



TEMARIO
ADMINISTRATIVOS
Comunidad Foral de Navarra
Ed. 2022



TEMARIO
ADMINISTRATIVOS
COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
Ed. 2022

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

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

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: composición, naturaleza y competencias.

Tema 2.- La Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra: el título preliminar. Las competencias de Navarra. Reforma.

Tema 3.- El Parlamento o Cortes de Navarra: composición, organización y funciones. El Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra: funciones, procedimiento y resoluciones.

Tema 4.- El Gobierno de Navarra: funciones. Composición, nombramiento, constitución y cese. Atribuciones y competencias. Funcionamiento. Órganos de asistencia y apoyo. Responsabilidad política, control parlamentario y disolución del Parlamento. La presidenta o presidente del Gobierno de Navarra. Las vicepresidentas o vicepresidentes y las consejeras o consejeros del Gobierno de Navarra.

Tema 5.- La Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. Título I: "Disposiciones Generales". Título II: capítulo I "Administración Pública Foral". Capítulo II "De la organización de la Administración Pública Foral". Capítulo III "Régimen jurídico del ejercicio de las competencias". Capítulo IV "Órganos colegiados". Título III: capítulo I "Organización de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra".

Tema 6.- Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 7.- El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes.

Tema 8.- La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: disposiciones generales. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de 4 de abril, de igualdad entre mujeres y hombres.

Tema 9.- Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias.

Tema 10.- Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.

Tema 11.- Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica.

Tema 12.- Registros, archivo de la información y documentación. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El control del archivo.

Tema 13.- Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, órdenes forales. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones públicas.

Tema 14.- Conceptos elementales sobre Windows 10. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de archivos; el Panel de control; Dispositivos e impresoras; el botón de inicio; la barra de tareas; la aplicación Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; Cuentas de usuario.

Tema 15.- Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2016: el área de trabajo; cinta de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y configuración; estilos; plantillas; tablas; Opciones de Word; administración de documentos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

Tema 16.- Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2016: libros de trabajo; cinta de opciones; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y configuración; Opciones de Excel; administración de libros; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir.

Tema 17.- Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access 2016: fundamentos; tablas; consultas; formularios; informes; imprimir.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN: PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LA CORONA. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. EL PODER JUDICIAL. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL: COMPOSICIÓN, NATURALEZA Y COMPETENCIAS.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

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

1.- ANTECEDENTES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LA CONSTITUCIÓN

1.1.- ANTECEDENTES

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

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.

TEMA 2.- LA LEY ORGÁNICA DE REINTEGRACIÓN Y AMEJORAMIENTO DEL RÉGIMEN FORAL DE NAVARRA: EL TÍTULO PRELIMINAR. LAS COMPETENCIAS DE NAVARRA. REFORMA.

INTRODUCCIÓN

Navarra se incorporó al proceso histórico de formación de la unidad nacional española manteniendo su condición de Reino, con la que vivió, junto con otros pueblos, la gran empresa de España.

Avanzado el siglo XIX, Navarra perdió la condición de Reino, pero la Ley de 25 de octubre de 1839 confirmó sus fueros, sin perjuicio de la unidad constitucional, disponiendo que, con la participación de Navarra, se introdujera en ellos la modificación indispensable que reclamara el interés de la misma, conciliándolo con el general de la Nacional y de la Constitución de la Monarquía.

A tal fin, se iniciaron negociaciones entre el Gobierno de la Nación y la Diputación de Navarra y, en el acuerdo que definitivamente se alcanzó, tuvo su origen la Ley Paccionada de 16 de agosto de 1841, aprobada por las Cortes de la Monarquía española.

Al amparo de las citadas Leyes, que traían causa de sus derechos originarios e históricos, Navarra conservó su régimen foral y lo ha venido desarrollando progresivamente, conviniendo con la Administración del Estado la adecuación de facultades y competencias cuando fue preciso, acordando fórmulas de colaboración que se consideraron convenientes y atendiendo siempre las necesidades de la sociedad.

En justa consideración a tales antecedentes, la Constitución, que afirma principios democráticos, pluralistas y autonómicos, tiene presente la existencia del régimen foral y, consecuentemente, en el párrafo 1.º de su disposición adicional primera, ampara y respeta los derechos históricos de Navarra y, en el apartado 2 de su disposición derogatoria, mantiene la vigencia en dicho territorio de la Ley de 25 de octubre de 1839. De ahí, que, recién entrada en vigor la Constitución, se promulgará, previo acuerdo con la Diputación Foral, el Real Decreto de 26 de enero de 1979, con el que se inició el proceso de reintegración y mejoramiento del Régimen Foral de Navarra.

Es, pues, rango propio del Régimen Foral navarro, amparado por la Constitución que, previamente a la decisión de las Cortes Generales, órgano del Estado en el que se encarna la soberanía indivisible del pueblo español, la representación de la Administración del Estado y la de la Diputación Foral de Navarra acuerden la reforma y modernización de dicho Régimen, lo que se plasmó en la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de reintegración y mejoramiento del Régimen Foral de Navarra (LORAFNA).

La LORAFNA tiene un Título Preliminar, en el que se recogen las disposiciones generales de la nueva realidad institucional de Navarra: un Título I, en el que se relacionan las principales instituciones forales (Parlamento, Gobierno y Presidente del Gobierno); un Título II, en el que se recogen las facultades y competencias de Navarra; un Título III, que se ocupa de la reforma de la Ley; tres disposiciones adicionales (una de no renuncia a los derechos históricos que en el futuro le puedan corresponder, otra relacionada con la incorporación

TEMA 3.- EL PARLAMENTO O CORTES DE NAVARRA: COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA: FUNCIONES, PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIONES.

Según el art. 10 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de reintegración y mejoramiento del Régimen Foral de Navarra, las Instituciones forales de Navarra son:

- a) El Parlamento o Cortes de Navarra.
- b) El Gobierno de Navarra o Diputación Foral.
- c) El Presidente de la Comunidad Foral de Navarra.

1.- EL PARLAMENTO O CORTES DE NAVARRA

Disposiciones generales.- El Parlamento representa al pueblo navarro, ejerce la potestad legislativa, aprueba los Presupuestos y las Cuentas de Navarra, impulsa y controla la acción de la Diputación Foral y desempeña las demás funciones que le atribuye el ordenamiento jurídico.

Compete al Parlamento la designación de los Senadores que pudieran corresponder a Navarra como Comunidad Foral.

El Parlamento de Navarra es inviolable.

Prerrogativas de los parlamentarios.- Los parlamentarios Forales gozarán, aun después de haber cesado en su mandato, de inviolabilidad por las opiniones manifestadas en actos parlamentarios y por los votos emitidos en el ejercicio de su cargo.

Los parlamentarios forales no podrán ser retenidos ni detenidos durante el período de su mandato por los actos delictivos cometidos en el ámbito territorial de Navarra, sino en caso de flagrante delito, correspondiendo decidir en todo caso sobre su inculpación, prisión, procesamiento y juicio al Tribunal Superior de Justicia de Navarra.

Fuera del ámbito territorial de Navarra, la responsabilidad penal será exigible, en los mismos términos ante la correspondiente Sala del Tribunal Supremo.

Elección del Parlamento.- El Parlamento será elegido por sufragio universal libre, igual, directo y secreto, por un período de cuatro años.

El número de miembros del Parlamento no será inferior a cuarenta ni superior a sesenta.

Una ley foral fijará el número concreto de parlamentarios y regulará su elección, atendiendo a criterios de representación proporcional, así como los supuestos de su inelegibilidad e incompatibilidad, todo ello de conformidad con la legislación general electoral.

TEMA 4.- EL GOBIERNO DE NAVARRA: FUNCIONES. COMPOSICIÓN, NOMBRAMIENTO, CONSTITUCIÓN Y CESE. ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS. FUNCIONAMIENTO. ÓRGANOS DE ASISTENCIA Y APOYO. RESPONSABILIDAD POLÍTICA, CONTROL PARLAMENTARIO Y DISOLUCIÓN DEL PARLAMENTO. LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE NAVARRA. LAS VICEPRESIDENTAS O VICEPRESIDENTES Y LAS CONSEJERAS O CONSEJEROS DEL GOBIERNO DE NAVARRA.

1.- EL GOBIERNO DE NAVARRA: REGULACIÓN ESTATUTARIA

La Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de reintegración y mejoramiento del Régimen Foral de Navarra, regula en su Título I las Instituciones Forales de Navarra, y dentro de éste regula:

CAPÍTULO III. Del Gobierno de Navarra o Diputación Foral

CAPÍTULO IV. Del Presidente de la Comunidad Foral de Navarra

CAPÍTULO V. De las relaciones entre la Diputación y el Parlamento de Navarra

1.1.- EL GOBIERNO DE NAVARRA O DIPUTACIÓN FORAL

Competencias.- Al Gobierno de Navarra o Diputación Foral le corresponde:

- a) La función ejecutiva, comprendiendo la reglamentaria y la administrativa.
- b) La facultad revisora en materia administrativa o económico-administrativa, previa a la judicial.
- c) Las competencias que le atribuye esta Ley Orgánica y las que puedan corresponderle con arreglo a otras leyes.

La Diputación velará especialmente por la defensa de la integridad del régimen foral de Navarra, debiendo dar cuenta al Parlamento de cualquier contrafuero que pudiera producirse.

Composición y funcionamiento.- Una ley foral regulará la composición, atribuciones, régimen jurídico y funcionamiento de la Diputación, así como el estatuto de sus miembros.

Adoptarán la forma de Decreto Foral del Presidente las disposiciones generales dictadas por el Presidente de la Comunidad Foral de Navarra, la de Decreto Foral las dictadas por el Gobierno de Navarra y la de Órdenes Forales las dictadas por los Consejeros del mismo.

Autorización del Parlamento.- La Diputación Foral precisará de la previa autorización del Parlamento para:

- a) Emitir Deuda Pública, constituir avales y garantías y contraer crédito.

TEMA 5.- LA LEY FORAL 11/2019, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA Y DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL FORAL. TÍTULO I: "DISPOSICIONES GENERALES". TÍTULO II: CAPÍTULO I "ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL". CAPÍTULO II "DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL". CAPÍTULO III "RÉGIMEN JURÍDICO DEL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS". CAPÍTULO IV "ÓRGANOS COLEGIADOS". TÍTULO III: CAPÍTULO I "ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA".

INTRODUCCIÓN

La Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, se estructura en 133 artículos distribuidos en siete títulos, diez disposiciones adicionales, una disposición derogatoria, tres disposiciones finales y dos anexos:

Preámbulo

- TÍTULO I. Disposiciones generales
- TÍTULO II. Régimen general de la Administración Pública Foral

CAPÍTULO I. Administración Pública Foral

CAPÍTULO II. De la organización de la Administración Pública Foral

CAPÍTULO III. Régimen jurídico del ejercicio de las competencias

CAPÍTULO IV. Órganos colegiados

- TÍTULO III. Organización de la Administración Pública Foral y el Sector Público Institucional Foral

CAPÍTULO I. Organización de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra

CAPÍTULO II. Sector Público Institucional Foral

Sección 1.^a De los organismos públicos

Subsección 1.^a De los Organismos Autónomos

Subsección 2.^a Entidades públicas empresariales

Sección 2.^a De las entidades de derecho público vinculadas o dependientes

Subsección 1.^a Las sociedades públicas

Subsección 2.^a Las fundaciones públicas

- TÍTULO IV. Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral
- TÍTULO V. Relaciones interadministrativas

TEMA 6.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS. LAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN; TÉRMINOS Y PLAZOS. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO. INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. EJECUCIÓN.

1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO

1.1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

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

-Entre las declaraciones de conocimiento 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, las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

TEMA 7.- EL ESTATUTO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. DE NAVARRA: CLASES DE PERSONAL. LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LA ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. DERECHOS Y DEBERES.

INTRODUCCIÓN

El Decreto Foral Legislativo 251/1993, de 30 de agosto, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra, tiene la siguiente estructura:

TÍTULO I. Disposiciones generales

TÍTULO II. Funcionarios públicos

CAPÍTULO I. Selección

CAPÍTULO II. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario

CAPÍTULO III. Niveles y grados

CAPÍTULO IV. Carrera administrativa

CAPÍTULO V. Plantillas orgánicas, relaciones de funcionarios y expedientes personales

CAPÍTULO VI. Situaciones administrativas

CAPÍTULO VII. Provisión de puestos de trabajo

CAPÍTULO VIII. Derechos y deberes

Sección 1.^a Derechos

Sección 2.^a Retribuciones

Sección 3.^a Deberes

CAPÍTULO IX. Régimen disciplinario

CAPÍTULO X. Derechos pasivos

CAPÍTULO XI. Órganos de representación, negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo

TÍTULO III. Personal eventual

TÍTULO IV. Personal contratado

CAPÍTULO I. Personal contratado en régimen administrativo

CAPÍTULO II. Personal contratado en régimen laboral

TÍTULO V. Funcionarios docentes no universitarios

TEMA 8.- LA LEY FORAL 5/2018, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: DISPOSICIONES GENERALES. LEY ORGÁNICA 3/2018, DE PROTECC. DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. LA LEY FORAL 17/2019, DE IGUALDAD.

1.- LA LEY FORAL DE TRANSPARENCIA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La Ley Foral 5/2018, de 17 de mayo, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se fundamenta en el principio de que la propiedad de la información y de los datos públicos es de la ciudadanía y en la obligación de la Administración de suministrarlos, salvo aquellos que estén protegidos por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal y aquellos que se encuentran en fases del procedimiento administrativo reservadas.

La ley foral se estructura en seis títulos y una parte final integrada por ocho disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y cuatro disposiciones finales.

El título I, Disposiciones generales, recoge los aspectos transversales esenciales de la ley como son el objeto y fines de la ley el ámbito subjetivo de aplicación y las definiciones y principios que regirán la interpretación y aplicación de la misma. Se establece como objeto de la ley regular e impulsar la transparencia en la actividad pública y en la acción de gobierno, garantizar el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información pública, promoviendo y garantizando la participación y colaboración ciudadanas en la decisión y gestión de lo público desde el conocimiento, generando una interrelación con la ciudadanía que profundice en la democracia de manera efectiva, regular los grupos de interés y establecer un conjunto de normas que aseguren el buen gobierno.

En cuanto a su ámbito de aplicación, la ley pretende extenderse a todas las entidades que pueden ser depositarias de información pública, incluyendo a las entidades locales, a la Universidad Pública de Navarra y, en cuanto a las actividades sometidas al Derecho administrativo, al Defensor del Pueblo de Navarra, al Consejo de Navarra y a la Cámara de Comptos. Junto a ellos se incluyen a otros sujetos obligados, extendiéndose la aplicación de la ley a las entidades privadas que se financian con fondos públicos y a aquellas que participan en la gestión de los servicios públicos financiados con fondos públicos, con el fin de que la ciudadanía mantenga su derecho a conocer y acceder a la información pública derivada de estas actuaciones financiadas con fondos públicos. Asimismo, se incluye a los grupos de interés como sujetos obligados por la ley.

La ley configura la transparencia como un valor que debe impregnar toda la actividad y organización de los sujetos obligados, que tienen el deber de poner a disposición de la ciudadanía, legítima propietaria de la

TEMA 9.- DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL. DERECHO A LA INFORMACIÓN. TIPOS DE INFORMACIÓN. PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA ADMINISTRACIÓN. QUEJAS Y SUGERENCIAS.

1.- DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1.- REGULACIÓN GENERAL

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula con carácter general los derechos de las personas en los siguientes términos.

Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.- Quienes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, 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.
- 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 reconocidos en el la Ley 39/2015 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 10.- PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA COMUNICACIÓN ORAL Y TELEFÓNICA: NORMAS, MEDIOS Y CONFIDENCIALIDAD; FINALIDAD, USO Y LIMITACIONES. LA COMUNICACIÓN ESCRITA: NORMAS, MEDIOS Y CLASES. LA CARTA: CONTENIDO, ESTRUCTURA Y MODELOS.

1.- PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

1.1.- REGULACIÓN EN EL RGPD

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

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

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

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

Principios relativos al tratamiento.- Los datos personales serán:

- a) tratados de manera lícita, leal y transparente en relación con el interesado («licitud, lealtad y transparencia»);
- b) recogidos con fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados ulteriormente de manera incompatible con dichos fines; el tratamiento ulterior de los datos personales con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos no se considerará incompatible con los fines iniciales («limitación de la finalidad»);
- c) adecuados, pertinentes y limitados a lo necesario en relación con los fines para los que son tratados («minimización de datos»);

TEMA 11.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

1.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL

El título IV de la Ley Foral 11/2019, de 11 de marzo, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral, contiene las previsiones relativas al funcionamiento electrónico de la Administración. En concreto, se recogen todas aquellas herramientas o aplicaciones, unas nuevas, otras ya con un gran desarrollo en nuestro ámbito, que permitirán o que contribuirán a que la administración electrónica pueda ser una realidad, tanto en el ámbito interno como con relación a los ciudadanos y las ciudadanas, razón de ser de la existencia de la propia Administración.

En la ley foral se actualiza la regulación existente con relación al Portal Web del Gobierno de Navarra y la sede electrónica. Muy vinculada con la sede electrónica se contempla la regulación, como derecho de las personas, del llamado, por la legislación básica, «Punto de Acceso General Electrónico», a través del cual los ciudadanos y ciudadanas podrán acceder a todos los servicios y procedimientos de la Administración Pública Foral, así como del conjunto de Administraciones Públicas, y conocer el estado de tramitación de los procedimientos, las comunicaciones y las notificaciones que se les hayan efectuado.

La ley foral, para adaptarse a la nueva forma de tramitar también contempla, de conformidad con la legislación básica, la regulación del sistema de identificación de la Administración Pública Foral, así como la actuación administrativa automatizada de la misma, y como no podía ser de otra forma, prevé un sistema generalizado de identificación y firma del personal al servicio de la Administración.

Asimismo, y por necesidad de adecuarlo a la nueva legislación, se recoge una nueva regulación del Registro General Electrónico, al objeto de que el mismo sea plenamente interoperable e interconectado con los de otras Administraciones Públicas, requisitos estos últimos que constituyen ejes fundamentales para la consecución de la administración electrónica.

La regulación del Archivo Electrónico Único contiene una definición clara y precisa de este instrumento. No debe olvidarse que al implantarse una Administración sin papel, este registro es fundamental para garantizar la conservación y custodia, por el tiempo legalmente establecido, de la documentación administrativa.

Por último, como novedades a destacar se prevé la existencia de las oficinas de asistencia en materia de registros que serán asistidas por personal inscrito en el Registro de Funcionarios Habilitados, cuya creación se contempla en este título. Además, se establece la necesidad de disponer de un Registro de Apoderamientos.

Las oficinas de asistencia en materia de registros tienen como función novedosa, la asistencia a las personas no obligadas a tramitar electrónicamente; además, se ocuparán, entre otras, de las funciones propias del registro y de la digitalización de la documentación, debiendo informar, asistir y orientar a todas las personas

TEMA 12.- REGISTROS, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. CONSERVACIÓN, ACCESO, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LOS ARCHIVOS: CONCEPTOS, TIPOS Y NORMAS PRÁCTICAS DE UTILIZACIÓN. EL CONTROL DEL ARCHIVO.

1.- LOS REGISTROS

1.1.- CONCEPTO Y CLASES

Según la RAE un registro, en las diversas dependencias de la Administración Pública, es el departamento especial donde se entrega, anota y registra la documentación referente a ellas, y también el asiento que queda de lo que se registra.

De dicha definición se deduce que el registro hace referencia tanto al lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos, como a los propios libros u otros medios donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

La finalidad básica del registro en términos generales es el control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.

Clases de registros:

■ **Registro General:** ejerce funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos. Todo órgano administrativo tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que ésta tenga tal carácter para varios órganos administrativos. Puede ser de dos tipos:

- **Registro general de entrada:** se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:

- De registro único:** un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.

- De registro múltiple:** un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

- **Registro general de salida:** se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.

■ **Registro Auxiliar:** los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen. Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas que, ejerciendo

TEMA 13.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. EL OFICIO, LA INSTANCIA, EL CERTIFICADO, EL ACTA, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ÓRDENES FORALES. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. VALIDEZ DE LAS COPIAS REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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.

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.

Según el art. 26 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende 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.

TEMA 14.- CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE WINDOWS 10. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS; EL ADMINISTRADOR DE TAREAS; EL EXPLORADOR DE ARCHIVOS; EL PANEL DE CONTROL; DISPOSITIVOS E IMPRESORAS; EL BOTÓN DE INICIO; LA BARRA DE TAREAS; LA APLICACIÓN EJECUTAR; LA AYUDA; TRABAJO EN RED; CUENTAS DE USUARIO.

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 11 es la versión más reciente para ordenadores personales.

LA INTERFAZ GRÁFICA

La interfaz gráfica en Windows se conoce con el nombre de Escritorio. Todas las aplicaciones y funciones de Windows se suceden dentro del entorno de una ventana, que tiene las siguientes propiedades:

- Se puede mover a cualquier parte del Escritorio.
- Se puede modificar su tamaño libremente.
- Se puede maximizar, es decir, hacer que ocupe la totalidad del Escritorio.
- Se puede minimizar, reduciendo su tamaño a un icono y dejando que la aplicación se ejecute en un segundo plano mientras se utiliza otra.
- Se puede cerrar, cerrando a su vez el programa que se ejecuta en ella.

En la parte inferior del escritorio se encuentra la barra de tareas que cumple una doble función de, por un lado, albergar el menú de inicio desde el cual se pueden acceder a las aplicaciones instaladas y, por otro, mostrar los iconos referentes a los diferentes programas que se encuentran en ejecución para que se pueda seleccionar cuál ejecutar en un primer plano de una forma rápida y directa.

LA ADMINISTRACIÓN Y LOS USUARIOS

Dado que un mismo ordenador puede ser utilizado por distintas personas, Windows permite mantener perfiles diferentes de cada uno de sus usuarios para que las acciones y preferencias de uno no interfieran en las de otro. Esta capacidad se denomina multiusuario.

Cada usuario registrado en la máquina dispone de un nombre de usuario y de una contraseña con la que se identifica al iniciar la sesión. Una vez identificado se carga su perfil y su escritorio personalizado con la configuración de aspecto, colores e iconos que éste haya establecido.

EL SISTEMA DE ARCHIVOS

Para acceder a los archivos almacenados en el ordenador, Windows utiliza una herramienta llamada Explorador de Windows, que ha ido evolucionando con las distintas versiones que se han sucedido.

TEMA 15.- PROCESADORES DE TEXTOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. MICROSOFT WORD 2016: EL ÁREA DE TRABAJO; CINTA DE OPCIONES; ESCRIBIR Y EDITAR; FORMATO DE TEXTO; DISEÑO DE PÁGINA Y CONFIGURACIÓN; ESTILOS; PLANTILLAS; TABLAS; OPCIONES DE WORD; ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS; COMBINAR CORRESPONDENCIA; TRABAJAR CON CAMPOS; IMPRIMIR.

1.- OFIMÁTICA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La informática es la ciencia que estudia los ordenadores en su conjunto (máquinas y programas). El concepto de informática viene dado de la unión de dos palabras INFORmación y autoMÁTICA. Se trata del “conjunto de conocimientos científicos y técnicas, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores” (concepto de informática según el diccionario académico de la lengua española).

Dentro de la Informática se engloba la Ofimática, es decir, ésta es una parte de la Informática. No hay que confundir el concepto de INFORMÁTICA con el de OFIMÁTICA. El concepto de ofimática se aplica a todas aquellas técnicas, procedimientos, servicios, etc., que se basan en tecnologías de la información (informática y comunicaciones) y cuya implementación se realiza en el ámbito del trabajo de oficina y similares entornos. El concepto de ofimática viene dado de la unión de dos palabras OFicina y autoMÁTICA.

La ofimática engloba, pues, los tratamientos de textos y gráficos, la gestión documental, la agenda, la planificación de tiempo y actividades, la mensajería electrónica, etc. El entorno donde se desarrolla la ofimática es, fundamentalmente, la oficina y por tanto, describe su naturaleza y los trabajos que se realizan en ella.

El objetivo es tener la información disponible para cualquier necesidad de la organización. Es necesario tratarla para presentarla en el formato y soporte más adecuado y poder extraer el conocimiento más relevante en cada ocasión.

1.2.- PAQUETES INTEGRADOS

Con el nombre genérico de paquete integrado se designa el conjunto de software que incluye las funciones de varios programas en uno solo, bien como módulos de una gran aplicación o formando varias aplicaciones independientes. Actualmente también se habla de las Suites informáticas, que son paquetes integrados con gran variedad de aplicaciones.

Un paquete integrado, igual que las Suites, debe de reunir los siguientes requisitos:

- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.
- Ejecución de diferentes programas.

TEMA 16.- HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. MICROSOFT EXCEL 2016: LIBROS DE TRABAJO; CINTA DE OPCIONES; HOJAS; CELDAS; SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS; INTRODUCCIÓN DE DATOS; CREACIÓN DE FÓRMULAS Y VÍNCULOS; USO DE FUNCIONES; DISEÑO DE PÁGINA Y CONFIGURACIÓN; OPCIONES DE EXCEL; ADMINISTRACIÓN DE LIBROS; EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO; FORMATOS; GRÁFICOS; IMPRIMIR.

INTRODUCCIÓN

Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office. Esto quiere decir que si ya se conocen otros programas de Office -como Word, Access, Outlook, o PowerPoint- resultará más familiar utilizar Excel, puesto que muchos iconos y comandos funcionan de forma similar en todos los programas de Office.

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

Al trabajar con Excel se pueden señalar ciertas ideas básicas que conviene tener presentes.

- En principio, el usuario debe centrarse en el *contenido* de su documento, es decir, en la información, pues el *aspecto* que finalmente tendrá esa información se resuelve posteriormente.
- Hay que tener claro qué información es arbitraria (los datos en sí mismos) y qué información se calcula a partir de ésta. No se debe introducir como arbitraria información que no lo sea (por ejemplo, anotar un total de una columna con el número). Las celdas que se calculan a partir de otras deben expresarse como dependientes, por medio de fórmulas.
- En el caso de una hoja de cálculo, la impresión puede ser un poco menos obvia que en un procesador de textos. La tabla que se maneja puede tener muchas filas o columnas, y no caber en una página; al trabajar con la hoja de cálculo no se está trabajando “sobre papel”, no es tan WYSIWYG (del inglés "What You See Is What You Get", que significa "lo que se ve es lo que se obtiene") como los procesadores de textos (de hecho muchas hojas de cálculo ni siquiera se pretende que acaben siendo impresas). Al imprimir tablas grandes, saldrán en varias páginas.

Si la hoja se pretende imprimir, conviene recurrir con más frecuencia a la presentación preliminar.

Visualización: Partes de la pantalla

La ventana principal de Microsoft Excel tiene, como es habitual, unas zonas características:

- Barras de título, herramientas, menús y estado. Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- Área de documento. Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.

TEMA 17.- BASES DE DATOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. MICROSOFT ACCESS 2016: FUNDAMENTOS; TABLAS; CONSULTAS; FORMULARIOS; INFORMES; IMPRIMIR.

INTRODUCCIÓN

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información común sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otro tipo de información relevante.

Los componentes típicos de una base de datos hecha en Access son:

•Tablas:

Una tabla de una base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo, en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Como consecuencia, normalmente es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de una base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y hacerlo en una base de datos es la forma de organizarse los datos. Para lograr la máxima flexibilidad para una base de datos, la información tiene que estar organizada en tablas, para que no haya redundancias.

Cada fila de una tabla se denomina "registro" y es donde se almacena cada información individual. Cada registro consta de campos (al menos uno). Los "campos" corresponden a las columnas de la tabla y se deben configurar con un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha, hora, numérico, o cualquier otro tipo.

•Formularios:

Los formularios se conocen a veces como "pantallas de entrada de datos". Se utilizan para trabajar con los datos y, a menudo, contienen botones de comando que ejecutan diversas acciones. Se puede crear una base de datos sin usar formularios, editando los datos de las hojas de las tablas. No obstante, casi todos los usuarios de bases de datos prefieren usar formularios para ver, escribir y editar datos en las tablas.

•Informes:

Los informes sirven para resumir y presentar los datos de las tablas. Un informe se puede ejecutar en cualquier momento y siempre reflejará los datos actualizados de la base de datos. Los informes suelen tener un formato que permita imprimirlos, pero también se pueden consultar en la pantalla, exportar a otro programa o enviar por correo electrónico.