



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Ayuntamiento de Badajoz
Ed. 2020



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Ayuntamiento de Badajoz
Ed. 2020

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

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

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978 (I): Estructura. Título Preliminar. Título Primero "De los derechos y deberes fundamentales": Capítulo segundo: Derechos y Libertades.

Tema 2.- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Título I. Título II.

Tema 3.- Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Títulos VI, VII y VIII.

Tema 4.- La Organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo de Ministros y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Comité de las Regiones Comunitarias.

Tema 5.- Ley 8/2011, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura: Título Preliminar: Disposiciones Generales. Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y Obligaciones.

Tema 6.- Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Tema 7.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Título preliminar. Título Primero: De los interesados en el procedimiento.

Tema 8.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título segundo: De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título tercero: De los actos administrativos.

Tema 10.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título cuarto: De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 11.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título quinto: De la revisión de los actos en vía administrativa. Título sexto: De la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar Reglamentos y otras disposiciones.

Tema 12.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Título preliminar: Capítulo I (Disposiciones Generales) y capítulo II (De los órganos de las Administraciones Públicas).

Tema 13.- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título preliminar: Capítulo III (Principios de la potestad sancionadora) y capítulo IV (De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas).

Tema 14.- Estatuto Básico del Empleado Público. Título I "Objeto y ámbito de aplicación". Título II "Personal al Servicio de las Administraciones Públicas": Capítulo I "Clases de Personal". Título III "Derechos y deberes. Código de Conducta de los Empleados Públicos": Capítulo I "Derechos de los empleados públicos"; Capítulo II "Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño"; Capítulo III "Derechos retributivos".

Tema 15.- Ley 13/2015, de Función Pública de Extremadura (I): Título Preliminar: Objeto y ámbito de aplicación. Título II "Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura": Capítulo I: Empleados públicos. Título III: "Ordenación y estructura de los recursos humanos". Título IV: "Derechos y deberes": Capítulos I, II, III y IV.

Tema 16.- Ley 13/2015, de Función Pública de Extremadura (II): Título VI "Adquisición y pérdida de la condición de empleado público". Título VII "Promoción profesional y evaluación del desempeño".

Tema 17.- Ley 13/2015, de Función Pública de Extremadura (III): Título IX "Situaciones Administrativas". Título X: "Régimen Disciplinario".

Tema 18.- Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre: Modalidades del contrato de trabajo. Duración del contrato.

Tema 19.- La Ley 11/2018, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura: Licencia de obras de edificación, construcción e instalación. Procedimiento general de otorgamiento. Licencia de actividad. Efectos de la licencia urbanística. Caducidad de las licencias. Comunicaciones previas de obras, instalación y construcción. Comunicaciones previas de uso y actividad. El procedimiento de comunicación previa. Caducidad de la comunicación previa.

Tema 20.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y aprobación. Estructura presupuestaria. Gestión presupuestaria: Las fases de ejecución del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 21.- Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar "Disposiciones Generales": Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Capítulo II: Contratos del Sector Público.

Tema 22.- Procesadores de Textos: Openoffice Writer y Microsoft Word 2016: Tratamiento y diseño del texto: Formato de caracteres. Formato de párrafos. Numeración y viñetas. Sangrías. Estilos. Esquemas. Combinación de correspondencia.

Tema 23.- Hoja de Cálculo Microsoft Excel 2016: Libros, hojas y celdas. Diseño de página. Datos. Funciones. Gráficos. Impresión.

Tema 24.- Base de datos Microsoft Access 2016. Creación de tablas. Relacionar tablas. Consultas. Informes. Formularios. Exportar e importar datos. Combinar correspondencia con el procesador de texto.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 (I): ESTRUCTURA. TÍTULO PRELIMINAR. TÍTULO PRIMERO "DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES": CAPÍTULO SEGUNDO: DERECHOS Y LIBERTADES.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

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

1.- LA CONSTITUCIÓN: PRINCIPIOS GENERALES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO

1.1.- ANTECEDENTES

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

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

TEMA 2.- LEY REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL. TÍTULO I. TÍTULO II.

INTRODUCCIÓN

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, es el texto legal con el que el Estado da respuesta a la regulación de las bases sobre el régimen local que se prevé en la Constitución. Sus características fundamentales son:

-En su aspecto formal, se trata de una ley ordinaria, pero de una ley ordinaria “especial” por la importancia de su contenido para las entidades locales constitucionalmente reconocidas.

-Es una “ley básica”, no en el sentido de las leyes de bases a las que alude el artículo 82 de la CE, que implica una delegación legislativa y precisan de una articulación posterior por parte del propio Estado, sino en la línea prevista en el artículo 149.1.18 de la CE, en que la ley estatal fija las bases o “directrices fundamentales” relativas a las materias allí enumeradas. Bases susceptibles de desarrollo legislativo, a cargo del Estado o de la comunidad autónoma según las materias. Las consecuencias que se derivan de este carácter de ley básica son principalmente dos: por un lado, la legislación autonómica no podrá vulnerar dichas bases; pero, por otro, las bases no podrán descender a detalles o pormenores impropios de su naturaleza de tales, ya que eso supondría una traba para la facultad legislativa de desarrollo reconocida a las comunidades autónomas.

-Es una ley delegante según lo dispuesto en el artículo 82.2 de la CE, puesto que autoriza al gobierno de la nación para refundir en el plazo de un año las disposiciones legales vigentes de acuerdo con lo dispuesto en la disposición derogatoria de la Ley.

-Cumple adicionalmente una función de “ley marco”, en relación con las competencias legislativas o de desarrollo de la legislación estatal sobre régimen local, eventualmente asumidas por las comunidades autónomas de estatuto ordinario.

La Ley 7/1985 es por tanto una ley compleja en su composición final y en ella se pueden diferenciar dos grandes bloques:

1) El del estatuto subjetivo de los entes locales y ordenaciones relacionadas, que puede subdividirse a su vez en tres ámbitos: el de la organización y funcionamiento internos de los entes locales que sean relevantes para la autonomía local; el régimen jurídico general de la Administración pública, y el de las haciendas locales.

2) Destinado a establecer una adecuada conexión con la legislación sectorial correspondiente a través del mecanismo de asignación de competencias a los entes locales, que en consecuencia quedaría fuera de la nueva legislación sobre el régimen local.

TEMA 3.- LEY REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL. TÍTULOS VI, VII Y VIII.

1.- LEY DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL. TÍTULO VI: BIENES, ACTIVIDAD Y SERVICIOS, Y CONTRATACIÓN

1.1.- BIENES

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

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

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

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

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

Alteración jurídica de los bienes locales.- La alteración de la calificación jurídica de los bienes de las entidades locales requiere expediente en el que se acrediten su oportunidad y legalidad. No obstante, la alteración se produce automáticamente en los siguientes supuestos:

- a) Aprobación definitiva de los planes de ordenación urbana y de los proyectos de obras y servicios.
- b) Adscripción de bienes patrimoniales por más de veinticinco años a un uso o servicio públicos.

Prerrogativas.- Las entidades locales gozan, respecto de sus bienes, de las siguientes prerrogativas:

- a) La de recuperar por sí mismas su posesión en cualquier momento cuando se trate de los de dominio público, y en el plazo de un año, los patrimoniales.
- b) La de deslinde, que se ajustará a lo dispuesto en la legislación del Patrimonio del Estado y, en su caso, en la legislación de los montes.

Montes vecinales.- Los montes vecinales en mano común se regulan por su legislación específica.

1.2.- ACTIVIDADES Y SERVICIOS

Medios de intervención.- Las Entidades locales podrán intervenir la actividad de los ciudadanos a través de los siguientes medios:

- a) Ordenanzas y bandos.

TEMA 4.- LA ORGANIZACIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA: EL CONSEJO EUROPEO, EL CONSEJO DE MINISTROS Y LA COMISIÓN. EL PARLAMENTO EUROPEO. EL TRIBUNAL DE JUSTICIA. EL COMITÉ DE LAS REGIONES COMUNITARIAS.

1.- LAS INSTITUCIONES EUROPEAS

Las principales instituciones responsables de la toma de decisiones en el seno de la Unión Europea son:

- El Parlamento Europeo, que representa a los ciudadanos de la UE y es elegido directamente por ellos;
- El Consejo de la Unión Europea, que representa a los Estados miembros individuales;
- La Comisión Europea, que defiende los intereses de la Unión en su conjunto.

Este «triángulo institucional» elabora las políticas y leyes que se aplican en la UE. En principio, la Comisión propone las nuevas normas, pero son el Parlamento y el Consejo quienes las adoptan.

El Tribunal de Justicia vela por el cumplimiento de la legislación europea, y el Tribunal de Cuentas controla la financiación de las actividades de la Unión.

Diversos organismos también desempeñan un papel clave en el funcionamiento de la UE:

- El Comité Económico y Social Europeo representa a la sociedad civil, los patronos y los empleados;
- El Comité de las Regiones representa a las autoridades regionales y locales;
- El Banco Europeo de Inversiones financia proyectos de inversión de la UE y ayuda a las pequeñas empresas a través del Fondo Europeo de Inversiones;
- El Banco Central Europeo es responsable de la política monetaria europea;
- El Defensor del Pueblo Europeo investiga las denuncias de los ciudadanos sobre la mala gestión de las instituciones y organismos de la UE;
- El Supervisor Europeo de Protección de Datos protege la intimidad de los datos personales de los ciudadanos.

Además, se han creado agencias especializadas para hacer frente a determinadas tareas técnicas, científicas o de gestión.

Los poderes y las responsabilidades de las instituciones de la UE, así como las normas y los procedimientos que deben seguir, se establecen en los Tratados constitutivos de la UE. Los Tratados son acordados por los Presidentes o los Primeros Ministros de todos los países de la UE, y son ratificados por sus Parlamentos.

TEMA 5.- LEY 8/2011, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES Y CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO EN EXTREMADURA: TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES. LEY 31/1995, DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DEFINICIONES. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

1.- LA LEY DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO DE EXTREMADURA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La desigualdad de género supone una de las principales barreras en el desarrollo social, político y económico de todas las sociedades. Las especiales circunstancias históricas y las características estructurales de Extremadura han condicionado el ejercicio de los derechos de ciudadanía de las mujeres extremeñas, y la superación de un modelo androcéntrico y sexista de relación entre los sexos.

La superación de esta desigualdad por razón de género ha sido impulsada de manera extraordinaria y ha producido profundos cambios sociales, gracias a la aportación fundamental de los movimientos feministas y de las mujeres y el esfuerzo de todas las personas que desde el anonimato han trabajado en favor de los derechos de las mujeres. Sin embargo, la plena efectividad de la igualdad material necesita aún del esfuerzo de los poderes públicos.

La Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura aspira a conseguir la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, así como erradicar la violencia de género. El principio de igualdad entre mujeres y hombres, así como la expresa prohibición de cualquier tipo de discriminación por razón de sexo y el derecho a la atención integral de las víctimas de violencia de género están recogidos en diferentes normas jurídicas.

La ley contiene 106 artículos y se estructura en un Título Preliminar, seis Títulos, dos disposiciones adicionales, una disposición transitoria, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales
- TÍTULO I. Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación

CAPÍTULO I. Competencias y funciones

CAPÍTULO II. Organización institucional. Cooperación, coordinación y consulta entre las administraciones públicas de Extremadura

Sección 1.ª Organismos y unidades de igualdad de la Administración de la Comunidad Autónoma
Sección 2.ª Órganos de cooperación y coordinación

CAPÍTULO III. Financiación

TEMA 6.- LEY ORGÁNICA 3/2018, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES. DISPOSICIONES GENERALES. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS. DERECHOS DE LAS PERSONAS.

1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2018

1.1.- INTRODUCCIÓN

La adaptación a la normativa europea expresada en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, ha requerido la elaboración de una nueva ley orgánica que sustituya a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esta norma ha sido la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que presenta la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO I. Disposiciones generales
- TÍTULO II. Principios de protección de datos
- TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos

- TÍTULO IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos
- TÍTULO V. Responsable y encargado del tratamiento

CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa

CAPÍTULO II. Encargado del tratamiento

CAPÍTULO III. Delegado de protección de datos

CAPÍTULO IV. Códigos de conducta y certificación

- TÍTULO VI. Transferencias internacionales de datos
- TÍTULO VII. Autoridades de protección de datos

CAPÍTULO I. La Agencia Española de Protección de Datos

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Potestades de investigación y planes de auditoría preventiva

Sección 3.^a Otras potestades de la Agencia Española de Protección de Datos

CAPÍTULO II. Autoridades autonómicas de protección de datos

TEMA 7.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ESTRUCTURA. TÍTULO PRELIMINAR. TÍTULO PRIMERO: DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones *«ad extra»* (hacia afuera) y *«ad intra»* (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones *«ad extra»* entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones *«ad extra»* de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La Ley se estructura en 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

TÍTULO PRELIMINAR.- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TEMA 8.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TÍTULO SEGUNDO: DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la actividad de las Administraciones Públicas en su Título II, con el contenido siguiente.

1.- NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

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

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

Estos derechos se entienden sin perjuicio de los reconocidos en la Ley 39/2015 referidos a los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 9.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. TÍTULO TERCERO: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1.- REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Producción y contenido.- Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido.

El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos.

Motivación.- Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

- a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b) Los actos que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
- c) Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- d) Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales.
- e) Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
- f) Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- g) Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.
- h) Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
- i) Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

La motivación de los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos y de concurrencia competitiva se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen sus convocatorias, debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

TEMA 10.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TÍTULO CUARTO: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

INTRODUCCIÓN

La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015 comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que -además del resto de derechos previstos en esta Ley- los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

TEMA 11.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TÍTULO QUINTO: DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. TÍTULO SEXTO: DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD PARA DICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES.

1.- LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

La revisión de un acto administrativo puede ser promovida por tanto por un ciudadano, en sentido amplio, como por una Administración Pública distinta de la autora del acto, o por la Administración autora del acto, en cuanto gestora directa del interés general. En este último caso estamos en presencia de lo que se llama revisión de oficio, que incluye la revisión de actos nulos y la revisión de actos anulables. En el primer caso (revisión promovida por un ciudadano), y dentro de la vía administrativa, estaríamos ante los llamados recursos administrativos.

1.2.- LA REVISIÓN DE OFICIO

Revisión de disposiciones y actos nulos.- Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos de nulidad de pleno derecho.

Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

TEMA 12.- LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. ESTRUCTURA. TÍTULO PRELIMINAR: CAPÍTULO I (DISPOSICIONES GENERALES) Y CAPÍTULO II (DE LOS ÓRGANOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS).

1.- LA LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- ESTRUCTURA

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

Preámbulo

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

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a De los órganos administrativos

Sección 2.^a Competencia

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

Subsección 1.^a Funcionamiento

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

Sección 4.^a Abstención y recusación

CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora

CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

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

CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público

CAPÍTULO VI. De los convenios

- TÍTULO I. Administración General del Estado

CAPÍTULO I. Organización administrativa

CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna

CAPÍTULO III. Órganos territoriales

TEMA 13.- LEY 40/2015, DE RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO. TÍTULO PRELIMINAR: CAPÍTULO III (PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA) Y CAPÍTULO IV (DE LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AA.PP.).

1.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios de la potestad sancionadora en su Capítulo III (arts. 25 a 31), con el contenido siguiente.

Principio de legalidad.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en esta Ley y en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, cuando se trate de Entidades Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local.

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario.

Las disposiciones de este Capítulo serán extensivas al ejercicio por las Administraciones Públicas de su potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo.

Las disposiciones de este capítulo no serán de aplicación al ejercicio por las Administraciones Públicas de la potestad sancionadora respecto de quienes estén vinculados a ellas por relaciones reguladas por la legislación de contratos del sector público o por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas.

Irretroactividad.- Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa.

Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones pendientes de cumplimiento al entrar en vigor la nueva disposición.

Principio de tipicidad.- Sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la Administración Local en la Ley de Bases del Régimen Local.

Las infracciones administrativas se clasificarán por la Ley en leves, graves y muy graves.

Únicamente por la comisión de infracciones administrativas podrán imponerse sanciones que, en todo caso, estarán delimitadas por la Ley.

TEMA 14.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. TÍTULO I "OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN". TÍTULO II "PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS": CAPÍTULO I "CLASES DE PERSONAL". TÍTULO III "DERECHOS Y DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS": CAPÍTULO I "DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS"; CAPÍTULO II DERECHO A LA CARRERA PROFESIONAL Y A LA PROMOCIÓN INTERNA. LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"; CAPÍTULO III "DERECHOS RETRIBUTIVOS".

1.- EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

1.1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP.

La Constitución Española de 1978 establece en su artículo 103.3 una reserva de ley para regular:

- El estatuto de los funcionarios públicos que ha de contener sus derechos y deberes,
- El acceso a la Función Pública, cuyos sistemas han de responder a los principios de mérito y capacidad,
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación de los funcionarios públicos,
- Sus sistemas de incompatibilidades y las demás garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Esto significa que todas estas materias han de ser reguladas por norma con rango formal de Ley, sin que puedan ser reguladas por una norma reglamentaria. Asimismo, el artículo 149.1.18 de la Constitución establece como competencia exclusiva del Estado la de determinar las bases del régimen jurídico de las AA.PP. y del régimen estatutario de sus funcionarios, que en todo caso garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas. Como consecuencia de lo establecido en este artículo se dictó la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, que ha estado vigente en su mayor parte hasta el Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Ley 7/2007, de 12 de abril, que contuvo la normativa común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio, dando verdadero cumplimiento a lo establecido en el artículo 103.3 de la Constitución .

Como consecuencia de las diferentes modificaciones posteriores introducidas en el texto original de la citada Ley, se ha aprobado un texto refundido que unifica e integra en un único texto legal las citadas modificaciones, derogando -entre otras- a la propia Ley 7/2007, de 12 de abril, norma que ha sido el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

TEMA 15.- LEY 13/2015, DE FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (I): TÍTULO PRELIMINAR: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. TÍTULO II "PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE EXTREMADURA": CAPÍTULO I: EMPLEADOS PÚBLICOS. TÍTULO III: "ORDENACIÓN Y ESTRUCTURA DE LOS RECURSOS HUMANOS". TÍTULO IV: "DERECHOS Y DEBERES": CAPÍTULOS I, II, III Y IV.

INTRODUCCIÓN

La Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura, se estructura actualmente en diez títulos, más un título preliminar introductorio, doce disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Objeto, principios rectores y ámbito de aplicación
- TÍTULO I. Órganos competentes en materia de función pública
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Extremadura

CAPÍTULO I. Empleados públicos

CAPÍTULO II. Personal directivo profesional

- TÍTULO III. Ordenación y estructura de los recursos humanos

CAPÍTULO I. Planificación de los recursos humanos

CAPÍTULO II. Estructura y ordenación del empleo público

CAPÍTULO III. Registros de Personal

- TÍTULO IV. Derechos y deberes

CAPÍTULO I. Derechos del personal empleado público

CAPÍTULO II. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones

CAPÍTULO III. Régimen retributivo

CAPÍTULO IV. Deberes del personal empleado público, ppios. de conducta y régimen de incompatib.

CAPÍTULO V. La formación de los empleados públicos. La Escuela de Admón. Pública de Extremadura

CAPÍTULO VI. Derecho a la protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo

- TÍTULO V. D^o a la negociación colectiva, representación, participación institucional. Derecho de reunión
- TÍTULO VI. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público

CAPÍTULO I. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

CAPÍTULO II. Acceso al empleo público

CAPÍTULO III. Acceso a la función pública de las personas con discapacidad

CAPÍTULO IV. Sistemas selectivos y órganos de selección

CAPÍTULO V. Procedimiento de selección

TEMA 16.- LEY 13/2015, DE FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (II): TÍTULO VI "ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO". TÍTULO VII "PROMOCIÓN PROFESIONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO".

1.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO

1.1.- ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO

Adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.- La condición de personal funcionario de carrera de las Administraciones públicas de Extremadura se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial de Extremadura o boletín oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución española, del Estatuto de Autonomía de Extremadura y del resto del ordenamiento jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado b), no pueden adquirir la condición de personal funcionario de carrera quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, quedando sin efecto todas sus actuaciones en el proceso selectivo.

El personal funcionario que, a través de procesos de transferencia, ofertas públicas de empleo o delegación de competencias, obtenga destino en una Administración pública de Extremadura adquiere la condición de personal funcionario propio de la Administración Pública a la que acceda.

Causas de la pérdida de la condición de personal funcionario de carrera.- Son causas de pérdida de la condición de personal funcionario de carrera:

- a) La renuncia a la condición de personal funcionario.
- b) La pérdida de la nacionalidad.
- c) La jubilación total.
- d) La sanción disciplinaria de separación del servicio que tenga carácter firme.
- e) La pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para cargo público que tenga carácter firme.

TEMA 17.- LEY 13/2015, DE FUNCIÓN PÚBLICA DE EXTREMADURA (III): TÍTULO IX "SITUACIONES ADMINISTRATIVAS". TÍTULO X "RÉGIMEN DISCIPLINARIO".

1.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.- Los funcionarios de carrera de las Administraciones Públicas podrán encontrarse en alguna de las situaciones administrativas siguientes:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia voluntaria por interés particular.
- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- f) Excedencia voluntaria por cuidado de familiares.
- g) Excedencia voluntaria por razón de violencia de género.
- h) Excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público.
- i) Excedencia voluntaria por nombramiento provisional en un subgrupo superior.
- j) Excedencia voluntaria con reserva de puesto
- k) Excedencia forzosa
- l) Suspensión de funciones.

Servicio activo.- Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la presente ley, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u Organismo Público o Entidad en la que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma.

Servicios especiales.- Los funcionarios de carrera serán declarados en situación de servicios especiales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la legislación básica o en alguna de éstas:

- a) Cuando sean designados miembros del Gobierno de Extremadura o sean nombrados altos cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes.
- b) Cuando adquieran la condición de miembros del Consejo Consultivo de Extremadura.
- c) Cuando accedan a la condición de Diputado de la Asamblea de Extremadura, si perciben retribuciones periódicas por la realización de sus funciones. Aquellos que pierdan dicha condición por disolución de la Asamblea de Extremadura o terminación del mandato de la misma podrán permanecer en la situación de servicios especiales hasta su nueva constitución.

TEMA 18.- ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES: MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO. DURACIÓN DEL CONTRATO.

1.- MODALIDADES DEL CONTRATO DE TRABAJO

Trabajo en común y contrato de grupo.- Si el empresario diera un trabajo en común a un grupo de sus trabajadores, conservará respecto de cada uno, individualmente, sus derechos y deberes.

Si el empresario hubiese celebrado un contrato con un grupo de trabajadores considerado en su totalidad, no tendrá frente a cada uno de sus miembros los derechos y deberes que como tal le competen. El jefe del grupo ostentará la representación de los que lo integren, respondiendo de las obligaciones inherentes a dicha representación.

Si el trabajador, conforme a lo pactado por escrito, asociare a su trabajo un auxiliar o ayudante, el empresario de aquel lo será también de este.

Contratos formativos:

- Contrato en prácticas.- El contrato de trabajo en prácticas podrá concertarse con quienes estuvieren en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cinco años, o de siete años cuando el contrato se concierte con un trabajador con discapacidad, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios, de acuerdo con las siguientes reglas:

a) El puesto de trabajo deberá permitir la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios o de formación cursados. Mediante convenio colectivo de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, en los convenios colectivos sectoriales de ámbito inferior, se podrán determinar los puestos de trabajo o grupos profesionales objeto de este contrato.

b) La duración del contrato no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de dos años, dentro de cuyos límites los convenios colectivos de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, los convenios colectivos sectoriales de ámbito inferior podrán determinar la duración del contrato, atendiendo a las características del sector y de las prácticas a realizar. Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.

c) Ningún trabajador podrá estar contratado en prácticas en la misma o distinta empresa por tiempo superior a dos años en virtud de la misma titulación o certificado de profesionalidad.

TEMA 19.- LA LEY 11/2018, DE ORDENACIÓN TERRITORIAL Y URBANÍSTICA SOSTENIBLE DE EXTREMADURA: LICENCIA DE OBRAS DE EDIFICACIÓN, CONSTRUCCIÓN E INSTALACIÓN. PROCEDIMIENTO GENERAL DE OTORGAMIENTO. LICENCIA DE ACTIVIDAD. EFECTOS DE LA LICENCIA URBANÍSTICA. CADUCIDAD DE LAS LICENCIAS. COMUNICACIONES PREVIAS DE OBRAS, INSTALACIÓN Y CONSTRUCCIÓN. COMUNICACIONES PREVIAS DE USO Y ACTIVIDAD. EL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN PREVIA. CADUCIDAD DE LA COMUNICACIÓN PREVIA.

INTRODUCCIÓN

La Ley 11/2018, de 21 de diciembre, de ordenación territorial y urbanística sostenible de Extremadura, consta de una disposición general, en la que se tratan los objetivos, principios, coordinación de administraciones, así como las definiciones, siete títulos con 188 artículos, diez disposiciones adicionales, quince disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

En el Título I se regulan las clases de suelo en consonancia con las definiciones del texto refundido del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, el suelo se clasifica en: urbano, urbanizable y rústico. Se abandona la categoría de no consolidado y se reconoce el suelo rústico como la categoría básica del conjunto del suelo municipal, abandonando la desacertada denominación de no urbanizable.

En el Título II, aborda la ordenación de la comunidad autónoma de Extremadura desde el punto de vista territorial y urbano, considerando los criterios que deberán aplicarse en función de sus respectivas escalas.

El Título III se destina al régimen del suelo, comenzando la sección primera con normas comunes a todas las clases, conteniendo derechos y deberes básicos, así como la conservación y el uso de terrenos e inmuebles.

El Título IV se dedica a la ejecución de los instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Este Título articula los sistemas, instrumentos y procedimientos para la ejecución y gestión de los planes de ordenación. La innovación establecida se refiere a la instrumentación de un sistema que, siendo garante de la equidistribución de beneficios y cargas del ámbito, permita la ejecución y gestión con instrumentos y procedimientos sencillos, ya que no precisan programación previa.

El Título V se dedica a la regulación de los patrimonios públicos de suelo.

Y el Título VI, en el que se pretende acompañar y clarificar trámites de autorización. Se desarrollan las diferentes modalidades de autorizaciones clarificando las sometidas a control previo al inicio de la actividad o posterior. Los dos primeros capítulos desarrollan las distintas licencias urbanísticas, que engloban las autorizaciones que deben obtenerse antes de iniciar una actividad, y las comunicaciones previas y su procedimiento, por el que el que la persona o entidad promotora o interesada comunica a la administración las condiciones de uso o actividad que podrá ejercer, desde el momento en que presente la comunicación. En el capítulo tercero, se regula el uso y conservación de las edificaciones.

TEMA 20.- EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONTENIDO Y APROBACIÓN. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA. GESTIÓN PRESUPUESTARIA: LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1.- INTRODUCCIÓN

En el lenguaje cotidiano, un presupuesto es el cómputo anticipado del coste de una obra o inversión, o de los gastos e ingresos de una institución pública o privada.

En el ámbito administrativo, el presupuesto constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte de un sector público determinado: Estado, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Ente Público, Universidad Pública...

El presupuesto público persigue reflejar los gastos y los ingresos previstos para un ámbito determinado del Sector Público en un período de tiempo determinado. Esto significa que mide, habitualmente para el intervalo de un año, los créditos que como máximo se destinarán a las distintas partidas de gastos, así como las previsiones de recaudación y la estimación de los fondos provenientes de otras fuentes de ingresos. El presupuesto público constituye, asimismo, un documento político que recoge la declaración de intenciones de un gobierno cuantificada monetariamente para un ejercicio anual. El presupuesto público, por tanto, sintetiza desde la perspectiva económica y financiera el plan de actuación que presidirá la gestión pública y, en este sentido, deberá responder a las siguientes cuestiones:

- Qué hacer: qué políticas se van a llevar a cabo.
- Quién puede gastar y hasta qué límite: clasificación orgánica del gasto.
- Para qué se hará el gasto: clasificación funcional y por programas del presupuesto.
- Cómo se hará el gasto: clasificación económica del gasto público.
- Cómo se va a recaudar y conseguir los ingresos necesarios: clasificación económica de los ingresos necesarios.

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

-El carácter jurídico del documento presupuestario: el presupuesto es una previsión normativa que ha de ser aprobada por el Parlamento (u órgano competente en otra Administración Pública) y es obligatoria para el órgano de gobierno. Resulta, en consecuencia, de necesario cumplimiento para el Gobierno y la Administración, lo cual es especialmente relevante para el caso de los gastos previstos, ya que estos establecen el límite máximo que pueden realizarse, mientras que en los ingresos se trata de una simple previsión.

-El presupuesto es un documento de elaboración y ejecución periódica.

TEMA 21.- LEY 9/2017, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. TÍTULO PRELIMINAR "DISPOSICIONES GENERALES": CAPÍTULO I: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. CAPÍTULO II: CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- CONCEPTO CIVIL DE CONTRATO

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

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

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

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

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

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.

- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

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

1.2.- MODALIDAD DE LOS CONTRATOS

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

TEMA 22.- PROCESADORES DE TEXTOS: OPENOFFICE WRITER Y MICROSOFT WORD 2016: TRATAMIENTO Y DISEÑO DEL TEXTO: FORMATO DE CARACTERES. FORMATO DE PÁRRAFOS. NUMERACIÓN Y VIÑETAS. SANGRÍAS. ESTILOS. ESQUEMAS. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

1.- OFIMÁTICA

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.2.- PAQUETES INTEGRADOS

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

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

- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.
- Ejecución de diferentes programas.
- Acceso compartido de los datos por los diferentes programas, lo que permite exportar datos de uno de sus programas a los otros.

TEMA 23.- HOJA DE CÁLCULO MICROSOFT EXCEL 2016: LIBROS, HOJAS Y CELDAS. DISEÑO DE PÁGINA. DATOS. FUNCIONES. GRÁFICOS. IMPRESIÓN.

INTRODUCCIÓN

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

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

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

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

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

Visualización: Partes de la pantalla

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

- Barras de título, herramientas, menús y estado. Son las típicas en cualquier aplicación Windows.
- Área de documento. Es donde se ve realmente la tabla cuyo contenido se va a editar. Cuenta con barras de desplazamiento, pero la barra horizontal está comprimida para dejar sitio a otros elementos.
- Cabeceras de fila y columna. Independientemente de las cabeceras que escribamos para las filas y columnas de la tabla, existen unas cabeceras externas, identificables porque aparecen de color gris y con forma de botones.

TEMA 24.- BASE DE DATOS MICROSOFT ACCESS 2016. CREACIÓN DE TABLAS. RELACIONAR TABLAS. CONSULTAS. INFORMES. FORMULARIOS. EXPORTAR E IMPORTAR DATOS. COMBINAR CORRESPONDENCIA CON EL PROCESADOR DE TEXTO.

INTRODUCCIÓN

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información común sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otro tipo de información relevante. Los componentes típicos de una base de datos hecha en Access son:

•Tablas:

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

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

•Formularios:

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

•Informes:

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

•Consultas:

Las consultas son las que verdaderamente hacen el trabajo en una base de datos. Pueden realizar numerosas funciones diferentes. Su función más común es recuperar datos específicos de las tablas. Los datos