



TEMARIO

AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO

Diputación de Málaga
ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ed.2024



ISBN: 978-84-1383-828-1
Reservados todos los derechos
© 2024 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,
ni su incorporación a un sistema informático,
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito
contra la propiedad intelectual.
Editado por: iEditorial
E-mail: info@ieditorial.com
Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impreso en España. Printed in Spain

TEMARIO

Bloque I. Materias comunes

Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios Generales. Características y estructura. Reforma de la Constitución.

Tema 2. Procedimiento Administrativo Común: Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 3. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica en la Ley 7/1985. Organización y competencias provinciales y municipales.

Tema 4. Personal al servicio de las entidades locales: La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

Bloque II. Materias específicas

Tema 5. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 6. Procedimiento Administrativo Común (I): El acto administrativo. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 7. Procedimiento Administrativo Común (II): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La ejecución.

Tema 8. Funcionamiento electrónico del sector público (I): Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica.

Tema 9. El Funcionamiento electrónico del sector público (II): El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 10. Funcionamiento electrónico del sector público (III): Registro y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 11. Funcionamiento electrónico del sector público (IV): La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónico. La simplificación y reducción de cargas administrativas en la tramitación electrónica en las Administraciones Públicas.

Tema 12. El presupuesto de las entidades locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

Tema 13. La Ley de contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley.

Tema 14. La Ley de contratos del Sector Público (II): Contratos del Sector Público.

Tema 15. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: Ámbito de aplicación y disposiciones a las subvenciones públicas comunes.

Tema 16. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (II). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 18. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Las Políticas Públicas para la Igualdad y el Derecho de Igualdad y no Discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la anterior."

Tema 20. La protección de datos de carácter personal: Normativa de la Unión Europea y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La Constitución Española de 1978: principios generales. Características y estructura. Reforma de la Constitución

Introducción

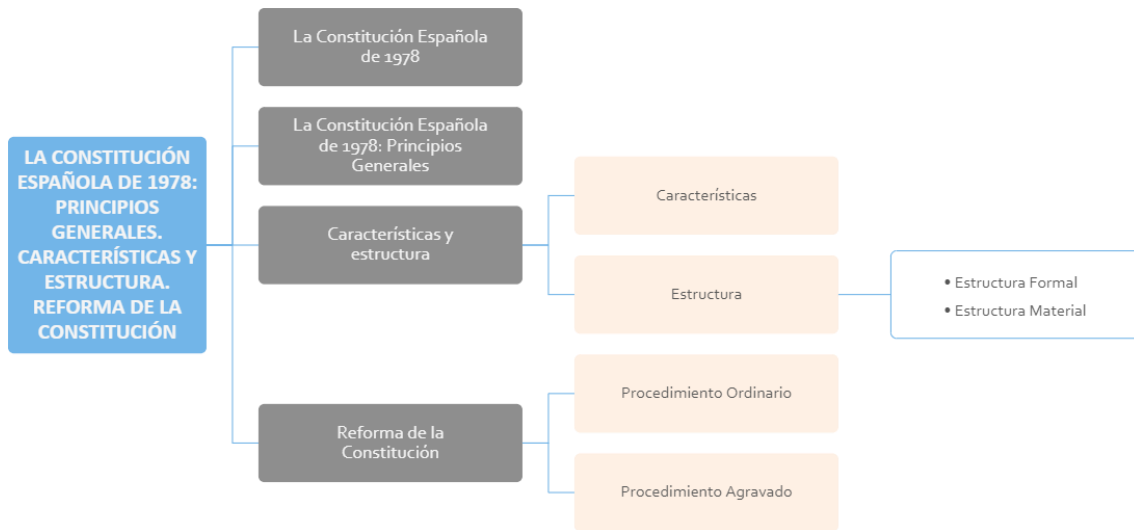
La Constitución Española de 1978, eje fundamental del ordenamiento jurídico español, establece los principios rectores que guían la convivencia democrática en el país. Sus principios generales reflejan la transición histórica de España hacia un Estado de Derecho democrático, consagrando valores como la soberanía nacional, la separación de poderes y el Estado social y democrático de derecho. Caracterizada por su amplitud y flexibilidad, la Constitución de 1978 presenta una estructura que abarca desde sus principios fundamentales hasta su organización detallada en 169 artículos distribuidos en 10 títulos.

La estructura de la Constitución Española de 1978 se desglosa en dos dimensiones: formal y material. La estructura formal se refiere a la organización y disposición de sus artículos y disposiciones, mientras que la estructura material aborda el contenido normativo y los principios fundamentales que rigen el funcionamiento del Estado. En cuanto a su reforma, la Constitución prevé tanto un procedimiento ordinario, que requiere una mayoría cualificada en las Cortes Generales, como un procedimiento agravado, que incluye la disolución de las Cortes y la convocatoria de nuevas elecciones, garantizando así la estabilidad y la legitimidad del proceso de modificación constitucional.

Objetivos

- Analizar los principios generales que sustentan la Constitución Española de 1978, explorando su significado y relevancia en el contexto de la transición democrática en España, para comprender cómo estos principios han moldeado el ordenamiento jurídico y político del país.
- Identificar las características y la estructura de la Constitución Española de 1978, distinguiendo entre su estructura formal, que abarca la disposición de sus artículos y títulos, y su estructura material, que se refiere al contenido normativo y los principios fundamentales que la conforman, con el fin de comprender la organización y el alcance de esta carta magna.
- Evaluar el proceso de reforma de la Constitución Española, comprendiendo los procedimientos ordinario y agravado establecidos para modificarla, analizando las implicaciones políticas, legales y sociales de estos procedimientos y su importancia para la adaptación del marco constitucional a los cambios y evoluciones de la sociedad española.

Mapa Conceptual



1. La Constitución Española de 1978

La Constitución Española de 1978 es la norma fundamental que establece la forma política del Estado, configura y ordena los poderes del Estado, y establece los límites al ejercicio del poder, las libertades y derechos fundamentales, así como los fines y las prestaciones que el poder debe cumplir en beneficio de la comunidad. Esta Constitución es el resultado de un proceso de elaboración que se inició con la celebración de las elecciones a Cortes constituyentes en 1977 y culminó con su aprobación en las Cortes Generales y su ratificación mediante referéndum en 1978.

La **estructura** de la Constitución Española de 1978 se compone de una parte dogmática, que incluye los principios constitucionales y los derechos fundamentales, y una parte orgánica, que diseña la estructura del Estado regulando los órganos básicos que ejercen los poderes estatales.

Además, la Constitución Española de 1978 presenta características únicas, como su codificación en un solo texto, su extensión flexible que permite adaptarse a los cambios políticos, la configuración de la monarquía parlamentaria, su origen popular y su rigidez en cuanto a su modificación.

La reforma de la Constitución Española se rige por un procedimiento ordinario y un procedimiento agravado, cada uno con sus propias condiciones y requisitos. Estos aspectos serán detallados en secciones posteriores de este curso.

2. La Constitución Española de 1978: Principios Generales

La elaboración de la Constitución Española de 1978 fue un proceso complejo que marcó un hito en la historia de España, representando la transición del país desde una dictadura a un sistema democrático. Este proceso se inició con la celebración de las elecciones a Cortes constituyentes el 15 de junio de 1977, tras la muerte de Franco y la instauración de un régimen democrático en España.

Una vez elegidas las **Cortes constituyentes**, se procedió a la redacción y aprobación del texto constitucional. Este proceso culminó con la aprobación por las Cortes Generales en sesiones plenarios del Congreso de los Diputados y del Senado el 31 de octubre de 1978. Posteriormente, la Constitución fue sometida a referéndum el 6 de diciembre de 1978, obteniendo un amplio respaldo por parte de la ciudadanía, con un 87,78% de los votantes a favor.

Finalmente, el **27 de diciembre de 1978**, en una sesión conjunta de ambas Cámaras, la Constitución fue sancionada y promulgada por el Rey, culminando con su publicación en el Boletín Oficial del Estado (BOE) y su entrada en vigor el 29 de diciembre del mismo año.

Este proceso de elaboración de la Constitución Española de 1978 fue un hito histórico que sentó las bases para el establecimiento de un sistema democrático en España, estableciendo los principios fundamentales que rigen el ordenamiento jurídico y político del país.

3. Características y estructura

3.1. Características

La **Constitución Española de 1978** presenta una serie de características que la distinguen y la hacen única en su naturaleza. Estas características son fundamentales para comprender su alcance y su influencia en el sistema jurídico y político de España.

Constitución Cerrada y Flexible

La Constitución Española se presenta como una **constitución cerrada** en un solo texto, a diferencia de las leyes fundamentales que sustituyó. A pesar de su brevedad, es flexible y adaptable a los cambios y evolución política de los regímenes a los que se aplica. Esta flexibilidad se debe al laborioso consenso entre las distintas fuerzas políticas en su elaboración.

Un ejemplo claro de esta flexibilidad se encuentra en el artículo 2, que reconoce y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que integran España. Este artículo ha sido objeto de interpretaciones diversas a lo largo del tiempo, reflejando la necesidad de adaptar la Constitución a la realidad política y social del país.

Procedimiento Administrativo Común: Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas

Introducción

El Procedimiento Administrativo Común constituye el conjunto de normativas que regulan las interacciones entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, estableciendo los derechos fundamentales del individuo en este ámbito. Este marco legal busca garantizar la transparencia, la igualdad y la eficacia en la actuación de las instituciones estatales, promoviendo así una gestión administrativa que respete los intereses y derechos de los ciudadanos.

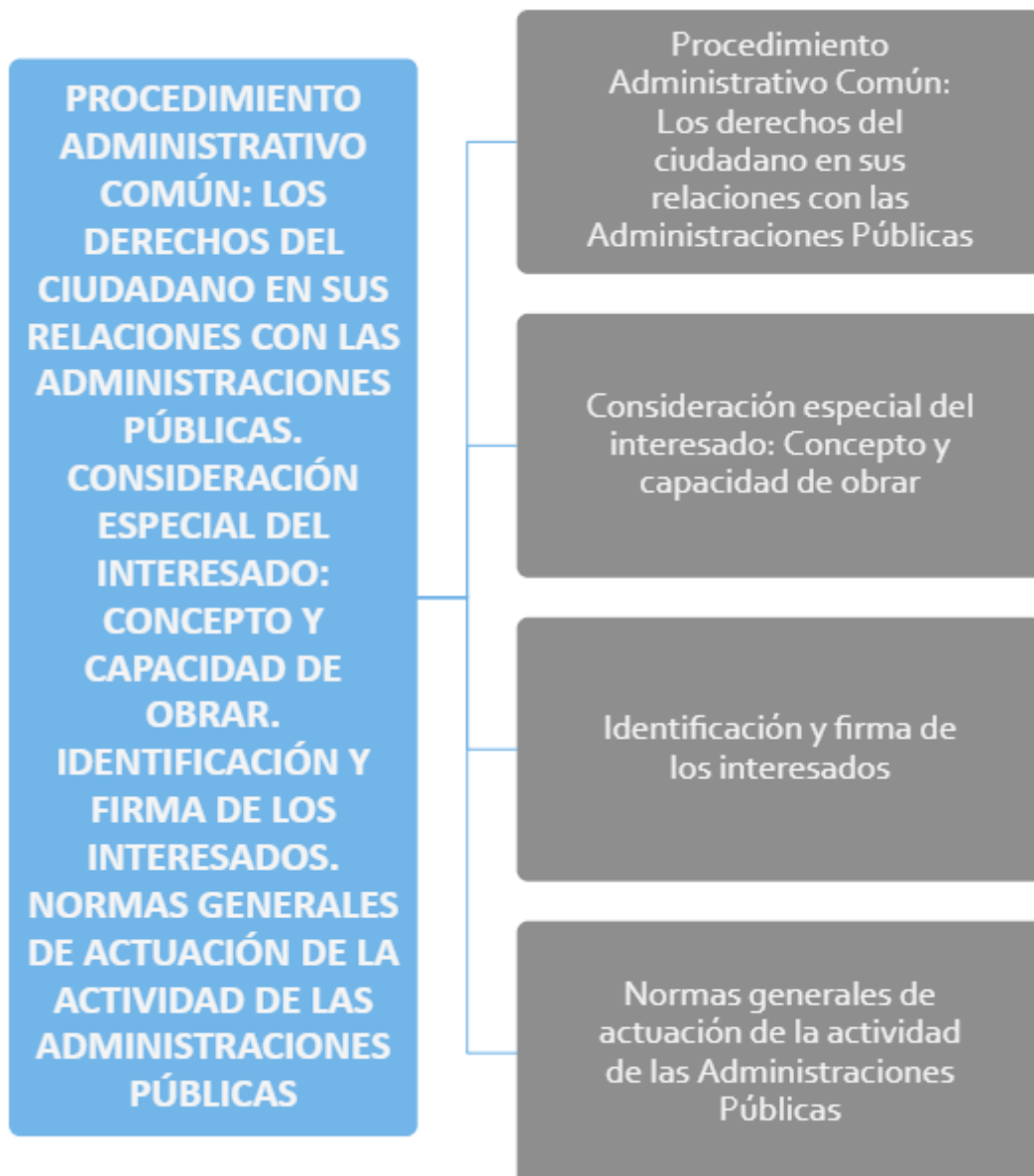
Dentro del Procedimiento Administrativo Común, se otorga especial atención a la figura del interesado, definiendo su capacidad de obrar y sus derechos en el proceso administrativo.

La identificación y la firma de los interesados se erigen como elementos clave para asegurar la autenticidad y la validez de las actuaciones administrativas, promoviendo la seguridad jurídica y la protección de los derechos individuales en el ámbito de la administración pública española.

Objetivos

- Comprender los derechos que asisten a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas dentro del marco del Procedimiento Administrativo Común, identificando los mecanismos legales que garantizan la transparencia, la igualdad y la eficacia en la actuación de las instituciones estatales.
- Analizar el concepto y la capacidad de obrar del interesado en el Procedimiento Administrativo Común, examinando cómo se define y cómo se ejerce la capacidad de obrar en el contexto de las relaciones administrativas, así como los derechos que se derivan de esta condición.
- Evaluar las normas generales de actuación que rigen la actividad de las Administraciones Públicas en el Procedimiento Administrativo Común, comprendiendo los principios fundamentales que orientan la actuación de dichas instituciones, como la legalidad, la objetividad, la imparcialidad y la eficiencia, y su aplicación en la práctica administrativa.

Mapa Conceptual



1. Procedimiento Administrativo Común: Los derechos del ciudadano en sus relaciones con las Administraciones Públicas

Es crucial comprender la distinción entre los **derechos de los interesados y los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas**, ya que tienen alcances y aplicaciones diferentes en el ámbito administrativo.

Los derechos de los interesados se refieren a aquellos individuos o entidades que tienen un interés directo y legítimo en un procedimiento administrativo específico. Estos derechos están vinculados a su participación activa en dicho procedimiento y están diseñados para proteger sus intereses concretos. Un ejemplo de ello es el derecho a interponer un recurso contra una decisión administrativa que les afecte directamente, o el derecho a presentar una solicitud y seguir el progreso de un proceso selectivo en el que estén involucrados.

Por otro lado, **los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas** son más amplios y se aplican a cualquier individuo en su calidad de ciudadano. Estos derechos son de naturaleza más general y abarcan aspectos como el acceso a la información pública, la posibilidad de realizar consultas con funcionarios públicos, la presentación de peticiones o reclamaciones, entre otros. Estos derechos están destinados a garantizar una relación transparente, justa y equitativa entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas, independientemente de si tienen un interés directo en un procedimiento administrativo específico.

En resumen, mientras que los derechos de los interesados son específicos y están vinculados a su participación en un procedimiento administrativo determinado, los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas son más generales y se aplican a cualquier ciudadano en su interacción con la administración pública. Esta distinción es fundamental para comprender cómo se protegen y garantizan los derechos de los ciudadanos en el contexto de la administración pública.

2. Consideración especial del interesado: Concepto y capacidad de obrar

Según lo estipulado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados en un procedimiento administrativo son aquellos individuos o entidades, ya sean personas físicas o jurídicas, que poseen un interés legítimo en el mismo. Estos interesados pueden adoptar diversas formas y roles dentro del procedimiento, como por ejemplo:

- **Solicitantes:** Aquellas personas que presentan una solicitud para obtener una autorización, licencia, permiso u otro tipo de acto administrativo.
- **Destinatarios:** Personas a las que se dirige directamente el acto administrativo, como podría ser el caso de una orden de ejecución de una obra o una sanción administrativa.
- **Terceros:** Individuos que podrían verse afectados de manera directa o indirecta por el acto administrativo en cuestión, como propietarios de terrenos colindantes o residentes en el área donde se ejecuta una obra.
- **Representantes:** Aquellas personas que actúan en nombre y representación de los interesados, como abogados o procuradores, en el caso de personas jurídicas o cuando se requiere asistencia legal.

Los interesados tienen el derecho fundamental de participar activamente en el procedimiento administrativo y de presentar alegaciones, recursos y otras reclamaciones en defensa de sus derechos e intereses legítimos. La Administración está obligada a garantizar la participación plena y efectiva de los interesados en todas las etapas del procedimiento, así como a respetar y proteger sus derechos en todo momento.

Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica en la Ley 7/1985. Organización y competencias provinciales y municipales

Introducción

El régimen local español, enmarcado dentro del contexto constitucional y legal, constituye un pilar fundamental de la estructura administrativa del país. Los principios constitucionales y la normativa establecida en la Ley 7/1985 delimitan los fundamentos sobre los cuales se sustenta la organización y funcionamiento de las entidades locales en España. Esta legislación proporciona un marco jurídico que regula tanto las competencias como las responsabilidades de los municipios y provincias, estableciendo las bases para una administración eficiente y cercana a los ciudadanos.

Dentro de este contexto, la organización y las competencias provinciales y municipales adquieren una relevancia particular en la configuración del sistema administrativo español. La distribución de competencias entre las distintas entidades territoriales, así como la estructura y funcionamiento de los órganos de gobierno local, son aspectos cruciales que definen la gestión y la prestación de servicios públicos a nivel local. Este conjunto normativo y organizativo refleja el compromiso del Estado con la descentralización administrativa y la participación ciudadana en la gestión de los asuntos locales.

Objetivos

- Comprender el marco legal y constitucional que rige el régimen local español, identificando los principios fundamentales establecidos en la Constitución y la Ley 7/1985 que guían la organización y funcionamiento de las entidades locales en el país.
- Analizar en detalle la regulación jurídica contenida en la Ley 7/1985, explorando sus disposiciones sobre competencias, responsabilidades y autonomía local, así como la distribución de poderes entre los diferentes niveles de gobierno municipal y provincial.
- Familiarizarse con la organización administrativa de las provincias y municipios en España, examinando la estructura de los órganos de gobierno locales, sus competencias específicas, y el funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana en la gestión y toma de decisiones a nivel local.

Mapa Conceptual



1. Régimen local español

1.1. El régimen local español: su evolución histórica

El Régimen Local: significado y evolución histórica

El régimen local en España se refiere a la organización y funcionamiento de las entidades locales, como los municipios y las provincias, y su evolución histórica ha estado marcada por una serie de hitos significativos.

En el contexto español, el régimen local ha experimentado cambios importantes a lo largo de la historia, reflejando la evolución del sistema político y administrativo del país. Desde la Constitución de Cádiz de 1812, que estableció las bases para la organización municipal, hasta las leyes actuales que regulan las competencias y la autonomía local, el régimen local ha sido objeto de constantes ajustes y reformas.

Un ejemplo destacado de la evolución histórica del régimen local en España es la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que establece los principios y normas fundamentales que rigen la organización, funcionamiento y competencias de las entidades locales. Esta ley ha sido objeto de modificaciones a lo largo del tiempo, adaptándose a las necesidades cambiantes de la sociedad y la administración local.

Otro hito relevante en la evolución del régimen local español es la **Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía**, que establece el marco normativo específico para la organización y funcionamiento de las entidades locales en la comunidad autónoma de Andalucía. Esta ley otorga a los municipios y provincias andaluzas un marco normativo adaptado a las particularidades de la región, reconociendo su autonomía y estableciendo las competencias propias de estas entidades.

En resumen, la evolución histórica del régimen local en España ha estado marcada por la promulgación de leyes y normativas que han buscado fortalecer la autonomía y las competencias de las entidades locales, adaptándolas a las necesidades y realidades cambiantes de la sociedad y la administración pública.

Evolución histórica

El desarrollo del régimen local en España ha experimentado una evolución significativa a lo largo de la historia. Desde la Constitución de Cádiz de 1812, que estableció el sufragio indirecto para la elección de los integrantes de los Ayuntamientos, hasta la actualidad, se han sucedido diversos cambios y reformas que han modelado el sistema local.

Durante el periodo del Trienio Liberal (1820-1823), se estableció el sufragio directo en su modalidad censitaria, con un fortalecimiento del poder ejecutivo y una tendencia a la centralización. Esta tendencia centralizadora se vio reflejada en las Leyes Municipal y Provincial de 1845, promulgadas por los moderados, y suavizadas posteriormente por los progresistas.

En el periodo Isabelino, se emprendió la desamortización civil, lo que privó a los Municipios de una parte significativa de su patrimonio. La Revolución Gloriosa, que tuvo lugar en 1868, introdujo la adopción del sufragio universal y una atenuación del centralismo, aunque los gobernantes de la Restauración pronto retornaron a una orientación centralizadora en el régimen local.

Durante la dictadura de Primo de Rivera, se promulgaron los Estatutos Municipal y Provincial de 1924 y 1925 respectivamente, los cuales reflejaban la convicción de que el saneamiento de la vida local dependía del abandono de las directrices uniformitas y centralizadoras.

La Ley de Bases de Régimen Local de 1945 y sus modificaciones, que estuvieron vigentes durante gran parte del siglo XX, respondieron al contexto político de la época, consagrando el sometimiento al poder central y estableciendo un sistema de elección de alcaldes y presidentes censitario y fácilmente manipulable por los detentadores del poder político.

En la actualidad, la evolución del régimen local se ha visto influenciada por la Constitución Española de 1978, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, las cuales han establecido los principios básicos de autonomía, suficiencia financiera, democracia y representatividad de los órganos de gobierno de las Corporaciones Locales.

Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales

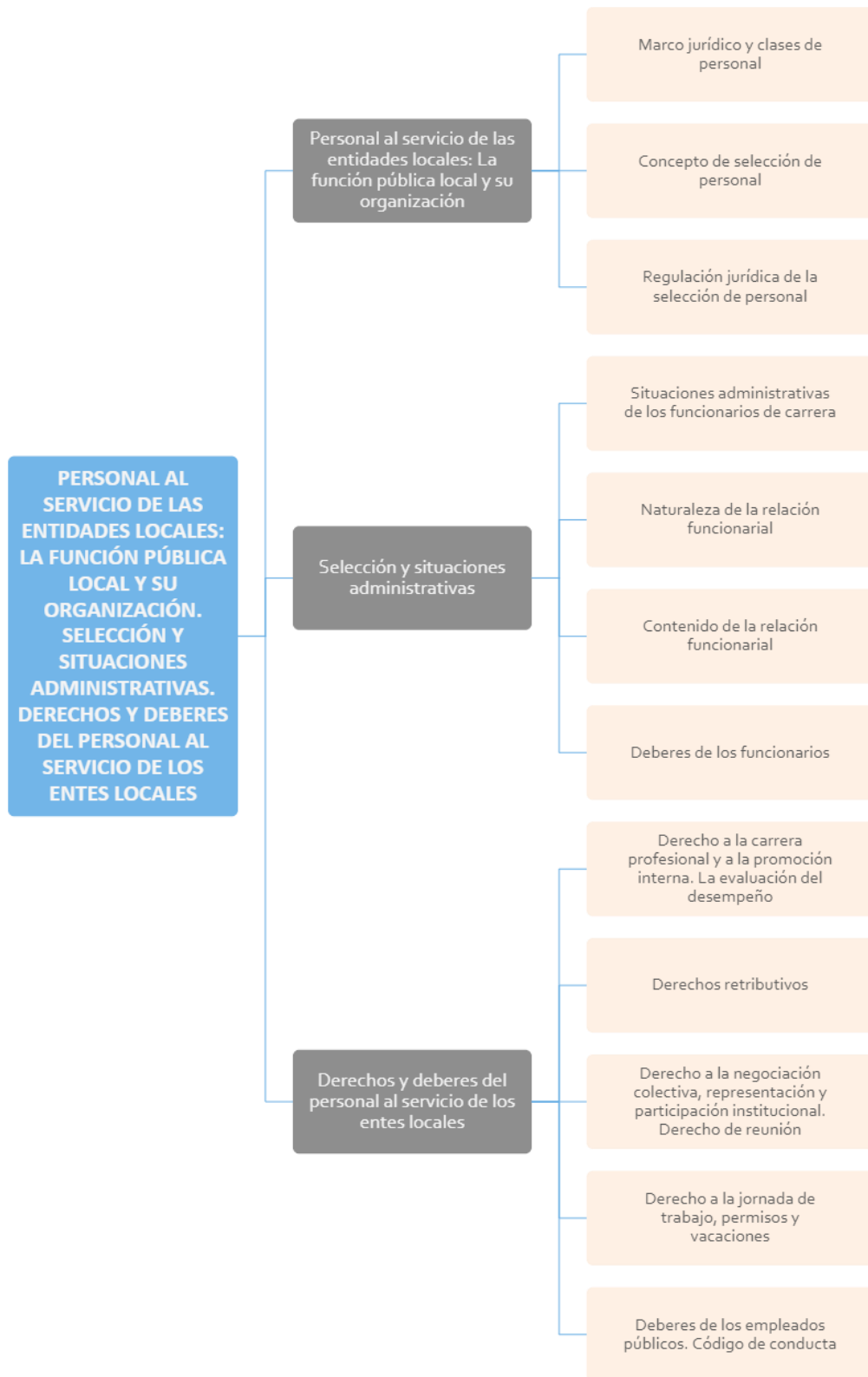
Introducción

El personal al servicio de las entidades locales desempeña un papel crucial en la prestación de servicios públicos y el funcionamiento eficaz de las administraciones locales. La función pública local y su organización se enmarcan en un sólido marco jurídico que establece las bases para la gestión del personal municipal, definiendo clases de funcionarios, como los de carrera y los interinos, así como situaciones administrativas que regulan su relación laboral con las entidades locales. Este contexto normativo también establece los derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales, delineando los principios éticos y profesionales que rigen su actuación en el ejercicio de sus funciones.

Objetivos

- Comprender el marco jurídico que regula el personal al servicio de las entidades locales, analizando las diferentes clases de funcionarios, como los funcionarios de carrera y los interinos, para identificar las características y requisitos de cada una de ellas.
- Analizar las situaciones administrativas que pueden afectar al personal al servicio de los entes locales, como las excedencias, las suspensiones de funciones y las situaciones de servicios especiales, con el fin de comprender cómo se gestionan y regulan las distintas circunstancias que pueden surgir durante el desarrollo de la carrera profesional en el ámbito municipal.
- Evaluar los derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales, examinando los principios éticos, profesionales y laborales que guían su actuación en el ejercicio de sus funciones, así como las obligaciones y responsabilidades que deben cumplir en el desempeño de su trabajo para garantizar la eficiencia y la transparencia en la gestión pública local.

Mapa Conceptual



1. Personal al servicio de las entidades locales: La función pública local y su organización

1.1. Marco jurídico y clases de personal

Concepto de funcionario

El **concepto de funcionario** se refiere a aquella persona que presta servicios profesionales retribuidos en la Administración Pública, en virtud de una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo. Esta relación estatutaria implica que el funcionario de carrera está vinculado a una Administración Pública por un nombramiento legal para el desempeño de servicios profesionales de carácter permanente.

Dentro de la categoría de funcionarios, se encuentran los funcionarios de carrera, que son aquellos que han aprobado una oposición y ocupan plazas de manera permanente. También están los funcionarios interinos, que son nombrados temporalmente por razones de necesidad y urgencia, como la sustitución transitoria de titulares o la ejecución de programas temporales. Asimismo, el personal laboral, contratado en régimen de derecho laboral, presta servicios retribuidos mediante un contrato formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral. Por último, el personal eventual realiza funciones expresamente calificadas como de confianza o asesoramiento especial, siendo retribuido con cargo a los créditos presupuestarios consignados para este fin.



Ejemplo

- Un ejemplo de funcionario de carrera sería un secretario de un ayuntamiento, que ha aprobado una oposición y ocupa su plaza de manera permanente.
- En contraste, un funcionario interino podría ser nombrado para sustituir temporalmente a un empleado en licencia por maternidad.

- Por otro lado, un trabajador contratado en régimen de derecho laboral podría ser un técnico informático que presta servicios a la Administración Pública mediante un contrato laboral.
- Finalmente, un ejemplo de personal eventual sería un asesor jurídico contratado para brindar asesoramiento legal puntual a una entidad local.

Clases de funcionarios.

Funcionarios de carrera.

Los **funcionarios de carrera** son aquellos que, en virtud de un nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente. Esta categoría de funcionarios es fundamental en el funcionamiento de las entidades locales, ya que son los encargados de llevar a cabo tareas esenciales para el correcto desarrollo de las funciones administrativas.

Subescala de Secretaría

- **Funciones:** Las funciones de la Subescala de Secretaría abarcan la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, incluyendo la preparación de los asuntos a incluir en el Orden del día del Pleno de la corporación, la levantamiento de actas de los acuerdos adoptados y la expedición de certificaciones de los actos o resoluciones de la presidencia y los órganos colegiados decisorios.
- **Requisitos de ingreso:** Para ingresar en la Subescala de Secretaría se requiere la posesión de títulos académicos como Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos

Introducción

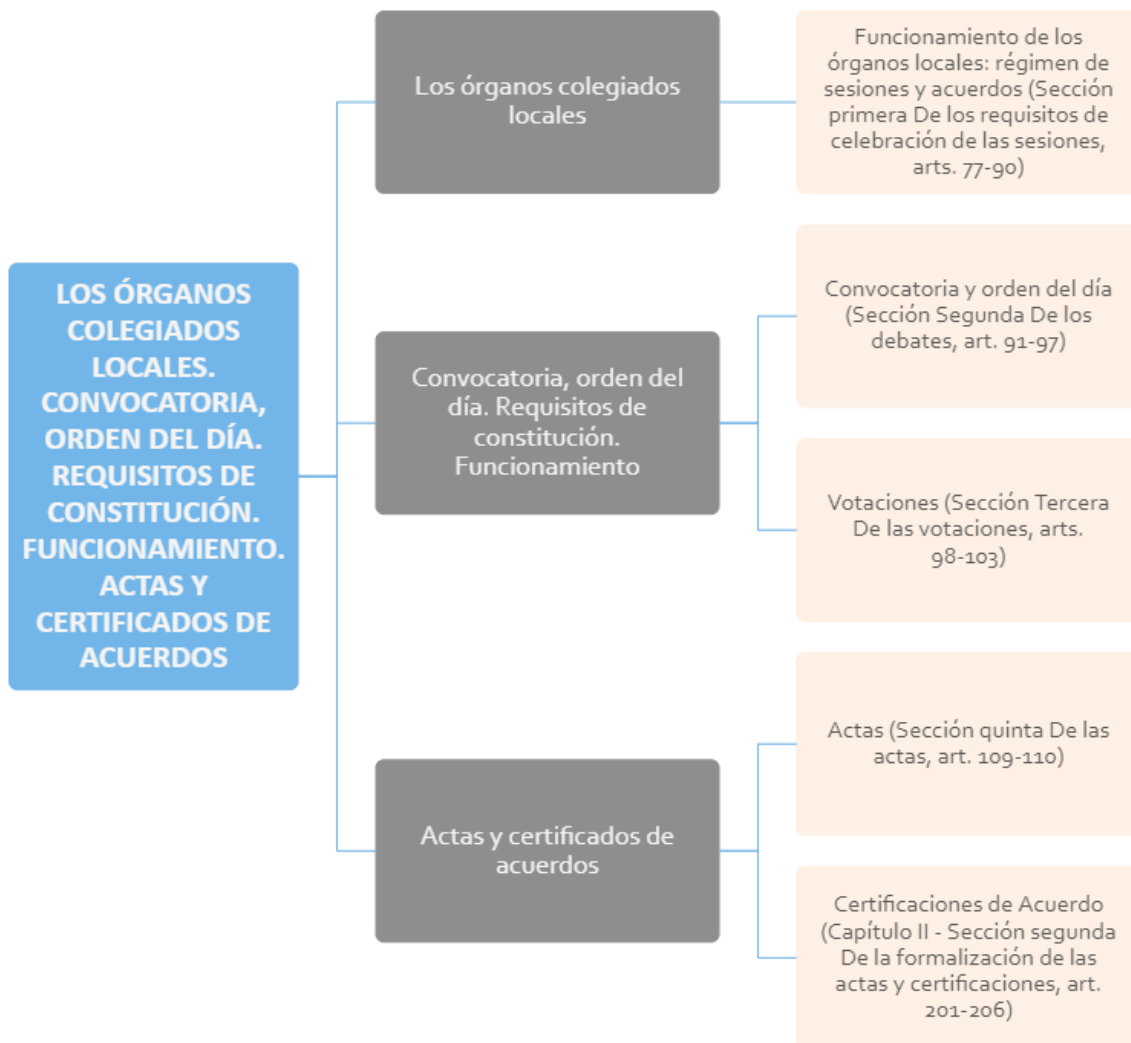
Los órganos colegiados locales desempeñan un papel fundamental en la gestión y toma de decisiones en el ámbito local. Su funcionamiento se encuentra regulado por una serie de normativas que establecen los requisitos y procedimientos para la celebración de sesiones y la adopción de acuerdos. En la sección primera, dedicada a los requisitos de celebración de las sesiones (arts. 77-90), se detallan las pautas que rigen estas instancias, asegurando un marco adecuado para la deliberación y la toma de decisiones.

La convocatoria, el orden del día y los requisitos de constitución de los órganos colegiados locales son aspectos de vital importancia para garantizar su eficaz funcionamiento. La sección segunda aborda específicamente la convocatoria y el orden del día (arts. 91-97), mientras que la tercera sección se enfoca en las votaciones (arts. 98-103), delineando los procedimientos que orientan estas instancias de deliberación. Además, la adecuada formalización de los acuerdos adoptados es respaldada por la redacción de actas (sección quinta, arts. 109-110) y la emisión de certificaciones de acuerdo, como se detalla en el capítulo II, sección segunda, de la formalización de las actas y certificaciones (arts. 201-206).

Objetivos

- Comprender el funcionamiento y la importancia de los órganos colegiados locales en el contexto de la gestión municipal, explorando los requisitos legales y procedimientos establecidos para la celebración de sesiones y la adopción de acuerdos.
- Analizar el proceso de convocatoria y establecimiento del orden del día en los órganos colegiados locales, identificando los criterios y las normativas que rigen estos aspectos fundamentales para el funcionamiento eficiente de estas instancias.
- Familiarizarse con la elaboración de actas y la emisión de certificaciones de acuerdo en el ámbito de los órganos colegiados locales, comprendiendo la importancia de documentar adecuadamente las decisiones tomadas y los acuerdos alcanzados durante las sesiones para garantizar la transparencia y la legalidad en la gestión municipal.

Mapa Conceptual



1. Los órganos colegiados locales

1.1. Funcionamiento de los órganos locales: régimen de sesiones y acuerdos (Sección primera De los requisitos de celebración de las sesiones, arts. 77-90)

El funcionamiento de los órganos locales, en cuanto al régimen de sesiones y acuerdos, está regulado por una serie de requisitos que deben ser cumplidos para garantizar la validez y legalidad de las decisiones tomadas. Estos requisitos se encuentran detallados en los artículos 77 al 90, los cuales establecen las normativas para la celebración de sesiones, la convocatoria, el orden del día, las votaciones, la redacción de actas y las certificaciones de acuerdo.

Uno de los aspectos fundamentales es la convocatoria de las sesiones, la cual debe ser realizada por el Alcalde o Presidente, y debe incluir el orden del día detallado con los asuntos a tratar. La convocatoria, el orden del día y los borradores de actas deben ser notificados a los miembros de la Corporación en sus domicilios, y entre la convocatoria y la celebración de la sesión no pueden transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

La sesión del Pleno puede ser de tres tipos: ordinarias, extraordinarias y extraordinarias de carácter urgente. Las sesiones ordinarias tienen una periodicidad preestablecida, mientras que las extraordinarias son convocadas por el Alcalde o Presidente con motivos justificados. Las sesiones extraordinarias urgentes se convocan cuando la urgencia del asunto no permite la convocatoria con la antelación mínima exigida.

Durante la sesión, se respetará el principio de unidad de acto, procurando que termine en el mismo día de su comienzo. Las sesiones del Pleno son públicas, salvo en los casos en que se acuerde por mayoría absoluta el debate y la votación secretos de asuntos que puedan afectar a los derechos fundamentales de los ciudadanos.

En cuanto a las votaciones, estas pueden ser ordinarias, nominales y secretas. La votación nominal requerirá la solicitud de un grupo municipal aprobada por el Pleno por mayoría simple en votación ordinaria, y la votación secreta solo podrá utilizarse para elección o destitución de personas.

Finalizada la sesión, el Secretario extenderá el acta en la que constarán detalles como el lugar y la fecha de la reunión, la lista de asistentes, los asuntos tratados, las votaciones realizadas y los acuerdos adoptados. Una vez aprobada por el Pleno, el acta se transcribirá en el Libro de Actas, autorizándola con las firmas del Alcalde o Presidente y del Secretario.

Estos requisitos y procedimientos garantizan la transparencia, legalidad y validez de las decisiones tomadas por los órganos locales, asegurando el correcto funcionamiento de la administración pública a nivel local.

2. Convocatoria, orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento

2.1. Convocatoria y orden del día (Sección Segunda De los debates, art. 91-97)

La convocatoria y el orden del día de las sesiones del Pleno de las Corporaciones Locales son aspectos fundamentales para el correcto funcionamiento de los órganos locales. Estos aspectos se regulan en los artículos 91 al 97 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades locales (ROFERJEL).

Convocatoria

La convocatoria de las sesiones del Pleno es una competencia del Alcalde o Presidente, y debe realizarse con la antelación suficiente para que los miembros de la Corporación puedan prepararse adecuadamente. La convocatoria debe ser motivada, y debe incluir el orden del día con el detalle de los asuntos a tratar, así como los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión. La notificación de la convocatoria, el orden del día y los borradores de actas debe realizarse a los Concejales o Diputados en su domicilio, y entre la convocatoria y la celebración de la sesión no pueden transcurrir menos de dos días hábiles, salvo en el caso de las sesiones extraordinarias urgentes.

Procedimiento Administrativo Común (I): El acto administrativo. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

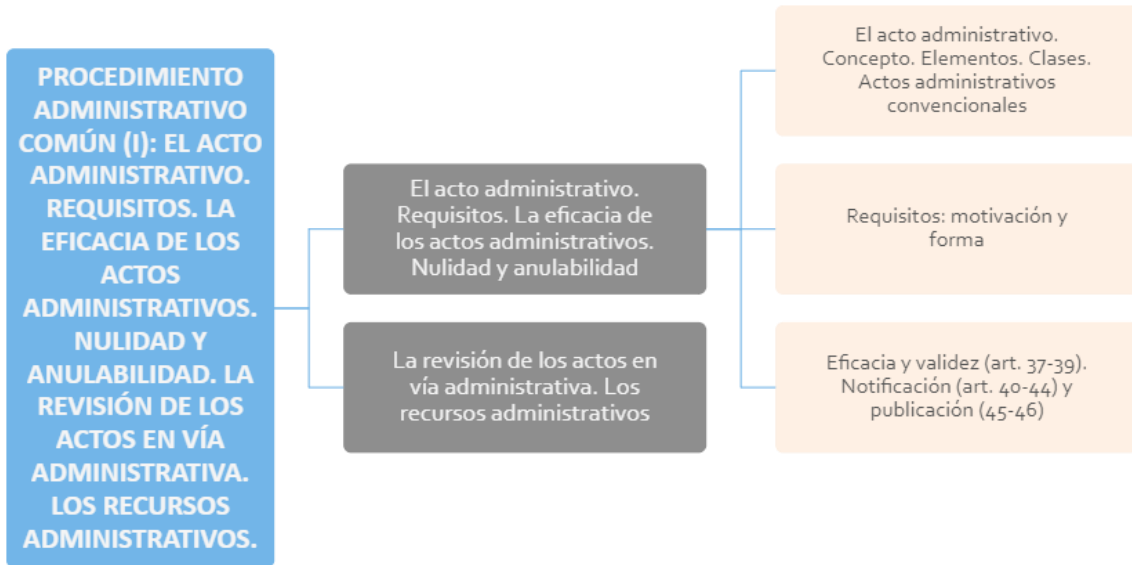
Introducción

El procedimiento administrativo común constituye un conjunto de normas y principios que rigen la actuación de la administración pública en sus relaciones con los ciudadanos y otras entidades. En este contexto, el acto administrativo emerge como una herramienta fundamental, sujeta a requisitos específicos y dotada de una serie de efectos y garantías que regulan su validez y eficacia. En el presente análisis, se abordará el concepto y los elementos del acto administrativo, así como sus requisitos de forma y motivación, junto con la eficacia de dichos actos y las vías de impugnación y revisión que la legislación contempla. Se examinarán también los mecanismos de nulidad y anulabilidad, así como la notificación y publicación de los actos, aspectos esenciales en la relación entre la administración y los administrados. Asimismo, se explorarán los recursos administrativos como instrumentos que los interesados disponen para impugnar los actos que les afecten, conformando un sistema de garantías y control de la actuación administrativa.

Objetivos

- Comprender el concepto y los elementos fundamentales del acto administrativo, incluyendo su clasificación y las diferencias entre los actos administrativos convencionales y los actos reglados.
- Identificar los requisitos de forma y motivación que deben cumplir los actos administrativos para garantizar su validez y eficacia, así como comprender el proceso de notificación y publicación de los mismos según lo dispuesto en los artículos 37 al 46 del Procedimiento Administrativo Común.
- Analizar los mecanismos de revisión de los actos administrativos en vía administrativa, incluyendo el estudio detallado de los recursos administrativos disponibles para los administrados y las condiciones que deben cumplirse para su interposición, permitiendo así el ejercicio efectivo de los derechos de impugnación y defensa en el ámbito administrativo.

Mapa Conceptual



1. El acto administrativo. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad

1.1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Actos administrativos convencionales

El acto administrativo

El acto administrativo es una manifestación de la voluntad de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria. Se caracteriza por imponer unilateral e imperativamente una serie de consecuencias jurídicas a un destinatario concreto, sin contar con su voluntad y sobre la base de la presunción de legalidad. Esta declaración de voluntad puede crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas individuales, y su ejecución puede ser inmediata.

Elementos del acto administrativo

Los **elementos esenciales** del acto administrativo son:

- **Voluntad:** es la decisión adoptada por la Administración.
- **Causa:** representa la justificación de la decisión, basada en hechos y en el derecho aplicable.
- **Fin:** es el objetivo perseguido por la Administración con la decisión tomada.
- **Contenido:** son las consecuencias jurídicas impuestas al destinatario del acto.
- **Forma:** es la exteriorización de la voluntad administrativa.

Clases de actos administrativos

Los **actos administrativos se clasifican** de diversas formas:

- **Simple y complejos:** según provengan de un solo órgano administrativo o de varios.
- **Simple y complejos:** según se dirijan a una persona o a un grupo de personas.

- **Expresos y presuntos:** según se manifiesten formalmente o mediante el silencio administrativo.
- **Reglados y discrecionales:** según la Administración tenga o no libertad en la toma de decisión.
- **Definitivos y de trámite:** según pongan fin al expediente administrativo o formen parte del mismo.
- **Favorables y de gravamen:** según reconozcan un derecho o impongan una carga.
- **Constitutivos y declarativos:** según creen, modifiquen o extingan relaciones jurídicas o se limiten a constatar una situación jurídica.

Actos administrativos convencionales

Los **actos administrativos convencionales** son aquellos en los que la Administración actúa como parte en un contrato o convenio, como por ejemplo, la concesión de una licencia o la firma de un acuerdo con un particular o una empresa. Estos actos están sujetos a las normas generales del derecho administrativo, pero también a las reglas del derecho privado en la medida en que se establezcan acuerdos entre la Administración y los particulares.

Es importante entender que el acto administrativo es un instrumento fundamental en la actuación de la Administración Pública, ya que a través de él se materializa su actividad y se establecen las relaciones con los administrados. La comprensión de sus elementos y clases es esencial para entender su naturaleza y su impacto en el ordenamiento jurídico.

1.2. Requisitos: motivación y forma.

Los **requisitos de motivación y forma** son fundamentales en el ámbito del procedimiento administrativo, ya que garantizan la transparencia, la legalidad y la adecuada protección de los derechos de los ciudadanos frente a la Administración Pública.

Procedimiento Administrativo Común (II): Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización. La ejecución

Introducción

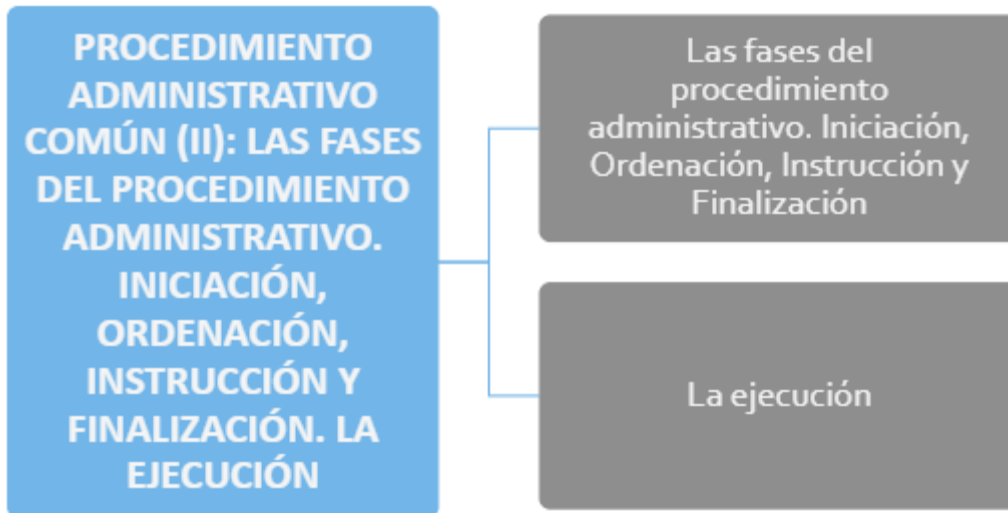
El procedimiento administrativo común se estructura en diversas fases que permiten regular y ordenar las actuaciones de la Administración Pública en relación con los ciudadanos y otros entes. Estas etapas, que abarcan desde la iniciación hasta la ejecución, establecen un marco de actuación que garantiza la legalidad y la transparencia en la toma de decisiones administrativas. La comprensión de las fases del procedimiento administrativo resulta fundamental para entender el funcionamiento de la Administración y los derechos y deberes de los ciudadanos en el ámbito de la gestión pública.

Las fases del procedimiento administrativo comprenden la iniciación, ordenación, instrucción y finalización, cada una con sus propias características y finalidades específicas. Desde el momento en que se inicia el procedimiento hasta su ejecución, se siguen una serie de pasos que buscan asegurar el correcto desarrollo del mismo, así como la protección de los derechos e intereses de los ciudadanos y la eficacia de las decisiones administrativas. La ejecución, como última etapa del procedimiento, implica la materialización de las decisiones tomadas y la garantía de su cumplimiento conforme a lo establecido por la normativa vigente.

Objetivos

- Comprender el significado y la importancia de las distintas fases del procedimiento administrativo común, desde su iniciación hasta su ejecución, identificando las características y finalidades específicas de cada etapa.
- Analizar en detalle el proceso de iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo, destacando los mecanismos y criterios que guían la actuación de la Administración Pública en cada fase.
- Explorar el concepto y la naturaleza de la ejecución en el contexto del procedimiento administrativo, examinando cómo se lleva a cabo la materialización de las decisiones administrativas y la garantía de su cumplimiento conforme a la normativa legal establecida.

Mapa Conceptual



1. Las fases del procedimiento administrativo.

Iniciación, Ordenación, Instrucción y Finalización

El **procedimiento administrativo común** se desarrolla a lo largo de distintas fases que estructuran su desarrollo y permiten el adecuado ejercicio de las potestades administrativas. Estas fases son fundamentales para garantizar la legalidad, transparencia y eficiencia en la actuación de la Administración Pública. A continuación, se detallan las principales fases del procedimiento administrativo general:

Iniciación

La **fase de iniciación** marca el comienzo del procedimiento administrativo, ya sea por solicitud de un interesado o de oficio por parte de la Administración. En esta etapa se establecen los primeros contactos entre la Administración y el administrado, y se definen los objetivos y alcance del procedimiento. Por ejemplo, la presentación de una solicitud de licencia de construcción ante el ayuntamiento inicia el procedimiento administrativo correspondiente.

Ordenación

Una vez iniciado el procedimiento, se procede a su **ordenación**, lo que implica la planificación y estructuración de las actuaciones a seguir. En esta fase se establecen los plazos, se designan los órganos competentes y se determina el desarrollo temporal y secuencial de las actuaciones. Por ejemplo, en un procedimiento de contratación pública, la fase de ordenación incluiría la elaboración de pliegos de condiciones y la designación de la mesa de contratación.

Instrucción

La **fase de instrucción** es aquella en la que se llevan a cabo las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los hechos relevantes para la resolución del procedimiento. Aquí se practican las pruebas, se recaban los informes pertinentes y se permite la participación de los interesados. Por ejemplo, en un procedimiento de expropiación, la fase de instrucción incluiría la valoración de los bienes afectados y la audiencia a los propietarios.

Finalización

La fase de finalización marca la culminación del procedimiento administrativo, con la emisión de la resolución correspondiente. En esta etapa se valoran todas las actuaciones realizadas durante el procedimiento y se procede a la toma de decisiones. Por ejemplo, en un procedimiento de concesión de subvenciones, la fase de finalización incluiría la resolución de concesión o denegación de las mismas.

Cada una de estas fases es crucial para el desarrollo adecuado del procedimiento administrativo, garantizando el respeto a los derechos de los administrados y la legalidad en la actuación administrativa. Además, el cumplimiento de estas fases asegura la transparencia y la eficiencia en la gestión de los asuntos públicos.

1.1. Actuaciones y trámites del procedimiento administrativo común

El procedimiento administrativo común se compone de una serie de actuaciones y trámites que deben seguirse en el ámbito administrativo para la adopción de decisiones y la resolución de asuntos por parte de las Administraciones Públicas. Estas actuaciones incluyen desde la presentación de una solicitud o recurso hasta la emisión de una resolución o acto administrativo.

Solicitud y Registro de Documentos

El procedimiento administrativo común comienza con la presentación de una solicitud o recurso por parte del interesado. Esta solicitud debe contener información detallada sobre el asunto a tratar, así como los documentos y pruebas pertinentes que respalden la petición. Una vez presentada, la solicitud se registra en el órgano competente, donde se le asigna un número de expediente que servirá para su seguimiento.

Funcionamiento electrónico del sector público (I): sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica

Introducción

El funcionamiento electrónico del sector público, abordado en esta primera parte, se centra en la Sede Electrónica como pieza fundamental de la transformación digital administrativa. La Sede Electrónica, definida según la normativa vigente, ofrece una plataforma virtual donde los ciudadanos pueden interactuar con la Administración Pública de manera ágil y segura. Este componente esencial del e-government está regulado por la Ley 40/2015 y el Real Decreto 203/2021, los cuales establecen las bases legales para su funcionamiento y desarrollo, así como las garantías de seguridad y accesibilidad que deben ofrecer.

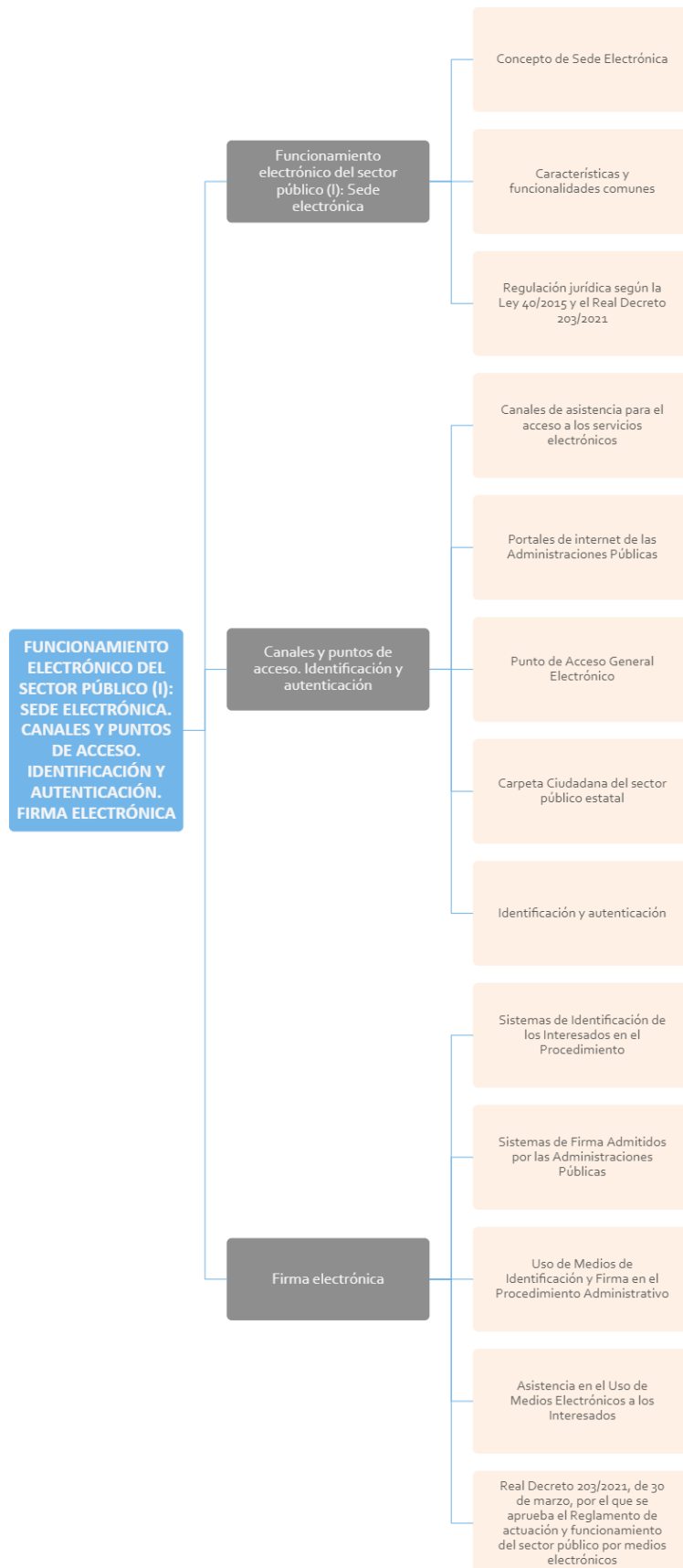
Además, se exploran los canales y puntos de acceso a los servicios electrónicos, junto con los mecanismos de identificación y autenticación que aseguran la integridad y confidencialidad de las transacciones. A través de portales web gubernamentales, el Punto de Acceso General Electrónico y la Carpeta Ciudadana del sector público estatal, los usuarios pueden acceder a una amplia gama de servicios de manera centralizada y eficiente.

La firma electrónica, otro aspecto crucial en este contexto, se examina detalladamente, desde los sistemas de identificación admitidos hasta el uso de medios electrónicos en el procedimiento administrativo, conforme al marco establecido por el Real Decreto 203/2021.

Objetivos

- Comprender el concepto y las características fundamentales de la Sede Electrónica en el contexto del funcionamiento electrónico del sector público, incluyendo su importancia en la modernización administrativa y las garantías legales que la respaldan según la Ley 40/2015 y el Real Decreto 203/2021.
- Identificar los diversos canales y puntos de acceso disponibles para interactuar con los servicios electrónicos ofrecidos por las Administraciones Públicas, desde los portales de internet gubernamentales hasta el Punto de Acceso General Electrónico y la Carpeta Ciudadana del sector público estatal.
- Analizar el uso y la importancia de la firma electrónica en el contexto del procedimiento administrativo, explorando los sistemas de identificación admitidos, los mecanismos de autenticación y firma, así como el papel del Real Decreto 203/2021 en establecer el marco normativo para su aplicación en el sector público.

Mapa Conceptual



1. Funcionamiento electrónico del sector público (I): Sede electrónica

1.1. Concepto de Sede Electrónica

La Sede Electrónica es un concepto fundamental en el ámbito de la administración electrónica, que representa la plataforma en línea a través de la cual los ciudadanos y las entidades pueden interactuar con la administración pública de forma electrónica. Esta plataforma proporciona un entorno seguro y eficiente para la realización de trámites, consultas y acceso a servicios administrativos, sin necesidad de desplazamientos físicos a las oficinas gubernamentales.

Características y funcionalidades de la Sede Electrónica

La Sede Electrónica se caracteriza por ofrecer una serie de funcionalidades y servicios que facilitan la interacción entre la administración pública y los ciudadanos. Algunas de estas características comunes incluyen:

- **Autenticación segura:** La Sede Electrónica proporciona mecanismos de identificación y autenticación seguros, como certificados digitales o claves específicas, para garantizar la seguridad y privacidad de las transacciones.
- **Trámites electrónicos:** A través de la Sede Electrónica, los ciudadanos pueden realizar trámites administrativos en línea, como solicitar documentos, presentar formularios, realizar pagos, consultar expedientes, obtener certificados, entre otros.
- **Consultas y servicios:** La Sede Electrónica ofrece servicios de información y consultas, como acceso a legislación, normativas, procedimientos administrativos, preguntas frecuentes, directorios, y otros recursos útiles para los ciudadanos.
- **Notificaciones electrónicas:** Permite recibir y gestionar notificaciones y comunicaciones oficiales por parte de la administración pública, evitando así el envío de documentos físicos.

- **Plataforma de comunicación:** Facilita la comunicación entre los ciudadanos y la administración, a través de canales de contacto y formularios de consulta, que permiten realizar preguntas, enviar sugerencias o solicitar información adicional.



Ejemplo

Un ejemplo práctico de Sede Electrónica es el portal de servicios en línea de un ayuntamiento, donde los ciudadanos pueden realizar trámites como solicitar certificados de empadronamiento, pagar impuestos municipales, obtener información sobre eventos y actividades, entre otros.

Otro ejemplo es el Punto de Acceso General Electrónico (PAGE) de la Administración General del Estado, que proporciona acceso a los servicios, trámites e información de los órganos y organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración Pública correspondiente, así como la posibilidad de acceder a una Carpeta Ciudadana personalizada.

1.2. Características y funcionalidades comunes

Las Sedes Electrónicas, como canal fundamental de la administración electrónica, ofrecen una serie de características y funcionalidades que las hacen esenciales para la interacción entre la administración pública y los ciudadanos. A continuación, se detallan algunas de las características y funcionalidades comunes que suelen estar presentes en las Sedes Electrónicas:

Autenticación

Las Sedes Electrónicas suelen contar con mecanismos de identificación y autenticación seguros, como el uso de certificados digitales o claves específicas, para garantizar la seguridad y privacidad de las transacciones. Esto permite verificar la identidad de los usuarios y asegurar que solo las personas autorizadas puedan acceder a los servicios y realizar trámites en línea.

El Funcionamiento electrónico del sector público (II): El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas

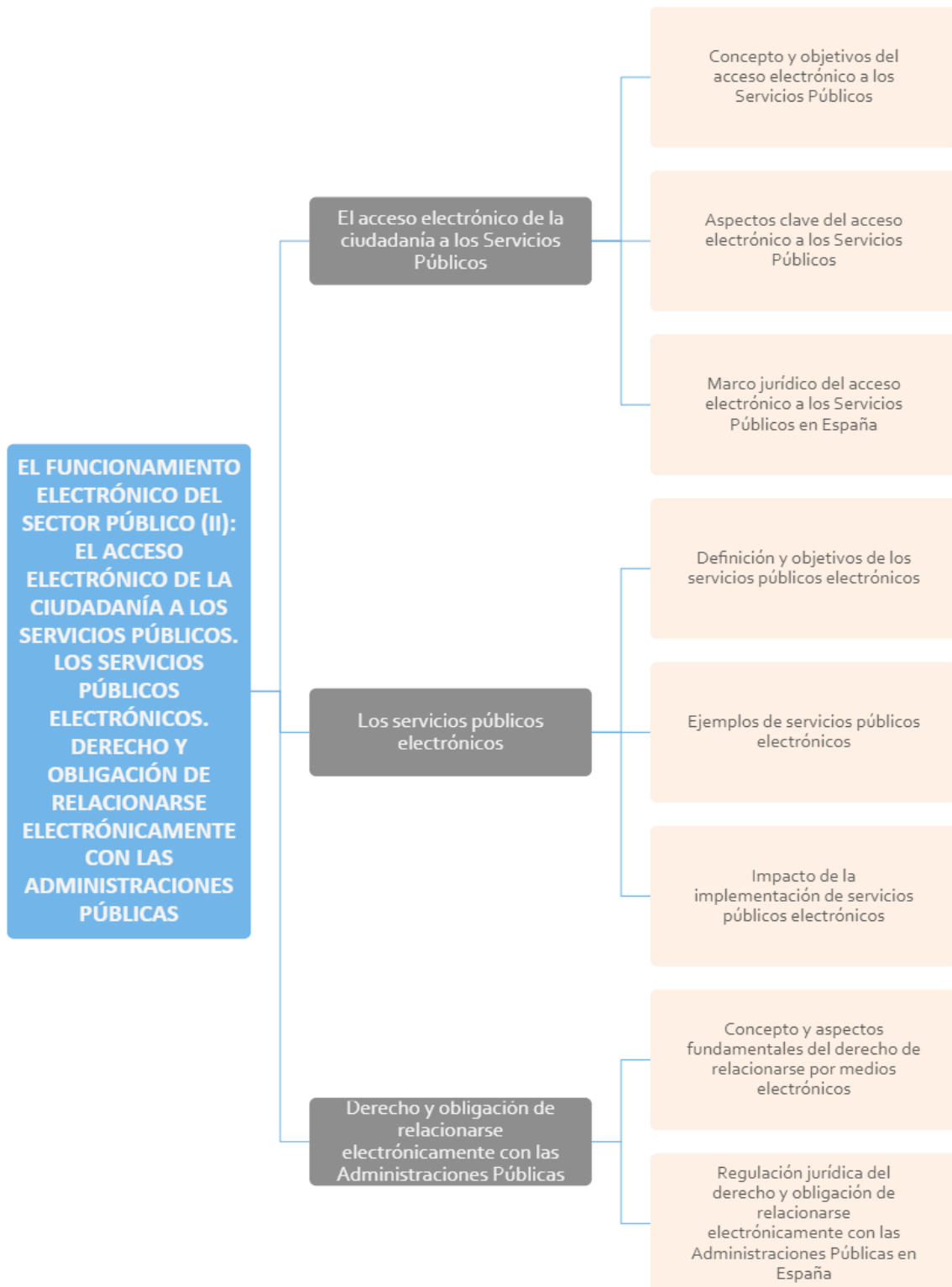
Introducción

En el contexto de la modernización administrativa, el acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos constituye un elemento central en la relación entre los ciudadanos y las Administraciones Públicas. Este acceso, definido por su comodidad y eficiencia, se alinea con los objetivos de agilizar trámites, facilitar consultas y mejorar la experiencia del usuario en la interacción con las instituciones gubernamentales. El marco jurídico en España establece tanto los derechos como las obligaciones relacionadas con esta modalidad de acceso, asegurando su adecuado funcionamiento y promoviendo la adopción de servicios públicos electrónicos para una gestión más ágil y transparente. En este contexto, es esencial comprender los conceptos, objetivos y aspectos legales que rodean al acceso electrónico a los Servicios Públicos, así como su impacto en la sociedad y en la eficacia de la administración.

Objetivos

- Comprender el concepto y los objetivos del acceso electrónico a los Servicios Públicos, incluyendo su importancia en la modernización administrativa y la mejora de la experiencia del usuario.
- Identificar los aspectos clave del acceso electrónico a los Servicios Públicos, explorando los requisitos legales, tecnológicos y de seguridad que lo sustentan.
- Analizar la regulación jurídica del derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas en España, examinando las leyes y normativas que rigen esta modalidad de interacción y sus implicaciones para ciudadanos y entidades gubernamentales.

Mapa Conceptual



1. El acceso electrónico de la ciudadanía a los Servicios Públicos

1.1. Concepto y objetivos del acceso electrónico a los Servicios Públicos

El acceso electrónico a los Servicios Públicos se define como el conjunto de acciones y procesos que permiten a los ciudadanos interactuar con las administraciones públicas a través de plataformas digitales y tecnologías de la información y la comunicación (TIC). Este enfoque tiene como objetivo principal facilitar la relación entre los ciudadanos y las administraciones, mejorando la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios públicos.

Los objetivos del acceso electrónico a los Servicios Públicos son diversos y abarcan aspectos fundamentales para la modernización y mejora de la gestión gubernamental. Entre estos objetivos se encuentran:

1. **Eficiencia y agilidad:** La implementación de servicios electrónicos busca reducir los tiempos de respuesta en trámites y gestiones, agilizando los procesos administrativos y optimizando los recursos tanto para los ciudadanos como para las administraciones públicas.
2. **Transparencia y accesibilidad:** La disponibilidad de servicios públicos electrónicos promueve la transparencia al facilitar el acceso a la información y los procedimientos administrativos, permitiendo a los ciudadanos conocer el estado de sus trámites y realizar consultas de manera sencilla.
3. **Comodidad y conveniencia:** El acceso electrónico a los Servicios Públicos brinda a los ciudadanos la posibilidad de realizar trámites y gestiones desde cualquier lugar con conexión a internet, evitando desplazamientos y tiempos de espera en oficinas gubernamentales.
4. **Reducción de la burocracia:** La digitalización de los procesos administrativos contribuye a simplificar los trámites, reduciendo la carga burocrática tanto para los ciudadanos como para las administraciones, lo que se traduce en una mejora en la experiencia del usuario.

5. **Participación ciudadana:** Los servicios públicos electrónicos fomentan la participación activa de los ciudadanos en la gestión pública, permitiendo la presentación de sugerencias, quejas y consultas de manera ágil y directa.
6. **Modernización y eficiencia:** La implementación de servicios electrónicos en el ámbito gubernamental contribuye a la modernización de las administraciones públicas, mejorando la eficiencia en la prestación de servicios y la gestión de recursos.
7. En resumen, el acceso electrónico a los Servicios Públicos tiene como finalidad principal mejorar la relación entre los ciudadanos y las administraciones públicas, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la modernización de la gestión gubernamental a través de la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación.

1.2. Aspectos clave del acceso electrónico a los Servicios Públicos

El acceso electrónico a los Servicios Públicos implica una serie de aspectos fundamentales que son esenciales para comprender su funcionamiento y su impacto en la relación entre los ciudadanos y las administraciones públicas. Estos aspectos clave son:

Portal de Servicios Electrónicos

El portal de servicios electrónicos es una plataforma en línea que ofrece una amplia gama de servicios electrónicos proporcionados por las administraciones públicas. A través de este portal, los ciudadanos pueden realizar una variedad de trámites y gestiones de forma remota, sin necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas administrativas. Por ejemplo, pueden solicitar documentos, realizar pagos en línea, presentar declaraciones, consultar información, entre otros. Un ejemplo destacado de portal de servicios electrónicos es el "Portal de la Administración Electrónica" del Gobierno de España, que centraliza el acceso a numerosos servicios públicos electrónicos.

Funcionamiento electrónico del sector público (III): Registro y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Introducción

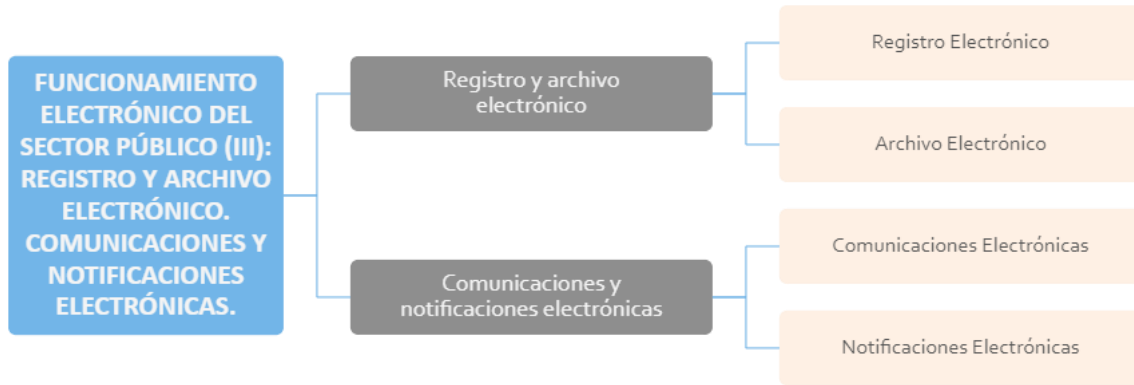
El funcionamiento electrónico del sector público abarca diversas áreas, entre las que destacan el registro y archivo electrónico, así como las comunicaciones y notificaciones electrónicas. El registro y archivo electrónico comprenden procesos fundamentales para la gestión eficiente de la información en las instituciones gubernamentales. Dentro de este contexto, el registro electrónico facilita la recepción y almacenamiento de documentos de manera digital, mientras que el archivo electrónico garantiza la organización y preservación de la documentación de forma segura y accesible.

Por otro lado, las comunicaciones y notificaciones electrónicas representan herramientas clave para la interacción ágil y efectiva entre las entidades públicas y los ciudadanos. Las comunicaciones electrónicas permiten el intercambio de información de manera instantánea y eficiente, mientras que las notificaciones electrónicas posibilitan la entrega de comunicaciones oficiales de forma digital, agilizando los procesos administrativos y optimizando los recursos del sector público. En este contexto, es relevante explorar los aspectos y desafíos que rodean la implementación de estos sistemas electrónicos en la esfera gubernamental.

Objetivos

- Comprender el funcionamiento y la importancia del registro y archivo electrónico en el sector público, incluyendo sus características principales y su contribución a la eficiencia administrativa y la gestión de la información.
- Familiarizarse con los conceptos y procesos relacionados con las comunicaciones electrónicas en el ámbito gubernamental, comprendiendo cómo facilitan la interacción entre las entidades públicas y los ciudadanos.
- Explorar el papel y la relevancia de las notificaciones electrónicas en la agilización de los procedimientos administrativos, así como los requisitos legales y tecnológicos necesarios para su implementación efectiva en el contexto del sector público.

Mapa Conceptual



1. Registro y archivo electrónico

1.1. Registro Electrónico

El **registro electrónico** es un componente fundamental de la administración electrónica, ya que permite la recepción, gestión y tramitación de documentos y solicitudes de forma digital. En el contexto de la administración pública, el registro electrónico actúa como un punto centralizado para la recepción de solicitudes, comunicaciones, formularios y otros documentos digitales.

Características del Registro Electrónico

Recepción y Gestión en Tiempo Real

El registro electrónico permite la recepción y gestión en tiempo real de documentos y solicitudes, lo que agiliza los procesos administrativos y mejora la eficiencia en la tramitación de los mismos.

Centralización de Documentos Digitales

Es un sistema centralizado donde se reciben y gestionan documentos digitales, lo que facilita el acceso y la organización de la información de manera eficiente.

Seguridad y Control de Acceso

El registro electrónico cuenta con medidas de seguridad para garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad y protección de los documentos almacenados, cumpliendo con las normativas de protección de datos y seguridad.

Interoperabilidad

Los registros electrónicos deben ser plenamente interoperables, garantizando su compatibilidad informática e interconexión con otros sistemas, de acuerdo con lo establecido en la normativa correspondiente.



Ejemplo

Ejemplos de Documentos en el Registro Electrónico

- Solicitudes de licencias y permisos.
- Comunicaciones oficiales entre entidades públicas.
- Formularios para trámites administrativos.
- Documentación relacionada con procedimientos judiciales.

1.2. Archivo Electrónico

El archivo electrónico, en el contexto de la administración pública, se refiere a la gestión y almacenamiento de documentos digitales o electrónicos una vez que han sido procesados en el registro u otras etapas. Este proceso de almacenamiento tiene como objetivo la preservación, clasificación y acceso a largo plazo de la información relevante para las actividades y operaciones de la entidad municipal.

Naturaleza de los Documentos Electrónicos

Los archivos electrónicos pueden incluir una variedad de documentos digitales, como textos, hojas de cálculo, presentaciones, imágenes escaneadas, correos electrónicos, formularios en línea, entre otros. Estos documentos son almacenados de manera digital, lo que permite su organización y acceso de forma eficiente.

Sistema de Gestión Documental (SGD)

La implementación de un Sistema de Gestión Documental (SGD) es común en ayuntamientos para organizar y administrar eficientemente los archivos electrónicos. Un SGD facilita la clasificación, búsqueda y recuperación de documentos digitales, lo que contribuye a la eficiencia en la gestión de la información.

Funcionamiento electrónico del sector público (IV): La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónico. La simplificación y reducción de cargas administrativas en la tramitación electrónica en las Administraciones Públicas

Introducción

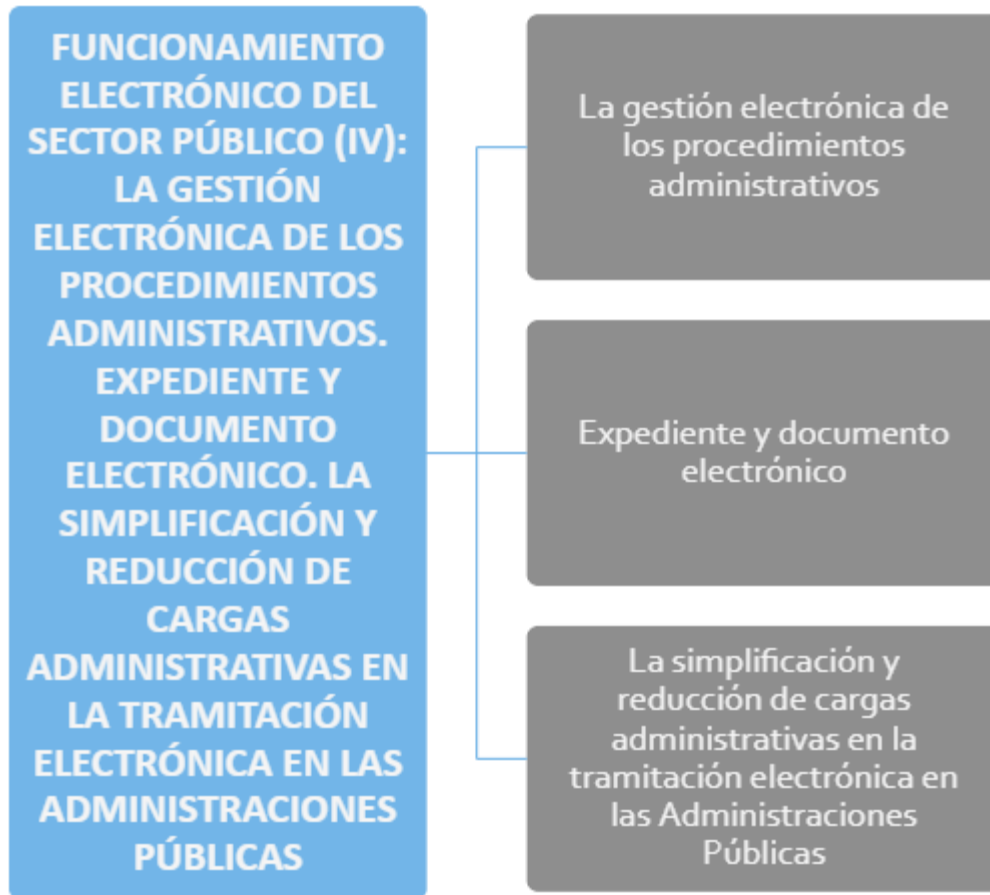
En el contexto del funcionamiento electrónico del sector público, la gestión electrónica de los procedimientos administrativos se erige como un pilar fundamental para agilizar y modernizar los procesos burocráticos. La transición hacia un entorno digital ha propiciado la adopción de expedientes y documentos electrónicos, marcando una evolución significativa en la gestión documental de las administraciones. Este cambio no solo implica una migración hacia lo digital, sino también la simplificación y reducción de cargas administrativas en la tramitación electrónica, una tendencia que busca optimizar la eficiencia y la accesibilidad de los servicios gubernamentales.

La introducción de sistemas electrónicos en la gestión administrativa ofrece la oportunidad de transformar los procedimientos tradicionales, promoviendo la transparencia, la rapidez y la eficacia en la interacción entre la administración y los ciudadanos. La simplificación y reducción de cargas administrativas se presentan como objetivos clave en este proceso de digitalización, buscando eliminar barreras y mejorar la experiencia del usuario en la tramitación de trámites y servicios públicos.

Objetivos

- Comprender el concepto y la importancia de la gestión electrónica de los procedimientos administrativos en el contexto del funcionamiento del sector público, identificando las ventajas y desafíos que supone la transición hacia un entorno digital.
- Analizar el papel del expediente y documento electrónico en la modernización de la gestión documental de las administraciones públicas, explorando sus características, beneficios y requisitos para una implementación efectiva.
- Evaluar las estrategias y medidas de simplificación y reducción de cargas administrativas en la tramitación electrónica en las Administraciones Públicas, comprendiendo cómo estas iniciativas contribuyen a mejorar la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de los servicios gubernamentales.

Mapa Conceptual



1. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos

La gestión electrónica de procedimientos administrativos es un elemento fundamental en la modernización de la administración pública. Se refiere a la utilización de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para mejorar la eficiencia, la transparencia y la accesibilidad de los procedimientos y servicios gubernamentales. Esta forma de gestión implica la automatización y digitalización de los procedimientos administrativos a través de sistemas y herramientas tecnológicas.

Conceptos clave

Procedimientos Administrativos

Los procedimientos administrativos son pasos o trámites que las instituciones gubernamentales deben llevar a cabo para realizar una función o prestar un servicio específico. Esto puede incluir procesos como la solicitud de una licencia, el registro de un vehículo, la presentación de impuestos o la obtención de un permiso de construcción.

Gestión Electrónica de Procedimientos

Este concepto se refiere a la automatización y digitalización de los procedimientos administrativos a través de sistemas y herramientas tecnológicas. Implica la utilización de software y plataformas electrónicas para gestionar, supervisar y agilizar los procedimientos gubernamentales.

Beneficios de la Gestión Electrónica de Procedimientos

- **Eficiencia:** Los procedimientos electrónicos suelen ser más rápidos y eficientes que los procedimientos en papel, lo que reduce el tiempo de procesamiento y ahorra recursos.
- **Transparencia:** La gestión electrónica facilita la transparencia, ya que permite a los ciudadanos rastrear el estado de sus trámites y acceder a información relevante en línea.

- **Accesibilidad:** Los ciudadanos pueden acceder a los procedimientos en línea desde cualquier lugar y en cualquier momento, lo que mejora la accesibilidad.
- **Reducción de Errores:** La automatización reduce los errores humanos y asegura que los procedimientos se realicen de acuerdo con las regulaciones.
- **Firmas Electrónicas y Certificados Digitales:** Para garantizar la seguridad y la autenticidad de los procedimientos electrónicos, se utilizan firmas electrónicas y certificados digitales. Estos mecanismos garantizan que los documentos electrónicos sean auténticos y no hayan sido alterados.
- **Plataformas y Portales de Gobierno Electrónico:** Los gobiernos suelen implementar plataformas y portales de gobierno electrónico que permiten a los ciudadanos iniciar, seguir y completar procedimientos en línea. Estos portales a menudo requieren que los usuarios se autenticuen para garantizar la seguridad y la privacidad de la información.
- **Interoperabilidad:** La gestión electrónica de procedimientos a menudo implica la interoperabilidad entre diferentes sistemas y bases de datos gubernamentales. Esto permite que la información se comparta entre distintas entidades gubernamentales y se reduzca la duplicación de esfuerzos.

Regulación Jurídica

La **regulación jurídica de la gestión electrónica de procedimientos administrativos** se encuentra en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Este reglamento establece los requisitos y procedimientos para la gestión electrónica de procedimientos administrativos, incluyendo la definición de documentos administrativos electrónicos, los requisitos de validez y eficacia de las copias auténticas de documentos, la referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos, la configuración del expediente administrativo electrónico, el ejercicio del derecho de acceso al expediente electrónico y la obtención de copias de los documentos electrónicos, así como la conservación de documentos electrónicos en el archivo electrónico único.

El presupuesto de las entidades locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización

Introducción

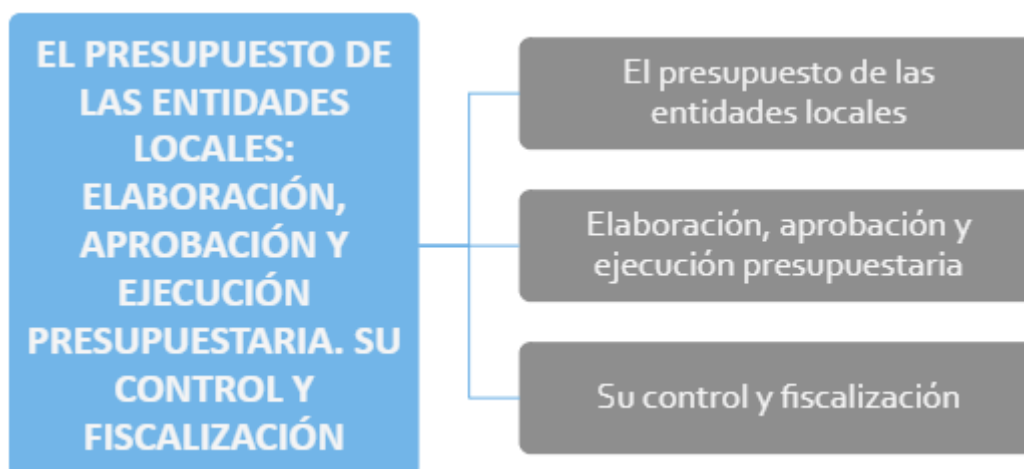
El presupuesto de las entidades locales constituye un pilar fundamental en la gestión financiera y administrativa de las comunidades locales. En su elaboración, aprobación y ejecución se establecen las bases para la asignación de recursos y la realización de inversiones que impactan directamente en la calidad de vida de los ciudadanos. Este proceso presupuestario abarca desde la definición de conceptos y contenido hasta la planificación de fases de ejecución tanto para gastos como para ingresos, reflejando la responsabilidad y transparencia que caracterizan a la gestión pública local.

La adecuada elaboración y aprobación del presupuesto local requiere una comprensión exhaustiva de las normativas y regulaciones que rigen este proceso, así como una planificación meticulosa de las etapas involucradas. Además, su ejecución precisa de un riguroso control y fiscalización que asegure la correcta gestión de los recursos públicos y garantice la rendición de cuentas ante los ciudadanos. En este contexto, el análisis de las bases de ejecución, los mecanismos de seguimiento y las prácticas de fiscalización resultan esenciales para mantener la integridad y eficiencia del presupuesto local.

Objetivos

- Comprender los principios y conceptos fundamentales que sustentan el presupuesto de las entidades locales, incluyendo su definición, contenido y fases de ejecución tanto para gastos como para ingresos.
- Analizar en detalle el proceso de elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria en el ámbito local, explorando las normativas y regulaciones que lo rigen, así como las etapas y requisitos necesarios para su correcta implementación.
- Familiarizarse con los mecanismos de control y fiscalización aplicables al presupuesto de las entidades locales, examinando las prácticas comunes, el régimen jurídico vigente y los criterios utilizados para garantizar la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.

Mapa Conceptual



1. El presupuesto de las entidades locales

1.1. El Presupuesto General de las Entidades Locales (PGE-L): concepto y contenido

El concepto (art. 162-163 TRLHL y art. 2 RD 500/90)

El Presupuesto General de las Entidades Locales (PGE-L) se define como la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad, sus organismos autónomos y las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local, así como de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, y de las previsiones de ingresos y gastos. Este ejercicio presupuestario coincide con el año natural y comprende los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que se deriven, y las obligaciones reconocidas durante el mismo.

En cuanto al contenido del Presupuesto General, se integran en él el presupuesto de la propia entidad, los de los organismos autónomos dependientes de esta, y los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local. Los organismos autónomos se clasifican en organismos autónomos de carácter administrativo y organismos autónomos de carácter comercial, industrial, financiero o análogo. El presupuesto general atiende al cumplimiento del principio de estabilidad en los términos previstos en la Ley General de Estabilidad Presupuestaria, y contiene para cada uno de los presupuestos que en él se integran los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones, y los estados de ingresos, en los que figurarán las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

El contenido (art. 164-165 TRLHL y art. 5-8 RD500/90)

El Presupuesto General de las Entidades Locales integra varios elementos que son fundamentales para su correcta ejecución. Estos elementos incluyen:

1. Presupuesto de la propia entidad

El Presupuesto de la propia entidad local es el componente principal del Presupuesto General. Este incluye la previsión de ingresos y gastos, así como la asignación de recursos para diferentes áreas y programas. Es esencial que este presupuesto refleje de manera precisa las necesidades y prioridades de la entidad local, garantizando una gestión eficiente de los recursos disponibles.

2. Presupuestos de los organismos autónomos

Además del presupuesto de la entidad local, el Presupuesto General integra los presupuestos de los organismos autónomos que dependen de esta. Estos organismos autónomos pueden tener diferentes características, como administrativos, comerciales, industriales, financieros, entre otros, y sus presupuestos deben reflejar las particularidades de sus respectivas funciones y responsabilidades.

3. Estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles

El Presupuesto General también incluye los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local. Estos estados son fundamentales para garantizar una visión integral de la situación financiera de la entidad local, considerando todas las actividades económicas en las que participa a través de sus sociedades mercantiles.

4. Bases de ejecución

Las bases de ejecución del presupuesto son un componente crucial, ya que establecen las reglas y procedimientos para la gestión y ejecución del presupuesto. Estas bases contienen disposiciones detalladas sobre aspectos como la vinculación jurídica de los créditos, la regulación de las transferencias de créditos, el procedimiento de ejecución del presupuesto, la regulación de los compromisos de gastos plurianuales, entre otros aspectos relevantes para la correcta gestión presupuestaria.

La Ley de contratos del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley

Introducción

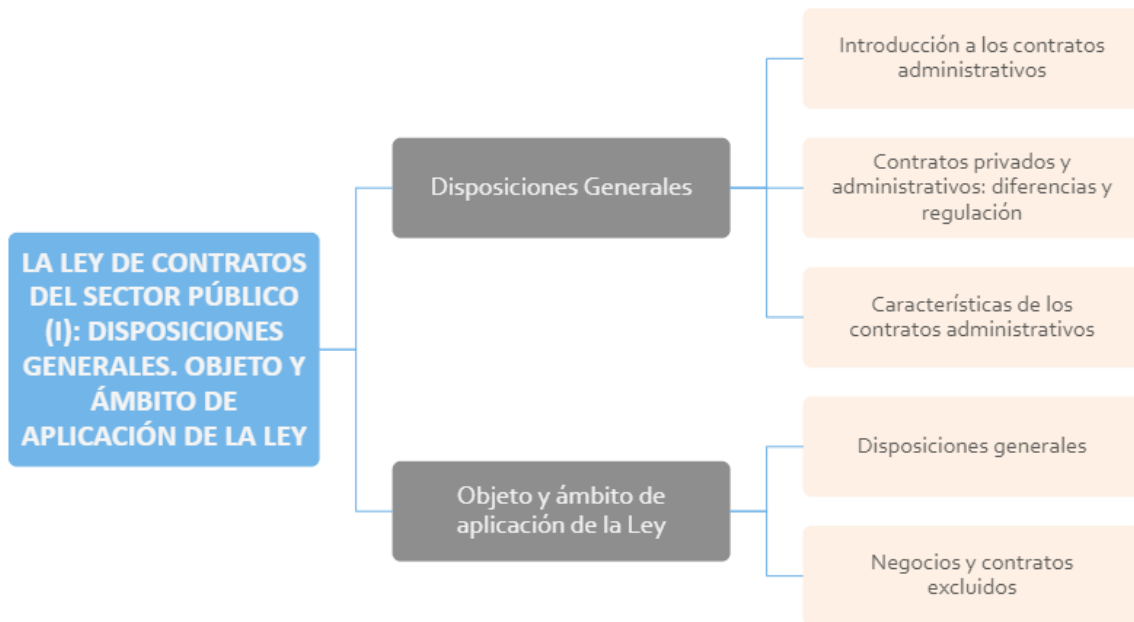
La Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) establece un marco normativo integral que regula las relaciones contractuales entre la Administración Pública y los particulares. En su conjunto, las disposiciones generales de esta ley brindan una comprensión fundamental sobre los contratos administrativos, los cuales se distinguen por sus características específicas en comparación con los contratos privados. La introducción a los contratos administrativos expone su origen, diferencias con los contratos privados y las regulaciones que los rigen, lo que constituye un punto de partida esencial para entender su naturaleza jurídica.

En cuanto al objeto y ámbito de aplicación de la Ley, se delimitan tanto las disposiciones generales que la engloban como los negocios y contratos que quedan excluidos de su alcance. Esta sección proporciona claridad sobre los límites y alcances de la regulación, asegurando que ciertas transacciones o contratos queden fuera de la normativa específica de la LCSP, ya sea por su naturaleza o por disposiciones legales particulares.

Objetivos

- Comprender las diferencias fundamentales entre los contratos administrativos y los contratos privados, incluyendo sus orígenes, regulaciones aplicables y características distintivas, con el fin de identificar claramente el marco jurídico que rige las relaciones contractuales en el sector público.
- Analizar y discutir las disposiciones generales de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) en relación con su objeto y ámbito de aplicación, con el propósito de discernir los criterios que determinan la inclusión o exclusión de ciertos negocios y contratos dentro del alcance normativo de la ley.
- Valorar la importancia de las disposiciones introductorias y de ámbito de aplicación de la LCSP en el contexto de las relaciones contractuales entre la Administración Pública y los agentes privados, reconociendo su papel crucial para establecer un marco legal claro y coherente que promueva la transparencia, equidad y eficiencia en la contratación pública.

Mapa Conceptual



1. Disposiciones Generales

1.1. Introducción a los contratos administrativos

En términos de introducción, **los contratos administrativos tienen su origen en el contrato civil o privado**. De acuerdo con el artículo 1089 del Código Civil, las obligaciones pueden surgir de la ley, de los contratos, así como de actos ilícitos donde intervenga alguna forma de culpa o negligencia. Por lo tanto, desde el punto de vista jurídico, las obligaciones pueden surgir por mandato legal o por la voluntad de una persona para comprometerse con otra a través de un contrato.

El contrato se considera una fuente de obligaciones legales, y el Código Civil, en su artículo 1254, lo define como el consentimiento de una o más personas para obligarse con otra u otras a entregar algo o prestar algún servicio. Sin embargo, esta definición puede resultar insuficiente para delimitar claramente el concepto de contrato en un sentido estrictamente jurídico, que permita distinguir un contrato de un simple acuerdo de voluntades sin esa naturaleza legal.

Los contratos administrativos son un elemento fundamental en la gestión de las Administraciones Públicas, ya que les permiten adquirir bienes, contratar servicios y realizar obras necesarias para el cumplimiento de sus funciones. Estos contratos se rigen por normativas específicas que difieren de las regulaciones aplicables a los contratos privados, debido a la presencia de la Administración Pública como parte contratante.

En los contratos administrativos, la Administración actúa en ejercicio de sus prerrogativas públicas, lo que implica que las reglas que rigen su actuación son diferentes a las que se aplican en el ámbito privado. Por ejemplo, la Administración puede estar sujeta a normativas de control del gasto público, garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos, y velar por el interés público en la ejecución de los contratos.



Importante

Es importante destacar que los contratos administrativos se caracterizan por una serie de elementos distintivos, como el formalismo en su ejecución, la desigualdad jurídica entre las partes contratantes y las prerrogativas de la Administración en la modificación de los contratos. Estas características reflejan la naturaleza particular de las relaciones contractuales en el ámbito de la Administración Pública.

Para comprender la importancia y complejidad de los contratos administrativos, es fundamental analizar casos prácticos que ilustren su aplicación en diferentes contextos.



Ejemplo

La contratación de servicios de limpieza para un organismo público, la ejecución de obras de infraestructura financiadas con fondos públicos, o la adquisición de equipamiento para entidades gubernamentales son ejemplos concretos de contratos administrativos que requieren un entendimiento profundo de las normativas y procedimientos aplicables.

1.2. Contratos privados y administrativos: diferencias y regulación

Los contratos privados y administrativos presentan diferencias significativas en cuanto a su regulación y características. En primer lugar, los contratos privados son aquellos en los que las partes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos que nacen del contrato. Estos contratos están regulados por el Derecho Civil, en específico, por el Derecho Mercantil y el Derecho Laboral.

La Ley de contratos del Sector Público (II): Contratos del Sector Público

Introducción

La Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) constituye un marco normativo crucial para regular la contratación en entornos gubernamentales. En su ámbito, se distinguen los Contratos del Sector Público, los cuales abarcan una diversidad de acuerdos sujetos a distintas modalidades y regulaciones. Entre estos, se encuentran los Contratos administrativos y los Contratos privados, cada uno con características y normativas específicas que los diferencian y delimitan su alcance y ejecución dentro del ámbito público.

La delimitación de los tipos contractuales bajo la LCSP incluye aquellos sujetos a una regulación armonizada, que establece principios y directrices uniformes para su gestión y ejecución. Los Contratos administrativos se destacan por la participación activa de la Administración Pública, mientras que los Contratos privados reflejan relaciones contractuales más típicas del ámbito privado. Esta distinción es fundamental para comprender la naturaleza y las responsabilidades asociadas a cada tipo de contrato dentro del contexto de la contratación pública.

Objetivos

- Comprender la distinción entre los Contratos del Sector Público y su clasificación en Contratos administrativos y Contratos privados, así como las implicaciones legales y prácticas de cada tipo contractual.
- Analizar los Contratos sujetos a una regulación armonizada, identificando los principios y directrices comunes establecidos por la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) y su aplicación en la gestión de contratos públicos.
- Evaluar las diferencias fundamentales entre los Contratos administrativos y los Contratos privados en términos de intervención de la Administración Pública, control del gasto público, formalidades en la contratación y salvaguarda del interés público, con el fin de aplicar de manera efectiva las disposiciones legales en la contratación pública.

Mapa Conceptual



1. Contratos del Sector Público

1.1. Delimitación de los tipos contractuales

Calificación de los contratos (Art. 12)

La calificación de los contratos del sector público es un proceso crucial que determina el régimen jurídico aplicable a cada tipo de contrato. Esta calificación se basa en la naturaleza y características específicas de cada contrato, y tiene implicaciones significativas en términos de procedimientos de contratación, normativas legales aplicables y jurisdicción competente en caso de controversias.

La Ley de Contratos del Sector Público (LCSP) establece criterios claros para la calificación de los contratos, considerando tanto su objeto como su valor estimado. A continuación, se detallan los principales tipos de contratos y los criterios para su calificación:

- **Contrato de obras:** Este tipo de contrato tiene por objeto la ejecución de una obra, ya sea de construcción, ingeniería civil o cualquier trabajo que modifique la forma o sustancia del terreno. Se califica como contrato de obras cuando el objeto principal es la realización de una obra, y su valor estimado alcanza o supera ciertos umbrales establecidos en la legislación, lo que lo hace sujeto a una regulación armonizada.
- **Contrato de concesión de obras:** Se refiere a un contrato en el que el concesionario se compromete a realizar prestaciones relacionadas con la ejecución, restauración, reparación o conservación de obras, y recibe una contraprestación ya sea en forma de derecho a explotar la obra o acompañado del derecho a percibir un precio.
- **Contrato de concesión de servicios:** En este caso, el contratista asume la gestión de un servicio cuya prestación es de titularidad o competencia del poder adjudicador, a cambio de una contraprestación que puede ser el derecho a explotar el servicio o dicho derecho acompañado del derecho a percibir un precio.

- **Contrato de suministro:** Se refiere a contratos que tienen por objeto la adquisición, arrendamiento o leasing de productos o bienes muebles, excluyendo los contratos relativos a propiedades incorpóreas o valores negociables.
- **Contrato de servicios:** Este tipo de contrato involucra prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o suministro.

La calificación de los contratos del sector público es esencial para garantizar la aplicación de las normativas específicas, la transparencia en los procedimientos de contratación y la protección de los intereses públicos. Además, la correcta calificación de los contratos facilita la determinación de la jurisdicción competente en caso de disputas o controversias, asegurando un marco legal claro y coherente para la contratación pública.



Importante

Es importante destacar que la calificación de los contratos puede variar en función de la legislación específica de cada país y de las directivas de la Unión Europea, lo que hace necesario un análisis detallado de cada contrato en particular para determinar su calificación y el régimen jurídico aplicable.

Contrato de obras (Art. 13)

El contrato de obras es aquel que tiene por objeto la ejecución de una obra, ya sea de forma aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de algunos de los trabajos específicos enumerados en el Anexo I de la legislación. En este sentido, se considera "obra" el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o ingeniería civil destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble. Además, también se incluyen en esta categoría los trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o que mejoren el medio físico o natural.

La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (I). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: Ámbito de aplicación y disposiciones a las subvenciones públicas comunes

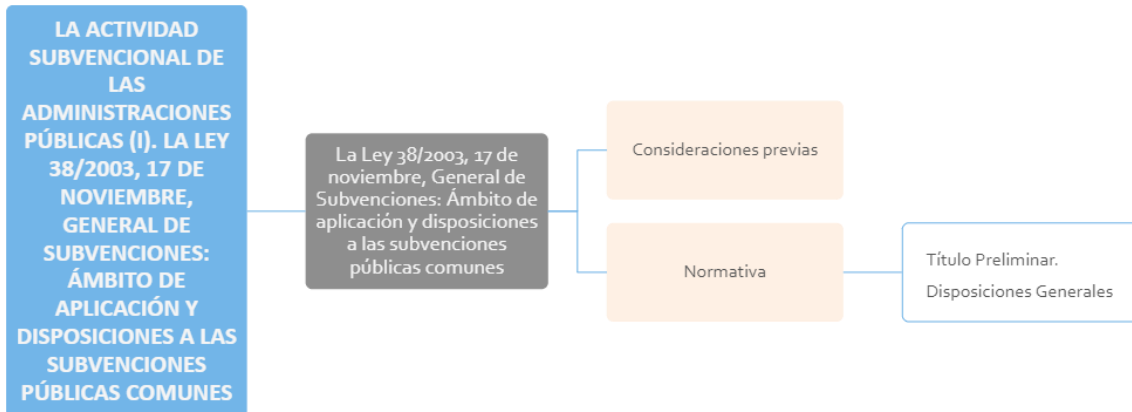
Introducción

La actividad subvencional de las administraciones públicas es un aspecto fundamental en la gestión de recursos destinados a fomentar iniciativas de interés público. La Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, constituye el marco normativo que regula esta actividad, estableciendo su ámbito de aplicación y disposiciones para las subvenciones públicas comunes. Dentro de esta ley, se contemplan diversas consideraciones previas y disposiciones generales que orientan el proceso de concesión y gestión de las subvenciones, proporcionando un marco legal claro y detallado para su aplicación por parte de las entidades públicas. En particular, el Título Preliminar de la ley establece las bases y principios generales que rigen la actividad subvencional, sentando las bases para una gestión transparente, eficiente y equitativa de los recursos públicos destinados a este fin.

Objetivos

- Comprender el alcance y la importancia de la actividad subvencional llevada a cabo por las administraciones públicas en el contexto socioeconómico actual.
- Analizar las disposiciones y el ámbito de aplicación de la Ley 38/2003, del 17 de noviembre, General de Subvenciones, con énfasis en las subvenciones públicas comunes.
- Identificar las consideraciones previas, la normativa y las disposiciones generales contenidas en el Título Preliminar de la Ley de Subvenciones, destacando los principios rectores que guían la gestión y concesión de subvenciones por parte de las entidades públicas.

Mapa Conceptual



1. La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: Ámbito de aplicación y disposiciones a las subvenciones públicas comunes

1.1. Consideraciones previas

Decreto de 17 de junio de 1955 por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones locales

El Decreto Rto. De Servicios de 1955 en su Título II "Acción de fomento" y Capítulo único "De las subvenciones" (arts. 23-29) junto al Artículo 84 de la LBRL abordan la actividad de fomento local, definida como aquella en la cual la Administración promueve que los particulares actúen de manera considerada beneficiosa para el interés público.

Los **medios de fomento** pueden ser positivos, brindando ventajas al titular, o negativos, imponiendo cargas u obstáculos.

Estos pueden ser honoríficos, económicos o jurídicos según la naturaleza de la ventaja ofrecida.

La **regulación de las subvenciones** se establece en el Decreto de 1955, donde se menciona que las corporaciones locales pueden conceder subvenciones a entidades u organismos cuyos servicios complementen o suplan los atribuidos a la competencia local, aplicándose el Reglamento de Contratación y estableciendo que las subvenciones no excederán del 50% del coste de la actividad.

Las subvenciones pueden ser revocadas o reducidas en cualquier momento, no siendo invocables como precedente, y la Corporación puede comprobar la inversión de los fondos otorgados.

Los acuerdos de subvención que obedezcan a mera liberalidad son nulos, y las subvenciones para finalidades que las Corporaciones puedan cumplir por sí mismas son también nulas.

Las Corporaciones locales pueden conceder subvenciones directamente para fines distintos de los previstos en el artículo 180 del Reglamento de Haciendas locales, y se requiere autorización para conceder subvenciones a organismos oficiales.

Las subvenciones de carácter docente y de estímulo de actividades artísticas se otorgan por oposición o concurso de méritos, mientras que las demás subvenciones se otorgan según el procedimiento del Reglamento de Contratación de las Corporaciones locales.

Las actividades de fomento son aquellas técnicas por las cuales la Administración apoya o estimula ciertas actividades o conductas de los particulares, sin intervenir directamente en su prestación, y caracterizadas por no ser coactivas y no limitar la actividad de los particulares.

Se presentan diversas modalidades de la actividad de fomento. Estas incluyen ayudas monetarias y no monetarias. Las ayudas pueden tomar la forma de incentivos pecuniarios, como subvenciones y beneficios fiscales, o no pecuniarios, como premios y distintivos, como las banderas azules en las playas.

La subvención está regulada por la Ley 38/2003, conocida como la Ley General de Subvenciones, y el Reglamento aprobado por el Real Decreto 887/2006. Esta legislación es aplicable a la administración general del Estado y, en gran medida, a las administraciones autonómicas y locales. La normativa de la UE supervisa las subvenciones financiadas con fondos comunitarios para garantizar la competencia justa en el mercado.

Una subvención se define como una disposición en dinero realizada por una administración pública a favor de personas físicas o jurídicas, sujeta a condiciones y destinada a fines de interés público. Los beneficiarios pueden ser entidades públicas o privadas, y la subvención está sujeta a principios como publicidad, concurrencia, transparencia, objetividad, igualdad, eficacia y eficiencia.

Para otorgar subvenciones públicas, se deben cumplir ciertos requisitos, como contar con consignación presupuestaria, realizar un examen previo de compatibilidad con la normativa de la UE y aprobar y publicar las bases de la convocatoria.

La actividad subvencional de las Administraciones Públicas (II). La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: procedimiento de concesión y gestión de subvenciones

Introducción

La actividad subvencional de las Administraciones Públicas, regulada por la Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones, establece un marco jurídico para el procedimiento de concesión y gestión de subvenciones en España. Este marco legal, contenido en el Título I de la ley, detalla los diferentes procesos relacionados con la concesión y gestión de las subvenciones.

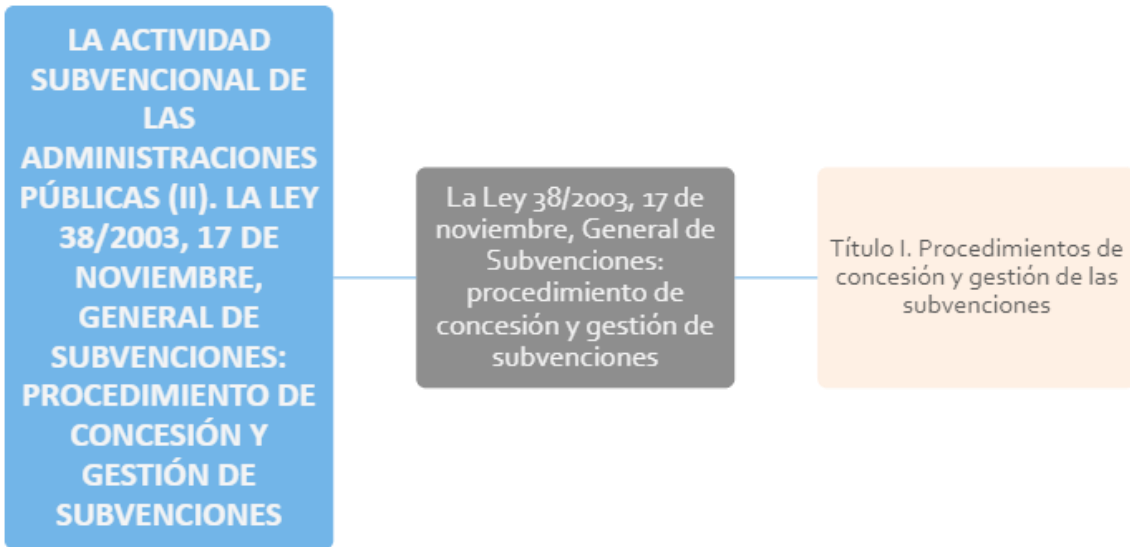
Los capítulos I a V abordan aspectos fundamentales como el procedimiento de concesión, tanto en régimen ordinario como en concurrencia competitiva, así como los procesos de gestión y justificación de las subvenciones públicas, incluyendo la gestión presupuestaria asociada.

Objetivos

- Comprender los procedimientos de concesión de subvenciones.

- Diferenciar entre los distintos tipos de procedimientos de concesión.
- Analizar el proceso de gestión y justificación de las subvenciones.

Mapa Conceptual



1. La Ley 38/2003, 17 de noviembre, General de Subvenciones: procedimiento de concesión y gestión de subvenciones

1.1. Título I. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones

Capítulo I. Del procedimiento de concesión

Artículo 22. Procedimientos de concesión.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de esta ley, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano colegiado será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

Excepcionalmente, siempre que así se prevea en las bases reguladoras, el órgano competente procederá al prorrateo, entre los beneficiarios de la subvención, del importe global máximo destinado a las subvenciones.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

3. No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

Capítulo II. Del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva

Artículo 23. Iniciación.

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía

Introducción

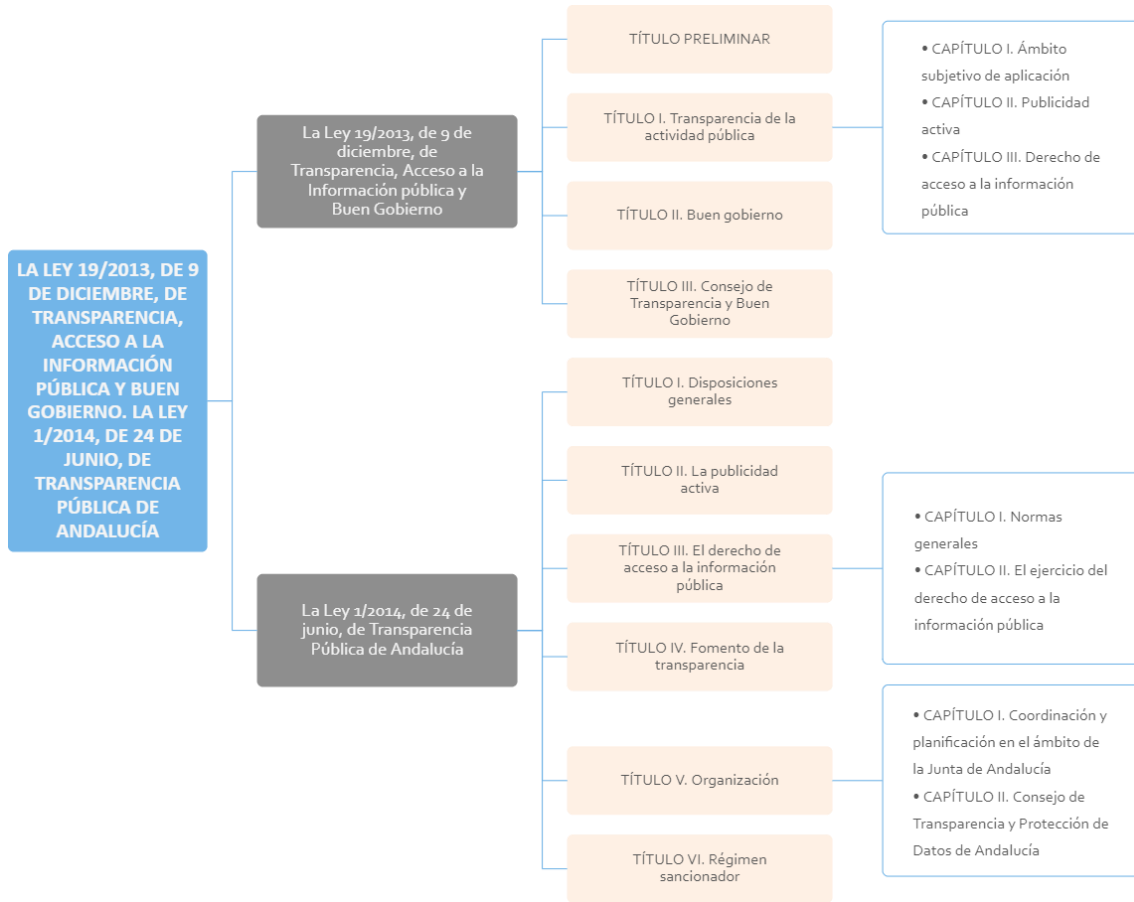
La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno establece un marco normativo que promueve la transparencia en la actividad pública en España. Dividida en varios títulos y capítulos, esta ley aborda aspectos fundamentales como la publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública y la promoción de buenas prácticas de gobierno.

Por otro lado, la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, complementa la normativa estatal al regular de manera específica la transparencia en la administración pública de esta comunidad autónoma. A través de distintos títulos y capítulos, la ley andaluza aborda disposiciones generales, la publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública, el fomento de la transparencia, la organización administrativa y el régimen sancionador, contribuyendo así al fortalecimiento de la rendición de cuentas y la participación ciudadana en Andalucía.

Objetivos

- Comprender los fundamentos y principios establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, incluyendo su estructura organizativa y los conceptos clave relacionados con la transparencia, la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en el ámbito estatal español.
- Analizar las disposiciones y mecanismos de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, con el fin de identificar las particularidades normativas y los procedimientos específicos establecidos para promover la transparencia y el acceso a la información pública en la comunidad autónoma de Andalucía.
- Evaluar el papel y las funciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno a nivel estatal, así como del Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, en el contexto de las respectivas leyes de transparencia, con el objetivo de comprender su contribución a la garantía de la transparencia, el buen gobierno y la protección de datos en las administraciones públicas.

Mapa Conceptual



1. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno

1.1. TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1. Objeto.

Esta Ley 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. TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública

1.2.1. CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. Las disposiciones de este título se aplicarán a:

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local.
- b) Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social.
- c) Los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.
- d) Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.

- e) Las corporaciones de Derecho Público, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- f) La Casa de su Majestad el Rey, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Tribunal Constitucional y el Consejo General del Poder Judicial, así como el Banco de España, el Consejo de Estado, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- g) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100.
- h) Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones.
- i) Las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades previstos en este artículo. Se incluyen los órganos de cooperación previstos en el artículo 5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la medida en que, por su peculiar naturaleza y por carecer de una estructura administrativa propia, le resulten aplicables las disposiciones de este título. En estos casos, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley serán llevadas a cabo por la Administración que ostente la Secretaría del órgano de cooperación.

2. A los efectos de lo previsto en este título, se entiende por Administraciones Públicas los organismos y entidades incluidos en las letras a) a d) del apartado anterior.

Artículo 3. Otros sujetos obligados.

Las disposiciones del capítulo II de este título serán también aplicables a:

- a) Los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.
- b) Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40 % del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal. Modalidades de organización de la prevención en la empresa. Gestión de la actividad preventiva

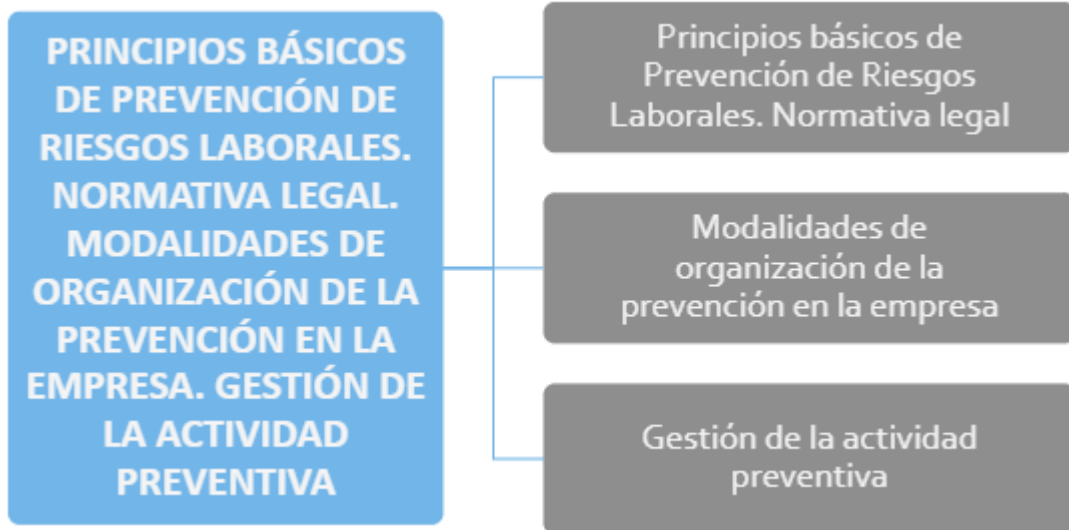
Introducción

La prevención de riesgos laborales se erige sobre un conjunto de principios fundamentales y una sólida base normativa que orienta las acciones tanto de empleadores como de trabajadores. En este contexto, comprender los principios básicos de prevención y la normativa legal aplicable se revela como el punto de partida indispensable para fomentar entornos laborales seguros y saludables. Asimismo, la organización efectiva de la prevención dentro de las empresas constituye un aspecto crucial para mitigar riesgos y promover la salud ocupacional. La diversidad de modalidades de organización disponibles permite adaptar los sistemas preventivos a las necesidades específicas de cada entorno laboral, optimizando así la eficacia de las medidas implementadas. Por último, la gestión de la actividad preventiva emerge como un proceso dinámico y proactivo que busca identificar, evaluar y controlar los riesgos laborales de manera constante, impulsando la mejora continua en materia de seguridad y salud en el trabajo. En conjunto, estos elementos conforman un enfoque integral que busca salvaguardar el bienestar de los trabajadores y potenciar la productividad organizacional.

Objetivos

- Comprender los principios básicos de la prevención de riesgos laborales y la normativa legal asociada, identificando los derechos y responsabilidades tanto de los empleadores como de los trabajadores en el ámbito de la seguridad y la salud ocupacional.
- Analizar las distintas modalidades de organización de la prevención en la empresa, evaluando sus características, ventajas y limitaciones, con el fin de seleccionar la estructura más adecuada para gestionar los riesgos laborales de manera eficiente y efectiva.
- Adquirir las habilidades necesarias para llevar a cabo la gestión de la actividad preventiva, incluyendo la identificación de riesgos, la elaboración de planes de prevención, la implementación de medidas correctivas y la evaluación continua de los procesos preventivos, con el propósito de promover entornos laborales seguros, saludables y sostenibles.

Mapa Conceptual



1. Principios básicos de Prevención de Riesgos Laborales. Normativa legal

1.1. Legislación aplicable

La protección del trabajador ante los riesgos laborales va más allá del simple cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, ya que debe formar parte integral de las actividades y decisiones de la empresa desde el inicio de su proyecto empresarial. El artículo 40.2 de la Constitución Española establece la responsabilidad de los poderes públicos en velar por la seguridad e higiene en el trabajo como principio rector de la política social y económica. Esta ley se basa en este fundamento constitucional y establece el marco general para las acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y armonizarlas en los países europeos.

1.2. Ámbito de aplicación

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece su ámbito de aplicación en el marco de las relaciones laborales reguladas en el Estatuto de los Trabajadores, así como en las relaciones de carácter administrativo o estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Además, esta ley también se aplica a los trabajadores autónomos y a las sociedades cooperativas en las que existan socios cuya actividad consista en la prestación de un trabajo personal.

Sin embargo, existen excepciones en las que la LPRL no será de aplicación, como en las actividades de policía, seguridad y resguardo aduanero, servicios operativos de protección civil y peritaje forense en casos de grave riesgo, catástrofe y calamidad pública, así como en las Fuerzas Armadas y actividades militares de la Guardia Civil. A pesar de estas excepciones, la Ley inspirará la normativa específica que se dicte para regular la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores en estas actividades.

Además, la LPRL no será aplicable a la relación laboral de carácter especial del servicio del hogar familiar, aunque el titular del hogar familiar está obligado a garantizar que el trabajo de sus empleados se realice en condiciones de seguridad e higiene.

1.3. Definiciones

El conjunto de actividades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo se entiende como "**prevención**" (Artículo 4.1).



Ejemplo

La implementación de equipos de protección individual, la formación en seguridad laboral y la evaluación de riesgos son medidas de prevención.

El "**riesgo laboral**" se refiere a la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo (Artículo 4.2).



Ejemplo

La exposición a sustancias químicas peligrosas en un entorno de trabajo industrial representa un riesgo laboral.

Los "**daños derivados del trabajo**" hacen referencia a las enfermedades, patologías o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo (Artículo 4.3).



Ejemplo

Una lesión por esfuerzo repetitivo causada por tareas repetitivas en una cadena de montaje es un daño derivado del trabajo.

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Las Políticas Públicas para la Igualdad y el Derecho de Igualdad y no Discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. La Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, y la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la anterior

Introducción

La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, establece una serie de disposiciones para promover la igualdad de género en España. A través de políticas públicas y la tutela contra la discriminación, esta ley busca garantizar la igualdad de trato y oportunidades en todos los ámbitos de la sociedad, incluyendo el empleo público.

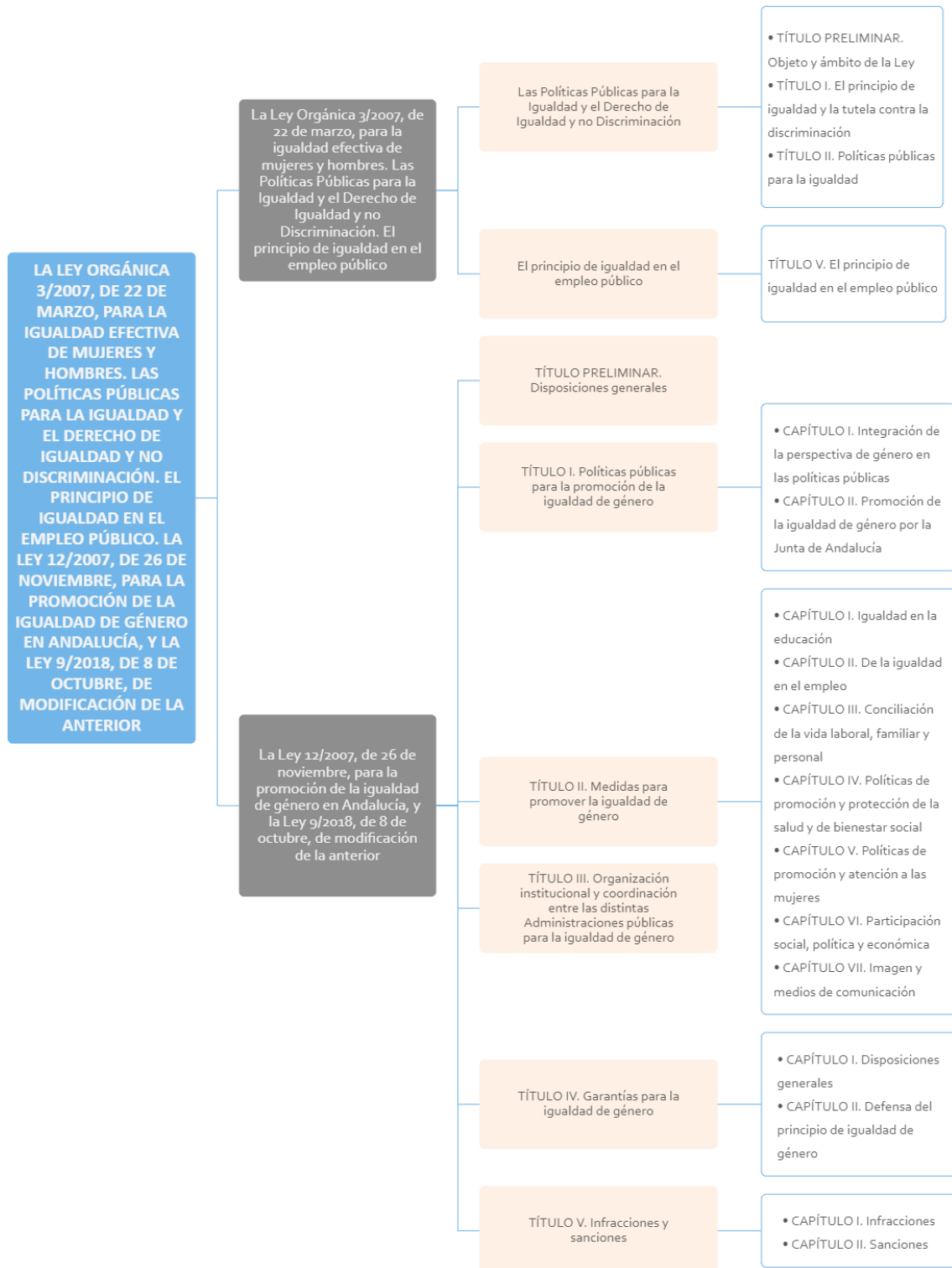
En el contexto autonómico, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, junto con la Ley 9/2018, de 8 de octubre, de modificación de la anterior, consolidan un marco legal amplio que aborda la igualdad de género desde diversas perspectivas.

Estas leyes andaluzas incluyen disposiciones para integrar la perspectiva de género en políticas públicas, promover la igualdad en la educación, el empleo, la conciliación laboral, la salud, la participación social y política, así como garantizar la defensa del principio de igualdad y establecer mecanismos de sanción en caso de infracciones.

Objetivos

- Comprender los principios y disposiciones establecidos en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como su aplicación en la promoción de la igualdad de género en España, incluyendo el ámbito del empleo público.
- Analizar las políticas públicas diseñadas para fomentar la igualdad y la no discriminación en la sociedad, conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica 3/2007, y explorar cómo estas políticas se integran en diversas áreas como la educación, el empleo, la conciliación laboral, la salud y la participación social.
- Examinar los objetivos, disposiciones y medidas contempladas en la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, y su modificación a través de la Ley 9/2018, de 8 de octubre, destacando la organización institucional, las garantías para la igualdad de género, así como las infracciones y sanciones en caso de incumplimiento.

Mapa Conceptual



1. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Las Políticas Públicas para la Igualdad y el Derecho de Igualdad y no Discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Preceptos constitucionales sobre igualdad entre hombres y mujeres

La Constitución española de 1978 consagra el principio general de igualdad entre hombres y mujeres en diversos preceptos. En primer lugar, el **artículo 9.2** establece la obligación de los poderes públicos de promover la igualdad real y efectiva entre individuos y grupos. Esto implica que las instituciones estatales deben tomar medidas activas para garantizar la igualdad de oportunidades y trato entre hombres y mujeres.

Por otro lado, el **artículo 14** de la Constitución proclama que los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de sexo. Esta disposición garantiza la igualdad de todos los ciudadanos en el ámbito legal, impidiendo cualquier tipo de discriminación basada en el género.

En relación con el ámbito matrimonial, el **artículo 32** de la Constitución consagra la plena igualdad jurídica entre hombres y mujeres en el matrimonio. Esta igualdad implica que ambos cónyuges tienen los mismos derechos y obligaciones en el seno de la institución matrimonial.

Asimismo, el **artículo 35** prohíbe la discriminación por razón de sexo en lo que respecta al derecho al trabajo, a la libre elección de profesión y oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente. Esta disposición constitucional busca garantizar la igualdad de oportunidades laborales para hombres y mujeres, evitando cualquier tipo de discriminación de género en el ámbito laboral.

Contenido del derecho fundamental de igualdad

El derecho fundamental de igualdad consagrado en la Constitución Española abarca diversas manifestaciones que buscan garantizar la equiparación de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida. Este derecho incluye la prohibición de discriminaciones directas e indirectas, así como mandatos de acciones positivas para promover la igualdad real y efectiva.

Prohibición de discriminaciones directas

La discriminación directa por razón de sexo se produce cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en una situación comparable, simplemente por su sexo. Por ejemplo, si a una mujer se le paga un salario inferior al de un hombre que realiza el mismo trabajo, estaríamos ante un caso de discriminación directa.

Prohibición de discriminaciones indirectas

En cambio, la discriminación indirecta por razón de sexo ocurre cuando una norma, criterio o práctica aparentemente neutros afectan de manera desigual a hombres y mujeres, generando consecuencias perjudiciales para uno de los sexos. Por ejemplo, exigir una altura mínima para acceder a determinados puestos de trabajo podría ser discriminatorio para las mujeres, ya que estadísticamente suelen ser de menor estatura que los hombres.

Mandatos de acciones positivas

Para contrarrestar las desigualdades existentes y promover una igualdad de oportunidades real, se establecen mandatos de acciones positivas. Estas medidas buscan alterar el status quo y favorecer la participación equitativa de mujeres en ámbitos donde tradicionalmente han estado subrepresentadas. Por ejemplo, establecer cuotas de género en los consejos de administración de empresas para garantizar una presencia equilibrada de mujeres en estos espacios de decisión.

Artículo 6: discriminación directa e indirecta

El **artículo 6** de la Ley Orgánica 3/2007 hace referencia a la discriminación directa e indirecta por razón de sexo. La discriminación directa se produce cuando una persona es tratada de manera menos favorable que otra en una situación comparable debido a su sexo.

La protección de datos de carácter personal: Normativa de la Unión Europea y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales

Introducción

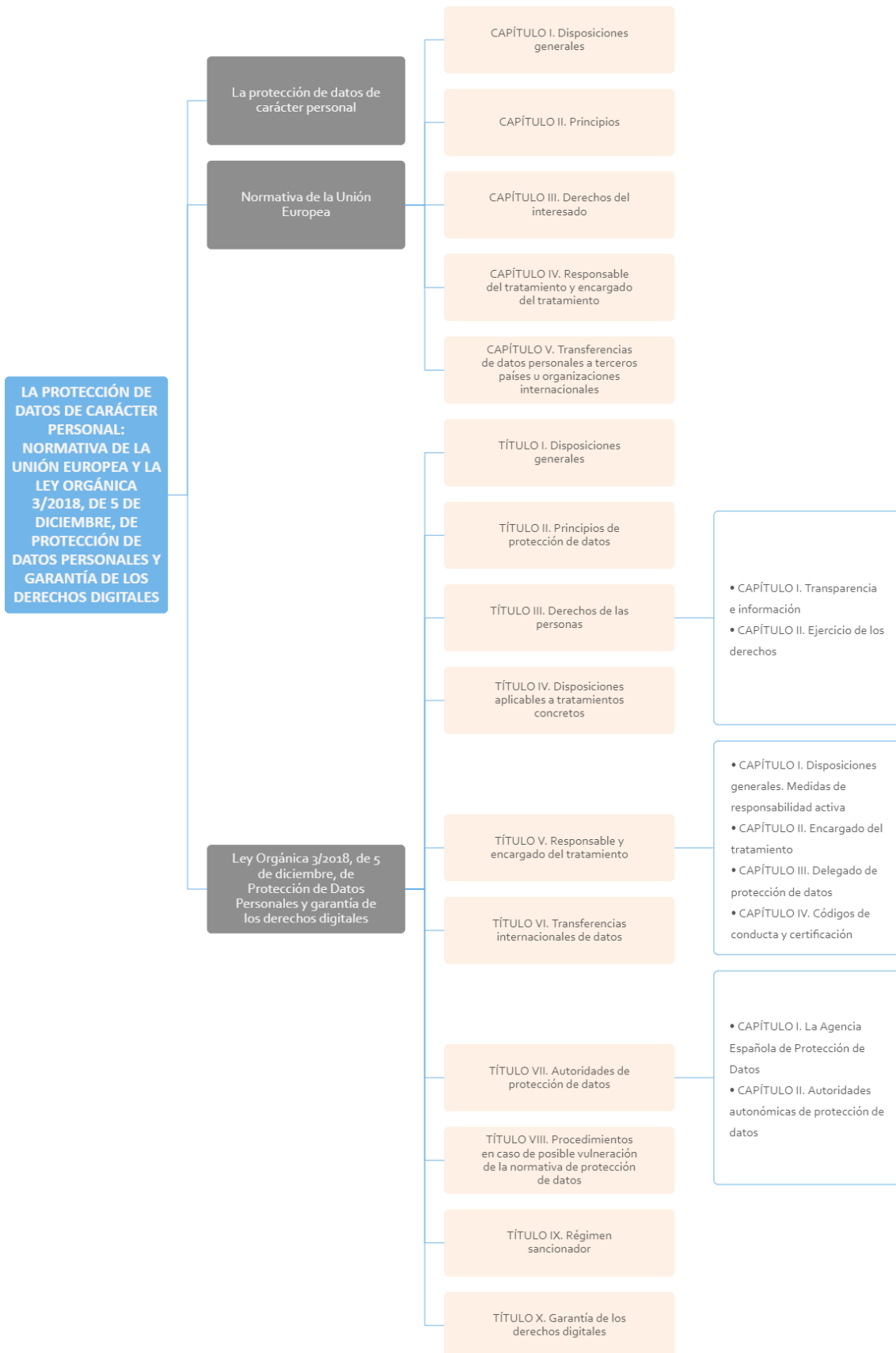
La protección de datos de carácter personal constituye un pilar fundamental en el ámbito normativo tanto de la Unión Europea como en las disposiciones legales nacionales. En la normativa de la Unión Europea, se establecen diversos capítulos que abordan aspectos generales, principios, derechos del interesado, responsabilidad del tratamiento y transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales.

Por otro lado, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, configura un marco normativo detallado que se organiza en torno a disposiciones generales, principios de protección de datos, derechos individuales, regulación de tratamientos específicos, roles y responsabilidades de los responsables y encargados del tratamiento, transferencias internacionales de datos, autoridades de protección de datos, procedimientos en caso de posibles vulneraciones y un régimen sancionador, así como la garantía de los derechos digitales. Esta normativa refleja el compromiso de proteger la privacidad y la seguridad de los datos personales en la era digital.

Objetivos

- Comprender los principios fundamentales de la protección de datos de carácter personal en el contexto de la normativa de la Unión Europea y la Ley Orgánica 3/2018 de España, incluyendo disposiciones generales, derechos del interesado y responsabilidades del tratamiento.
- Analizar los derechos individuales establecidos en la normativa de protección de datos, como el derecho a la transparencia e información, el ejercicio de los derechos del interesado y la garantía de los derechos digitales, con especial énfasis en su aplicación práctica.
- Explorar los roles y responsabilidades de los responsables y encargados del tratamiento de datos, así como las autoridades de protección de datos, en el marco de la normativa establecida por la Unión Europea y la legislación nacional española, y comprender los procedimientos y sanciones en caso de vulneración de la normativa de protección de datos.

Mapa Conceptual



1. La protección de datos de carácter personal

La protección de datos constituye un derecho fundamental que asegura que los datos personales, tanto físicos como digitales, sean tratados de manera justa y legal, con propósitos específicos y con el consentimiento del individuo o sobre otra base de legitimación del tratamiento, permitiendo el acceso y rectificación de los datos, así como el ejercicio de otros derechos.

Este derecho encuentra su fundamento constitucional en el artículo 18.4 de la Constitución Española de 1987, que limita el uso de la informática para preservar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos, y garantizar el pleno ejercicio de sus derechos.

La primera ley en España que abordó esta materia fue la Ley Orgánica 5/1992, de regulación del tratamiento automatizado de datos de carácter personal, reflejando claramente principios constitucionales relacionados con la intimidad y el honor personal y familiar, así como los riesgos asociados al uso de recursos informáticos.

A nivel legal, a escala europea, el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD), publicado en el DOUE el 4 de mayo de 2016 y aplicable desde el 25 de mayo de 2018, revoca la Directiva 95/46/CE y establece disposiciones para la protección de datos personales.

En el ámbito nacional, la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, fue la norma de referencia hasta la entrada en vigor de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), que adapta el ordenamiento jurídico español al RGPD y asegura los derechos digitales de la ciudadanía, aplicándose a todo tratamiento de datos personales, ya sea automatizado o no.

2. Normativa de la Unión Europea

2.1. CAPÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento establece las normas relativas a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de los datos personales y las normas relativas a la libre circulación de tales datos.

2. El presente Reglamento protege los derechos y libertades fundamentales de las personas físicas y, en particular, su derecho a la protección de los datos personales.

3. La libre circulación de los datos personales en la Unión no podrá ser restringida ni prohibida por motivos relacionados con la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales.

Artículo 2. Ámbito de aplicación material

1. El presente Reglamento se aplica al tratamiento total o parcialmente automatizado de datos personales, así como al tratamiento no automatizado de datos personales contenidos o destinados a ser incluidos en un fichero.

2. El presente Reglamento no se aplica al tratamiento de datos personales:

- a) en el ejercicio de una actividad no comprendida en el ámbito de aplicación del Derecho de la Unión;
- b) por parte de los Estados miembros cuando lleven a cabo actividades comprendidas en el ámbito de aplicación del capítulo 2 del título V del TUE;
- c) efectuado por una persona física en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas;
- d) por parte de las autoridades competentes con fines de prevención, investigación, detección o enjuiciamiento de infracciones penales, o de ejecución de sanciones penales, incluida la de protección frente a amenazas a la seguridad pública y su prevención.