



TEMARIO

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

MATERIAS ESPECIFICAS
Ayuntamiento de Málaga
Ed.2025



TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Materias Específicas

Ayuntamiento de Málaga

Ed. 2025

ISBN: 978-84-1185-496-2

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

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 16. Los actos Administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos

Tema 17. Recursos Administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la Vía Administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos

Tema 18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 19. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Actas y certificados de acuerdos

Tema 20. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de Instancias y documentos en las Oficinas Públicas. La informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de Ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros

Tema 21. Los presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias

Tema 22. La Función Pública Local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Función Pública en Andalucía

Tema 23. Los bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público Local. Bienes Patrimoniales Locales, enajenación, cesión y utilización

Tema 24. Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimientos de adjudicación

Tema 25. Formas de la Acción Administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración

Tema 26. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Tema 27. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel

Los actos Administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos

Introducción

El estudio del derecho administrativo es fundamental para comprender cómo funciona la administración pública y su interacción con los ciudadanos. Dentro de este ámbito, los actos administrativos y los procedimientos que los regulan son pilares esenciales. Un acto administrativo es una manifestación de voluntad de la administración que tiene efectos jurídicos directos sobre terceros.

Estos actos deben cumplir con ciertos requisitos de motivación y notificación para ser válidos y eficaces. Además, los principios generales del procedimiento administrativo establecen el marco normativo que garantiza la legalidad, eficiencia y transparencia en la actuación administrativa.

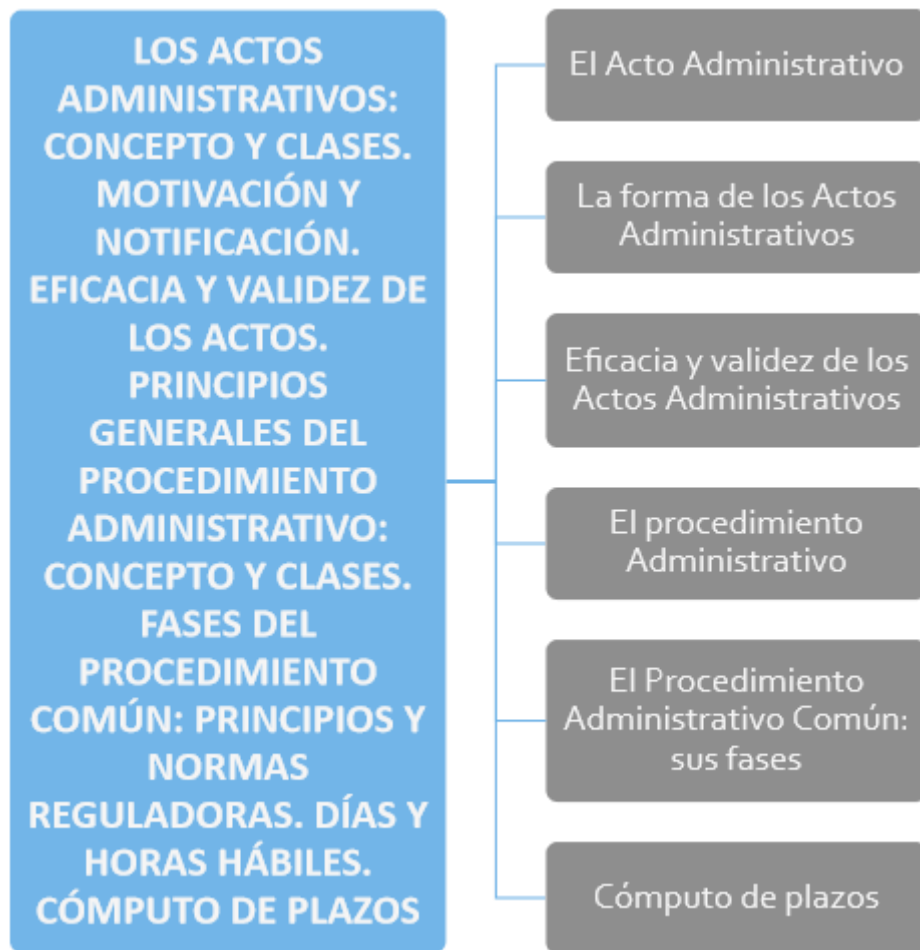
Este procedimiento se estructura en fases claramente definidas, reguladas por principios y normas específicas que aseguran su correcta ejecución.

Aspectos como la determinación de días y horas hábiles, así como el cómputo de plazos, son cruciales para la correcta aplicación de las normas administrativas y para asegurar la equidad en el trato a los administrados.

Objetivos

- Analizar las diferentes categorías de actos administrativos, su fundamentación legal y los requisitos de motivación y notificación necesarios para su validez y eficacia.
- Examinar los principios y normas que regulan el procedimiento administrativo común, incluyendo las fases del procedimiento y las reglas que determinan días y horas hábiles y el cómputo de plazos.
- Estudiar los criterios que determinan la eficacia y validez de los actos administrativos, así como las consecuencias de su incumplimiento en el marco del derecho administrativo.

Mapa Conceptual



1. Los actos Administrativos: concepto y clases

1.1. Concepto de Acto Administrativo

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

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

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

2ª. La declaración puede ser de voluntad, de juicio, de conocimiento y de deseo:

- Entre las declaraciones de voluntad están las autorizaciones o licencias (permiten realizar una actividad o una obra), las sanciones o prohibiciones, etc.
- Entre las declaraciones de juicio se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.
- Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.
- Como declaraciones de deseo están las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

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

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

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

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

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

1.2. Caracteres del Acto Administrativo

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

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

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

Recursos Administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la Vía Administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos

Introducción

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

La revisión de un acto administrativo puede ser promovida por tanto por un ciudadano, en sentido amplio, como por una Administración Pública distinta de la autora del acto, o por la Administración autora del acto, en cuanto gestora directa del interés general.

En este último caso estamos en presencia de lo que se llama revisión de oficio, que incluye la revisión de actos nulos y la revisión de actos anulables. En el primer caso (revisión promovida por un ciudadano), y dentro de la vía administrativa, estaríamos ante los llamados recursos administrativos

Objetivos

- Identificar y analizar las diferentes clases de recursos administrativos, incluyendo sus fundamentos legales y los procedimientos de interposición.
- Explorar los pasos involucrados en la interposición de recursos, la suspensión de la ejecución del acto impugnado, la audiencia al interesado y la resolución final del recurso.
- Estudiar el objeto, los requisitos de interposición y los plazos específicos de cada uno de estos recursos, así como su importancia en el sistema de garantías administrativas.

Mapa Conceptual



1. Los Recursos Administrativos

1.1. Concepto y caracteres

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

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

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

Su **finalidad impugnatoria de actos o disposiciones** que se estimen contrarios a derecho.

El **papel de garantía de los ciudadanos** frente a la Administración.

Su concepción como trámite previo, unas veces potestativo, otras preceptivo o previo de la impugnación ante los Tribunales contencioso administrativos.

1.2. Principios generales

Objeto y clases.- Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de

continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley 39/2015 (arts. 47 y 48).

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

Las leyes podrán sustituir el recurso de alzada, en supuestos o ámbitos sectoriales determinados, y cuando la especificidad de la materia así lo justifique, por otros procedimientos de impugnación, reclamación, conciliación, mediación y arbitraje, ante órganos colegiados o Comisiones específicas no sometidas a instrucciones jerárquicas, con respeto a los principios, garantías y plazos que la Ley 39/2015 reconoce a las personas y a los interesados en todo procedimiento administrativo.

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

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

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

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

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

Recurso extraordinario de revisión.- Contra los actos firmes en vía administrativa, sólo procederá el recurso extraordinario de revisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas para su interposición.

Fin de la vía administrativa.- Con carácter general, ponen fin a la vía administrativa:

Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

Introducción

Las ordenanzas y reglamentos de las entidades locales son instrumentos normativos fundamentales que regulan la vida en comunidad y el funcionamiento de los servicios públicos en el ámbito municipal. Estos instrumentos permiten a los gobiernos locales adaptar las leyes a las necesidades y particularidades de sus comunidades, garantizando así una administración más eficiente y cercana al ciudadano.

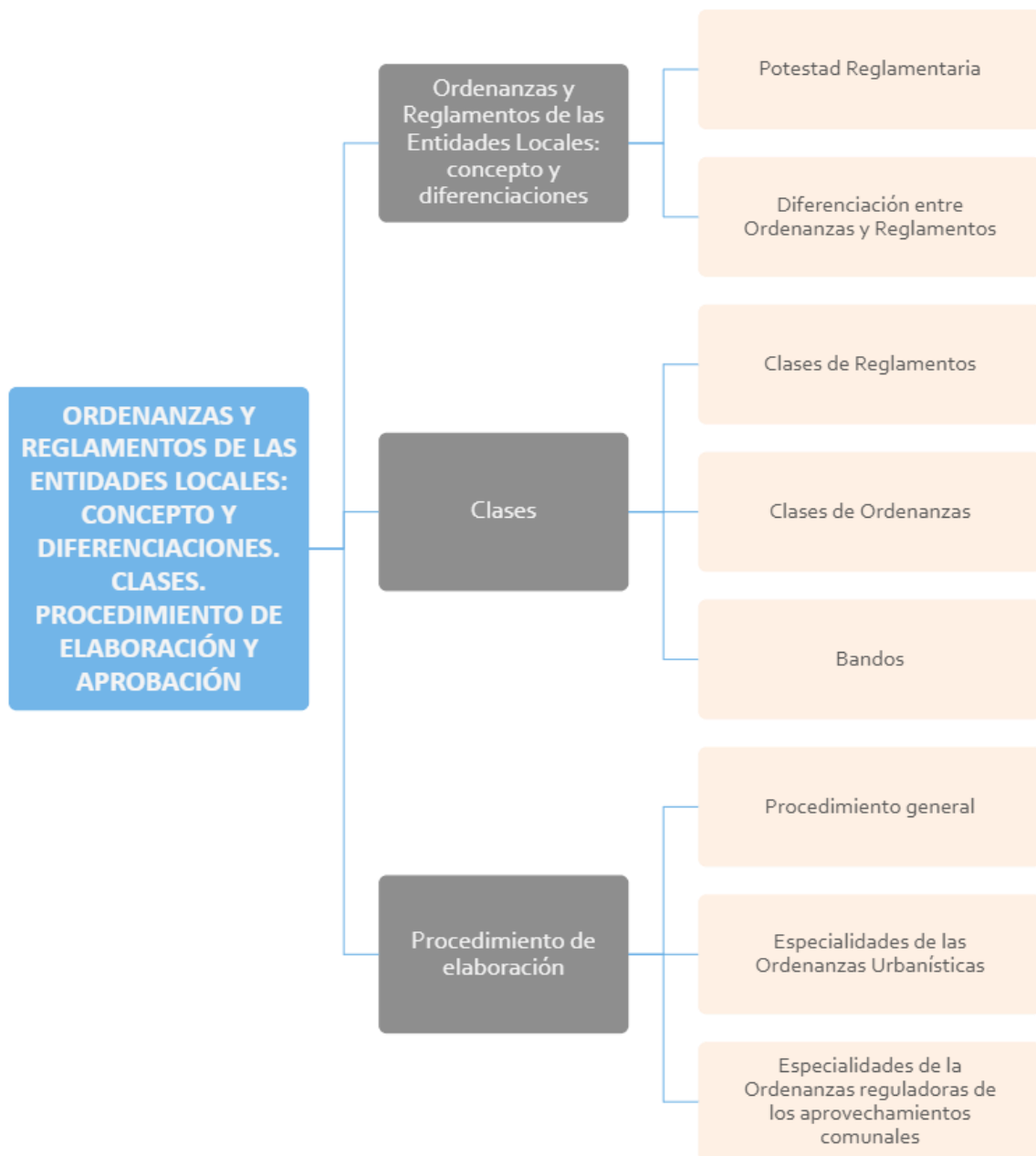
Aunque ambos son normas locales, las ordenanzas y los reglamentos tienen diferencias significativas en cuanto a su naturaleza y procedimiento de elaboración. Las ordenanzas suelen tener un carácter general y permanente, mientras que los reglamentos se enfocan más en aspectos específicos y operativos. El procedimiento de elaboración y aprobación de estas normas sigue unos pasos establecidos que aseguran la transparencia y participación ciudadana, incluyendo fases como la redacción del proyecto, la consulta pública, la aprobación por el pleno del ayuntamiento y la posterior publicación oficial.

Conocer y entender estos procedimientos es esencial para cualquier profesional del derecho, así como para los ciudadanos, ya que permite una mayor participación y control sobre las decisiones que afectan a su entorno más inmediato.

Objetivos

- Analizar los conceptos, características y diferencias fundamentales entre ordenanzas y reglamentos, destacando su naturaleza y funciones dentro del ordenamiento jurídico local.
- Identificar las distintas categorías de ordenanzas y reglamentos, considerando su ámbito de aplicación, objetivos y materias que regulan, y cómo estas clasificaciones influyen en su elaboración y aprobación.
- Describir detalladamente el proceso completo desde la redacción inicial hasta la aprobación final, incluyendo la consulta pública y la participación ciudadana, y resaltar la importancia de cada fase para garantizar la legalidad, transparencia y eficacia de estas normas.

Mapa Conceptual



1. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: concepto y diferenciaciones

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), que dispone en este sentido lo siguiente:

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 las potestades reglamentaria y de autoorganización.

1.1. 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.

1.2. Diferenciación 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. El resto alude a la manifestación de la potestad reglamentaria no referida a materias tributarias llamadas Ordenanzas locales.

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

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

Introducción

El funcionamiento de los órganos colegiados locales, como los plenos municipales y las juntas de gobierno, es esencial para la toma de decisiones en el ámbito de la administración local. Estos órganos son responsables de discutir y aprobar las políticas, reglamentos y decisiones que afectan a la comunidad. Su operatividad está regulada por un conjunto de normas que aseguran la transparencia, la participación y la legalidad en su actuación.

La convocatoria y el orden del día son elementos cruciales que organizan las sesiones y garantizan que los miembros estén informados y preparados para debatir y votar los asuntos relevantes. El régimen de sesiones establece la periodicidad y las condiciones bajo las cuales se reúnen estos órganos, mientras que las actas y los certificados de acuerdos documentan formalmente las decisiones adoptadas, proporcionando un registro oficial y accesible para los ciudadanos.

Comprender estos aspectos es vital tanto para los funcionarios públicos como para los ciudadanos, ya que promueve una administración local efectiva, participativa y transparente.

Objetivos

- Examinar la estructura, funciones y responsabilidades de los órganos colegiados en la administración local, incluyendo su importancia en el proceso de toma de decisiones y en la gobernanza municipal.
- Describir los procedimientos para la convocatoria de sesiones, la elaboración del orden del día y cómo estos elementos aseguran una gestión organizada y eficiente de las reuniones.
- Analizar la periodicidad y los tipos de sesiones, así como la importancia de las actas y los certificados de acuerdos como instrumentos de transparencia y control, garantizando la legalidad y el registro formal de las decisiones adoptadas.

Mapa Conceptual



1. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Requisitos de constitución. votaciones

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.

1.1. Régimen de sesiones

CLASES DE SESIONES

1. 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 (artículo 80 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre)

1. Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.
2. 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.
3. La convocatoria, orden del día y borradores de actas deberán ser notificados a los Concejales o Diputados en su domicilio.
4. 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.

El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de Instancias y documentos en las Oficinas Públicas. La informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de Ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros

Introducción

El registro de entrada y salida de documentos es un elemento clave en la administración pública, asegurando la trazabilidad y el control de la documentación que circula dentro y fuera de las oficinas públicas. Este proceso garantiza que todas las instancias, solicitudes y documentos presentados por los ciudadanos sean debidamente registrados, gestionados y respondidos. Con el avance de la tecnología, la informatización de los registros ha mejorado significativamente la eficiencia y transparencia del proceso, permitiendo un acceso más rápido y seguro a la información.

Las comunicaciones y notificaciones son fundamentales para mantener informados a los ciudadanos sobre el estado de sus trámites y decisiones administrativas. Además, el correcto archivado de documentos es esencial para preservar la memoria institucional y facilitar el acceso a la información.

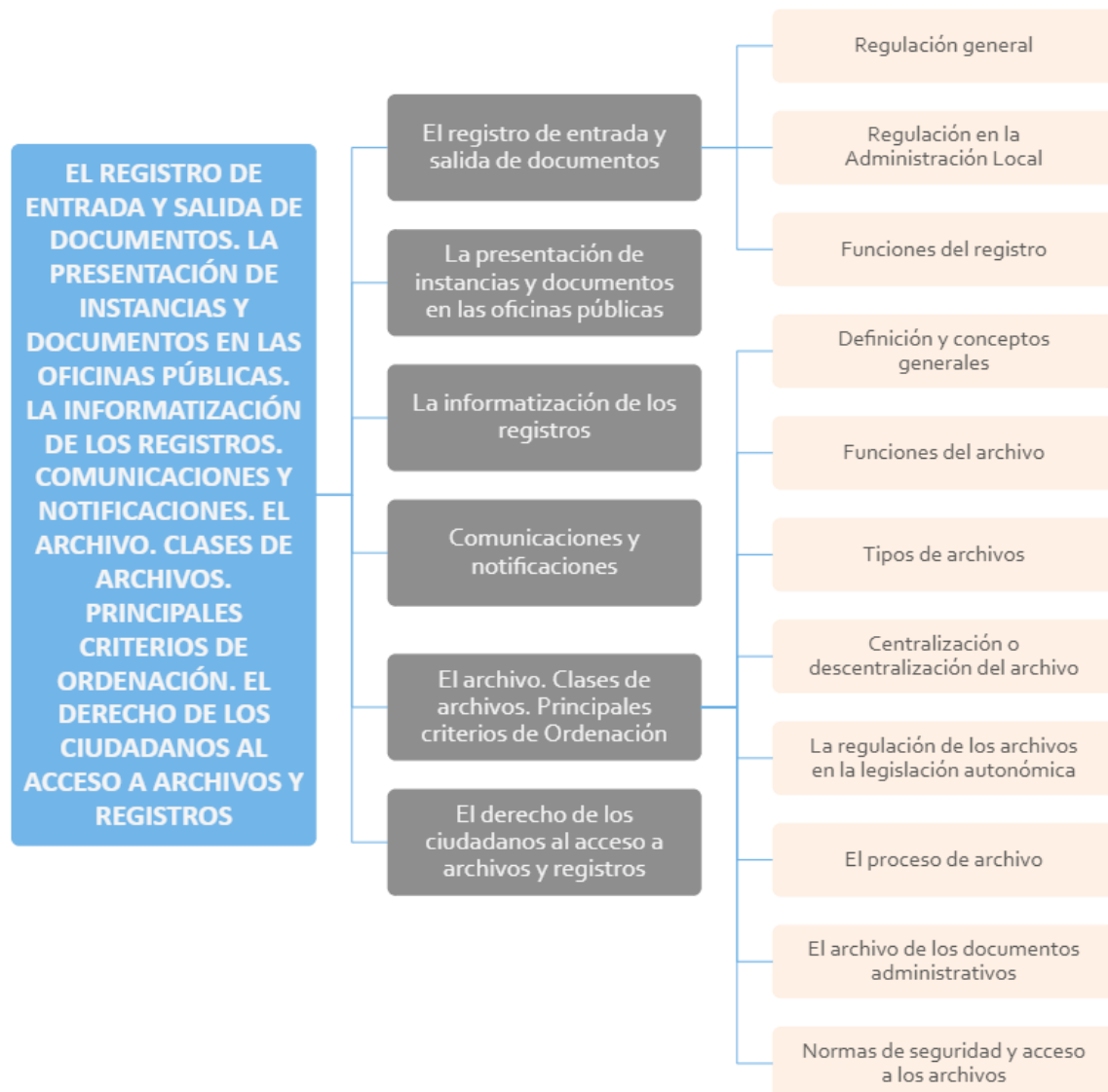
Los archivos pueden clasificarse en diversas categorías según su naturaleza y uso, y deben organizarse siguiendo criterios específicos que aseguren su integridad y accesibilidad.

El derecho de los ciudadanos a acceder a archivos y registros es un principio básico que fomenta la transparencia, la participación y el control ciudadano sobre la administración pública.

Objetivos

- Examinar los procedimientos para la presentación de instancias y documentos, destacando la importancia de un registro preciso y eficiente para el control administrativo.
- Evaluar los beneficios y desafíos de la digitalización de los registros, así como la importancia de las comunicaciones y notificaciones para mantener informados a los ciudadanos sobre sus trámites.
- Analizar las diferentes clases de archivos, los principales criterios de ordenación documental y la relevancia del derecho de acceso a la información para la transparencia y la participación ciudadana.

Mapa Conceptual



1. El registro de entrada y salida de documentos

1.1. Regulación general

La **Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, regula los Registros administrativos en su art. 16, unificando las regulaciones anteriores contenidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (respecto de los registros físicos tradicionales), y en la Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (respecto de los registros electrónicos) (artículo 16):

1. Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento que sea presentado o que se reciba en cualquier órgano administrativo, Organismo público o Entidad vinculado o dependiente a éstos. También se podrán anotar en el mismo, la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.

Los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

El **Registro Electrónico General** de cada Administración funcionará como un portal que facilitará el acceso a los registros electrónicos de cada Organismo. Tanto el Registro Electrónico General de cada Administración como los registros electrónicos de cada Organismo cumplirán con las garantías y medidas de seguridad previstas en la legislación en materia de protección de datos de carácter personal.

Las disposiciones de creación de los registros electrónicos se publicarán en el diario oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles.

En la **sede electrónica** de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites que pueden iniciarse en el mismo.

2. Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los documentos, e indicarán la fecha del día en que se produzcan. Concluido el trámite de registro, los documentos serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.

3. El registro electrónico de cada Administración u Organismo garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra. Para ello, se emitirá automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del documento de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro, así como un recibo acreditativo de otros documentos que, en su caso, lo acompañen, que garantice la integridad y el no repudio de los mismos.

4. Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los entes públicos.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Los registros electrónicos de todas y cada una de las Administraciones, deberán ser plenamente interoperables, de modo que se garantice su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de los documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

Los presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias

Introducción

Los presupuestos locales son herramientas fundamentales para la gestión financiera y operativa de las entidades locales, como municipios y provincias. Estos presupuestos representan una planificación detallada de los ingresos y gastos previstos para un período determinado, generalmente un año, y son cruciales para garantizar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de los objetivos de política pública. Uno de los principios rectores en la elaboración de los presupuestos locales es el de estabilidad presupuestaria, que busca evitar el déficit y garantizar un uso responsable y equilibrado de los recursos públicos.

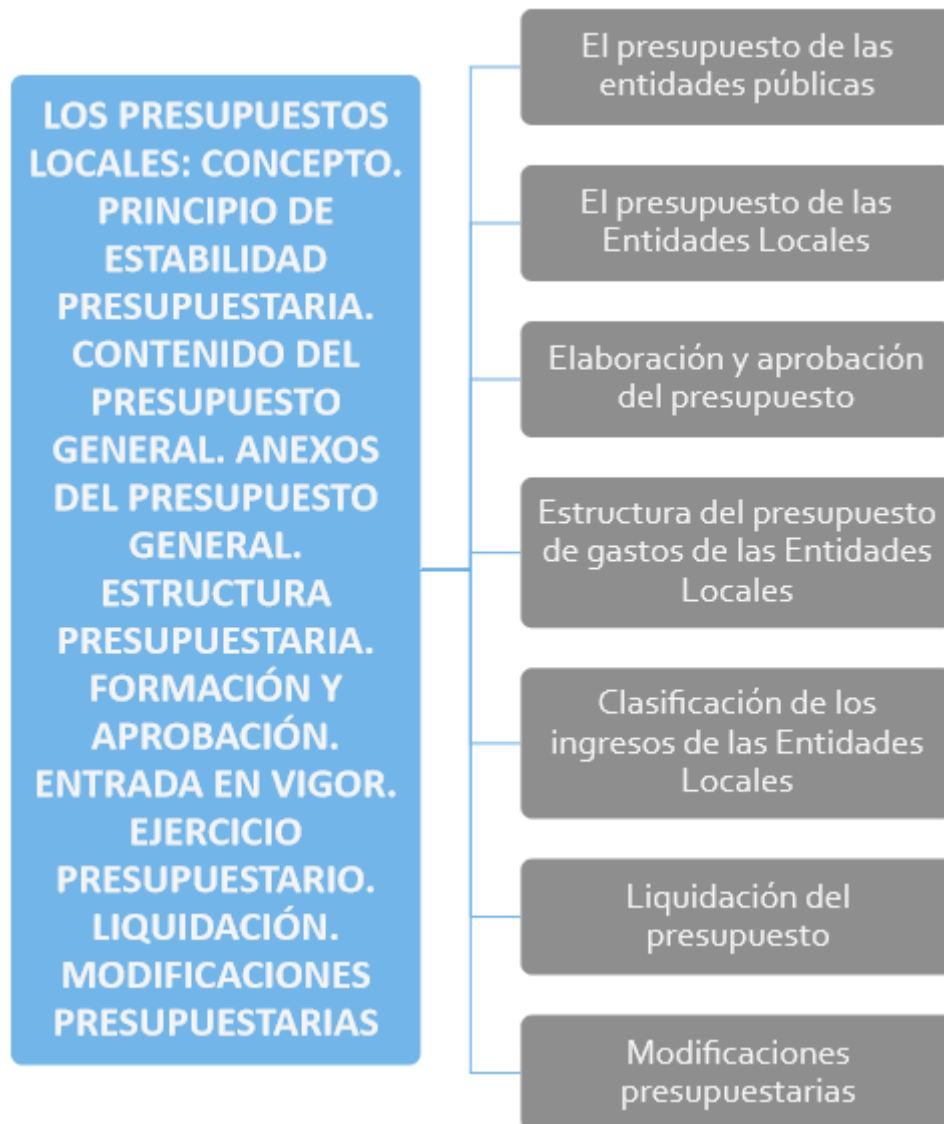
El presupuesto general está compuesto por diversas partidas y anexos que detallan los diferentes aspectos financieros y operativos de la entidad. La estructura presupuestaria, así como el proceso de formación y aprobación, son esenciales para asegurar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión pública.

Además, es importante comprender el ciclo completo del ejercicio presupuestario, desde su entrada en vigor y ejecución hasta su liquidación final, así como las posibles modificaciones que pueden surgir durante el año fiscal para ajustar el presupuesto a las necesidades reales de la entidad.

Objetivos

- Analizar el significado y la importancia de los presupuestos locales, con especial énfasis en el principio de estabilidad presupuestaria, que busca garantizar una gestión financiera equilibrada y sostenible.
- Examinar las diferentes partidas y anexos que componen el presupuesto general, destacando cómo se estructuran para reflejar los ingresos y gastos previstos, así como los criterios y normativas que rigen su elaboración.
- Estudiar el ciclo completo del ejercicio presupuestario, desde la fase de formación y aprobación inicial hasta su entrada en vigor, ejecución y liquidación final, incluyendo las posibles modificaciones presupuestarias que pueden ser necesarias durante el año fiscal.

Mapa Conceptual



1. Los Presupuestos locales: 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, y 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.

Los **presupuestos generales** de las entidades locales constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad, y sus organismos autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente.

La Función Pública Local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen Jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Función Pública en Andalucía

Introducción

La función pública local es un componente crucial en el funcionamiento de las entidades locales, ya que abarca a todos los empleados que prestan servicios en los ayuntamientos, diputaciones y otras instituciones locales. Estos empleados, conocidos como funcionarios públicos, son fundamentales para la implementación de políticas públicas y la prestación de servicios a la ciudadanía.

El concepto de funcionario abarca diversas categorías, cada una con características y roles específicos dentro de la administración pública. Además de los funcionarios, las entidades locales también emplean personal laboral y personal eventual, cada uno con un régimen jurídico y condiciones de trabajo propias.

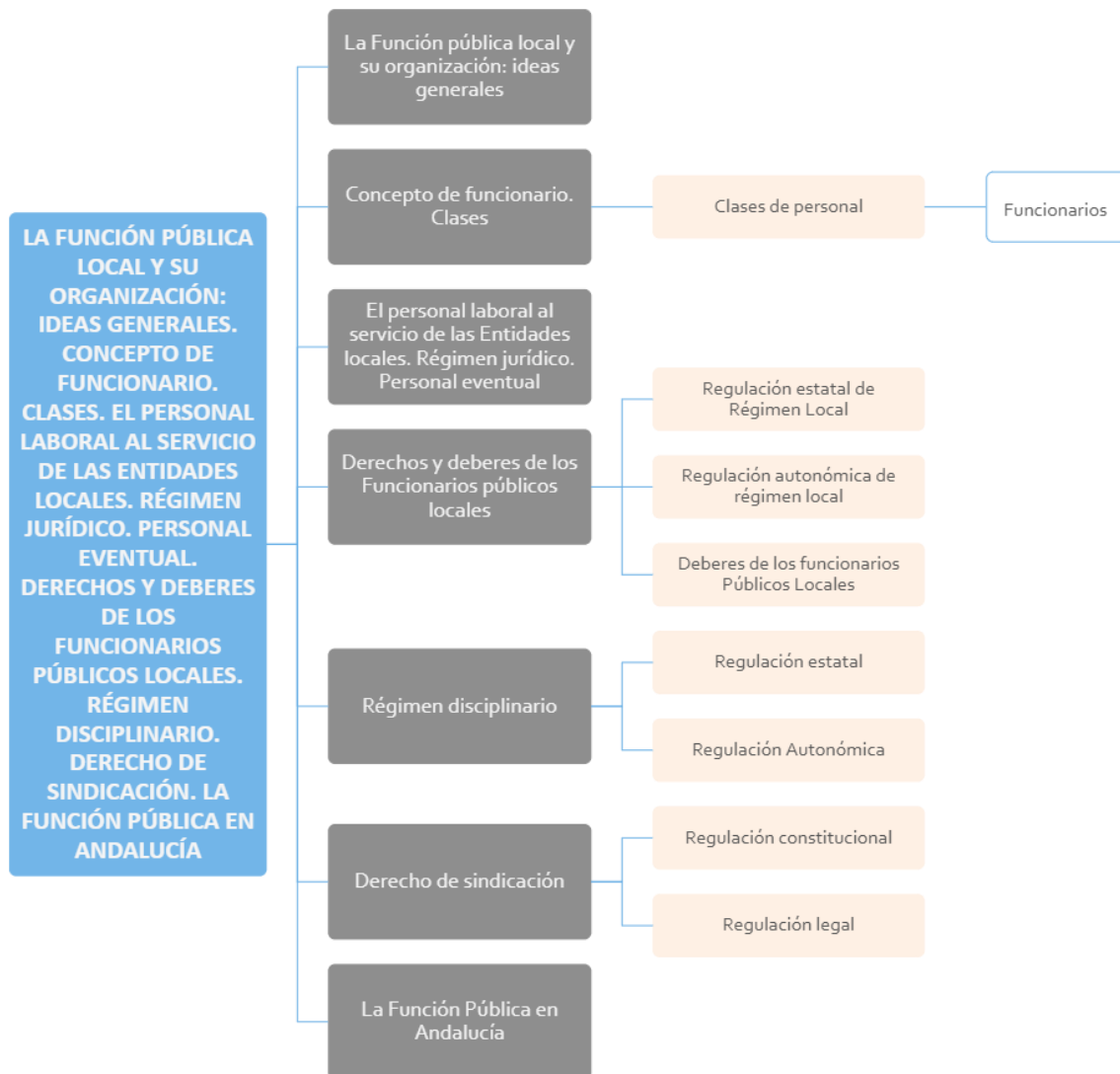
Los funcionarios públicos locales tienen derechos y deberes que garantizan el buen desempeño de sus funciones, así como un régimen disciplinario que asegura la responsabilidad y la integridad en el servicio público.

El derecho de sindicación es un aspecto importante que permite a los empleados públicos organizarse y defender sus intereses laborales. En Andalucía, la función pública tiene particularidades que responden a las necesidades y normativas específicas de esta comunidad autónoma, lo que refleja la diversidad y complejidad del sistema de administración pública en España.

Objetivos

- Analizar las diversas categorías de empleados públicos, incluyendo funcionarios, personal laboral y personal eventual, y sus roles dentro de la administración local.
- Explorar los derechos, deberes y régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales, así como el derecho de sindicación y sus implicaciones para la organización laboral en las entidades locales.
- Estudiar las normativas y características específicas que regulan la función pública en Andalucía, y cómo estas se integran y afectan el funcionamiento de la administración local en esta comunidad autónoma.

Mapa Conceptual



1. La Función pública local y su organización:

ideas generales

La **función pública local** constituye el conjunto de relaciones jurídicas, estructurales y funcionales que regulan el personal al servicio de las entidades que integran la Administración local, es decir, ayuntamientos, diputaciones provinciales, cabildos, consejos insulares y otras entidades locales menores.



Para saber más...

Su fundamento legal se encuentra en la autonomía local reconocida por la Constitución Española y desarrollada por el marco legislativo básico, especialmente la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), y el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

En este sentido, se debe precisar que la organización de la función pública en el ámbito local presenta ciertas particularidades respecto a la función pública estatal o autonómica, debido a la diversidad de entidades locales, su autonomía organizativa y el reparto competencial. Las entidades locales ejercen competencias de autorregulación en materia de personal, dentro del marco normativo estatal y autonómico, lo que permite cierta flexibilidad organizativa en la gestión de sus recursos humanos.

El personal al servicio de la Administración local se estructura de forma similar al del resto de las Administraciones Públicas, distinguiéndose principalmente tres grandes colectivos:

- **Funcionarios de carrera:** Personal seleccionado mediante procedimientos públicos de concurrencia competitiva y que ocupa puestos con funciones que implican el ejercicio de autoridad o participación directa en funciones públicas (como policía local, técnicos de administración general, etc.).

- Personal laboral: Trabajadores contratados por la Administración local mediante un contrato de naturaleza laboral (fijo, indefinido o temporal) y cuya relación se rige por el Estatuto de los Trabajadores, para funciones no reservadas a funcionarios.
- Personal eventual: Designado libremente para desempeñar funciones de confianza o asesoramiento especial, cesa automáticamente con la finalización del mandato o cuando así lo decida la autoridad que lo nombró.

Finalidad y principios de actuación

La función pública local tiene como finalidad asegurar una administración profesional, imparcial, eficaz y al servicio del interés general, con respeto a los principios constitucionales de legalidad, mérito, capacidad, publicidad, igualdad, responsabilidad, objetividad y transparencia.

En este sentido, los empleados públicos locales desempeñarán un papel esencial en la implementación de las políticas públicas y en la prestación de servicios esenciales a la ciudadanía, como servicios sociales, seguridad ciudadana, urbanismo o gestión tributaria, destacando que la planificación, selección, formación, carrera profesional y condiciones laborales del personal local están sometidas a los principios establecidos en el TREBEP, aunque las entidades locales dispondrán de cierta capacidad de adaptación a sus propias necesidades y características.

Coordinación y singularidades

Pese a su autonomía, el sistema de función pública local se integra en el conjunto de la función pública española, y se articula mediante mecanismos de coordinación entre las distintas administraciones, tanto en lo relativo a retribuciones, régimen disciplinario, movilidad interadministrativa o negociación colectiva.

Sin embargo, existen también singularidades territoriales y organizativas, como la existencia de consorcios, mancomunidades o entes supramunicipales que gestionan personal con régimen jurídico mixto.

Los bienes de las Entidades Locales: concepto, clases. Bienes de dominio público Local. Bienes Patrimoniales Locales, enajenación, cesión y utilización

Introducción

Los bienes de las entidades locales son un componente esencial para el funcionamiento y el desarrollo de los municipios y demás entidades locales. Estos bienes pueden clasificarse en diferentes categorías, cada una con características y usos específicos. La gestión adecuada de estos bienes es crucial para el servicio público y el desarrollo local sostenible.

Los bienes de dominio público local, por ejemplo, están destinados al uso y disfrute de la comunidad y se caracterizan por su inalienabilidad e imprescriptibilidad. Por otro lado, los bienes patrimoniales locales son aquellos que la entidad posee como cualquier propietario privado y pueden ser enajenados, cedidos o utilizados de diversas maneras para cumplir con los objetivos de la entidad.

Comprender las diferencias entre estas categorías, así como los procedimientos legales para la enajenación, cesión y utilización de los bienes patrimoniales, es fundamental para garantizar una administración transparente, eficiente y alineada con los intereses públicos.

Objetivos

- Analizar las diferentes categorías de bienes que pueden poseer las entidades locales, diferenciando entre bienes de dominio público y bienes patrimoniales.
- Examinar los principios que rigen los bienes de dominio público, su finalidad, y las restricciones legales que aseguran su protección y uso adecuado por la comunidad.
- Describir los procedimientos y normativas que regulan la disposición de los bienes patrimoniales, asegurando que estas operaciones se realicen de manera transparente y en beneficio del interés público.

Mapa Conceptual



1. Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases

1.1. Régimen Jurídico General de los bienes municipales

La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Real Decreto Legislativo 781/1986) configuran el régimen jurídico del patrimonio de las entidades locales en los términos siguientes.

Patrimonio y bienes locales. El patrimonio de las entidades locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan.

Los bienes de las entidades locales son de dominio público o patrimoniales.

Son bienes de dominio público los destinados a un uso o servicio público. Tienen la consideración de comunales aquellos cuyo aprovechamiento corresponda al común de los vecinos.

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

Son bienes de servicio público los destinados al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de las Entidades locales, tales como Casas Consistoriales, Palacios Provinciales y, en general, edificios que sean sede de las mismas, mataderos, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, así como los montes catalogados de propiedad provincial.

Bienes comunales. Tienen la consideración de comunales aquellos cuyo aprovechamiento corresponda al común de los vecinos. Los bienes comunales y demás bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a tributo alguno.

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 fuente 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.

Toda **enajenación**, gravamen o permuta de bienes inmuebles habrá de comunicarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma. Si su valor excediera del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación requerirá, además, autorización de aquél.

Los **bienes inmuebles patrimoniales** no podrán cederse gratuitamente salvo a Entidades o Instituciones públicas y para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a las instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro.

Las **enajenaciones** de bienes patrimoniales habrán de realizarse por subasta pública. Se exceptúa el caso de enajenación mediante permuta con otros bienes de carácter inmobiliario.

Cuando se trate de enajenaciones o gravámenes que se refieran a monumentos, edificios u objetos de índole artística o histórica, será necesario el informe previo del órgano estatal o autonómico competente de acuerdo con la legislación sobre Patrimonio Histórico y Artístico.

No implicarán enajenación ni gravamen las cesiones de parcelas de terrenos del patrimonio municipal a favor de vecinos braceros, aunque el disfrute de éstos haya de durar más de diez años, ni las que se otorguen a vecinos para plantar arbolado en terrenos del mismo patrimonio no catalogados como de utilidad pública. Dichas cesiones habrán de ser acordadas por el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación.

Los **vecinos cesionarios** se harán, en su caso, dueños del arbolado que cultiven, y durante los cinco años primeros podrán acotar las parcelas plantadas para preservarlas de los ganados. Si esta acotación perjudicara aprovechamientos comunales y hubiera reclamaciones de vecinos, quedará en suspenso la cesión hasta que sobre ella recaiga nuevamente acuerdo del Ayuntamiento Pleno.

Los Contratos del Sector Público. Clases. Especial regulación en el ámbito local: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales

Introducción

Los contratos administrativos en la esfera local son instrumentos esenciales para que las entidades locales puedan gestionar eficientemente sus recursos y servicios. Estos contratos permiten la colaboración con empresas y particulares para la ejecución de obras, suministro de bienes, prestación de servicios y otras actividades necesarias para el funcionamiento y desarrollo de las comunidades locales.

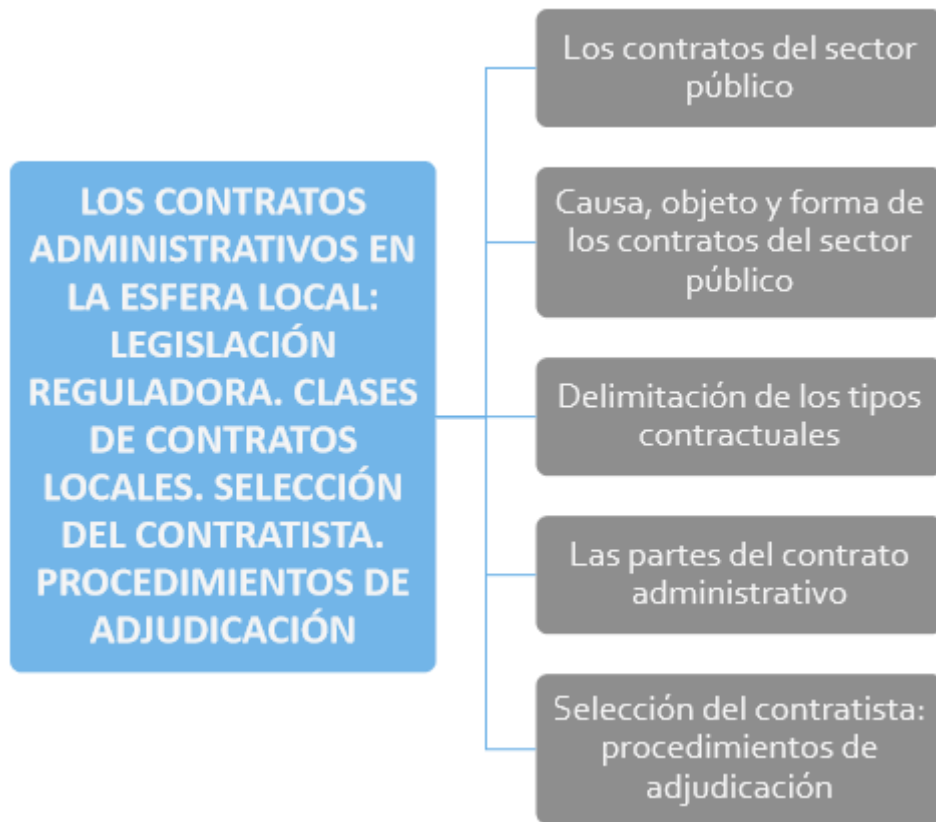
La legislación reguladora de estos contratos asegura que los procedimientos se realicen con transparencia, equidad y eficiencia, garantizando el uso adecuado de los recursos públicos. Existen diversas clases de contratos locales, cada uno con sus características y requisitos específicos.

La selección del contratista y los procedimientos de adjudicación son fases críticas en la contratación administrativa, ya que determinan quién ejecutará el contrato y bajo qué condiciones. Comprender estos procesos y su regulación es fundamental para asegurar una administración pública local responsable y efectiva.

Objetivos

- Examinar las leyes y normativas que rigen la contratación pública local, asegurando transparencia, legalidad y eficiencia en los procedimientos.
- Describir las diversas modalidades de contratos que pueden suscribir las entidades locales, sus características y aplicaciones específicas.
- Evaluar los distintos métodos de selección y adjudicación, destacando las normativas y criterios que garantizan una competencia justa y la elección del mejor oferente.

Mapa Conceptual



1. Los contratos del sector público

1.1. Concepto civil de contrato

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

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

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

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

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

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

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

1.2. Modalidad de los contratos

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

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

1.3. Los contratos administrativos

La Administración, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento. Cuando el creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

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

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

Formas de la Acción Administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad de la Administración

Introducción

La acción administrativa se despliega en diversas formas que permiten al Estado cumplir con sus funciones y objetivos, actuando en el ámbito de la vida social y económica de los ciudadanos. Entre estas formas se destacan el fomento, la policía y el servicio público. El fomento se refiere a las acciones del Estado dirigidas a promover determinadas actividades de interés general. La policía administrativa, por su parte, está enfocada en la regulación y control de actividades para mantener el orden público y la seguridad. El servicio público se define como la prestación de servicios esenciales para la comunidad, gestionados por el Estado o bajo su control.

La clasificación de estas formas de acción administrativa es fundamental para comprender su funcionamiento y alcance. Especialmente relevante es el procedimiento de concesión de licencias, que regula la autorización para el desarrollo de ciertas actividades, garantizando que cumplan con las normativas y estándares establecidos.

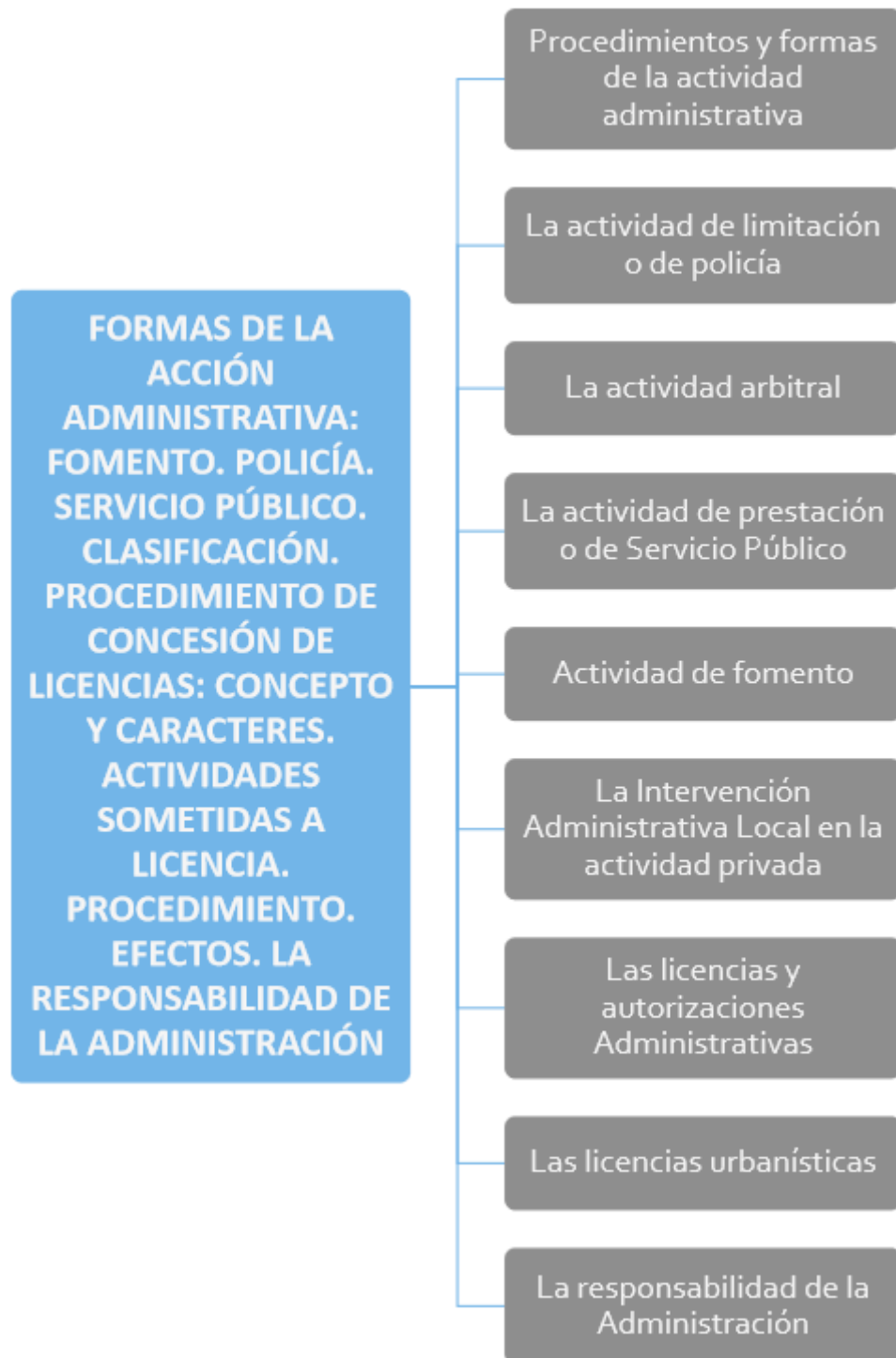
Este procedimiento incluye la evaluación de solicitudes, la emisión de licencias y la supervisión del cumplimiento de las condiciones impuestas.

Finalmente, la responsabilidad de la Administración implica la obligación del Estado de responder por los daños y perjuicios que sus acciones u omisiones puedan causar a los ciudadanos, asegurando así la protección de sus derechos y el buen funcionamiento del sistema administrativo.

Objetivos

- Examinar las características y funciones del fomento, la policía administrativa y el servicio público, comprendiendo su rol en la gestión pública y su impacto en la sociedad.
- Explicar los conceptos, características, y el proceso detallado de cómo se gestionan las licencias, incluyendo los efectos y las actividades sometidas a este régimen.
- Investigar las bases legales y prácticas de la responsabilidad administrativa, entendiendo cómo se protege a los ciudadanos frente a posibles daños causados por la acción u omisión del Estado.

Mapa Conceptual



1. Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación

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

En relación con la **tipología clásica** –policía, fomento y servicio público– esta clasificación responde a los distintos efectos que cada una de estas actividades administrativas puede producir en el ámbito de libertades y derechos de los ciudadanos.

Así, por una parte, se habla de actividad administrativa de policía para referirnos a aquella actividad de las Administraciones Públicas que restringe, de una forma u otra, la libertad, los derechos o la actividad misma de los particulares; se habla, por otra parte, de la actividad administrativa de fomento para referirnos a aquella actividad de las instancias administrativas que incentivan y estimulan, mediante premios, becas, ayudas económicas, subvenciones u otras medidas, el ejercicio de la actividad privada con la finalidad de orientarla a la consecución de determinados fines públicos o de interés general; y, por último, se habla también de la actividad administrativa de servicio público o de actividad de prestación para hacer referencia a aquella actividad de las Administraciones Públicas mediante la cual, se presta a los ciudadanos concretos servicios esenciales para la comunidad (como, por ejemplo, prestaciones sanitarias, docentes, culturales, de transportes y comunicaciones, suministros energéticos, etc.).

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

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

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

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

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

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

La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

Introducción

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, constituye un marco legal crucial en España para promover la transparencia en la actividad pública, garantizar el acceso a la información y establecer normas de buen gobierno. Esta ley nace con el propósito de aumentar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a dicha actividad, y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos, así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

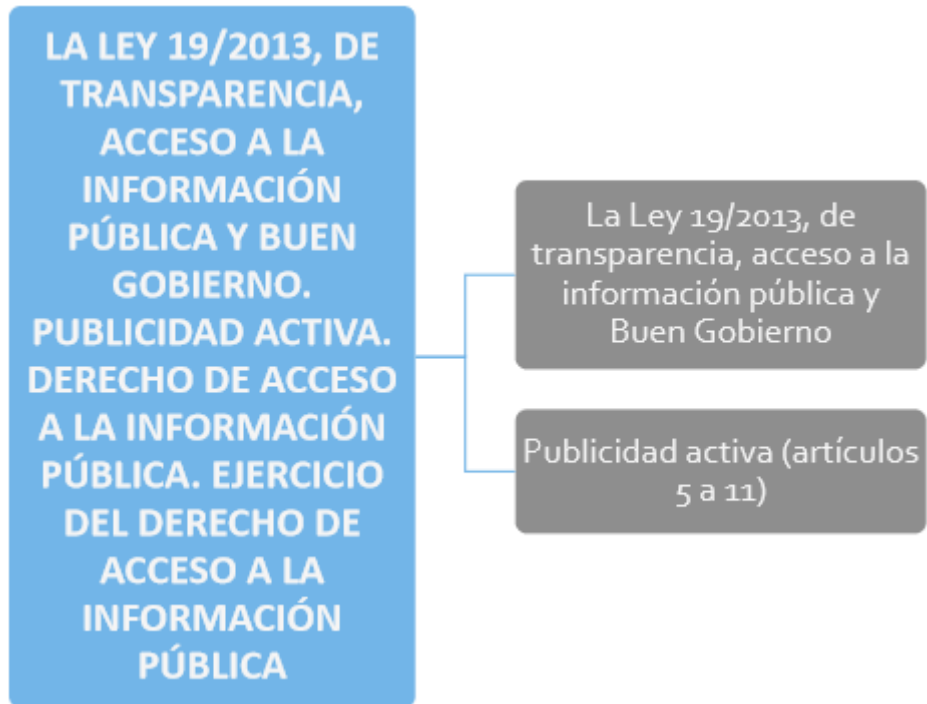
La publicidad activa implica que las administraciones públicas tienen la obligación de publicar de manera proactiva y periódica información relevante sin que sea necesario que se solicite. Por otro lado, el derecho de acceso a la información pública permite a cualquier ciudadano solicitar y obtener información de los órganos y entidades incluidos en el ámbito de aplicación de la ley, promoviendo una gestión más abierta y accesible.

El ejercicio del derecho de acceso a la información pública establece el procedimiento que los ciudadanos deben seguir para realizar sus solicitudes, los plazos para recibir una respuesta, las posibles denegaciones y los mecanismos de reclamación disponibles, asegurando así que este derecho sea efectivo y garantizado.

Objetivos

- Describir los principios fundamentales de la ley, sus objetivos principales y su importancia en la promoción de la transparencia y el buen gobierno en la administración pública española.
- Examinar las obligaciones de las entidades públicas respecto a la publicación proactiva de información y evaluar la efectividad y alcance de estas medidas en la práctica.
- Detallar los procedimientos y requisitos para que los ciudadanos puedan ejercer su derecho de acceso a la información pública, los plazos y condiciones de respuesta por parte de las entidades públicas, y los mecanismos de reclamación disponibles en caso de denegación.

Mapa Conceptual



1. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno

1.1. Introducción

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

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

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

En estas tres vertientes, la Ley supone un importante avance en la materia y establece unos estándares homologables al del resto de democracias consolidadas.

En definitiva, constituye un paso fundamental y necesario que se verá acompañado en el futuro con el impulso y adhesión por parte del Estado tanto a iniciativas multilaterales en este ámbito como con la firma de los instrumentos internacionales ya existentes en esta materia.

Por otra parte, la propia Ley declara que tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

1.2. Estructura de la ley

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, consta de 40 artículos, y presenta la siguiente estructura:

- TÍTULO PRELIMINAR
- TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública
 - CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación
 - CAPÍTULO II. Publicidad activa
 - CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública
 - Sección 1.^a Régimen general
 - Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso a la información pública
 - Sección 3.^a Régimen de impugnaciones
- TÍTULO II. Buen gobierno
- TÍTULO III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno
- Disposiciones adicionales (8)
- Disposiciones finales (9)

Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software. Sistemas operativos (especial referencia a Windows). Sistemas ofimáticos. Procesadores de texto y hojas de cálculo (especial referencia a Microsoft Word y Excel). Internet, Portal interno y correo electrónico

Introducción

El término “informática” viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

Un sistema informático es un conjunto de elementos que hace posible el tratamiento automático de la información. Las partes de un sistema informático son:

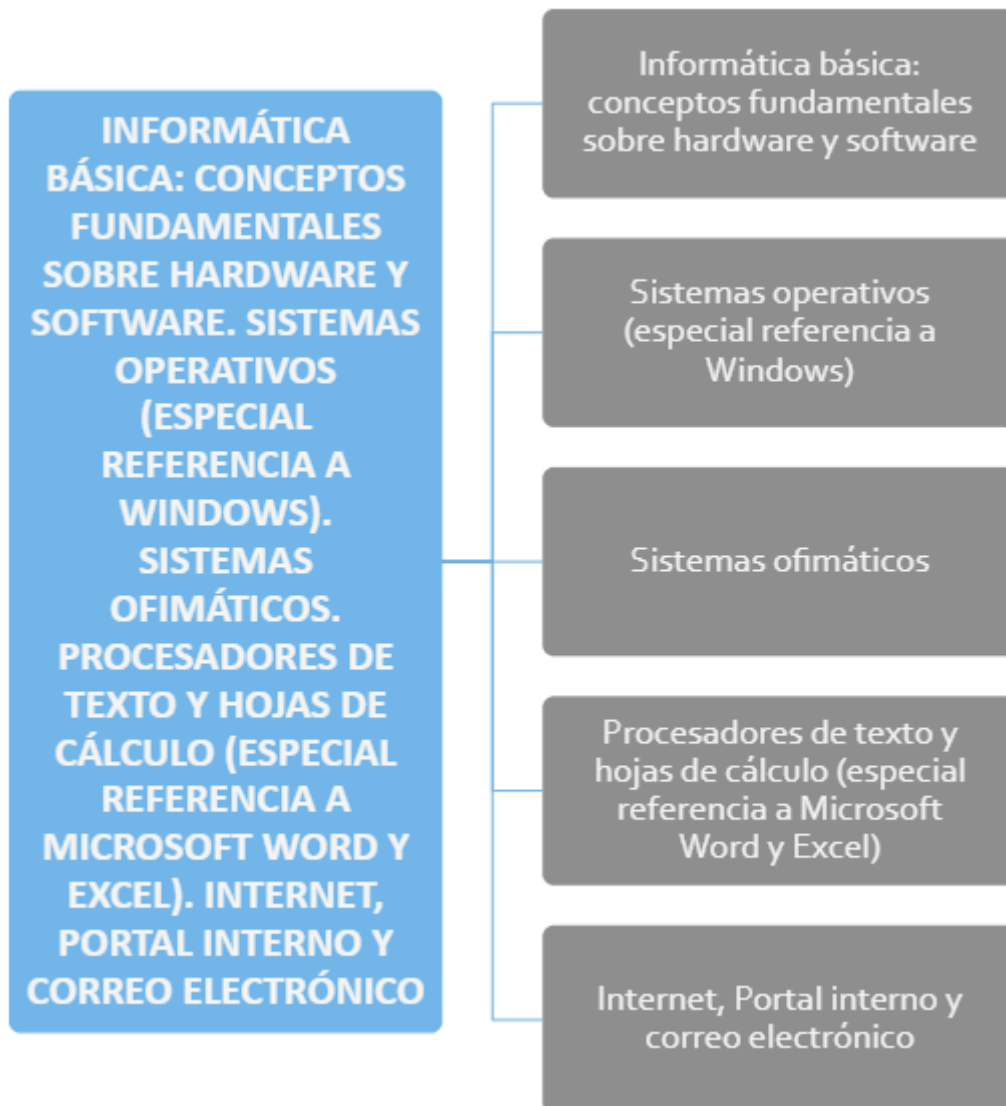
- Componente físico: está formado por todos los aparatos electrónicos y mecánicos que realizan los cálculos y el manejo de la información.
- Componente lógico: se trata de las aplicaciones y los datos con los que trabajan los componentes físicos del sistema.
- Componente humano: está compuesto tanto por los usuarios que trabajan con los equipos como por aquellos que elaboran las aplicaciones.

Un ejemplo de sistema informático sería uno o varios ordenadores personales o PC (Personal Computer, computadora personal), junto con la persona que lo maneja, los programas que contiene y los periféricos que los envuelven (impresora, teclado, altavoces).

Objetivos

- Explorar cómo la tecnología informática ha transformado los procesos administrativos, mejorado la eficiencia y facilitado la interacción entre la administración y los ciudadanos.
- Explicar las partes esenciales de un ordenador personal, su funcionamiento y su importancia en la realización de tareas administrativas diarias en el

Mapa Conceptual



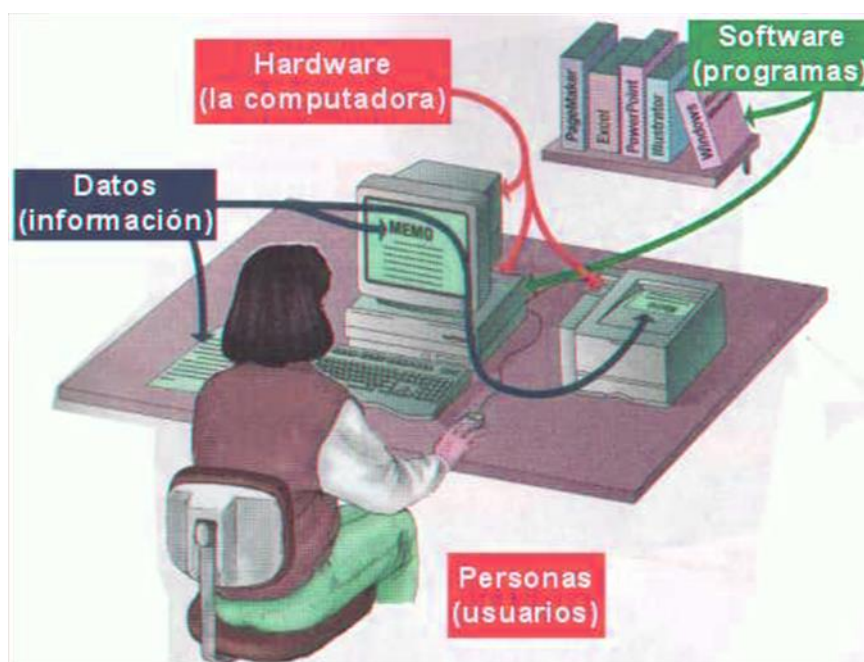
1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre hardware y software

1.1. Conceptos fundamentales

Un **sistema informático** es un conjunto de partes que funcionan relacionándose entre sí con un objetivo preciso: hardware, software y las personas que los usan. Por ejemplo, un PC, sus dispositivos periféricos y la persona que los maneja, pueden constituir un sistema informático básico. Sus elementos fundamentales son:

- **Equipo.-** El equipo es la parte más evidente y necesaria de un sistema informático. El equipo se refiere al propio ordenador, junto con los accesorios periféricos, incluidos los servidores, enrutadores, monitores, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Un sistema informático se puede utilizar en una sola computadora o en miles.
- **Sistema.-** Sin el sistema, el equipo no sería muy útil. El sistema es el segundo elemento en importancia pues es lo que le dice al equipo cómo debe funcionar. Reúne, organiza y manipula los datos para dar instrucciones. Todo lo que se va a hacer con el uso de un ordenador se hará a través del sistema.
- **Datos.-** Los datos, o información, es el tercer elemento en importancia. Al igual que el equipo no puede funcionar sin el sistema, tampoco el sistema no funciona sin los datos. Esta es la parte de información de un sistema, y puede tener datos estadísticos, conjuntos de instrucciones, listas de nombres o incluso gráficos y animaciones, todo es importante para el sistema informático.
- **Procedimientos.-** Comúnmente se dice que los procedimientos son a las personas lo que es el sistema al equipo. Los procedimientos son las reglas, las descripciones y las instrucciones para saber cómo se ejecutan las operaciones. En los sistemas informáticos los procedimientos son frecuentemente cubiertos por los manuales de instrucciones, que describen cómo utilizar el equipo, programa y datos.

- **Personas.-** Forman un conjunto que a menudo es pasado por alto, y son la parte más importante de un sistema informático. Las personas son quienes diseñan y operan el sistema, introducen los datos, construyen el equipo y hacen que siga funcionando, escriben los procedimientos y -en definitiva- son quienes determinan el éxito o fracaso de un sistema informático.
- **Comunicación.-** Para un sistema que involucra más de una pieza del equipo para funcionar, la comunicación o la conectividad es una necesidad. Esto sucede en cierta forma porque partes de ella están cubiertas por el equipo. Los componentes de un equipo son lo que permite que un ordenador se comunique con otros y estén controladas por un sistema.



Persona trabajando

Un sistema informático puede formar parte de un sistema de información, pero en este último la información, uso y acceso a la misma no necesariamente está informatizada. Por ejemplo, el sistema de archivo de libros de una biblioteca y su actividad en general es un sistema de información. Si dentro del sistema de información hay ordenadores que ayudan en la tarea de organizar la biblioteca, entonces ese será un sistema informático.