros, electricistas, calefactores, etc.).

Son categorías que, dependiendo de la Administración en la que estén incardinados, reciben distintas denominaciones, si bien las funciones son muy semejantes en unos y otros casos: Subalternos, Ordenanzas, Conserjes, Ayudantes de Oficios, Auxiliares de Servicios, etc.

Como antecedente histórico de la regulación de sus funciones y tareas, el Decreto 3143/1971, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Cuerpo General Subalterno de la Administración Civil del Estado, estableció las siguientes tareas como propias de dicha categoría, que después han servido como base para delimitar las de otras categorías similares (especialmente a través de los Convenios Colectivos, en el caso del personal laboral):

- Custodiar el mobiliario, máquinas, instalaciones y locales.
- Vigilar en sus operaciones al personal encargado de la limpieza.
- Controlar la entrada de las personas ajenas al Servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la Unidad u Oficina a que deben dirigirse.
- Custodiar las llaves de los despachos y oficinas.
- Recibir, conservar y distribuir los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- Realizar, dentro de la dependencia, los traslados de material, mobiliario y enseres que fueren necesarios.
- Realizar los encargos relacionados con el Servicio que se les encomienden, dentro y fuera del edificio.

TEMA 9.- UTILIZACIÓN Y MANTENIMIENTO BÁSICO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y MÁQUINAS AUXILIARES DE OFICINA: CENTRALITA TELEFÓNICA, FAX, FOTOCOPIADORAS, ENCUADERNADORAS, TRITURADORAS. CONOCIMIENTO Y EMPLEO DE CADA UNO DE ELLOS.

1.- CENTRALITA TELEFÓNICA

El uso de una centralita telefónica evita conectar todos los teléfonos de una oficina de manera separada a la red de telefonía local pública (RTC), evitando a su vez que se tenga que tener una línea propia con salidas de llamadas y cargos mensuales hacia la central telefónica que regresan nuevamente para establecer comunicación interna. En oficinas pequeñas se utilizan los teléfonos con líneas directas a la central pública, en este caso no habría necesidad de realizar llamadas internas en caso de ser muy pequeña físicamente.

Una centralita telefónica puede automatizar los procesos de tráfico de llamadas de una oficina gracias a sus múltiples funciones, eliminando en algunos casos la necesidad de que la recepcionista o secretaria atienda la totalidad de las llamadas entrantes, utilizando contestadoras automáticas que interactúan con el llamante mediante el teclado del teléfono. En todo caso, hace más rápida la comunicación con el destinatario final.

Una centralita requiere poco mantenimiento y tiene un promedio de 10-15 años de vida útil, para el cual se habría vuelto obsoleto, defectuoso, o simplemente la capacidad no daría abasto para el crecimiento de la compañía. Este último problema se ha solucionado con la capacidad de expansión que tienen las centralitas; es decir, se colocarían, en ranuras destinadas para ello, tarjetas de expansión que contienen puertos con conectores telefónicos para aumentar el número de líneas troncales conectadas a la centralita y/o más extensiones internas.

1.1.- FUNCIONES

Una centralita mantiene tres funciones esenciales:

- Establecer llamadas entre dos o más usuarios. (Llamadas internas o externas)
- Mantener la comunicación durante el tiempo que lo requiera el usuario.
- Proveer información para contabilidad y/o facturación de llamadas.
- Además existen los denominados servicios adicionales, la mayoría de ellos atribuibles dependiendo del modelo y/o módulos instalados en ella:
 - Marcado Automático
 - Contestador automático
 - Distribuidor automático de tráfico de llamadas

TEMA 10.- LA NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. NOTIFICACIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS. TIPOS DE ENVÍOS POSTALES. REPARTO DE CORRESPONDENCIA.

1.- NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

“Notificar” es comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial. Por lo tanto, una “notificación” es el soporte de dicha comunicación.

En los procedimientos administrativos la notificación tiene especial relevancia ya que gran parte de las actuaciones administrativas que afectan a los particulares solamente tienen eficacia si se le notifican a éstos.

1.1.- REGULACIÓN EN LA LEY 39/2015

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la notificación de resoluciones y actos administrativos en los términos siguientes.

Notificación.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos siguientes.

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta