



**TEMARIO LISTA DE ESPERA  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
DIPUTACIÓN DE ALBACETE**

ED. 2016



TEMARIO  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS  
DIPUTACIÓN DE ALBACETE

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

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

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

# TEMARIO

Tema 1.– La Constitución Española de 1978. Concepto. Estructura. Título preliminar. Derechos y Deberes Fundamentales.

Tema 2.– La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 3.– El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales. Otras entidades locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas y las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores. Regímenes municipales especiales.

Tema 4.– El acto administrativo: Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 5.– El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

Tema 6.– Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 7.– El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: Provisión de puestos de trabajo, movilidad y promoción interna. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Las situaciones administrativas. El personal laboral. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 8.– El administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho a relacionarse por medios electrónicos. (Ley 11/2007 de 22 de junio de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos).

Tema 9.– La Comunicación en la Administración. El Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Ley 11/2007, sobre Administración Electrónica. Ámbito de aplicación y finalidad de la Ley. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 10.– Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos. Ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 11.– Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales. Los presupuestos locales.

Tema 12.– Tratamiento de Textos Libre Office 5.x.

Tema 13.– Manejo de ordenador a nivel de usuario Windows 8.1.

## TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. CONCEPTO. ESTRUCTURA. TÍTULO PRELIMINAR. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

### INTRODUCCIÓN

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

Una vez elaborada y discutida en el Congreso y Senado, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaba el 58,97% del censo electoral.

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

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

-En 1992, que consistió en añadir el inciso "y pasivo" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.

-En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera que padecemos.

### 1.- LA CONSTITUCIÓN: CONCEPTO, ESTRUCTURA Y CONTENIDO

#### 1.1.- CONCEPTO

Una Constitución es la norma jurídica fundamental y de mayor rango de un Estado, establece los principios por los que se rige la organización y funcionamiento de la comunidad política y contiene la regulación de los tres elementos básicos para la organización del Estado:

-La definición de aquellos valores y principios que impregnan la convivencia política en el seno del Estado, y fundamentan su régimen político.

-El reconocimiento y la garantía de los derechos, deberes y libertades fundamentales de los ciudadanos, esencia misma del régimen constitucional.

## **TEMA 2.- LA PROVINCIA EN EL RÉGIMEN LOCAL. ORGANIZACIÓN PROVINCIAL. COMPETENCIAS. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES. CONVOCATORIA Y ORDEN DEL DÍA. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS. VOTACIONES. ACTAS Y CERTIFICACIONES DE ACUERDOS.**

### **1.- EL RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL**

#### **1.1.- INTRODUCCIÓN**

Dentro de las instancias con autonomía política que componen el Estado, las Entidades Locales constituyen el último escalón en los niveles de autogobierno que se reconocen en la organización territorial por debajo de las CC.AA.

La Constitución Española, en el diseño de la organización territorial del Estado que se dispone en SU Título VIII, reconoce la autonomía de los municipios y provincias para la gestión de sus respectivos intereses, en los mismos términos que a las Comunidades Autónomas (art. 137 CE), si bien el alcance de una y otra difieren al concretarse a lo largo de los Capítulos II y III de dicho Título.

Se reconoce así a las entidades públicas que cuenta con una mayor tradición histórica en nuestra organización del poder público, ya que se remontan a los fueros municipales que comenzaron a otorgarse en la Alta Edad Media. Su evolución a partir del régimen constitucional se ha caracterizado por la progresiva intensificación de la autonomía y del carácter democrático de sus instituciones que se inició con el reconocimiento en la Constitución de 1812 de las Diputaciones y los Ayuntamientos como entidades territoriales a nivel local, con algunas de las características que se han mantenido hasta la actualidad –en concreto, un cierto nivel de autoadministración y una organización basada en una asamblea electiva presidida por un Jefe o Alcalde–, pero sin una verdadera autonomía al encontrarse bajo la dependencia del Estado.

Su evolución a lo largo del siglo XIX osciló entre períodos de mayor o menor autonomía, así como de elección o designación de sus titulares, que no contribuyeron a aportar estabilidad a estas instituciones que sufrieron, además, un progresivo desgaste en sus recursos a favor del Estado al que, en última instancia, se encontraban sometidos.

Ya en el siglo XX comenzó un período de reforma al que contribuyó el Estatuto Municipal de Calvo Sotelo de 1924 –que pretendió democratizar la vida local, aumentar sus competencia y mejorar su Hacienda–, y que culminó con el reconocimiento pleno de su autonomía y del carácter electivo de sus representantes por sufragio popular bajo la Constitución Republicana de 1931.

Estos logros desaparecieron bajo la dictadura franquista, que sometió a las Administraciones locales estableciendo la designación gubernativa de los Alcaldes y Presidentes, así como la fiscalización y tutela de todos sus actos.

**TEMA 3.- EL MUNICIPIO. CONCEPTO Y ELEMENTOS. EL TÉRMINO MUNICIPAL. LA POBLACIÓN: ESPECIAL REFERENCIA AL EMPADRONAMIENTO. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL: ÓRGANOS DEL AYUNTAMIENTO. COMPETENCIAS MUNICIPALES. OTRAS ENTIDADES LOCALES: LAS COMARCAS, LAS ÁREAS METROPOLITANAS Y LAS MANCOMUNIDADES DE MUNICIPIOS. LAS ENTIDADES LOCALES MENORES. REGÍMENES MUNICIPALES ESPECIALES.**

**1.- EL MUNICIPIO**

**1.1.- CONCEPTO Y ELEMENTOS**

**CONCEPTO.-** El Municipio es la Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. De esta definición se desprenden las siguientes notas:

- Es un Ente público, es decir, con personalidad y potestades públicas, aunque las mismas sean de carácter derivado y no originario.
- Es territorial, puesto que sus órganos de gobierno tienen su competencia establecida sobre un territorio concreto, que es el término municipal.
- Es primario, por cuanto es el primer Ente público territorial en el que los ciudadanos se organizan para la realización de sus fines y la consecución de sus intereses comunes.

**ELEMENTOS.-** Son elementos del Municipio:

- El territorio.** El término municipal es el territorio en que el Ayuntamiento ejerce sus competencias, y estará formado por territorios continuos, aunque se pueden mantener las situaciones de discontinuidad reconocidas en la actualidad, siendo competencia del Ayuntamiento su división en distritos y en barrios, y las variaciones de los mismos.
- La población.** El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio y, en cuanto tales, son los vecinos del mismo.
- La organización.** Está constituida por una serie de medios personales e institucionales (los órganos de gobierno propiamente dichos) o administrativos (el personal al servicio de cada Corporación) que desarrollan las actividades propias del Municipio para que éste cumpla los fines que le son propios.

**1.2.- EL TÉRMINO MUNICIPAL**

**TÉRMINO MUNICIPAL.-** El término municipal es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

## **TEMA 4.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. TÉRMINOS Y PLAZOS. REQUISITOS. VALIDEZ. EFICACIA. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN. LA NULIDAD Y ANULABILIDAD. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE OFICIO. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.**

*OBSERVACIÓN: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ha sido derogada expresamente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, esta Ley 39/2015 entrará en vigor al año de su publicación en el BOE, es decir, el 2 de octubre de 2016.*

### **1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO: CARACTERÍSTICAS GENERALES**

#### **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 30/1992, de Régimen Jurídico de las AA.PP. y del Procedimiento Administrativo Común, no da un concepto de acto administrativo, si bien el art. 53 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 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”*.

Los rasgos generales de un acto administrativo son:

- Se trata de una declaración intelectual, lo que excluye las actividades puramente materiales de ejecuciones coactivas o actividad técnica de la Administración. Por declaración hay que entender no sólo la que se manifiesta formal o expresamente, sino también la que se deduce de comportamientos o conductas que revelan concluyentemente una posición intelectual previa.
- La declaración puede ser de voluntad (aplicación de una norma), que será lo normal en las decisiones o resoluciones de los procedimientos, pero también de otros estados intelectuales: de juicio (los actos consultivos, informes y dictámenes), de deseo (peticiones y propuestas entre órganos), de conocimiento (certificaciones, diligencias, anotaciones).
- La declaración en que el acto administrativo consiste debe proceder de una Administración Pública, lo que excluye los supuestos señalados anteriormente como no constitutivos de actos administrativos.



## TEMA 5.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LOS INTERESADOS. FASES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN, FINALIZACIÓN Y EJECUCIÓN.

*OBSERVACIÓN: La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, ha sido derogada expresamente por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No obstante, esta Ley 39/2015 entrará en vigor al año de su publicación en el BOE, es decir, el 2 de octubre de 2016.*

### 1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

#### 1.1.- CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

La Ley 30/1992 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustanti-



**TEMA 6.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.**

**1.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO**

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas está configurado fundamentalmente por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

Además del EBEP como norma básica, otra serie de leyes configuran el régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP., como son las siguientes:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Leyes reguladoras de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AA.PP.

**TEMA 7.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. EL INGRESO EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. LA CARRERA ADMINISTRATIVA: PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, MOVILIDAD Y PROMOCIÓN INTERNA. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. EL PERSONAL LABORAL. SISTEMA RETRIBUTIVO. INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL**

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

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

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

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

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

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

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

- Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Resto de funcionarios

## **TEMA 8.- EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES. CAPACIDAD Y SUS CAUSAS MODIFICATIVAS. COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. DERECHO A RELACIONARSE POR MEDIOS ELECTRÓNICOS (LEY 11/2007, DE ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS).**

### **1.- EL ADMINISTRADO: CONCEPTO Y CLASES**

#### **1.1.- CONCEPTOS GENERALES**

Tradicionalmente se ha utilizado el término “administrado” para referirse al sujeto destinatario del ejercicio de potestades administrativas (es decir, la persona que se sitúa en una relación jurídico-administrativa como contraparte de la Administración).

Sin embargo, desde hace algún tiempo el concepto de administrado ha sido objeto de cierto rechazo debido a que sitúa al particular en una situación pasiva (administrado es alguien sobre el cual se administra, el que soporta la acción de administrar).

La problemática que plantea el término “administrado” puede centrarse en torno a dos ideas: por una parte, técnicamente la posición de los particulares frente a las Administraciones Públicas va mucho más allá de ser un mero administrado, pues como se verá es además titular de una posición activa (se tienen derechos, por ej.); y por otra, desde el punto de vista político, el término administrado contraría la idea de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Por esta razón -entre otras- la Ley 30/1992 sustituyó el término administrado por el de «ciudadano», que de suyo conlleva la idea de sujeto de derechos frente al Estado. Sin embargo, cuando se utiliza el término ciudadano debe entenderse en sentido amplio, pues caso contrario se excluiría, por ej., a las personas jurídicas, que en el ámbito económico son las que presentan un mayor porcentaje de actuaciones y litigios frente a la Administración.

Finalmente, para tener un panorama más amplio respecto a este planteamiento, no debe olvidarse que la misma Constitución utiliza el término administrado en el art. 149.1.18, cuando señala que corresponde al Estado establecer *“las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios que, en todo caso, garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas”*. Este precepto habilitó al Gobierno para dictar la Ley 30/1992, que vendría a desechar el término administrado por el de ciudadanos.

En definitiva, la adopción del término administrado, ciudadano o similares, no resulta de gran relevancia más allá del ámbito de la discusión doctrinal, siendo en todo caso, una opción de política legislativa.

**TEMA 9.- LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN. EL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. EL ARCHIVO. LEY 11/2007, SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FINALIDAD DE LA LEY. REGISTROS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.**

**1.- LA COMUNICACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN**

**1.1.- LA COMUNICACIÓN**

La *Comunicación* es la acción de comunicar o comunicarse transmitiendo información interpersonal, por lo que podría considerarse como un canal que permite la difusión de mensajes escritos o audiovisuales a una persona o varias. La comunicación es percepción, crea expectativas y plantea exigencias y utiliza herramientas sociales que permiten la interacción humana.

Deriva del latín “communicare”, que significa compartir algo o poner algo en común. Por lo tanto, la comunicación es un fenómeno inherente a la relación que los seres vivos mantienen cuando se encuentran en grupo. A través de la comunicación, los seres vivos obtienen información respecto a su entorno y pueden compartirla con el resto.

El proceso comunicativo implica la emisión de señales (sonidos, gestos, señas, etc.) con la intención de dar a conocer un mensaje. Para que la comunicación sea exitosa, el receptor debe contar con las habilidades que le permitan decodificar el mensaje e interpretarlo. El proceso se revierte luego cuando el receptor responde y se transforma en emisor (con lo que el emisor original pasa a ser el receptor del acto comunicativo).

**1.2.- LA COMUNICACIÓN EXTERNA: INFORMACIÓN**

La *Información* es la acción y efecto de informar (dar a alguien noticias de alguna cosa). Es un conjunto de noticias o informes. Transmite toda la información necesaria para la toma de decisiones, aumenta el conocimiento, comunica novedades... Podría decirse que la información complementa la comunicación, ya que lo que se comunica es información en los mensajes.

La información consiste, pues, en un conjunto de datos organizados que pretende que uno o varios destinatarios estén en conocimiento de su existencia.

Se dice que la información es unidireccional, ya que el emisor la transmite al receptor y al recibirla éste, ya cumple su función.

Los objetivos de la información son :

- Transmitir toda la información necesaria para la toma de decisiones.
- Influir en la actitud de las personas mediante el contenido de la información.

## TEMA 10.- LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS. ÁMBITO DE APLICACIÓN. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.

### 1.- LA PROTECCIÓN DE DATOS: INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

## TEMA 11.- HACIENDAS LOCALES. CLASIFICACIÓN DE INGRESOS. ORDENANZAS FISCALES. LOS PRESUPUESTOS LOCALES.

### 1.- LAS HACIENDAS LOCALES

#### 1.1.- CONCEPTOS GENERALES

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

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

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

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

#### 1.2.- POTESTAD TRIBUTARIA DE LOS ENTES LOCALES

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

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

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

## TEMA 12.- TRATAMIENTO DE TEXTOS LIBRE OFFICE 5.X

LibreOffice es una poderosa suite de oficina; su interfaz y sus potentes herramientas permiten dar rienda suelta a la creatividad personal y hacer crecer la productividad.

Esta suite ha sido desarrollado por *The Document Foundation*, y se creó como bifurcación de OpenOffice.org en 2010.

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

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

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

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

LibreOffice Writer es el procesador de texto Writer, y funciona de manera cada vez más similar a las aplicaciones Microsoft Word y WordPerfect: permite exportar archivos de texto a distintos formatos como pueden ser PDF y HTML sin software adicional, utiliza la funcionalidad WYSIWYG que permite escribir un documento viendo directamente el resultado final y así poder crear y editar páginas web, y también puede utilizarse como un simple editor de textos.

Writer tiene todas las características necesarias de una herramienta moderna, con todas las funciones de procesamiento de textos y autoedición. Es bastante simple para una nota rápida, pero lo suficientemente potente como para crear libros completos con contenidos, esquemas, índices y más.

A continuación se incluye un Manual básico de Writer elaborado por *The Document Foundation*.



## TEMA 13.- MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO WINDOWS 8.1

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 10 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.