



TEMARIO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ayuntamiento de Guadalajara
ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ed.2024



TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Ayuntamiento de Guadalajara

Ed. 2024

ISBN: 978-84-1383-842-7

Reservados todos los derechos

© 2024 | 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)

Impreso en España

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2.- La Constitución española (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

Tema 3.- La Organización Territorial del Estado en la Constitución española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Guadalajara: órganos necesarios y complementarios.

Tema 5.- Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

Tema 6.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

Tema 7.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 10.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 11.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 12.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 13.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 14.- Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 16.- Texto refundido de la ley de contratos del sector público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 17.- Texto refundido de la ley de contratos del sector público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 18.- Texto refundido de la ley de contratos del sector público (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato.

Tema 19.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 20.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 21.- Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 22.- Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 23.- Régimen Jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 24.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 25.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

La Constitución Española (I): estructura y contenido. Título preliminar. Título I: derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades

Introducción

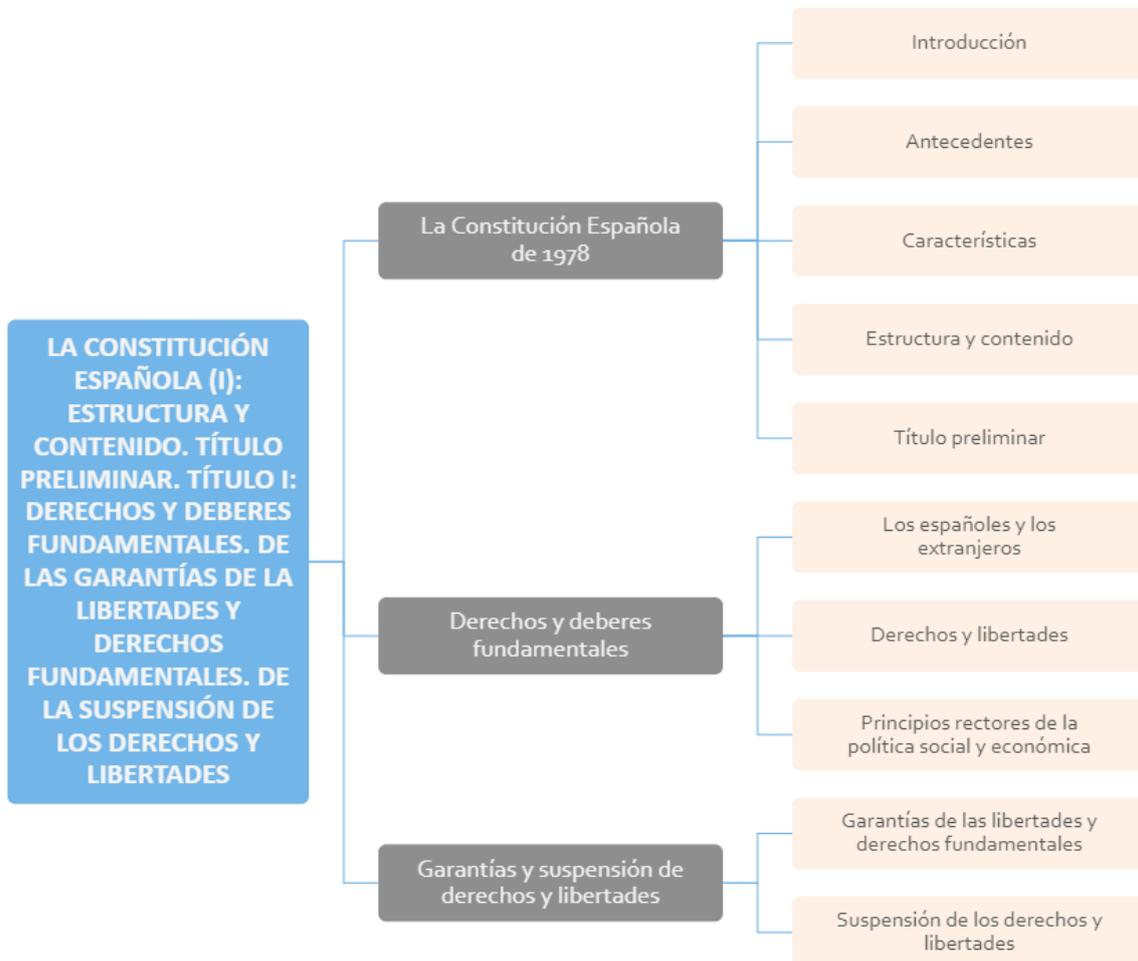
La Constitución Española de 1978 representa el marco jurídico fundamental que rige en España, estableciendo los principios esenciales de su organización política y social. Este índice proporciona una visión estructurada de su contenido, comenzando con una introducción que contextualiza su origen y características. A través de sus disposiciones, la Constitución aborda tanto los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos como las garantías y la posibilidad de suspensión de estos derechos en circunstancias excepcionales.

Objetivos

- Comprender la importancia histórica y política de la Constitución Española de 1978, explorando sus antecedentes y características distintivas que la convierten en un hito en la historia democrática de España.

- Analizar en profundidad el Título I de la Constitución, que aborda los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos españoles y extranjeros, así como los principios rectores de la política social y económica del Estado, comprendiendo su alcance y relevancia en la sociedad española contemporánea.
- Explorar las disposiciones relacionadas con las garantías de las libertades y derechos fundamentales establecidas en la Constitución, así como los mecanismos y condiciones en los que se puede suspender temporalmente estos derechos en situaciones excepcionales, comprendiendo los límites y salvaguardas que establece la ley para proteger los derechos individuales y colectivos.

Mapa Conceptual



1. La Constitución Española de 1978

1.1. 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 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 de 1978. 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 grave crisis económica y financiera.

1.2. Antecedentes

Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978 - además de aquellas recibidas del propio 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 y 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 libertades, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), así como el mecanismo de la moción de censura constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno.
- **De la Constitución francesa de 1958**, su influencia se plasma en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal, y las relaciones entre las cámaras legislativas.
- **De la Constitución portuguesa de 1976** se recibe influencia también en todo lo relativo a 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 de la figura del Defensor del Pueblo (ombudsman).
- **En cuanto a la influencia del Derecho Internacional**, la Constitución 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.

La Constitución Española (II): Título II: la Corona. Título III: de las Cortes Generales. Título IV: del Gobierno y de la Administración. Título V: de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: el Poder Judicial

Introducción

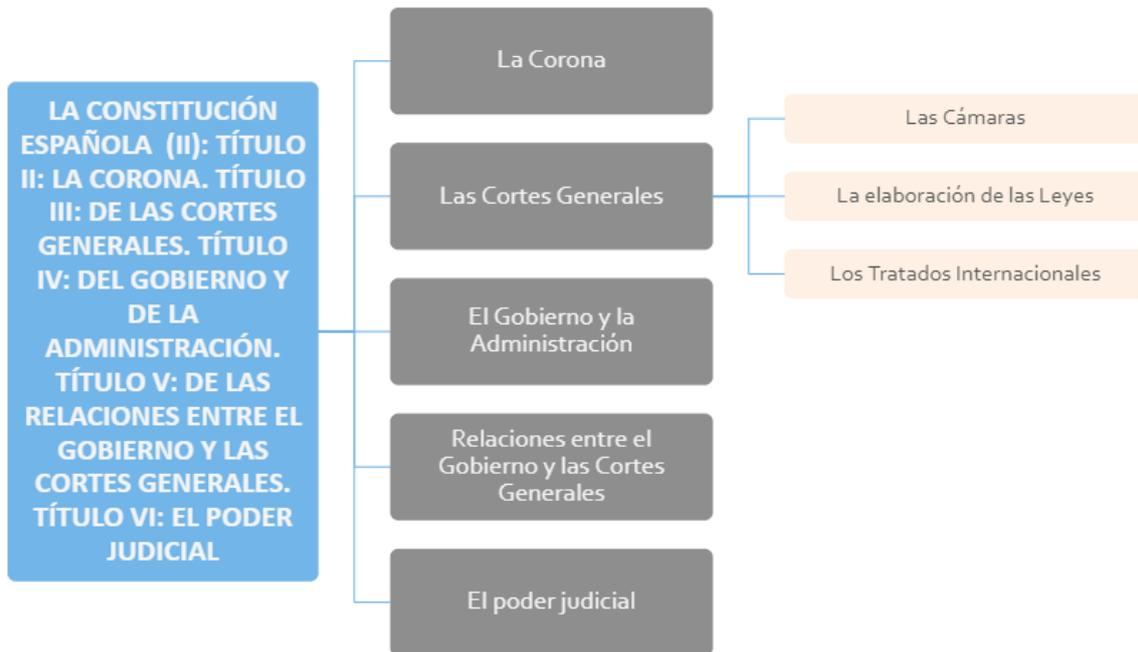
La Constitución Española (II) establece los fundamentos del sistema político del país, dividiendo su contenido en varios títulos que abarcan distintos aspectos de la organización estatal. En este contexto, el Título II se centra en la institución de la Corona, delineando sus roles y prerrogativas dentro del marco constitucional. A su vez, el Título III detalla la estructura y funciones de las Cortes Generales, destacando la importancia de estas como órganos legislativos fundamentales en el sistema democrático español. Dentro de este título, se aborda tanto la configuración de las cámaras que componen las Cortes como el proceso de elaboración de las leyes y la ratificación de tratados internacionales. Por otro lado, el Título IV aborda el Gobierno y la Administración del Estado, definiendo sus competencias y mecanismos de funcionamiento.

El Título V establece las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales, subrayando la necesidad de cooperación y control mutuo entre ambos poderes. Finalmente, el Título VI se dedica a delinear el Poder Judicial, destacando su independencia y su papel como garante del Estado de Derecho. En conjunto, estos títulos conforman un sistema constitucional equilibrado que garantiza la separación de poderes y el funcionamiento democrático del Estado español.

Objetivos

- Comprender el papel y las funciones de la Corona según lo establecido en el Título II de la Constitución Española, incluyendo su relación con los demás poderes del Estado y su papel simbólico en la estructura política nacional.
- Analizar la organización y el funcionamiento de las Cortes Generales según lo dispuesto en el Título III de la Constitución, examinando la composición de las cámaras legislativas, el proceso de elaboración de leyes y la ratificación de tratados internacionales como elementos fundamentales del sistema legislativo español.
- Explorar las competencias y responsabilidades del Gobierno y la Administración del Estado conforme al Título IV de la Constitución, identificando los mecanismos de gestión gubernamental y su relación con el poder legislativo, así como su papel en la ejecución de políticas públicas y la administración de recursos estatales.

Mapa Conceptual



1. 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 contrajeran 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 renunciaciones 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.

La Regencia se ejercerá por mandato constitucional y siempre en nombre del Rey.

LA TUTORÍA DEL REY.- Será tutor del Rey menor la persona que en su testamento hubiese nombrado el Rey difunto, siempre que sea mayor de edad y español de nacimiento; si no lo hubiese nombrado, será tutor el padre o la madre, mientras permanezcan viudos. En su defecto, lo nombrarán las Cortes Generales, pero no podrán acumularse los cargos de Regente y de tutor sino en el padre, madre o ascendientes directos del Rey.

El ejercicio de la tutela es también incompatible con el de todo cargo o representación política.

JURAMENTO.- El Rey, al ser proclamado ante las Cortes Generales, prestará juramento de desempeñar fielmente sus funciones, guardar y hacer guardar la Constitución y las leyes y respetar los derechos de los ciudadanos y de las Comunidades Autónomas.

La organización territorial del Estado en la Constitución Española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha

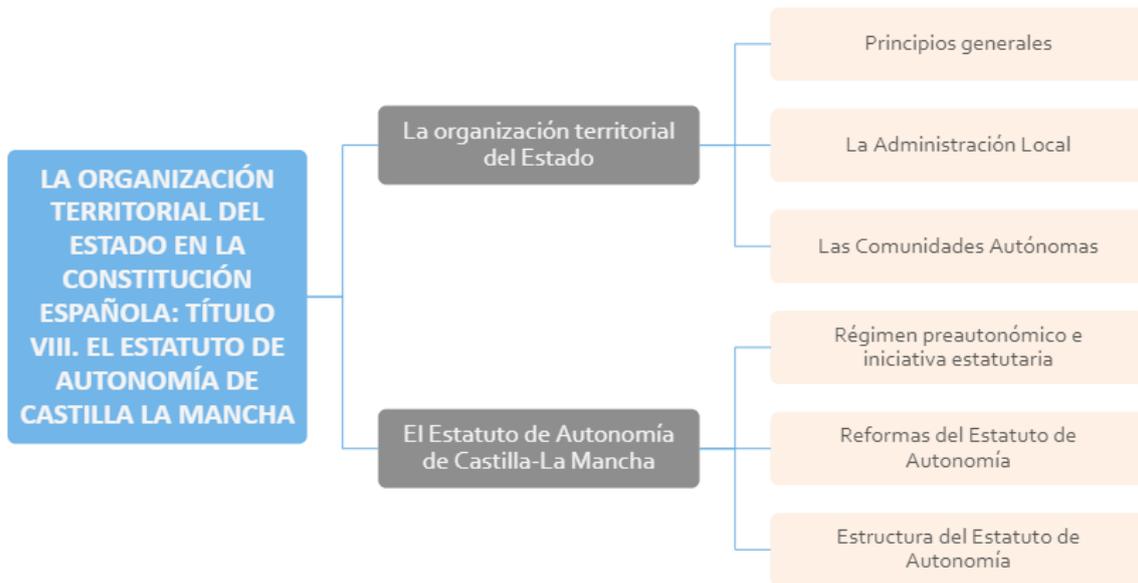
Introducción

La organización territorial del Estado en la Constitución Española, especialmente delineada en su Título VIII, establece los fundamentos sobre los cuales se estructura la autonomía regional y local en el país. Este título aborda los principios generales que rigen la distribución del poder entre los distintos niveles administrativos, desde la Administración Local hasta las Comunidades Autónomas. En este contexto, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha se erige como un ejemplo representativo de la autonomía regional, con disposiciones específicas que regulan su funcionamiento y competencias. Este estatuto, marcado por su evolución desde el régimen preautonómico hasta su versión actual, es objeto de reformas que han modelado su estructura y contenido a lo largo del tiempo, reflejando así la dinámica de la organización territorial en España. En este contexto, es pertinente explorar la estructura del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, que establece los cimientos legales sobre los cuales se fundamenta la autonomía regional en esta comunidad autónoma española.

Objetivos

- Comprender los principios generales que rigen la organización territorial del Estado español según lo establecido en el Título VIII de la Constitución Española, incluyendo la distribución de competencias entre la Administración Local y las Comunidades Autónomas.
- Analizar el proceso de creación y desarrollo del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, desde su etapa preautonómica hasta su versión actual, explorando las iniciativas estatutarias y las reformas que han moldeado su contenido y estructura.
- Identificar la estructura y las disposiciones fundamentales del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, examinando su régimen institucional, las competencias atribuidas a la comunidad autónoma y las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de sus instituciones autonómicas.

Mapa Conceptual



1. La organización territorial del Estado

Está regulada en el **Título VIII de la Constitución (arts. 137 a 158)**, dividido en los siguientes apartados:

- CAPÍTULO I. Principios generales
- CAPÍTULO II. De la Administración Local
- CAPÍTULO III. De las Comunidades Autónomas

1.1. Principios generales

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

El Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad constitucional entre nacionalidades y regiones, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.

Las **diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas** no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.

Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

1.2. La Administración Local

MUNICIPIOS.- La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley. Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley regulará las condiciones en las que proceda el régimen del concejo abierto.

PROVINCIAS.- La provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado. Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por las Cortes Generales mediante ley orgánica.

El gobierno y la administración autónoma de las provincias estarán encomendados a Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo.

OTROS ENTES LOCALES.- Se podrán crear agrupaciones de municipios diferentes de la provincia. En los archipiélagos, las islas tendrán además su administración propia en forma de Cabildos o Consejos.

HACIENDAS LOCALES.- Las Haciendas locales deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley atribuye a las Corporaciones respectivas y se nutrirán fundamentalmente de tributos propios y de participación en los del Estado y de las Comunidades Autónomas.

1.3. Las Comunidades Autónomas

PROCEDIMIENTO AUTONÓMICO DEL ARTÍCULO 143 DE LA CONSTITUCIÓN.- En el ejercicio del derecho a la autonomía reconocido en la Constitución, las provincias limítrofes con características históricas, culturales y económicas comunes, los territorios insulares y las provincias con entidad regional histórica podrán acceder a su autogobierno y constituirse en Comunidades Autónomas con arreglo a lo previsto en el Título VIII de la Constitución y en los respectivos Estatutos.

La Administración Local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización Municipal. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Guadalajara: órganos necesarios y complementarios

Introducción

El régimen local español, enmarcado dentro de los principios constitucionales, establece las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Local en el país. En este contexto, el municipio se erige como la unidad básica de gobierno local, con características y elementos definidos que lo distinguen como ente autónomo en la gestión de sus competencias. La organización municipal, por ende, se estructura en torno a la distribución de funciones y responsabilidades entre los diferentes órganos municipales, que se establecen para garantizar el adecuado ejercicio de las atribuciones municipales. En este sentido, el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Guadalajara, como ejemplo de regulación local, establece tanto los órganos necesarios para el funcionamiento básico del municipio como aquellos complementarios que coadyuvan en la gestión administrativa y el desarrollo de políticas locales específicas.

Objetivos

- Comprender los principios constitucionales que rigen el régimen local español, destacando la autonomía local y los principios de descentralización, subsidiariedad y eficiencia en la gestión municipal.
- Analizar el concepto y los elementos que definen al municipio como la unidad básica de gobierno local, explorando su organización interna y sus competencias en el marco de la legislación española.
- Identificar los órganos necesarios y complementarios establecidos en el Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Guadalajara, examinando sus funciones, relaciones y responsabilidades dentro del contexto de la administración municipal.

Mapa Conceptual



1. Régimen local español. Principios constitucionales

1.1. Concepto, y características

Ni la legislación ni siquiera la doctrina ofrecen un concepto unitario del término Administración Local, sino que una y otra se limitan a enumerar las entidades que la integran y a definir cada una de éstas por separado. No obstante, podemos concluir definiendo la Administración Local como el conjunto de Entes territoriales e institucionales que tienen un ámbito de actuación limitada a una parte del territorio nacional, inferior al del Estado y al de las Comunidades Autónomas.

Los **caracteres que presentan las Entidades integrantes de la Administración Local** son:

- a) Independencia administrativa.
- b) Intereses peculiares y propios.
- c) Fines generales (si bien esta característica es válida para las denominadas Entidades Locales Básicas: Municipio, Provincia e Isla, pero no para otro tipo de Entidades Locales, como son las Mancomunidades de Municipios, las Áreas Metropolitanas, las Comarcas, etc., que son creados para el cumplimiento de uno o varios fines concretos).

1.2. Principios constitucionales

La Constitución implantó un nuevo modelo de Estado a través de su **Título VIII, "De la organización territorial del Estado"**, que comprende los arts. 137 a 158, que se divide en tres Capítulos:

- Capítulo I: "Principios Generales", arts. 137 a 139.
- Capítulo II: "De la Administración Local", arts. 140 a 142.
- Capítulo III: "De las Comunidades Autónomas", arts. 143 a 158.

Así, en el **Capítulo I, el art. 137** determina que el Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Por su parte, el **art. 138** establece que el Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad, consagrado en el art. 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo, entre las diversas partes del territorio español, y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular. Añade que las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

Finalmente, el **art. 139** señala que todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado, y que ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

En el **Capítulo II**, dedicado íntegra y exclusivamente a la Administración Local, el **art. 140** lo hace al Municipio: “La Constitución garantiza la autonomía de los municipios. Estos gozarán de personalidad jurídica plena. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales. Los Concejales serán elegidos por los vecinos del municipio mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley. Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley regulará las condiciones en las que proceda el régimen del concejo abierto”.

El **art. 141** en sus apartados 1º y 2º están dedicados a la Provincia:

“1. La provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, determinada por la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado. Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por las Cortes Generales mediante ley orgánica.

2. El gobierno y la administración autónoma de las provincias estarán encomendados a Diputaciones u otras Corporaciones de carácter representativo”.

Mientras que el apartado 3º se refiere a otras Entidades Locales: “3. Se podrán crear agrupaciones de municipios diferentes de la provincia”, y el apartado 4º a las islas: “4. En los archipiélagos, las islas tendrán además su administración propia en forma de Cabildos o Consejos”.

Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión Europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos

Introducción

Las fuentes del derecho público conforman el marco normativo que regula las relaciones y actuaciones en el ámbito administrativo. Entre estas fuentes, la ley ocupa un lugar central, siendo la expresión más significativa de la voluntad legislativa del Estado. Además, las normas del Gobierno, como los Decretos Leyes y Decretos Legislativos, tienen fuerza de ley y contribuyen a complementar la legislación. Los Tratados Internacionales, suscritos por el Estado, y el derecho comunitario de la Unión Europea también ejercen influencia en el ordenamiento jurídico interno. Los reglamentos, emanados de la Administración, complementan la normativa legal y regulan aspectos específicos de la actuación administrativa.

Finalmente, otras fuentes del derecho público pueden surgir de la jurisprudencia, la costumbre y los principios generales del derecho, contribuyendo a enriquecer y clarificar el ordenamiento jurídico administrativo. En este contexto, es fundamental comprender la jerarquía normativa que rige estas fuentes, asegurando coherencia y validez en la aplicación del derecho administrativo.

Objetivos

- Comprender el papel fundamental de la ley como fuente principal del derecho administrativo, explorando su proceso de creación, sus características y su importancia en la regulación de las relaciones administrativas.
- Analizar el alcance y la naturaleza de las normas del Gobierno con fuerza de ley, como los Decretos Leyes y Decretos Legislativos, comprendiendo su función en la complementación y desarrollo de la legislación.
- Identificar la influencia de los Tratados Internacionales y el derecho comunitario de la Unión Europea en el derecho administrativo, examinando su incorporación al ordenamiento jurídico interno y su impacto en la actuación de las administraciones públicas.

Mapa Conceptual



1. Las fuentes del derecho público

1.1. Derecho público y derecho privado

Dentro del Derecho se distinguen grupos o conjuntos de normas que, por referirse a sectores individualizados de la vida social y por apoyarse en unos principios comunes, los diferencian de otros grupos de normas.

Tradicionalmente se divide el Derecho en Derecho Público y Derecho Privado, subdivididos a su vez en diferentes ramas:

- El **Derecho Público** regula la organización y actividad del Estado y de los entes públicos, así como la actuación de los particulares ante ellos para el ejercicio y reconocimiento de sus derechos. Dentro del Derecho Público se encuentran ramas como el Derecho Administrativo, el Derecho Constitucional, el Derecho Internacional Público, el Derecho Penal, el derecho Procesal, el Derecho Tributario, etc.
- El **Derecho Privado** regula las relaciones entre particulares, o de éstos con el Estado y los organismos públicos cuando actúan de forma privada (alquiler a un Ayuntamiento de un local privado para uso público, por ejemplo). Dentro del Derecho Privado se encuentran ramas como el Derecho Civil, el Derecho Mercantil y el Derecho Laboral (aunque éste también tiene regulación pública derivada de la intervención del Estado al regular unas condiciones mínimas en distintos sectores de la actividad laboral).

Dentro del Derecho Público la rama más importante es el Derecho Administrativo, que sirve de sustento común a todas las demás ramas, y que se define como aquella parte del Derecho Público que regula organización y funcionamiento del Poder ejecutivo y sus relaciones con los administrados/ciudadanos, así como la función administrativa de los diversos Poderes y Órganos constitucionales del Estado.

1.2. Las fuentes del ordenamiento jurídico español

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.

Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los Órganos Administrativos. Administración General del Estado: organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales

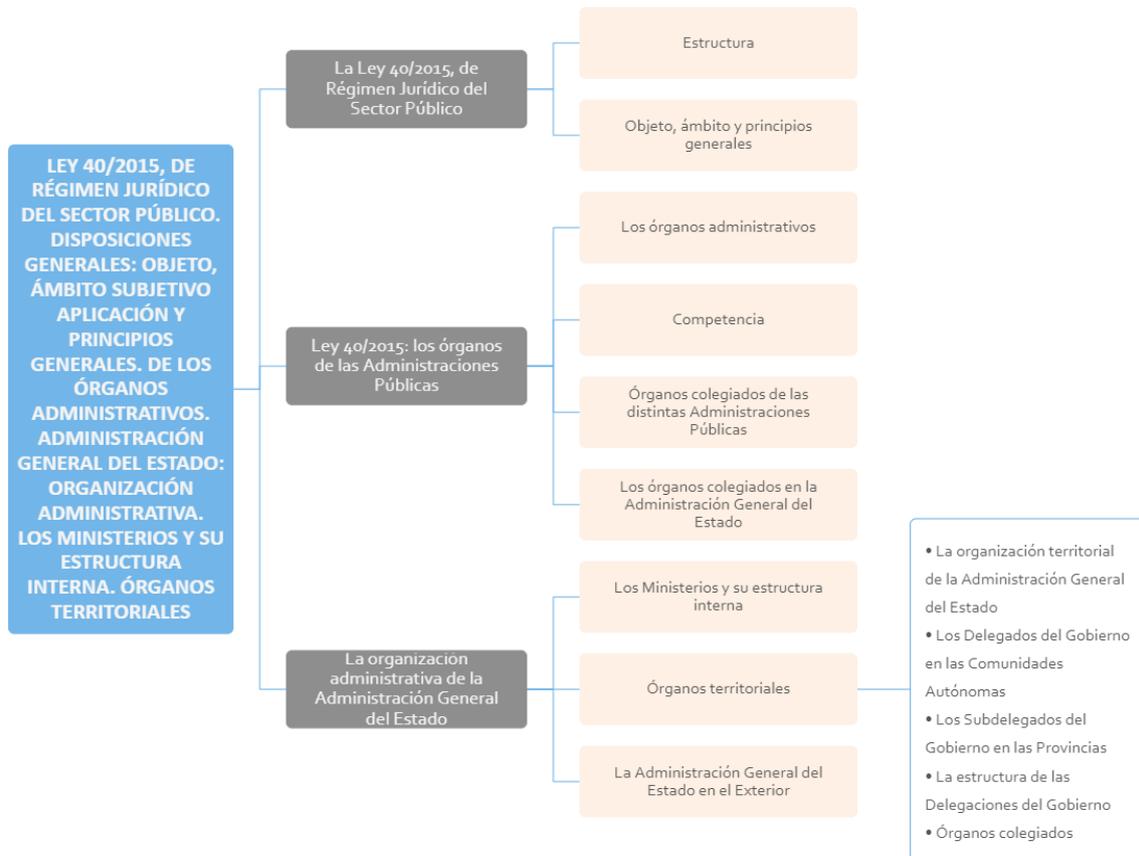
Introducción

La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece el marco normativo para la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas en España. Esta ley aborda aspectos fundamentales como los principios generales, la estructura de los órganos administrativos y la organización de la Administración General del Estado (AGE). En este contexto, se detalla la composición de los Ministerios y su estructura interna, así como la distribución territorial de la AGE a través de los Delegados y Subdelegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y Provincias, respectivamente. Además, se examinan los órganos colegiados que participan en la toma de decisiones y se aborda la representación de la AGE en el exterior.

Objetivos

- Comprender los fundamentos y alcance de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, incluyendo su estructura, objeto y principios generales, para tener una visión integral del marco normativo que regula las Administraciones Públicas en España.
- Analizar la naturaleza y competencias de los distintos órganos administrativos, tanto individuales como colegiados, presentes en las Administraciones Públicas, con el fin de entender su funcionamiento y su papel en la toma de decisiones.
- Explorar la organización administrativa de la Administración General del Estado, comprendiendo la estructura interna de los Ministerios, la distribución territorial a través de los Delegados y Subdelegados del Gobierno, así como la participación en órganos colegiados y la representación en el ámbito internacional, para entender cómo se articula y gestiona la administración pública a nivel estatal.

Mapa Conceptual



1. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público

1.1. Estructura

Mediante **Ley 40/2015** se ha regulado el Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se produjo -como la Ley 39/2015- el 2 de octubre de 2016. Tiene 158 artículos, con la siguiente estructura:

Preámbulo

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a De los órganos administrativos

Sección 2.^a Competencia

Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas

Subsección 1.^a Funcionamiento

Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado

Sección 4.^a Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 2.^a Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

TÍTULO I. Administración General del Estado

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

Sección 1.^a La organización territorial de la Administración General del Estado

Sección 2.^a Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas

Sección 3.^a Los Subdelegados del Gobierno en las provincias

Sección 4.^a La estructura de las delegaciones del gobierno

Sección 5.^a Órganos colegiados

CAPÍTULO IV. De la Administración General del Estado en el exterior

TÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional

CAPÍTULO I. Del sector público institucional

CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal

CAPÍTULO III. De los organismos públicos estatales

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Organismos autónomos estatales

Sección 3.^a Las entidades públicas empresariales de ámbito estatal

CAPÍTULO IV. Las autoridades administrativas independientes de ámbito estatal

CAPÍTULO V. De las sociedades mercantiles estatales

CAPÍTULO VI. De los consorcios

CAPÍTULO VII. De las fundaciones del sector público estatal

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa

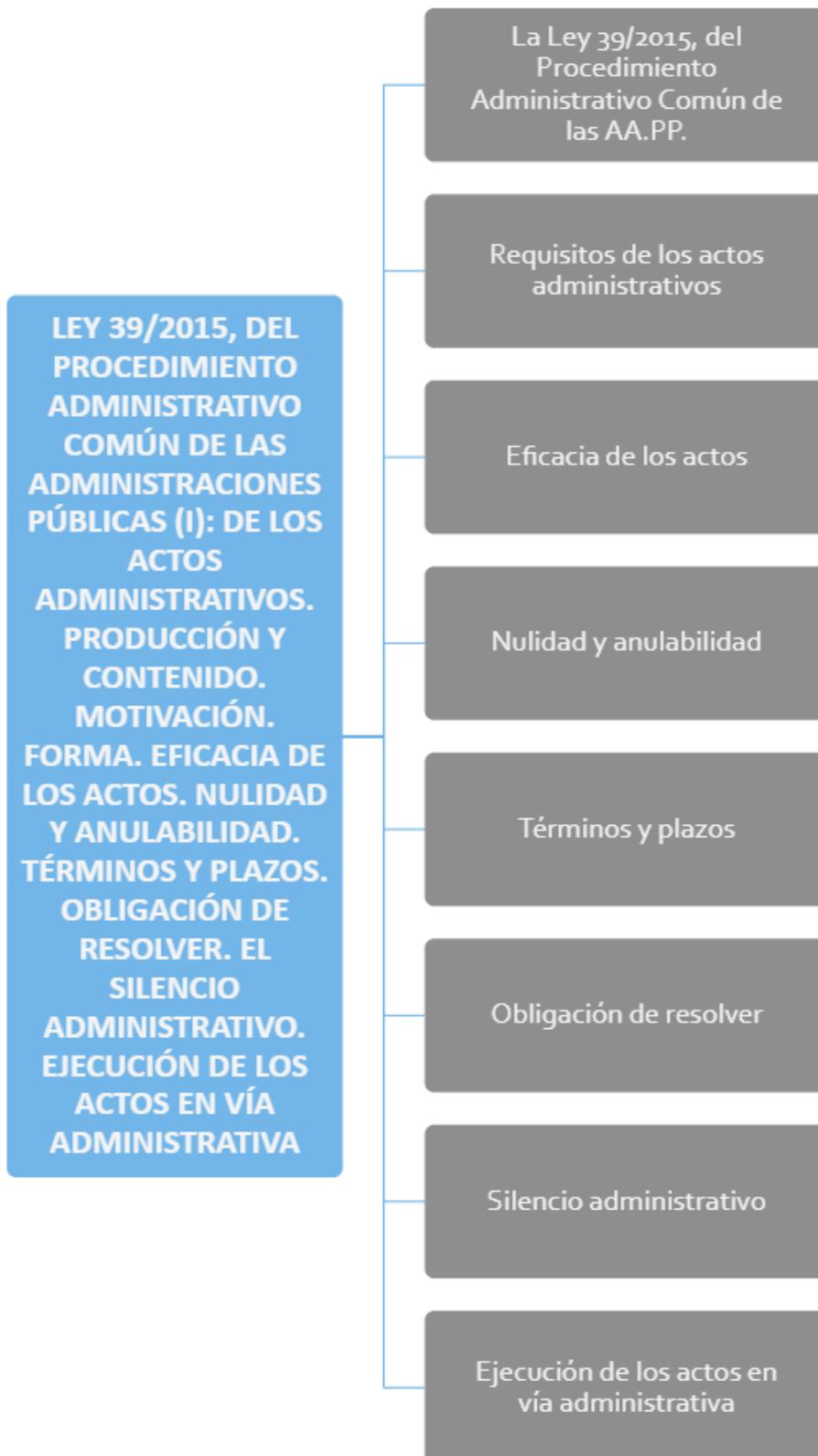
Introducción

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, establece un marco normativo que regula el funcionamiento y los procedimientos administrativos en el ámbito público. En esta ley se detallan los requisitos que deben cumplir los actos administrativos, así como su producción, contenido, motivación y forma. Además, se abordan aspectos importantes como la eficacia de los actos, la nulidad y anulabilidad, los términos y plazos para la tramitación de procedimientos, la obligación de resolver por parte de las autoridades administrativas, el silencio administrativo y la ejecución de los actos en vía administrativa. Este tema proporciona una estructura ordenada para comprender los aspectos fundamentales del procedimiento administrativo regulado por esta ley.

Objetivos

- Comprender los requisitos esenciales que deben cumplir los actos administrativos, incluyendo su producción, contenido, motivación y forma, de acuerdo con lo establecido en la Ley 39/2015.
- Analizar las distintas categorías de nulidad y anulabilidad de los actos administrativos, así como sus implicaciones legales y procedimentales.
- Familiarizarse con los términos y plazos establecidos en la normativa para la tramitación de procedimientos administrativos, así como con la obligación de resolver por parte de las autoridades administrativas y las consecuencias del silencio administrativo en la vía administrativa.

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 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.

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.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (II): El procedimiento administrativo común de las AA.P.P: concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

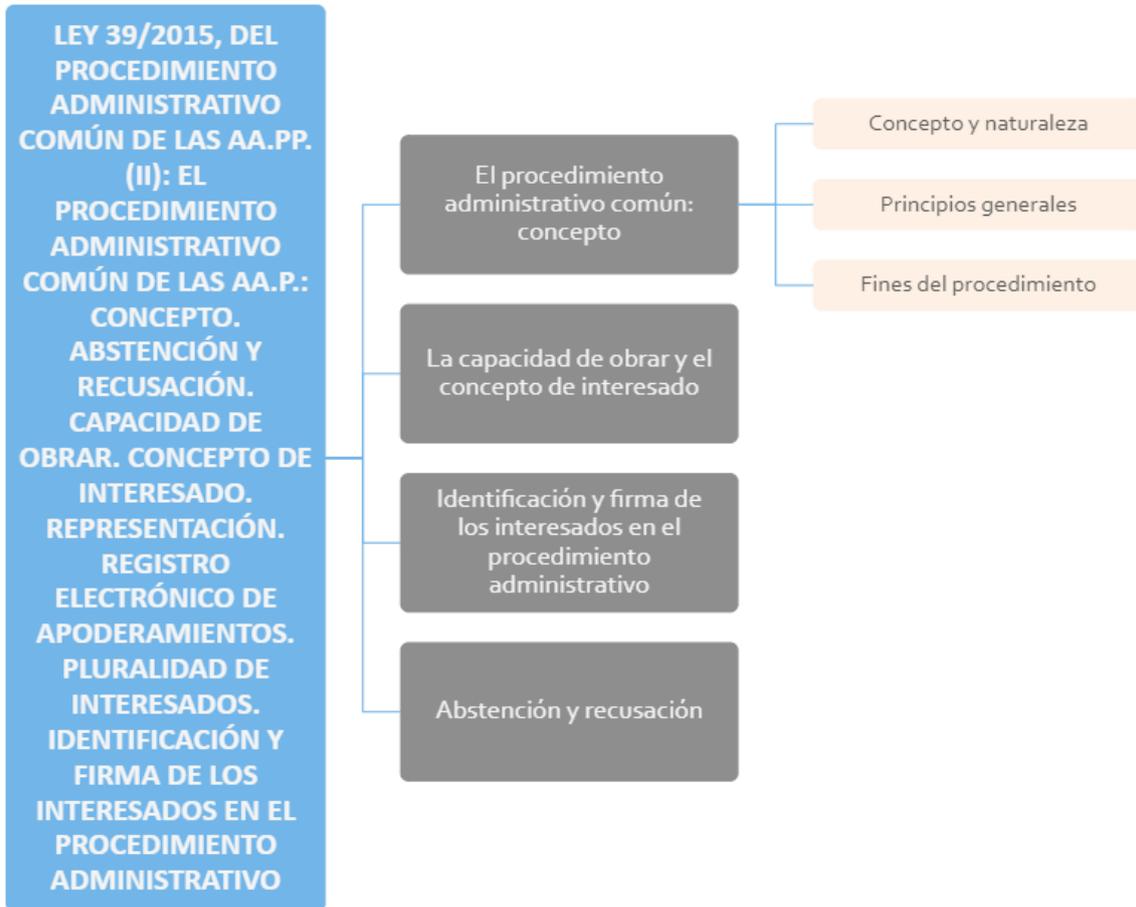
Introducción

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (II), aborda aspectos fundamentales del procedimiento administrativo en el ámbito español. Entre ellos se encuentran el concepto del procedimiento administrativo común, la capacidad de obrar y el rol de los interesados, así como la identificación y firma electrónica en este contexto. También se aborda la abstención y recusación de autoridades y personal en el desarrollo de los procedimientos administrativos. Estos elementos son cruciales para entender cómo se llevan a cabo las actuaciones en el ámbito de la Administración Pública, garantizando la legalidad, transparencia y eficacia en cada proceso.

Objetivos

- Comprender el concepto y la naturaleza del procedimiento administrativo común, así como los principios generales que lo rigen, incluyendo su finalidad y los valores fundamentales que guían su aplicación.
- Analizar la capacidad de obrar de los sujetos involucrados en el procedimiento administrativo, así como el concepto de interesado y su relevancia en el desarrollo de las actuaciones administrativas.
- Familiarizarse con los mecanismos de identificación y firma electrónica de los interesados en el procedimiento administrativo, comprendiendo su importancia en la agilización y seguridad de los trámites administrativos en el entorno digital.

Mapa Conceptual



1. El procedimiento administrativo común: concepto

1.1. Concepto y naturaleza

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO: La definición habitual puede ser bien el método para ejecutar algunas cosas, o bien la actuación que se lleva a cabo mediante trámites administrativos o judiciales.

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: La Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 lo definió como “cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin”. Y de una forma más concisa, el artículo 105.c) CE lo define indirectamente como “procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos”.

Recientemente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo define como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

El procedimiento administrativo es, en definitiva, la forma en que han de producirse los actos administrativos, que deberán ajustarse al procedimiento establecido. Como consecuencia de los pasos y resultados obtenidos en las distintas fases del procedimiento se forma un expediente, en el que figuran los diferentes documentos generados, que habitualmente son escritos. El expediente será la base que permitirá llegar a una resolución final, que contiene la decisión de la Administración.

CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.- El artículo 149.1.18. de la Constitución distingue entre las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas, que habrán de garantizar al administrado un tratamiento común ante ellas; el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

La Ley 39/2015 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede dissociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su derecho sustantivo, pues lo reservado al Estado no es todo procedimiento sino sólo aquél que deba ser común y haya sido establecido como tal. La regulación de los procedimientos propios de las Comunidades Autónomas habrán de respetar siempre las reglas del procedimiento que, por ser competencia exclusiva del Estado, integra el concepto de procedimiento administrativo.

Por lo tanto, el procedimiento administrativo común es aquél que es competencia del Estado, y que regula éste con carácter general para su aplicación en todo el territorio nacional, aunque las Comunidades Autónomas tendrán capacidad para establecer las especialidades derivadas de su organización.

NATURALEZA.- De las definiciones anteriores pueden extraerse diversas notas que permiten caracterizar el procedimiento administrativo como el conjunto de actuaciones que con carácter reglado debe realizar la Administración Pública para producir sus actos. Dichas notas serían las siguientes:

- El procedimiento administrativo como serie de actuaciones sucesivas. Se configura el procedimiento como algo dinámico que cuenta con diversos pasos o fases.
- Dicho procedimiento se materializó en un acto administrativo, expresión de una decisión administrativa.
- Es el cauce de la actuación de la Administración Pública. Ésta debe actuar de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Está regulado por el Derecho Administrativo.
- Persigue un fin público.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (III): el procedimiento administrativo común de las aa.pp.: iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado

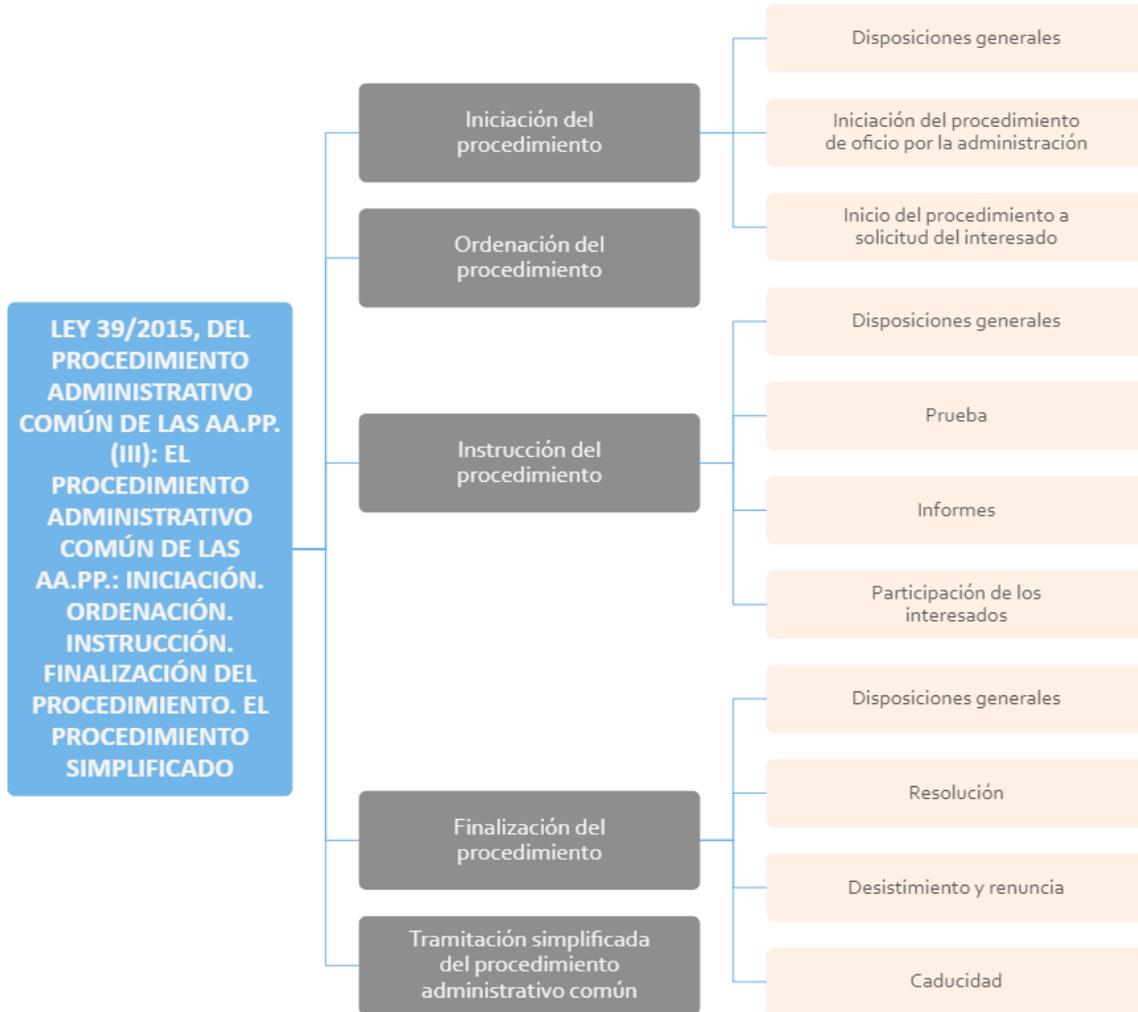
Introducción

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP., aborda diversas etapas fundamentales en el desarrollo de los procedimientos administrativos. En este tema, se explorará el proceso desde su inicio hasta su conclusión, así como la implementación de procedimientos simplificados para agilizar trámites específicos. Se analizará detalladamente la iniciación, ordenación e instrucción del procedimiento, así como su finalización, contemplando aspectos como la resolución, el desistimiento y la caducidad. Además, se examinará el procedimiento simplificado como una alternativa para ciertos trámites administrativos.

Objetivos

- Comprender los fundamentos y las disposiciones generales que rigen la etapa de iniciación del procedimiento administrativo, tanto desde la perspectiva de la Administración como desde la solicitud del interesado.
- Analizar en profundidad la fase de instrucción del procedimiento administrativo, comprendiendo el papel de la prueba, los informes y la participación de los interesados en el desarrollo del mismo.
- Identificar los criterios y las disposiciones que regulan la finalización del procedimiento administrativo, incluyendo la emisión de la resolución, el tratamiento del desistimiento y la renuncia, así como las circunstancias que conllevan a la caducidad del procedimiento.

Mapa Conceptual



1. Iniciación del procedimiento

1.1. Disposiciones generales

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

Información y actuaciones previas.- Con anterioridad al inicio del procedimiento, el órgano competente podrá abrir un período de información o actuaciones previas con el fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

En el caso de procedimientos de naturaleza sancionadora las actuaciones previas se orientarán a determinar, con la mayor precisión posible, los hechos susceptibles de motivar la incoación del procedimiento, la identificación de la persona o personas que pudieran resultar responsables y las circunstancias relevantes que concurran en unos y otros.

Las actuaciones previas serán realizadas por los órganos que tengan atribuidas funciones de investigación, averiguación e inspección en la materia y, en defecto de éstos, por la persona u órgano administrativo que se determine por el órgano competente para la iniciación o resolución del procedimiento.

Medidas provisionales.- Iniciado el procedimiento, el órgano administrativo competente para resolver, podrá adoptar, de oficio o a instancia de parte y de forma motivada, las medidas provisionales que estime oportunas para asegurar la eficacia de la resolución que pudiera recaer, si existiesen elementos de juicio suficientes para ello, de acuerdo con los principios de proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad.

Antes de la iniciación del procedimiento administrativo, el órgano competente para iniciar o instruir el procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en los casos de urgencia inaplazable y para la protección provisional de los intereses implicados, podrá adoptar de forma motivada las medidas provisionales que resulten necesarias y proporcionadas. Las medidas provisionales deberán ser confirmadas, modificadas o levantadas en el acuerdo de iniciación del procedimiento, que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes a su adopción, el cual podrá ser objeto del recurso que proceda.

En todo caso, dichas medidas quedarán sin efecto si no se inicia el procedimiento en dicho plazo o cuando el acuerdo de iniciación no contenga un pronunciamiento expreso acerca de las mismas.

De acuerdo con lo previsto en los apartados anteriores, podrán acordarse las siguientes medidas provisionales, en los términos previstos en la Ley de Enjuiciamiento Civil:

- a) Suspensión temporal de actividades.
- b) Prestación de fianzas.
- c) Retirada o intervención de bienes productivos o suspensión temporal de servicios por razones de sanidad, higiene o seguridad, el cierre temporal del establecimiento por estas u otras causas previstas en la normativa reguladora aplicable.
- d) Embargo preventivo de bienes, rentas y cosas fungibles computables en metálico por aplicación de precios ciertos.
- e) El depósito, retención o inmovilización de cosa mueble.
- f) La intervención y depósito de ingresos obtenidos mediante una actividad que se considere ilícita y cuya prohibición o cesación se pretenda.
- g) Consignación o constitución de depósito de las cantidades que se reclamen.
- h) La retención de ingresos a cuenta que deban abonar las Administraciones Públicas.
- i) Aquellas otras medidas que, para la protección de los derechos de los interesados, prevean expresamente las leyes, o que se estimen necesarias para asegurar la efectividad de la resolución.

No se podrán adoptar medidas provisionales que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de derechos amparados por las leyes.

Las medidas provisionales podrán ser alzadas o modificadas durante la tramitación del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de su adopción.

En todo caso, se extinguirán cuando surta efectos la resolución administrativa que ponga fin al procedimiento correspondiente.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): de la revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio. Recursos administrativos

Introducción

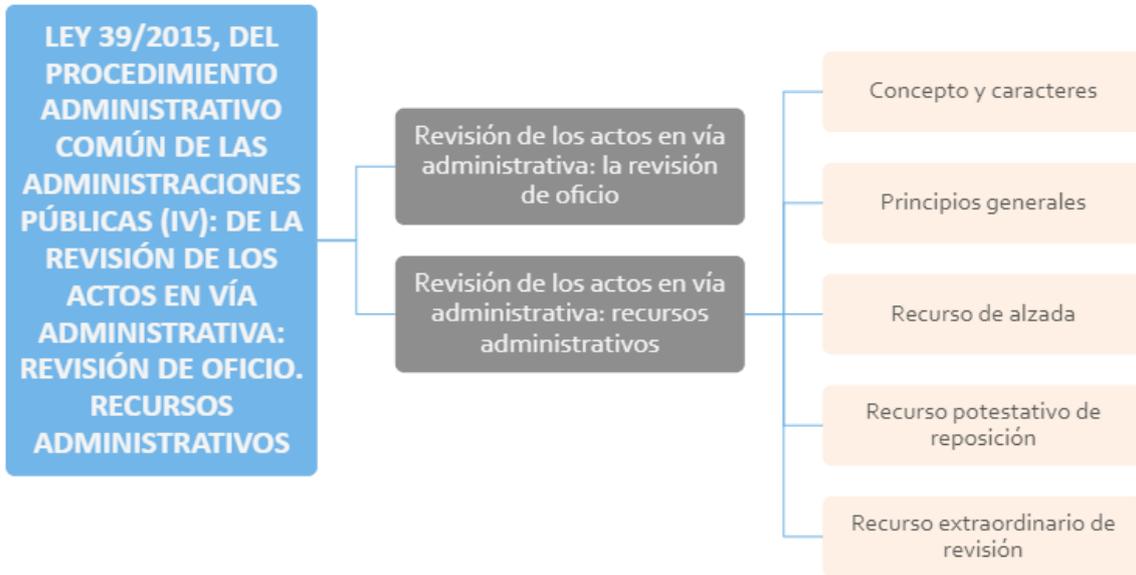
La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aborda en su IV sección la revisión de los actos en vía administrativa, centrándose en dos aspectos fundamentales: la revisión de oficio y los recursos administrativos. En este contexto, se examinan detalladamente los mecanismos legales disponibles para impugnar decisiones administrativas, como el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión. Este análisis se fundamenta en conceptos claros y principios generales que rigen el proceso de revisión de actos administrativos, asegurando así la transparencia y la legalidad en la actuación de las administraciones públicas.

Objetivos

- Comprender el concepto y los caracteres fundamentales de la revisión de oficio en el marco del procedimiento administrativo, incluyendo los casos en los que puede ser aplicada y las condiciones que la regulan.

- Identificar y explicar los principios generales que guían la revisión de los actos administrativos en vía administrativa, destacando su importancia para garantizar la legalidad, transparencia y equidad en la actuación de las administraciones públicas.
- Analizar en detalle los recursos administrativos disponibles según la Ley 39/2015, enfocándose en el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, comprendiendo sus diferencias, procedimientos y efectos legales.

Mapa Conceptual



1. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio

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.

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 en los supuestos de nulidad de pleno derecho las disposiciones administrativas.

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.

Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas legalmente, sin perjuicio de que -tratándose de una disposición- subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

Declaración de lesividad de actos anulables.- Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.

La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo.

Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Transcurrido el plazo de seis meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.

Si el acto proviniera de las entidades que integran la Administración Local, la declaración de lesividad se adoptará por el Pleno de la Corporación o, en defecto de éste, por el órgano colegiado superior de la entidad.

Suspensión.- Iniciado el procedimiento de revisión de oficio de actos nulos o anulables, el órgano competente para declarar la nulidad o lesividad, podrá suspender la ejecución del acto, cuando ésta pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP. (V): derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos responsabilidad de la tramitación

Introducción

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dedica su V sección a los derechos de las personas en su relación con las AA.PP. En este contexto, se abordan aspectos clave como el derecho de acceso a archivos y registros, la gestión de registros, así como la colaboración, comparecencia y responsabilidad en el proceso administrativo. Estos derechos y mecanismos de participación garantizan la transparencia, equidad y eficiencia en la actuación de las administraciones públicas, promoviendo una mayor cercanía entre los ciudadanos y las instituciones.

Objetivos

- Comprender los derechos de los ciudadanos establecidos en la Ley 39/2015 en su relación con las Administraciones Públicas, incluyendo el derecho de acceso a archivos y registros, así como los mecanismos de colaboración y comparecencia en el proceso administrativo.
- Identificar y explicar el funcionamiento y la importancia de los registros administrativos en el contexto de la gestión de la información y la documentación en las Administraciones Públicas, así como los derechos que asisten a los ciudadanos en relación con dichos registros.
- Analizar en detalle el derecho de acceso a los archivos y registros públicos, comprendiendo su alcance, procedimientos para ejercerlo y las garantías asociadas para los ciudadanos, así como el papel de las Administraciones Públicas en su cumplimiento y gestión adecuada.

Mapa Conceptual



1. Derechos de los ciudadanos ante las AA.PP.

Los derechos de los ciudadanos estaban regulados en el art. 35 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ahora lo están en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos siguientes.

Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.- Quienes tienen capacidad de obrar ante las AA.PP., son titulares, en sus relaciones con ellas, de los siguientes derechos:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las AA.PP.
- c) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del ordenamiento jurídico.
- d) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en la Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y el resto del Ordenamiento Jurídico.
- e) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- f) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.
- g) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica contemplados en esta Ley.
- h) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones

Públicas.- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

La responsabilidad patrimonial de las AA.PP. Responsabilidad patrimonial de las AA.PP.: principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AA.PP. Procedimientos de responsabilidad

Introducción

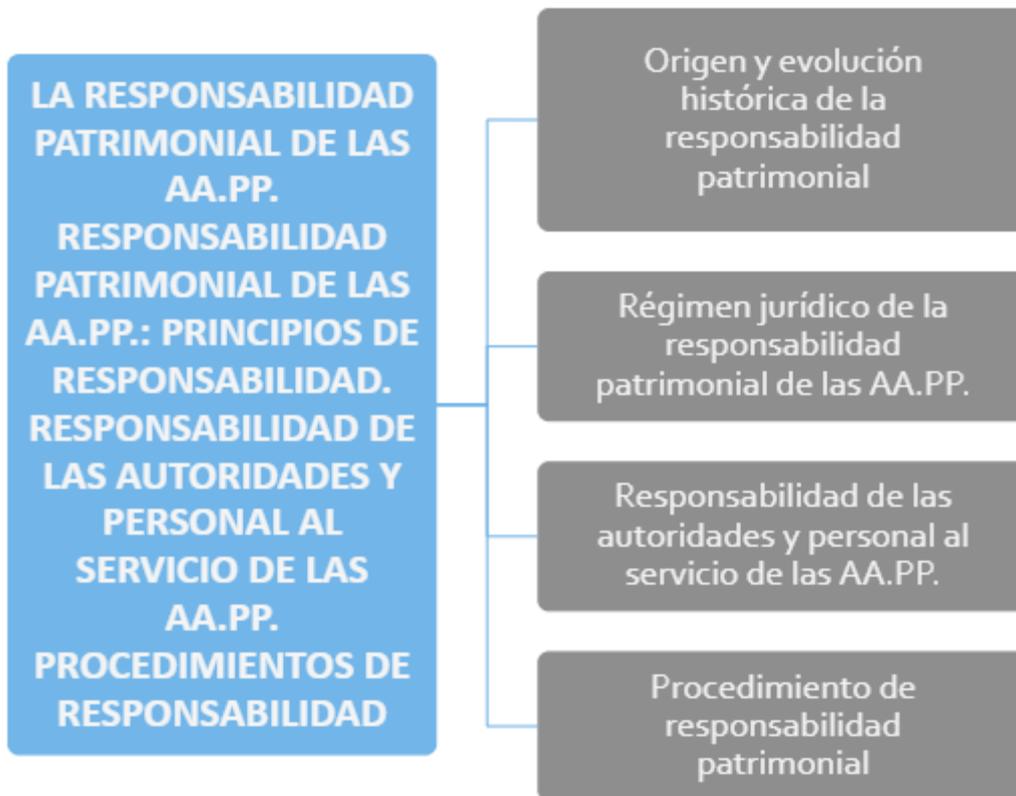
La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas es un tema fundamental en el ámbito del derecho administrativo. Este tema aborda los principios y fundamentos de esta responsabilidad, así como el régimen jurídico que la rige, la responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las AA.PP., y los procedimientos asociados a su determinación y gestión. Desde su origen histórico hasta su aplicación en la actualidad, se exploran los aspectos esenciales de esta importante área del derecho público.

Objetivos

- Comprender el origen y la evolución histórica de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, analizando cómo ha sido concebida y desarrollada a lo largo del tiempo hasta su configuración actual en el marco legal.

- Identificar y explicar el régimen jurídico que rige la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, incluyendo los principios fundamentales que la sustentan y las normativas aplicables en el ámbito nacional e internacional.
- Analizar en detalle la responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas, comprendiendo las situaciones en las que pueden surgir responsabilidades individuales y las implicaciones legales y administrativas asociadas a dicha responsabilidad.

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 esperar 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.

La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración

Introducción

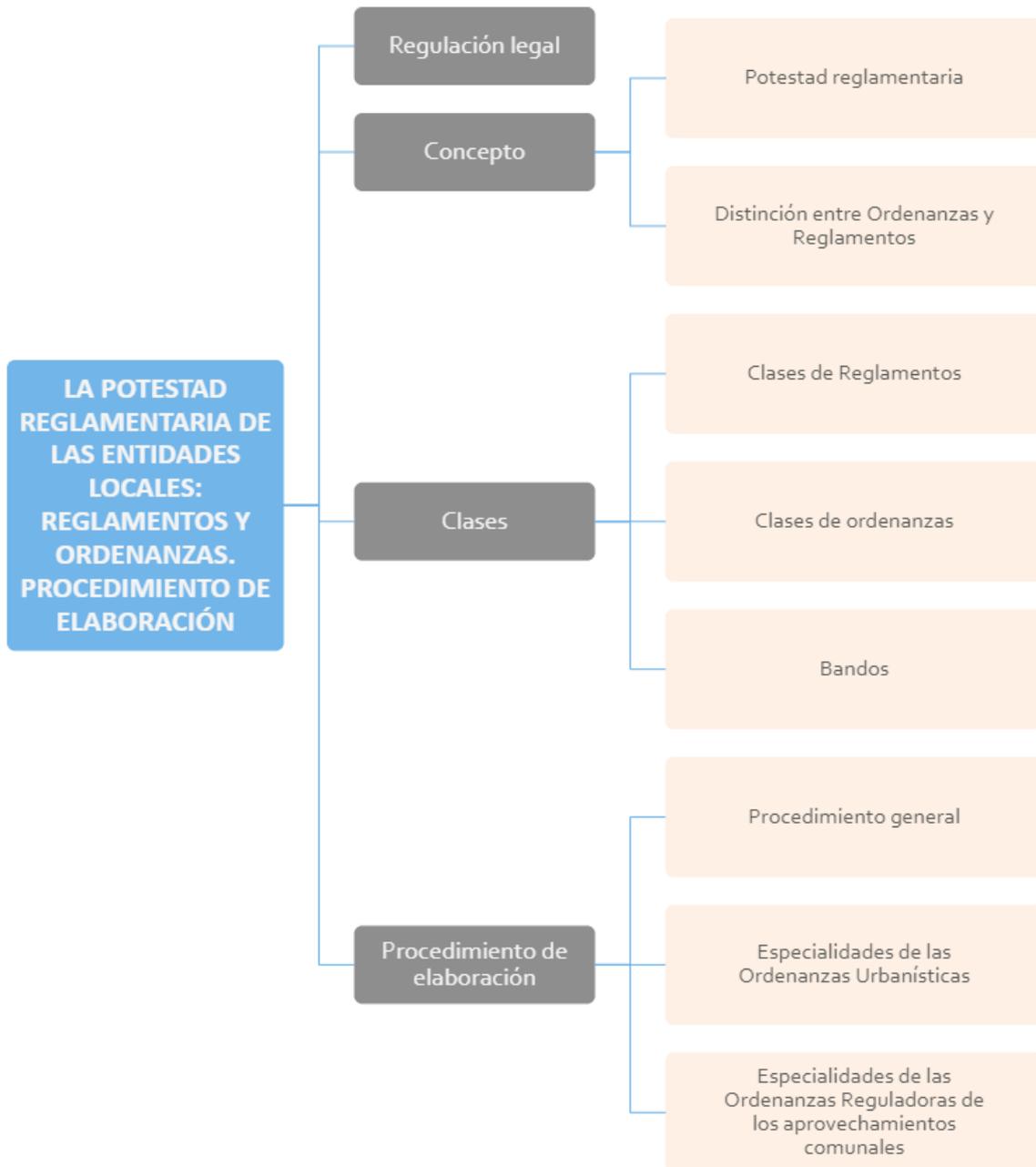
La potestad reglamentaria de las entidades locales, que se ejerce a través de la elaboración de reglamentos y ordenanzas, constituye un aspecto fundamental en el ámbito de la administración local. Este tema aborda la regulación legal de esta potestad, así como su concepto y las diferencias entre ordenanzas y reglamentos. Además, se exploran las diferentes clases de reglamentos y ordenanzas, incluyendo los bandos. Por último, se detallan los procedimientos de elaboración, tanto el procedimiento general como las especialidades que pueden presentar las ordenanzas urbanísticas y las ordenanzas reguladoras de los aprovechamientos comunales.

Objetivos

- Comprender la regulación legal que establece la potestad reglamentaria de las entidades locales, identificando las normativas pertinentes y los límites y alcances de esta potestad en el marco jurídico español.
- Distinguir entre reglamentos y ordenanzas, así como entre las diferentes clases de cada uno, comprendiendo las características y funciones específicas de cada tipo de normativa en el ámbito municipal.

- Conocer en detalle el procedimiento de elaboración de reglamentos y ordenanzas en las entidades locales, incluyendo el procedimiento general y las particularidades que pueden presentar las ordenanzas urbanísticas y las ordenanzas reguladoras de los aprovechamientos comunales, para garantizar su adecuada tramitación y aplicación.

Mapa Conceptual



1. Regulación legal

El **art. 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986**, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, establece que “en la esfera de su competencia, las Entidades locales podrán aprobar Ordenanzas y Reglamentos, y los Alcaldes dictar Bandos. En ningún caso contendrán preceptos opuestos a las leyes”.

Todo ello a consecuencia de la potestad reglamentaria reconocida a las **Entidades Locales** por el art. 4 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

2. Concepto

2.1. Potestad reglamentaria

Las **Ordenanzas y Reglamentos** son la expresión concreta de la potestad reglamentaria que se reconoce a las Entidades que integran la Administración local, consecuencia de la autonomía de la que gozan.

Se denomina **potestad reglamentaria** al poder en virtud del cual la Administración dicta reglamentos. Constituye su potestad más intensa e importante, puesto que implica participar en la formación del ordenamiento jurídico. De este modo, la Administración no es sólo un sujeto de Derecho sometido como los demás a un ordenamiento que le viene impuesto, sino que tiene la capacidad de formar, en una cierta medida, su propio ordenamiento.

El **art. 4.1.a) LRBRL** atribuye la potestad reglamentaria, en todo caso, a los Municipios, Provincias e Islas en su calidad de Administraciones Públicas territoriales, pudiendo aplicarse a las otras Entidades Locales si la legislación de las Comunidades Autónomas lo concreta.

La **potestad normativa de los Entes Locales** se manifiesta en normas jurídicas de varias clases, que pueden clasificarse de la forma siguiente:

- **Por el sujeto del que proceden:**
 - De la Corporación: Ordenanzas y Reglamentos

- Del Presidente: Bandos
- **Por la materia que regulan:**
 - Ordenanzas de policía y buen gobierno
 - Reglamentos organizativos: orgánico, de funcionarios, de régimen interior o de servicios
 - Bandos para casos de necesidad o urgencia
- **Por el procedimiento para su elaboración y aprobación:**
 - Ordenanzas y Reglamentos generales, entre ellos las ordenanzas de policía y buen gobierno, y los reglamentos organizativos, cuya tramitación es común
 - Ordenanzas y Reglamentos específicos, con procedimiento peculiar de aprobación para cada uno, entre los cuales se pueden citar las ordenanzas fiscales, las ordenanzas para el uso del suelo y la edificación, y los bandos y ordenanzas de necesidad y urgencia.

2.2. Distinción entre Ordenanzas y Reglamentos

La **distinción entre Ordenanza y Reglamento** es un tanto difícil de precisar. Desde el punto de vista legal, parece que las Ordenanzas regulan las materias de policía, construcción y exacciones, mientras que los Reglamentos regulan el funcionamiento de la Corporación, su régimen interior y sus funcionarios.

La **LRBRL** solamente utiliza el término Reglamento para referirse al Reglamento Orgánico propio que puede aprobar cada Entidad Local, cuyo objeto es el de regular el régimen organizativo y de funcionamiento de sus órganos. Asimismo, a lo largo de su articulado se refiere a las Ordenanzas, distinguiendo entre las que son manifestación de la potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria y en el resto de las materias.

Respecto de las primeras, a su vez, distingue entre Ordenanzas fiscales reguladoras de tributos y Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección. Al resto, a la manifestación de la potestad reglamentaria que no se refiere a materias tributarias, las llama Ordenanzas locales.

En todo caso, **el valor normativo es idéntico para las Ordenanzas y los Reglamentos.**

Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los Servicios Públicos

Introducción

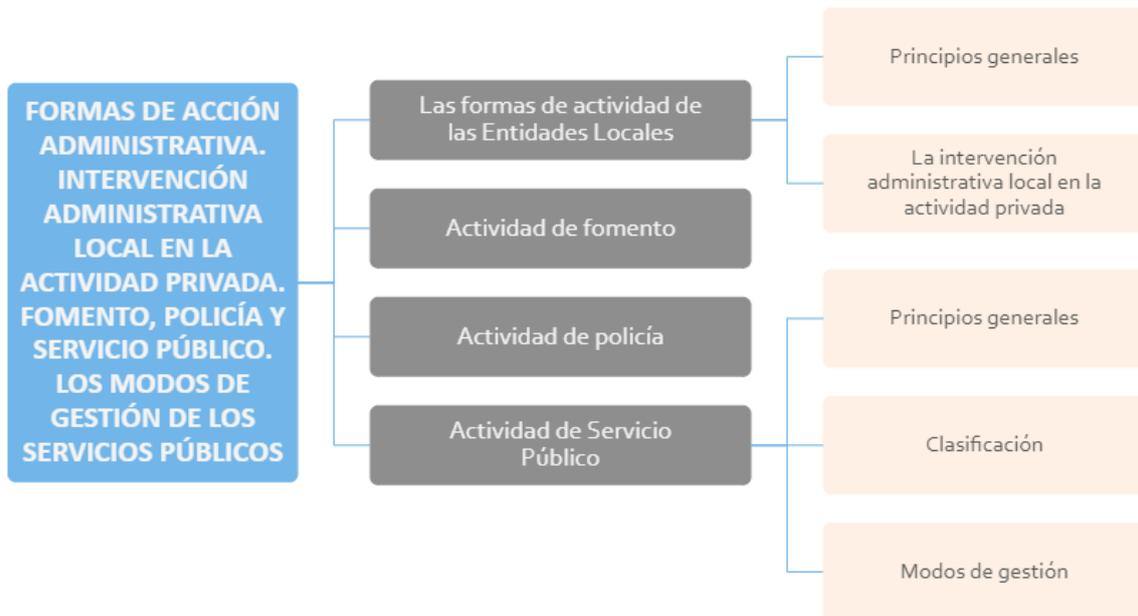
Las Entidades Locales ejercen diversas formas de acción administrativa que regulan su intervención en la actividad privada, así como la prestación de servicios públicos en su territorio. Este tema aborda los principios generales que rigen estas formas de actividad, desde la intervención administrativa en la esfera privada hasta la gestión de servicios públicos. Se exploran las actividades de fomento, policía y servicio público, así como los diferentes modos de gestión de estos últimos.

Objetivos

- Comprender los principios generales que guían la actividad administrativa de las Entidades Locales, incluyendo su intervención en la actividad privada y la prestación de servicios públicos, para entender el marco legal y conceptual en el que operan estas entidades.

- Distinguir entre las diferentes formas de acción administrativa local, como la actividad de fomento, la actividad de policía y la actividad de servicio público, identificando sus características, alcances y objetivos específicos en el ámbito municipal.
- Conocer los principios generales y la clasificación de la actividad de servicio público en las Entidades Locales, así como los diversos modos de gestión de estos servicios, comprendiendo las implicaciones y ventajas de cada uno de ellos para una adecuada prestación de servicios a la comunidad local.

Mapa Conceptual



1. Las formas de actividad de las Entidades Locales

1.1. Principios generales

Las **funciones encomendadas a las Administraciones Públicas**, y, por supuesto, a las Entidades Locales, por la Constitución y el resto del sistema normativo (incluyendo el Derecho de la Unión Europea) pueden llevarse a cabo de muchas y variadas formas. La LBRL establece en su art. 4 que en su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

- a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.
- b) Las potestades tributaria y financiera.
- c) La potestad de programación o planificación.
- d) Las potestades expropiatoria y de investigación, deslinde y recuperación de oficio de sus bienes.
- e) La presunción de legitimidad y la ejecutividad de sus actos.
- f) Las potestades de ejecución forzosa y sancionadora.
- g) La potestad de revisión de oficio de sus actos y acuerdos.
- h) Las prelación y preferencias y demás prerrogativas reconocidas a la Hacienda Pública para los créditos de la misma, sin perjuicio de las que correspondan a las Haciendas del Estado y de las comunidades autónomas, así como la inembargabilidad de sus bienes y derechos en los términos previstos en las leyes.

Desde la **perspectiva de la actividad administrativa** se suelen mencionar tradicionalmente las actividades de policía o de limitación, la actuación de fomento o estimulante, la relativa a la prestación de servicios públicos y la actividad de gestión económica.

En el desempeño de las actividades anteriores las Administraciones Públicas ejercitan potestades administrativas, es decir, poderes jurídicos reconocidos por el sistema normativo susceptibles de ser aplicados con carácter permanente a quienes se encuentren sometidos a la acción de la Administración, correspondiendo su ejercicio exclusivamente a ésta. Estas potestades se reconocen siempre de modo genérico, siendo necesario que se produzcan determinadas circunstancias para su concreción o que existan necesidades reales de utilidad pública o interés general.

Por otra parte, estos **modos de actuación de las Administraciones** pueden analizarse desde la perspectiva de la responsabilidad que, por ellos, asumen éstas, incluso los funcionarios y personal que las integran, como consecuencia de su actuación o de su falta de acción, cuando están obligados a ello.

Finalmente, debe destacarse que estos medios de actuación administrativa son compatibles entre sí, siendo utilizados todos en los diversos sectores de la misma.

1.2. La intervención administrativa local en la actividad privada

Las **Entidades locales** podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de los siguientes medios:

- a) Ordenanzas y bandos.
- b) Sometimiento a previa licencia y otros actos de control preventivo.
- c) Sometimiento a comunicación previa o a declaración responsable.
- d) Sometimiento a control posterior al inicio de la actividad, a efectos de verificar el cumplimiento de la normativa reguladora de la misma.
- e) Órdenes individuales constitutivas de mandato para la ejecución de un acto o la prohibición del mismo.

La **actividad de intervención de las Entidades locales** se ajustará, en todo caso, a los principios de igualdad de trato, necesidad y proporcionalidad con el objetivo que se persigue.

Las **licencias o autorizaciones** otorgadas por otras Administraciones Públicas no eximen a sus titulares de obtener las correspondientes licencias de las Entidades locales, respetándose en todo caso lo dispuesto en las correspondientes leyes sectoriales.

Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos

Introducción

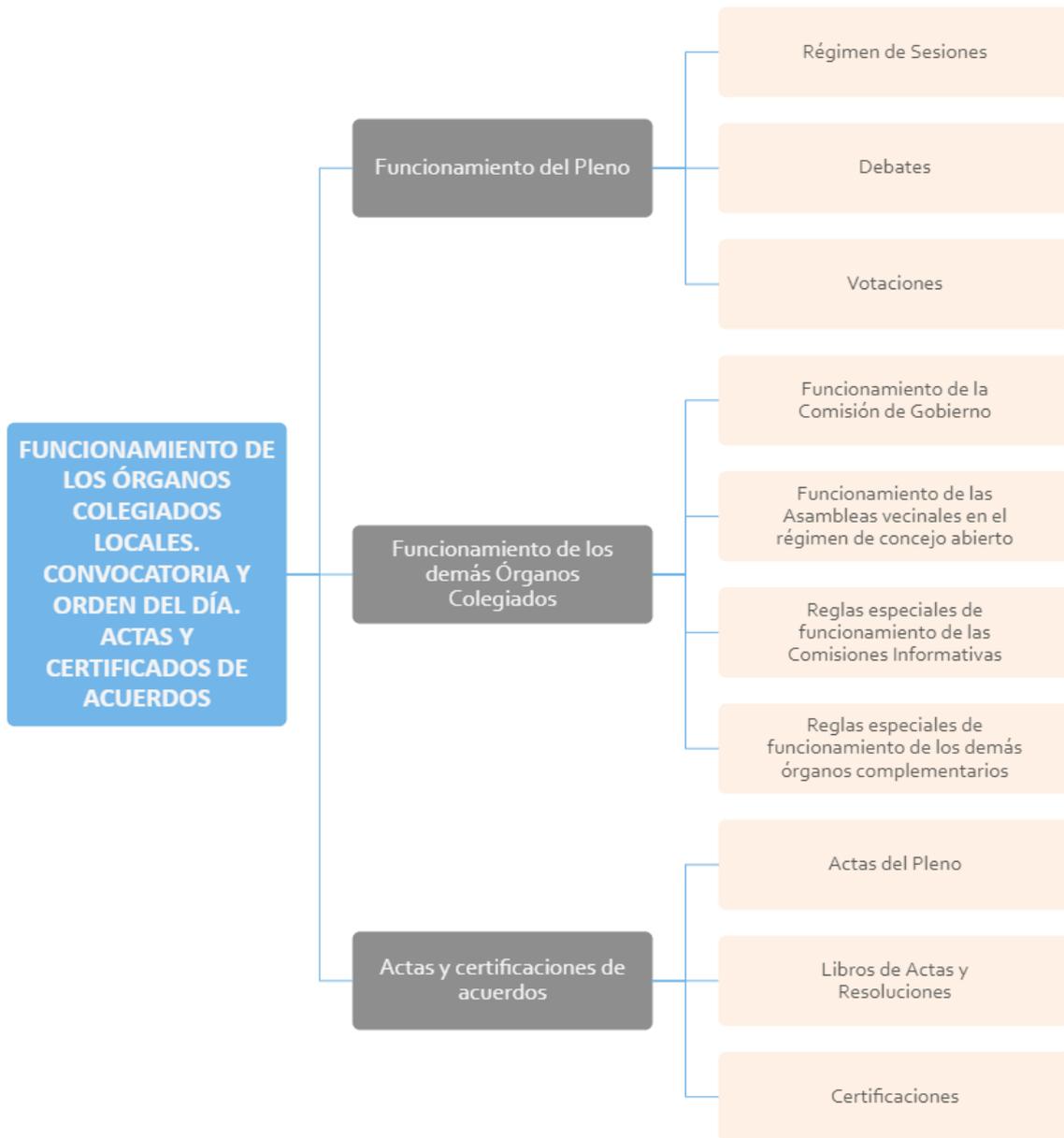
La materia de este tema está regulada por el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre), dictado en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha disposición estableció que el Gobierno de la nación deberá actualizar y acomodar a lo dispuesto en la misma, entre otros, el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales aprobado por Decreto de 17 de mayo de 1952, con las modificaciones de que haya sido objeto en disposiciones posteriores.

Objetivos

- Comprender el funcionamiento del Pleno y otros órganos colegiados locales, incluyendo su régimen de sesiones, debates y votaciones, para tener una visión integral de la toma de decisiones en el ámbito municipal.

- Identificar las reglas y normativas que rigen el funcionamiento de las Comisiones de Gobierno, las Asambleas vecinales en el régimen de concejo abierto y otras comisiones informativas, para entender su papel en la gestión administrativa local.
- Familiarizarse con el proceso de documentación de los acuerdos alcanzados en los órganos colegiados, incluyendo la elaboración de actas del Pleno, la gestión de libros de actas y resoluciones, y la emisión de certificaciones, con el fin de garantizar la transparencia y legalidad de los procedimientos municipales.

Mapa Conceptual



1. Funcionamiento del Pleno

1.1. Régimen de Sesiones

CLASES DE SESIONES

Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Extraordinarias de carácter urgente

SESIONES ORDINARIAS

Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad esta preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde o Presidente dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite trimestral.

SESIONES EXTRAORDINARIAS

Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben.

La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde o Presidente para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión de éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.

Contra la denegación expresa o presunta de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos, sin perjuicio de que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma respectiva pueda hacer uso de las facultades de impugnación de actos y acuerdos.

SESIONES EXTRAORDINARIAS URGENTES

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde o Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles.

En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

CONVOCATORIA

Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los Concejales o Diputados en su domicilio.

Entre la convocatoria y la celebración de la sesión no podrán transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

EXPEDIENTE DE CONVOCATORIA

La convocatoria para una sesión, ordinaria o extraordinaria, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente, en el que deberá constar:

- a) La relación de expedientes concluidos que la Secretaría prepare y ponga a disposición de la Alcaldía o Presidencia.
- b) La fijación del Orden del día por el Alcalde o Presidente.
- c) Las copias de las notificaciones cursadas a los miembros de la Corporación.

Ley de Contratos del Sector Público (I): objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados

Introducción

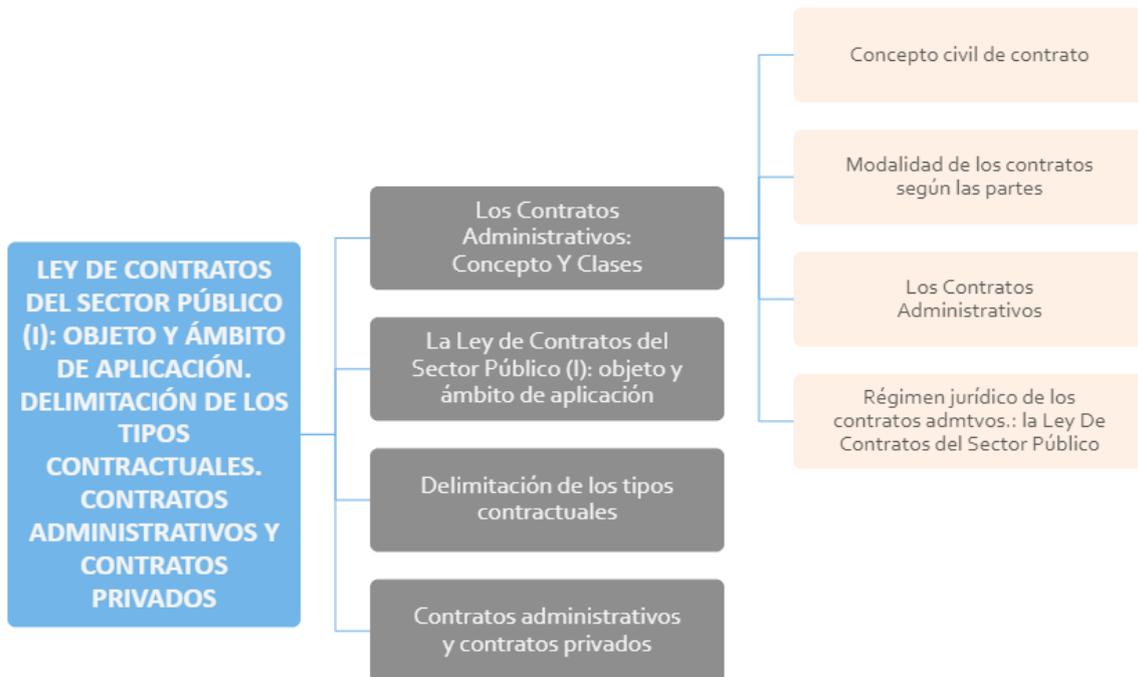
La Ley de Contratos del Sector Público (I) aborda el objeto y el ámbito de aplicación de esta normativa, así como la delimitación de los tipos contractuales, centrándose especialmente en los contratos administrativos y los contratos privados. En este tema, se explora el concepto y las clases de contratos administrativos, considerando aspectos como el concepto civil de contrato, las modalidades según las partes involucradas y el régimen jurídico establecido por la propia Ley De Contratos del Sector Público.

Objetivos

- Comprender el objeto y el ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público, identificando las entidades y contratos que están sujetos a esta normativa y las principales razones detrás de su regulación.

- Distinguir entre los diferentes tipos contractuales regulados por la Ley de Contratos del Sector Público, analizando las características y diferencias entre los contratos administrativos y los contratos privados, así como las modalidades que pueden surgir según las partes involucradas.
- Analizar el concepto y las clases de contratos administrativos, incluyendo su relación con el concepto civil de contrato, el régimen jurídico establecido por la Ley de Contratos del Sector Público y las diversas modalidades que pueden surgir en función de las partes contratantes.

Mapa Conceptual



1. Los Contratos Administrativos: Concepto Y Clases

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 según las partes

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.

Ley de Contratos del Sector Público (li): partes en el contrato: órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público

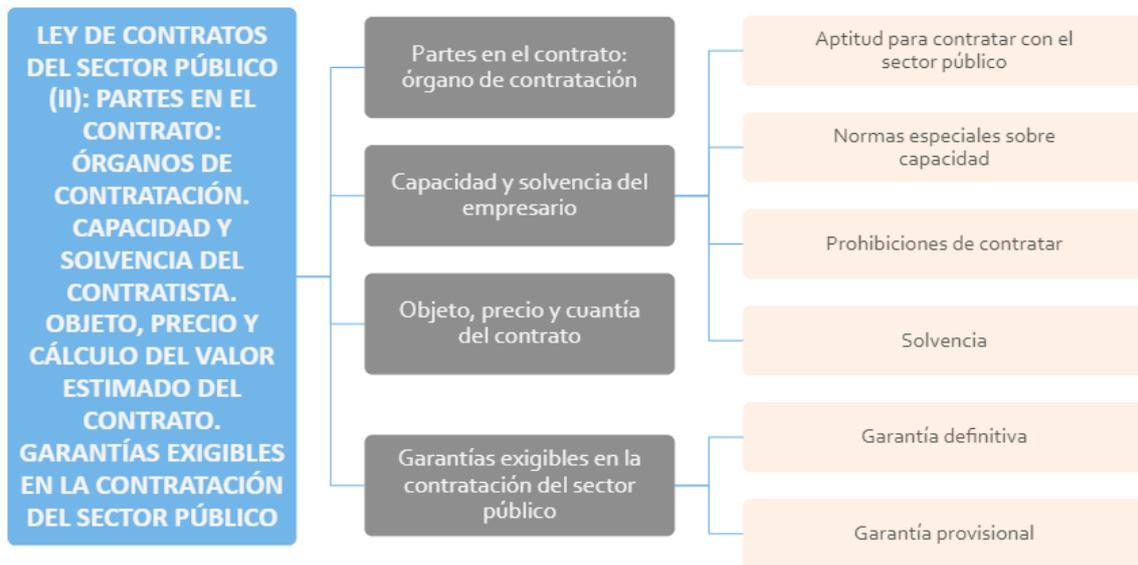
Introducción

La Ley de Contratos del Sector Público (II) aborda aspectos cruciales relacionados con las partes involucradas en los contratos públicos, así como las garantías necesarias para asegurar su correcta ejecución. En este tema, se examinan detalladamente los órganos de contratación, la capacidad y solvencia requeridas del contratista, el objeto, precio y valor estimado del contrato, así como las garantías exigibles en la contratación del sector público. Este tema se centra en la aptitud para contratar con el sector público, las normas especiales sobre capacidad, prohibiciones de contratar, solvencia del contratista y las garantías definitivas y provisionales necesarias para salvaguardar los intereses de las partes involucradas.

Objetivos

- Comprender el papel y las responsabilidades de los órganos de contratación en el contexto de la Ley de Contratos del Sector Público, incluyendo su autoridad para llevar a cabo procesos de contratación y su relación con otras partes involucradas en el proceso.
- Analizar los requisitos de capacidad y solvencia que deben cumplir los empresarios para contratar con el sector público, identificando las normativas específicas que regulan este aspecto, así como las prohibiciones de contratar y los criterios para evaluar la solvencia financiera del contratista.
- Entender el proceso de determinación del objeto, precio y valor estimado del contrato en el marco de la contratación pública, incluyendo la metodología para calcular el valor estimado del contrato y la importancia de establecer un precio justo y adecuado para ambas partes.

Mapa Conceptual



1. Partes en el contrato: órgano de contratación

Competencia para contratar.- La representación de las entidades del sector público en materia contractual corresponde a los órganos de contratación, unipersonales o colegiados que, en virtud de norma legal o reglamentaria o disposición estatutaria, tengan atribuida la facultad de celebrar contratos en su nombre.

Los órganos de contratación podrán delegar o desconcentrar sus competencias y facultades en esta materia con cumplimiento de las normas y formalidades aplicables en cada caso para la delegación o desconcentración de competencias, en el caso de que se trate de órganos administrativos, o para el otorgamiento de poderes, cuando se trate de órganos societarios o de una fundación.

Responsable del contrato.- 1. Con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos, los órganos de contratación deberán designar un responsable del contrato al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada a la entidad contratante o ajena a él.

En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato serán ejercidas por el Director Facultativo conforme con lo dispuesto en los artículos 237 a 246.

En los casos de concesiones de obra pública y de concesiones de servicios, la Administración designará una persona que actúe en defensa del interés general, para obtener y para verificar el cumplimiento de las obligaciones del concesionario, especialmente en lo que se refiere a la calidad en la prestación del servicio o de la obra.

Perfil de contratante.- Los órganos de contratación difundirán exclusivamente a través de Internet su perfil de contratante, como elemento que agrupa la información y documentos relativos a su actividad contractual al objeto de asegurar la transparencia y el acceso público a los mismos. La forma de acceso al perfil de contratante deberá hacerse constar en los pliegos y documentos equivalentes, así como en los anuncios de licitación en todos los casos. La difusión del perfil de contratante no obstará la utilización de otros medios de publicidad adicionales en los casos en que así se establezca.

El acceso a la información del perfil de contratante será libre, no requiriendo identificación previa. No obstante, podrá requerirse esta para el acceso a servicios personalizados asociados al contenido del perfil de contratante tales como suscripciones, envío de alertas, comunicaciones electrónicas y envío de ofertas, entre otras. Toda la información contenida en los perfiles de contratante se publicará en formatos abiertos y reutilizables, y permanecerá accesible al público durante un periodo de tiempo no inferior a 5 años, sin perjuicio de que se permita el acceso a expedientes anteriores ante solicitudes de información.

El perfil de contratante podrá incluir cualesquiera datos y documentos referentes a la actividad contractual de los órganos de contratación. En cualquier caso, deberá contener tanto la información de tipo general que puede utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación como puntos de contacto, números de teléfono y de fax, dirección postal y dirección electrónica, informaciones, anuncios y documentos generales, tales como las instrucciones internas de contratación y modelos de documentos, así como la información particular relativa a los contratos que celebre.

En el caso de la información relativa a los contratos, deberá publicarse al menos la siguiente información:

- a) La memoria justificativa del contrato, el informe de insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios, la justificación del procedimiento utilizado para su adjudicación cuando se utilice un procedimiento distinto del abierto o del restringido, el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato o documentos equivalentes, en su caso, y el documento de aprobación del expediente.
- b) El objeto detallado del contrato, su duración, el presupuesto base de licitación y el importe de adjudicación, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.
- c) Los anuncios de información previa, de convocatoria de las licitaciones, de adjudicación y de formalización de los contratos, los anuncios de modificación y su justificación, los anuncios de concursos de proyectos y de resultados de concursos de proyectos, con las excepciones establecidas en las normas de los negociados sin publicidad.
- d) Los medios a través de los que, en su caso, se ha publicitado el contrato y los enlaces a esas publicaciones.

Ley de Contratos del Sector Público (III): preparación de los contratos: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato

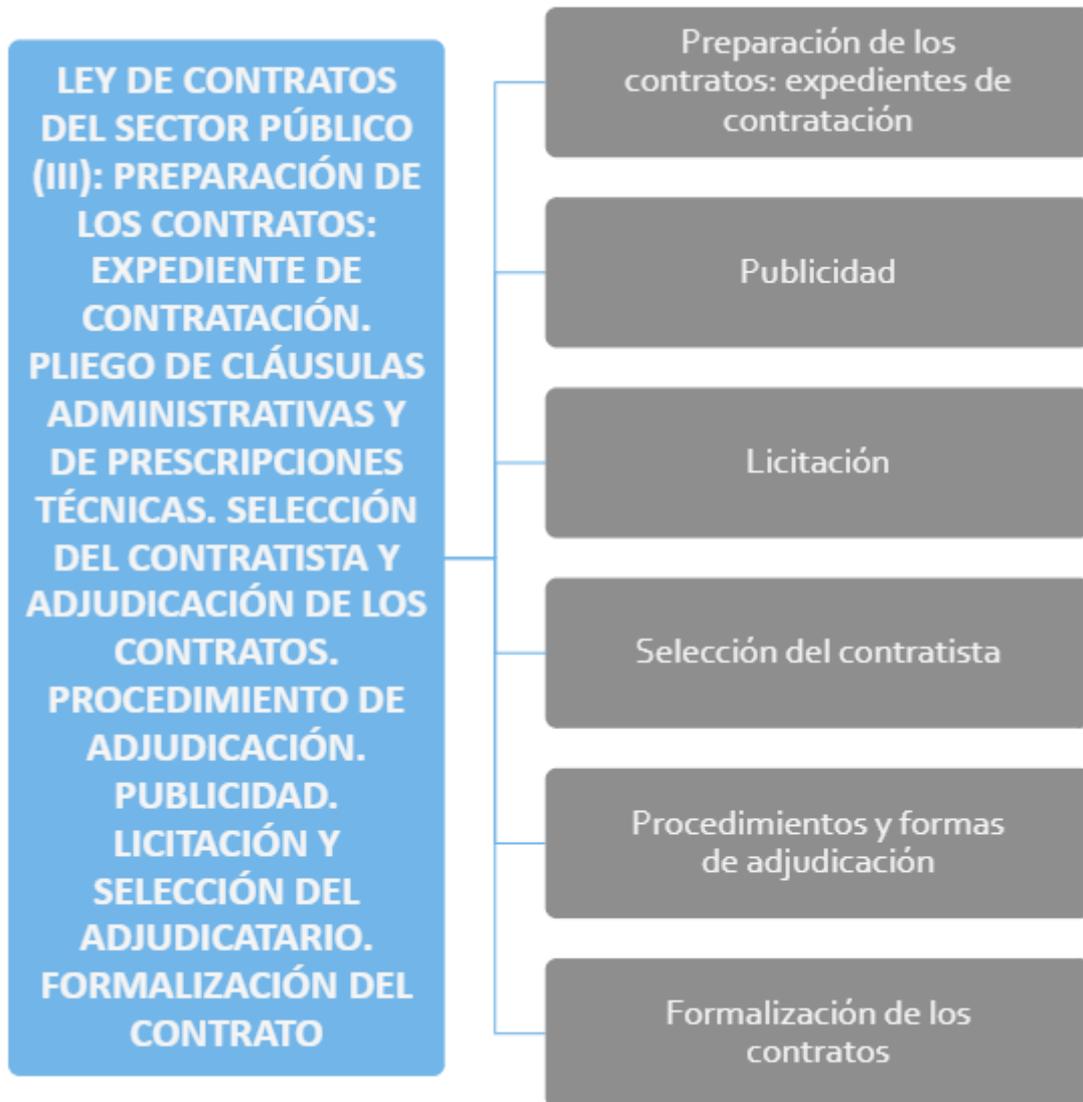
Introducción

La Ley de Contratos del Sector Público (III) establece los procesos y requisitos para la preparación y formalización de contratos en el ámbito público. Este tema aborda la preparación de los contratos a través de la elaboración de expedientes de contratación, así como la importancia de la publicidad para asegurar la transparencia en los procesos de contratación. Se detallan los procedimientos de licitación y selección del contratista, junto con las formas de adjudicación de los contratos. Finalmente, se describe el proceso de formalización del contrato, asegurando el cumplimiento de todas las disposiciones legales y administrativas pertinentes.

Objetivos

- Comprender el proceso de preparación de contratos en el sector público, desde la elaboración de expedientes de contratación hasta la definición de los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas, identificando los documentos y requisitos necesarios para iniciar el proceso contractual.
- Analizar la importancia de la publicidad en los procesos de contratación pública, comprendiendo cómo la difusión adecuada de la información relacionada con los contratos garantiza la transparencia y la igualdad de oportunidades para los potenciales licitadores.
- Entender los diferentes procedimientos y formas de adjudicación de los contratos públicos, incluyendo la licitación y la selección del contratista, así como los criterios y requisitos utilizados en el proceso de adjudicación para garantizar la idoneidad del adjudicatario y el cumplimiento de los objetivos contractuales y legales.

Mapa Conceptual



1. Preparación de los contratos: expedientes de contratación

Expediente de contratación: iniciación y contenido. La celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato en los términos previstos en el artículo 28 de esta Ley y que deberá ser publicado en el perfil de contratante.

En aquellos contratos cuya ejecución requiera de la cesión de datos por parte de entidades del sector público al contratista, el órgano de contratación en todo caso deberá especificar en el expediente de contratación cuál será la finalidad del tratamiento de los datos que vayan a ser cedidos.

El expediente deberá referirse a la totalidad del objeto del contrato, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 7 del artículo 99 para los contratos adjudicados por lotes.

Al expediente se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato. En el caso de que el procedimiento elegido para adjudicar el contrato sea el de diálogo competitivo regulado en la subsección 5.ª, de la Sección 2.ª, del Capítulo I, del Título I, del Libro II, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas serán sustituidos por el documento descriptivo a que hace referencia el apartado 1 del artículo 174. En el caso de procedimientos para adjudicar los contratos basados en acuerdos marco invitando a una nueva licitación a las empresas parte del mismo, regulados en el artículo 221.4, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas serán sustituidos por el documento de licitación a que hace referencia el artículo 221.5 último párrafo.

Asimismo, deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito o, en el caso de entidades del sector público estatal con presupuesto estimativo, documento equivalente que acredite la existencia de financiación, y la fiscalización previa de la intervención, en su caso, en los términos previstos en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

En el expediente se justificará adecuadamente:

- a) La elección del procedimiento de licitación.
- b) La clasificación que se exija a los participantes.
- c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.
- d) El valor estimado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.
- e) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.
- f) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.
- g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso.

Si la financiación del contrato ha de realizarse con aportaciones de distinta procedencia, aunque se trate de órganos de una misma Administración pública, se tramitará un solo expediente por el órgano de contratación al que corresponda la adjudicación del contrato, debiendo acreditarse en aquel la plena disponibilidad de todas las aportaciones y determinarse el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

Aprobación del expediente. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución implicará también la aprobación del gasto, salvo en el supuesto excepcional de que el presupuesto no hubiera podido ser establecido previamente, o que las normas de desconcentración o el acto de delegación hubiesen establecido lo contrario, en cuyo caso deberá recabarse la aprobación del órgano competente. Esta resolución deberá ser objeto de publicación en el perfil de contratante.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos podrán comprometerse créditos con las limitaciones que se determinen en las normas presupuestarias de las distintas Administraciones Públicas sujetas a esta Ley.

El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas

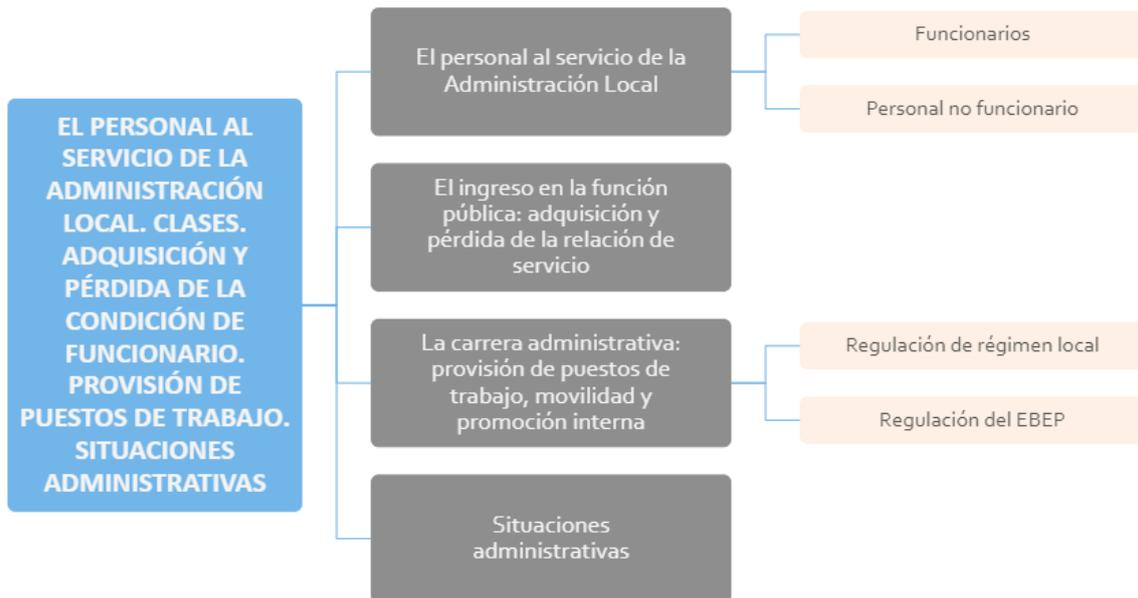
Introducción

El personal al servicio de la Administración Local constituye un elemento vital en el funcionamiento eficiente de los entes locales. Este tema aborda tanto a los funcionarios como al personal no funcionario que desempeña roles diversos en la estructura administrativa. Se explora el proceso de ingreso en la función pública, así como las circunstancias que pueden llevar a la pérdida de la relación de servicio. Además, se analiza la carrera administrativa, incluyendo la provisión de puestos de trabajo, la movilidad y la promoción interna, con especial atención a la regulación tanto a nivel local como en el marco del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). Finalmente, se examinan las diferentes situaciones administrativas que pueden afectar al personal en el desarrollo de su carrera dentro de la Administración Local.

Objetivos

- Comprender las diferencias entre funcionarios y personal no funcionario al servicio de la Administración Local, identificando las características y roles específicos de cada categoría en el contexto administrativo y operativo de los entes locales.
- Analizar el proceso de adquisición y pérdida de la condición de funcionario, así como los requisitos, procedimientos y causas que pueden llevar a la incorporación o separación de un individuo del servicio público local, asegurando un entendimiento completo de los aspectos legales y administrativos involucrados.
- Entender el funcionamiento de la carrera administrativa en el ámbito local, centrándose en la provisión de puestos de trabajo, la movilidad y la promoción interna, explorando tanto la normativa específica reguladora a nivel local como las disposiciones establecidas en el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), con el fin de facilitar el desarrollo profesional y la estabilidad laboral del personal al servicio de la Administración Local.

Mapa Conceptual



1. El personal al servicio de la Administración Local

CLASES DE PERSONAL.- El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial.

1.1. Funcionarios

DEFINICIÓN.- Son funcionarios de la Administración Local las personas simuladas a ella por una relación de servicios profesionales y retribuidos, regulada por el Derecho Administrativo.

Son funcionarios de carrera de la Administración Local los que, en virtud de nombramiento legal, desempeñen servicios de carácter permanente en una Entidad local, figuren en las correspondientes plantillas y perciban sueldos o asignaciones fijas con cargo a las consignaciones de personal del presupuesto de las Corporaciones.

ESTRUCTURA.- Los funcionarios de carrera que no ocupen puestos de trabajo reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas, subescalas, clases y categorías de cada Corporación, con arreglo a lo que se previene en la Ley.

Las subescalas, clases y categorías quedarán agrupadas conforme a la legislación básica del Estado en los grupos que ésta determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

RESERVA DE FUNCIONES.- Corresponde a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones que impliquen ejercicio de autoridad, las de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, las de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería, así como las que en su desarrollo y en orden a la clasificación de puestos, se determinen en las normas estatales sobre confección de las relaciones de puestos de trabajo y descripción de puestos de trabajo tipo.

CLASES DE FUNCIONARIOS.- La Función Pública Local tiene la particularidad de contar con dos clases de personal funcionario:

- Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Resto de funcionarios

FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL:

Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional:

- a) La de Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- b) El control y la fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

La escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional se subdivide en las siguientes subescalas:

- a) Secretaría, a la que corresponden las funciones contenidas en el apartado a) anterior.
- b) Intervención tesorería, a la que corresponden las funciones contenidas en el apartado b).
- c) Secretaría intervención a la que corresponden las funciones contenidas en los apartados a) y b).

Los funcionarios de las subescalas de Secretaría e Intervención tesorería estarán integrados en una de estas dos categorías: entrada o superior.

El Gobierno, mediante real decreto, regulará las especialidades de la creación, clasificación y supresión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional así como las que puedan corresponder a su régimen disciplinario y de situaciones administrativas.

La aprobación de la oferta de empleo público, selección, formación y habilitación de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional corresponde al Estado, a través del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, conforme a las bases y programas aprobados reglamentariamente.

Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario

Introducción

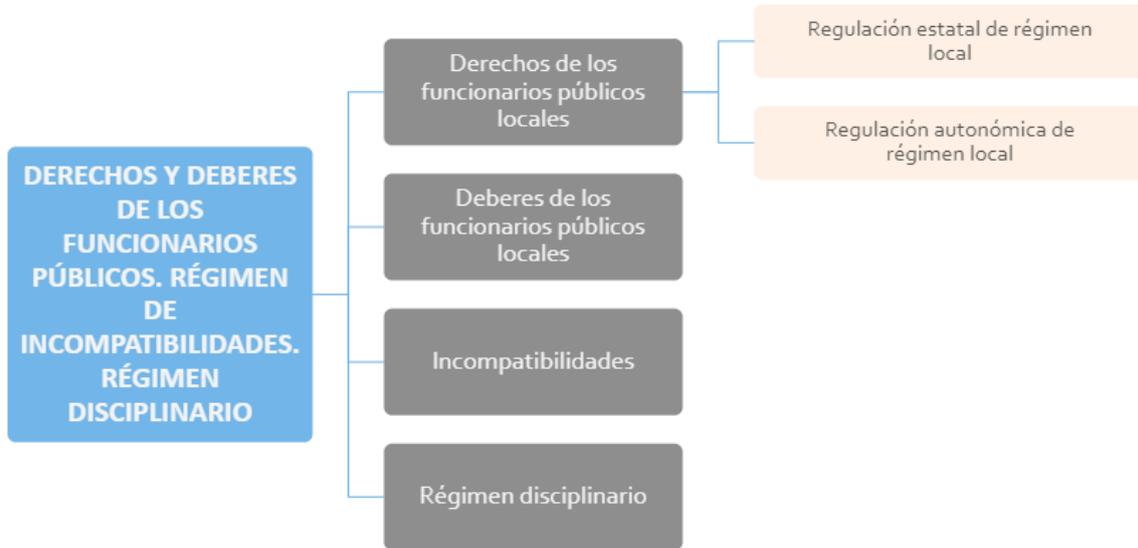
Los derechos y deberes de los funcionarios públicos son aspectos fundamentales en el ejercicio de la función pública, tanto a nivel estatal como autonómico, especialmente en el ámbito local. Este tema aborda los derechos que amparan a los funcionarios, regulados tanto por la normativa estatal como por la autonómica en el marco del régimen local. Asimismo, se examinan los deberes que deben cumplir los funcionarios en el ejercicio de sus funciones. Además, se analizan las normas de incompatibilidades que limitan ciertas actividades que los funcionarios pueden realizar simultáneamente con su cargo público. Por último, se profundiza en el régimen disciplinario que establece las normas y sanciones aplicables en caso de incumplimiento de deberes o conductas inapropiadas por parte de los funcionarios públicos locales.

Objetivos

- Comprender los derechos reconocidos a los funcionarios públicos locales, explorando tanto la regulación estatal como la autonómica en el ámbito del régimen local, identificando las garantías y prerrogativas que amparan su labor en el ejercicio de la función pública.

- Analizar los deberes que los funcionarios públicos locales deben cumplir en el desempeño de sus funciones, examinando las obligaciones éticas, legales y profesionales que rigen su actuación y contribuyen al buen funcionamiento de la Administración Pública a nivel local.
- Entender el régimen de incompatibilidades aplicable a los funcionarios públicos locales, identificando las actividades y situaciones que están restringidas o prohibidas para evitar conflictos de interés o perjuicio al ejercicio imparcial de las funciones públicas.

Mapa Conceptual



1. Derechos de los funcionarios públicos locales

1.1. Regulación estatal de régimen local

DERECHOS.- Los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

DERECHO AL CARGO.- Se asegura a los funcionarios de carrera en las Entidades locales el derecho al cargo, sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo, efectuada dentro de sus competencias respectivas por los distintos órganos competentes en materia de funcionarios públicos locales. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional gozarán, asimismo, del derecho a la inamovilidad en la residencia. También estarán asistidos del derecho de inamovilidad en la residencia los demás funcionarios, en cuanto el servicio lo consienta.

Las Corporaciones locales dispensarán a sus funcionarios la protección que requiere el ejercicio de sus cargos, y les otorgarán los tratamientos y consideraciones sociales debidos a su rango y a la dignidad de la función pública.

OBLIGACIONES.- Los funcionarios de Administración local tienen las obligaciones determinadas por la legislación sobre función pública de la correspondiente Comunidad Autónoma y, en todo caso, las previstas en la legislación básica del Estado sobre función pública.

1.2. Regulación autonómica de régimen local

La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, regula los derechos de los funcionarios en los términos siguientes.

Derechos

Derechos individuales.- El personal empleado público tiene los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de personal funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por el personal superior jerárquicamente de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- m) A las vacaciones, descansos y permisos.
- n) A la jubilación, según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.

Los bienes de las Entidades Locales

Introducción

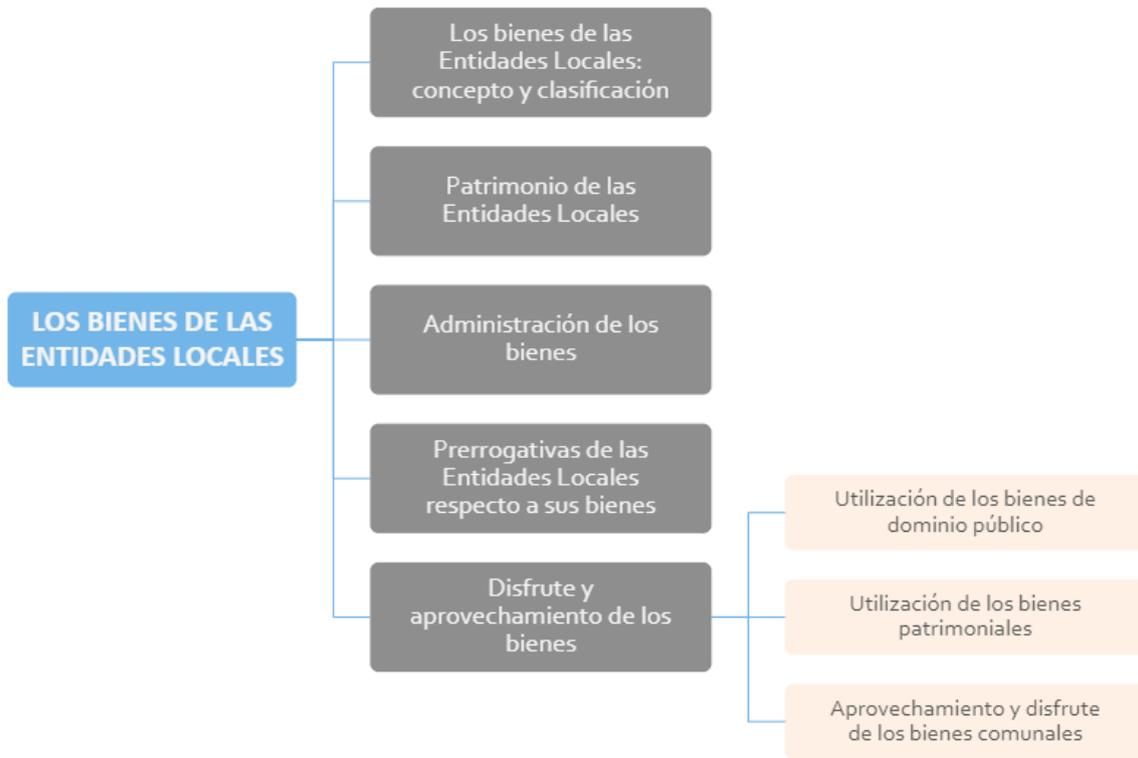
Los bienes de las Entidades Locales constituyen un aspecto crucial en la gestión administrativa y económica de las municipalidades. Este tema aborda diversos aspectos relacionados con los bienes municipales, comenzando por su definición y clasificación. Se explora el patrimonio de las Entidades Locales, incluyendo su administración y las prerrogativas asociadas a la titularidad de estos bienes. Además, se examina el disfrute y aprovechamiento de los bienes, diferenciando entre el uso de los bienes de dominio público y los patrimoniales, así como el aprovechamiento de los bienes comunales, destacando las normativas y regulaciones que rigen estas prácticas.

Objetivos

- Comprender el concepto y la clasificación de los bienes de las Entidades Locales, explorando las diferentes categorías y características que los distinguen, desde los bienes de dominio público hasta los patrimoniales y comunales.
- Analizar la gestión del patrimonio de las Entidades Locales, abordando los procesos administrativos y legales relacionados con la adquisición, mantenimiento, disposición y control de estos bienes, así como las responsabilidades y competencias que recaen sobre los órganos de gobierno local en su administración.

- Identificar las prerrogativas de las Entidades Locales en relación con sus bienes, examinando los derechos y facultades que les otorgan las leyes y regulaciones locales para gestionar, proteger y utilizar eficientemente su patrimonio en beneficio de la comunidad, así como las limitaciones y obligaciones asociadas a estas prerrogativas.

Mapa Conceptual



1. Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación

PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES.- El patrimonio de las Entidades locales estará constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan.

El régimen de bienes de las Entidades locales se regirá:

- a) Por la legislación básica del Estado en materia de régimen local.
- b) Por la legislación básica del Estado reguladora del régimen jurídico de los bienes de las Administraciones Públicas.
- c) Por la legislación que en el ámbito de sus competencias dicten las Comunidades Autónomas.
- d) En defecto de la legislación a que se refieren los apartados anteriores, por la legislación estatal no básica en materia de régimen local y bienes públicos.
- e) Por las Ordenanzas propias de cada Entidad.
- f) Supletoriamente por las restantes normas de los ordenamientos jurídicos, administrativo y civil.

En todo caso, se aplicará el derecho estatal de conformidad con el artículo 149.3 de la Constitución.

Los bienes de las Entidades locales se clasificarán en bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.- Los bienes de dominio público serán de uso o servicio público.

Tienen la consideración de comunales aquellos bienes que siendo de dominio público, su aprovechamiento corresponde al común de los vecinos. Solo podrán pertenecer a los Municipios y a las Entidades locales menores.

- **Bienes de uso público.-** Son bienes de uso público local los caminos, plazas, calles, paseos, parques, aguas de fuentes y estanques, puentes y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización generales cuya conservación y policía sean de la competencia de la Entidad local.

Sin perjuicio de la vinculación del suelo a su destino urbanístico desde la aprobación de los planes, la afectación de los inmuebles al uso público se producirá, en todo caso, en el momento de la cesión de derecho a la administración actuante conforme a la legislación urbanística.

- **Bienes de servicio público.**- Son bienes de servicio público los destinados directamente al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de las Entidades locales, tales como Casas Consistoriales, Palacios Provinciales y, en general, edificios que sean de las mismas, mataderos, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, montes catalogados, escuelas, cementerios, elementos de transporte, piscinas y campos de deporte, y, en general, cualesquiera otros bienes directamente destinados a la prestación de servicios públicos o administrativos.

Los bienes comunales y demás bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a tributo alguno.

BIENES PATRIMONIALES.- Son bienes patrimoniales o de propios los que siendo propiedad de la Entidad Local no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuentes de ingresos para el erario de la Entidad.

Los bienes patrimoniales se rigen por su legislación específica y, en su defecto, por las normas de Derecho privado.

Se clasificarán como bienes patrimoniales las parcelas sobrantes y los efectos no utilizables.

Se conceptuarán parcelas sobrantes aquellas porciones de terreno propiedad de las Entidades locales que por su reducida extensión, forma irregular o emplazamiento, no fueren susceptibles de uso adecuado.

Para declarar un terreno parcela sobrante se requerirá expediente de calificación jurídica.

Se considerarán efectos no utilizables todos aquellos bienes que por su deterioro, depreciación o deficiente estado de conservación resultaren inaplicables a los servicios municipales o al normal aprovechamiento, atendida su naturaleza y destino, aunque los mismos no hubieren sido dados de baja en el Inventario.

Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales

Introducción

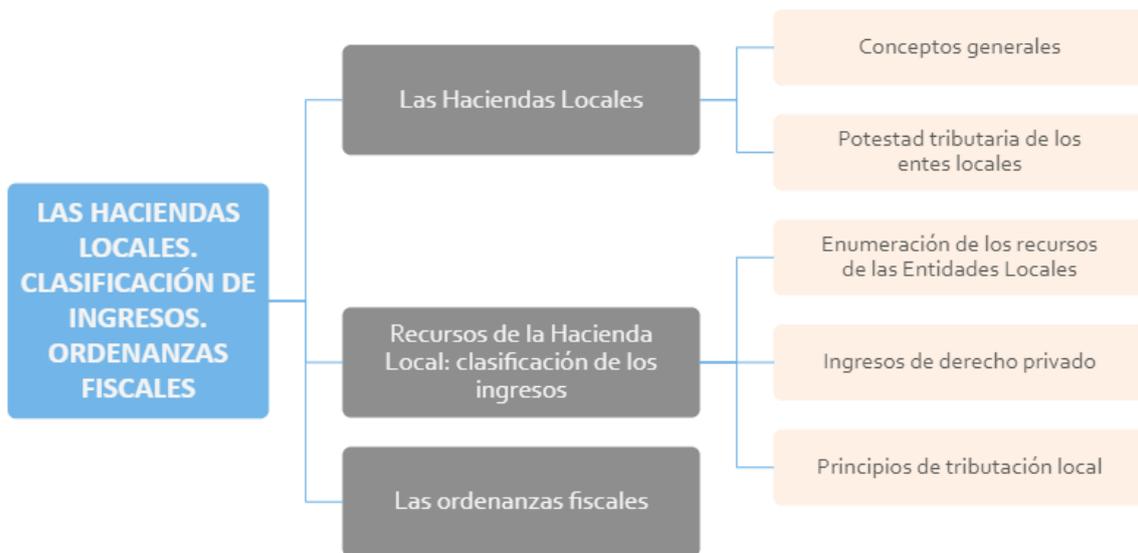
Las Haciendas Locales constituyen un aspecto fundamental en la gestión financiera de las Entidades Locales, abarcando la recaudación y gestión de los recursos económicos en el ámbito municipal. Este tema explora los conceptos generales relacionados con las Haciendas Locales, incluyendo su potestad tributaria y la clasificación de ingresos que las sustentan. Se detallan los diferentes recursos de las Entidades Locales, así como los principios que rigen la tributación a nivel local. Además, se aborda el papel y la importancia de las ordenanzas fiscales en la regulación y aplicación de los impuestos y tasas locales.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales relacionados con las Haciendas Locales, incluyendo su naturaleza, funciones y alcance en el contexto de la gestión financiera municipal.
- Analizar la potestad tributaria de los entes locales, explorando cómo se ejerce esta facultad y cuáles son los límites y competencias establecidos en la normativa vigente.

- Identificar y clasificar los diferentes recursos que conforman la Hacienda Local, examinando tanto los ingresos de derecho privado como los principios que orientan la tributación a nivel local.

Mapa Conceptual



1. Las Haciendas Locales

1.1. Conceptos generales

El **concepto de "Hacienda de las Entidades Locales"** se corresponde con el de las facultades atribuidas a las mismas en orden al establecimiento, regulación, gestión y recaudación de tributos, así como a la posibilidad de obtención de otros ingresos; todo ello orientado a disponer de medios económicos con los que hacer frente a las necesidades públicas locales.

Por lo tanto, la **Hacienda de las Entidades Locales** presenta dos aspectos distintos: de una parte, la obtención de ingresos, y, de otra, la aplicación de los mismos a la satisfacción de las necesidades.

En nuestro **Derecho positivo**, el término "Haciendas Locales" hace referencia, esencialmente, a la vertiente de los ingresos; es decir, a la disposición de recursos suficientes para el cumplimiento de los fines de las propias Entidades Locales.

El **art. 142 de la Constitución** recoge el principio de suficiencia de las haciendas locales, al establecer que las mismas deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley les atribuye.

Básicamente, el régimen jurídico de las Haciendas Locales encontraba su regulación en la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre (BOE del 30), modificada por diversas leyes posteriores, en particular, por la Ley 51/2002, de 27 de diciembre (BOE del 28), que preveía la elaboración de un texto refundido en la materia, el cual ha sido adoptado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo (BOE de 9 y 13 de Marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que constituye la ley vigente y ha procedido a derogar las leyes de 1988 y 2002.

1.2. Potestad tributaria de los entes locales

Es la **potestad de las Entidades Locales** para el establecimiento de tributos, es decir, de ingresos de derecho positivo, así como para exigirlos coactivamente. En torno a este problema surgen dos teorías:

- Aquella que mantiene que los Entes Locales tiene una soberanía fiscal, o sea, la posibilidad de establecer los tributos que consideren conveniente, y
- Aquella otra que sostiene que las Entidades Locales sólo pueden establecer los tributos que hayan sido autorizados por ley.

Esta segunda concepción es la que actualmente se sigue en España: se precisa de una ley que autorice a las Entidades Locales el establecimiento de los tributos (art. 106.1 LBRL), estando prevista la potestad reglamentaria en esta materia mediante ordenanzas fiscales, reguladoras de sus tributos, y ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección.

2. Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos

2.1. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales

La **hacienda de las entidades locales** estará constituida por los siguientes recursos:

- a) Los ingresos procedentes de su patrimonio y demás de derecho privado.
- b) Los tributos propios clasificados en tasas, contribuciones especiales e impuestos y los recargos exigibles sobre los impuestos de las comunidades autónomas o de otras entidades locales.
- c) Las participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas.
- d) Las subvenciones.
- e) Los percibidos en concepto de precios públicos.
- f) El producto de las operaciones de crédito.
- g) El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias.
- h) Las demás prestaciones de derecho público.

Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales

Introducción

Las decisiones financieras de las entidades locales están reguladas por un conjunto de normativas que gobiernan el gasto público. Esto incluye la planificación y gestión de los presupuestos, así como su ejecución y control. Aquí se detalla cómo se estructuran y gestionan los presupuestos locales, los principios que los rigen, el proceso de elaboración y aprobación, así como las etapas de ejecución, cierre y liquidación. Además, se aborda el control y fiscalización del gasto, junto con los mecanismos para impugnar decisiones presupuestarias.

Objetivos

- Comprender los fundamentos del presupuesto de las entidades locales, incluyendo su estructura y los principios presupuestarios que lo guían.
- Familiarizarse con el proceso de elaboración y aprobación del presupuesto local, desde la planificación inicial hasta su aprobación por los órganos competentes.
- Conocer las diferentes fases de ejecución del presupuesto, así como los procedimientos de cierre, liquidación y control del gasto público local.

Mapa Conceptual



1. El presupuesto de las Entidades Públicas

1.1. 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.
- Para qué se hará el gasto: clasificación funcional y por programas del presupuesto.
- Cómo se hará el gasto: clasificación económica del gasto público.
- Cómo se va a recaudar y conseguir los ingresos necesarios: clasificación económica de los ingresos necesarios.

Las **características fundamentales**, por tanto, de la institución presupuestaria son las siguientes:

- El carácter jurídico del documento presupuestario: el presupuesto es una previsión normativa que ha de ser aprobada por el Parlamento (u órgano competente en otra Administración Pública) y es obligatoria para el órgano de gobierno. Resulta, en consecuencia, de necesario cumplimiento para el Gobierno y la Administración, lo cual es especialmente relevante para el caso de los gastos previstos, ya que estos establecen el límite máximo que pueden realizarse, mientras que en los ingresos se trata de una simple previsión.
- El presupuesto es un documento de elaboración y ejecución periódica.
- El presupuesto se expresa en lenguaje o forma contable, lo cual significa la adopción de determinadas estructuras de clasificación de los ingresos y gastos y, sobre todo, que el presupuesto ha de presentarse siempre equilibrado entre ingresos y gastos. El equilibrio contable, que obedece a la forma de partida doble (cualquier operación contable tiene una partida y una contrapartida), no es igual al equilibrio económico o financiero, puesto que este último excluiría el endeudamiento financiero para financiar los gastos no financieros.
- El presupuesto constituye un acto de previsión, hace una estimación anticipada de lo que deben ser los ingresos y los gastos en un ejercicio, de ahí la importancia de las técnicas y de las hipótesis de previsión sobre las que se desarrolla.
- El presupuesto representa asimismo la concreción del plan económico del grupo político en el poder para un período determinado.

REGULACIÓN.- Esta materia está regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

DEFINICIÓN.- El presupuesto es un mandato del Pleno de la Entidad local, que fue elegido por los ciudadanos, que autoriza al gobierno local cuánto y en qué debe gastar como máximo en un año. De esta forma el presupuesto de la Entidad se configura tanto como un instrumento de gestión para el gobierno como un instrumento de control para el Pleno.

Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión

Introducción

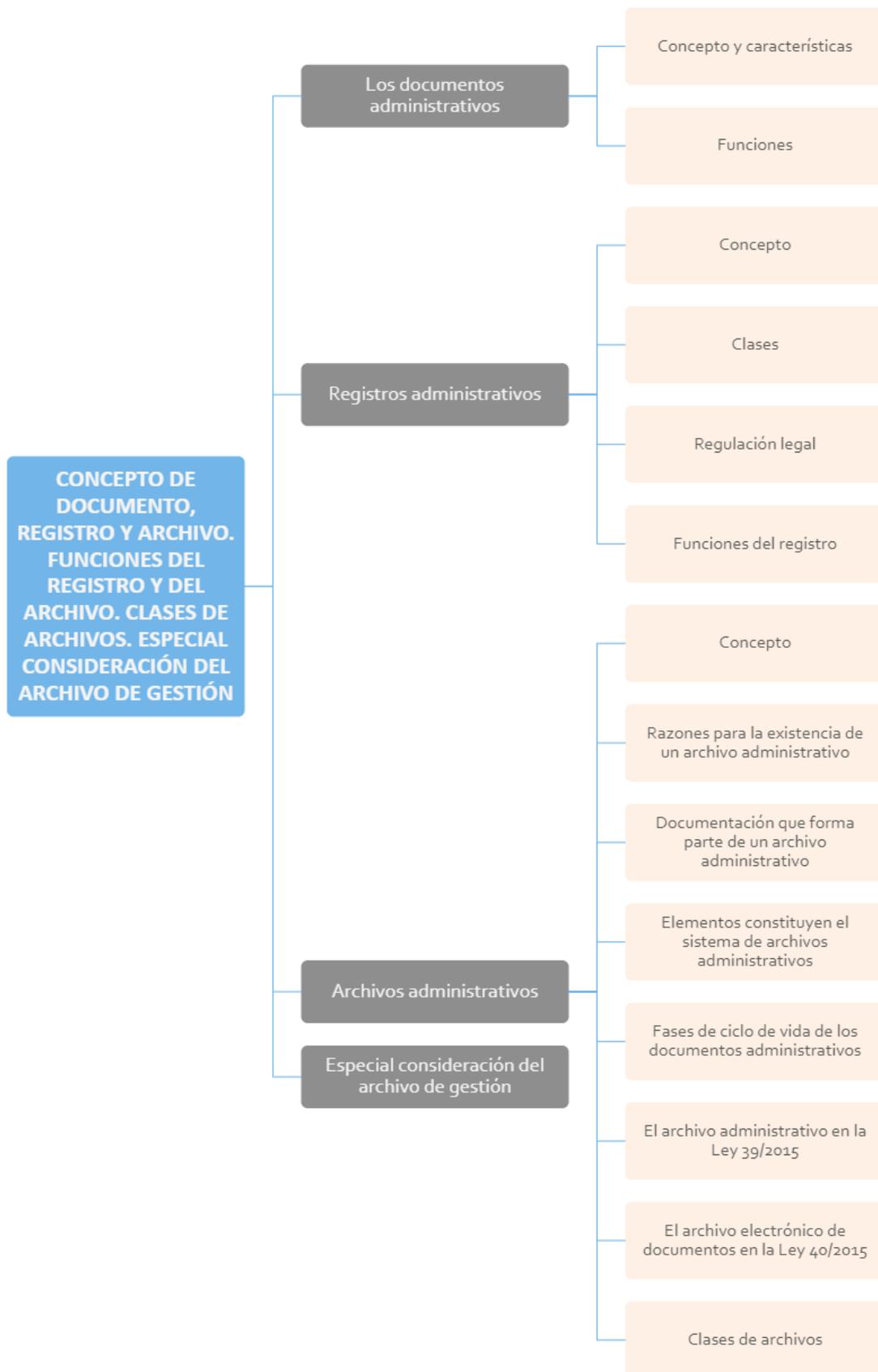
En el ámbito administrativo, los documentos, registros y archivos son elementos fundamentales para el desarrollo y control de las actividades. Los documentos, como soportes de información, poseen características propias y cumplen funciones específicas. Los registros, por su parte, son instrumentos donde se recopilan y organizan los documentos de manera sistemática, siguiendo normativas legales. Los archivos administrativos, que contienen documentación relevante para la gestión, se estructuran conforme a distintas clases y etapas del ciclo de vida documental. Entre ellos, el archivo de gestión destaca por su papel crucial en el desarrollo eficiente de las tareas administrativas.

Objetivos

- Comprender el concepto y las características distintivas de los documentos administrativos, así como sus funciones dentro del ámbito gubernamental.
- Analizar la naturaleza y las funciones de los registros administrativos, explorando su diversidad y la regulación legal que los rige.

- Identificar la importancia y las características de los archivos administrativos, incluyendo su papel en la gestión documental, las razones para su existencia y los elementos que constituyen su sistema.

Mapa Conceptual



1. Los documentos administrativos

1.1. Concepto y características

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.

Para que un documento pueda ser calificado como documento administrativo ha de reunir una **serie de características**:

- **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 (aquel 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.

Recientemente la **Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, ha definido como por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los **documentos electrónicos administrativos** deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

1.2. Funciones

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.

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.

Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo

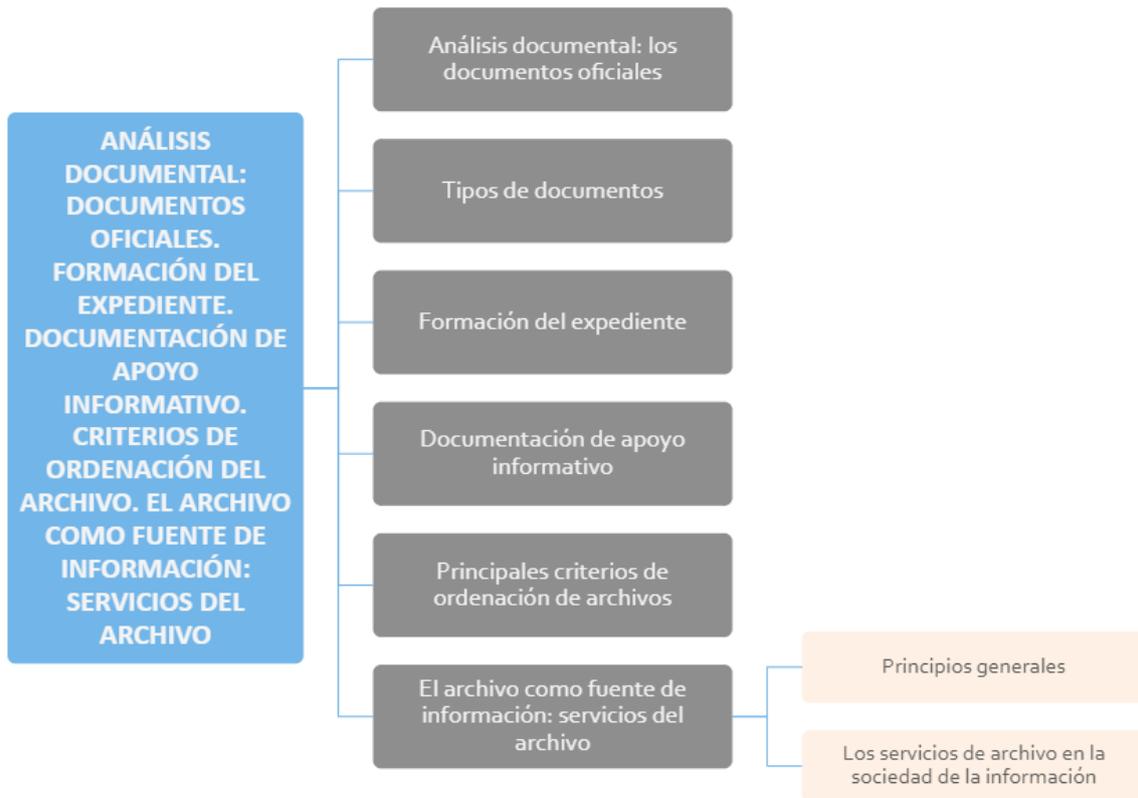
Introducción

La gestión documental en entornos administrativos es fundamental para garantizar la eficiencia y el orden en la organización de la información. En este tema, el análisis documental desempeña un papel crucial al abordar la clasificación, organización y conservación de los documentos oficiales. Este proceso incluye la formación del expediente, la identificación de la documentación de apoyo informativo y la aplicación de criterios específicos para la ordenación del archivo. Además, el archivo no solo actúa como un repositorio estático, sino que también se reconoce como una valiosa fuente de información. En este sentido, los servicios de archivo, basados en principios generales y adaptados a las demandas de la sociedad de la información, desempeñan un papel vital en la gestión y accesibilidad de la documentación oficial.

Objetivos

- Comprender los diferentes tipos de documentos oficiales utilizados en entornos administrativos y su importancia en la gestión documental.
- Identificar los procesos y procedimientos para la formación adecuada de expedientes, incluyendo la recopilación, organización y clasificación de la documentación pertinente.
- Analizar los principales criterios de ordenación utilizados en la gestión de archivos, así como su aplicación práctica para mantener la accesibilidad y la integridad de la información documental.

Mapa Conceptual



1. Análisis documental: los documentos oficiales

En un archivo podemos encontrar gran variedad de documentos: textos manuscritos, impresos, mapas, dibujos, fotografías, discos. Los caracteres de todos esos documentos pueden ser de dos tipos: internos, que se refieren a su contenido, y externos, que se refieren a la estructura física.

Los **caracteres internos** son:

- La **entidad productora**. Es el autor del documento. En el caso de los documentos administrativos siempre hablaremos de documentos producidos por Organismos públicos.
- Los **orígenes funcionales**. Son las razones por las que se ha producido un documento, tomando en consideración la función, la actividad y el trámite.
- La **fecha y lugar de producción**. Sitúan a los documentos en el tiempo y en el espacio.
- El **contenido**. Asunto o tema que trata el documento.

Los **caracteres externos** son:

- **La clase**: Viene determinada por el procedimiento empleado para transmitir la información. Pueden ser:
- **Textuales**. Transmiten la información mediante texto escrito, manuscrito, mecanografiado, impreso... Son el producto por excelencia de las administraciones y los más abundantes en los archivos.
- **Iconográficos**. Emplean la imagen, el color, signos no textuales etc. para representar la información: mapas, fotografías, etc.
- **Sonoros**. La información se transmite a través de la grabación de sonidos, en el caso de los archivos, lo normal es que sean siempre palabras. Discos, cintas magnéticas, discos compactos, etc.
- **Audiovisuales**. Combinan la imagen en movimiento y el sonido. Filmes, cintas de video, videodiscos, etc.
- **Informáticos**. Son los generados por ordenadores. Sólo son legibles a través de un entorno informático. Han cambiado con gran rapidez, desde las fichas perforadas, hasta los CDROM o DVD pasando por las cintas magnéticas, disquettes, predrives, HDD, etc.

- **La forma.** Indica la relación de cada documento con su original. Pueden ser:
 - **Originales.** Son los realizados por voluntad directa de su autor y conservados en la forma primera en la que se emitieron. Lleva implícita la autenticidad diplomática y jurídica, pero no la veracidad del contenido. Originales pueden considerarse tanto los documentos autógrafos (escritos por su autor), los como heterógrafos (escritos por otra persona) y los originales múltiples.
 - **Borradores.** Borrador es el documento previo a la redacción definitiva del original, destinado a sufrir las correcciones precisas desde la primera intención hasta la información definitiva. .
 - **Copias.** Las copias nacen con la finalidad de reproducir originales existentes y sustituir originales perdidos. Son necesarias como constancia testimonial e informativa de sus productores, se han producido siempre en diferente formato y con distinta validación según sus fines.
- **El formato.** Está en función de la manera en que se reúnen los documentos y de su soporte. Si se trata de papel pueden ser legajos, volúmenes encuadernados, DIN A4, A3, etc.; si son soportes digitales, el tipo de este (CD-ROM, disquettes, pendrives, HDD, etc.).
- **La cantidad.** Es el número de unidades y el espacio que ocupan.
- **El tipo.** Va más allá de lo meramente físico o externo porque revela tanto el contenido como su estructuración en el documento. Los tipos documentales han ido cambiando y aumentado con el paso del tiempo y la modernización de las administraciones. La clasificación más útil del tipo de documentos es la que se realiza en función del tipo de declaración que contienen.