



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
(Bolsa de Trabajo)
DIPUTACIÓN DE JAÉN
Ed. 2019



TEMARIO BOLSA DE TRABAJO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Diputación de Jaén
Ed. 2019

© 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. Características. Estructura y contenido. Principios generales. La reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión.

Tema 2.- Los poderes del Estado: nociones generales. La Corona. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

Tema 3.- La igualdad de género: nociones generales.

Tema 4.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión.

Tema 5.- Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio: anulación y revocación. La obligación de la Administración Pública de resolver: especial referencia a los actos presuntos. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

Tema 6.- El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento. Procedimientos de ejecución. Los interesados en el procedimiento y su representación. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 7.- La Provincia y el Municipio como entidades locales en el Régimen Local. Organización y competencias provinciales y municipales. Municipios de Régimen Común y de gran población. Funcionamiento de los órganos colegiados locales.

Tema 8.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Sistemas selectivos. Provisión de puestos de trabajo. Plantilla, Relación de puestos de trabajo y Oferta de Empleo Público.

Tema 9.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

Tema 10.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

Tema 11.- El Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. CARACTERÍSTICAS. ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES. LA REFORMA CONSTITUCIONAL. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES. GARANTÍAS Y SUSPENSIÓN.

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.- LOS PODERES DEL ESTADO: NOCIONES GENERALES. LA CORONA. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESPAÑOLA. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA. LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES Y REGULACIÓN JURÍDICA. ENTIDADES QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.

1.- LOS PODERES DEL ESTADO

1.1.- INTRODUCCIÓN

La formulación teórica de la división de poderes entre ejecutivo, legislativo y judicial ha sido un principio consagrado en las diferentes constituciones.

Es una teoría establecida por Locke y Montesquieu durante el liberalismo clásico y puesta en práctica por los regímenes parlamentarios modernos, en virtud de la cual las tres funciones básicas del Estado deben ser ejercidas por poderes distintos (legislativo, ejecutivo y judicial), para evitar así la concentración de poder en un solo órgano.

La separación de poderes subyace a los actuales regímenes parlamentarios modernos, como garantía para el ejercicio de las libertades individuales y del libre ejercicio de la soberanía popular.

- Poder Legislativo. Reside en el Parlamento y es el que crea las leyes y en él reside la soberanía del pueblo.
- Poder Ejecutivo. Reside en el Gobierno, que administra la nación y ejecuta la Ley, llevando a cabo una actividad compleja, de servicio público.
- Poder Judicial. Lo ejercen los Jueces y Tribunales de Justicia interpretando y aplicando las leyes en caso de conflicto para mantener o restablecer el orden social.

1.2.- EL PODER LEGISLATIVO: LAS CORTES GENERALES

“*Cortes Generales*” es el nombre oficial del Parlamento español, compuesto de dos Cámaras: Congreso de los Diputados y Senado. Este nombre es el tradicional en España pues las asambleas medievales de diversos reinos peninsulares ya se denominaban Cortes. Y este es también el nombre que se mantuvo en la mayoría de las constituciones del siglo XIX y el que han adoptado diversos Parlamentos autonómicos.

La importancia de las Cortes Generales como órgano del Estado deriva de que representan al pueblo español, tal como establece el artículo 66.1 de la Constitución de 1978, que es el titular de la soberanía (artículo 1.2 de la Constitución).

TEMA 3.- LA IGUALDAD DE GÉNERO: NOCIONES GENERALES.

1.- CONCEPTOS GENERALES SOBRE IGUALDAD DE GÉNERO

1.1.- GÉNERO

La palabra *género* es una traducción del vocablo inglés *gender*. Este término, difundido a partir de los años 80, pretende evidenciar el hecho de que los roles masculinos y femeninos no están determinados por el sexo -es decir, por las características biológicas-, sino que van evolucionando en función de las diferentes situaciones culturales, sociales y económicas.

La ONU, en los trabajos preparatorios de la IV Conferencia en Pekín en septiembre de 1995, adoptó oficialmente la definición de género como una herramienta de análisis de la realidad de las mujeres.

El género puede definirse como la forma en que todas las sociedades del mundo determinan las funciones, actitudes y relaciones que conciernen al hombre y a la mujer. Mientras que el sexo hace referencia a los aspectos biológicos que se derivan de las diferencias sexuales.

El sexo en cambio pertenece al dominio de la biología. Hace referencia a las diferencias biológicas entre el hombre y la mujer, que normalmente no podemos cambiar.

Los seres humanos nacen sexuados. El sexo determina las características físicas, mientras que la socialización condiciona los comportamientos, los valores, las diferentes expectativas según seamos mujeres u hombres.

1.2.- DISCRIMINACIÓN

Es la situación en la que una persona es tratada de forma menos favorable que otra, en situación análoga o comparable por razón de sexo o por una circunstancia relacionada con el sexo.

La discriminación de las mujeres hace referencia a:

- La diferencia que existe entre hombres y mujeres en términos de distribución de bienes, servicios, prestigio y poder.
- La desvalorización de la identidad de las mujeres e invisibilidad de sus aportaciones y presencia. Mundo público/mundo privado.
- Una de las formas de discriminación de las mujeres es la invisibilización de sus experiencias, sus necesidades, sus expectativas y requerimientos en el lenguaje, en las políticas públicas, en el funcionamiento del mercado laboral, en la historia, en la investigación, en la ciencia, en el uso de las nuevas tecnologías, etc.

TEMA 4.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. CONCEPTO. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. ELEMENTOS DEL ACTO ADMINISTRATIVO. MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EJECUTIVIDAD Y EJECUCIÓN FORZOSA. SUSPENSIÓN.

1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO

1.1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

-Entre las declaraciones de voluntad están las autorizaciones o licencias (permiten realizar una actividad o una obra), las sanciones o prohibiciones, etc.

-Entre las declaraciones de juicio se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.

-Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.

-Como declaraciones de deseo están las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

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

TEMA 5.- VALIDEZ E INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. ACTOS NULOS Y ANULABLES. LAS IRREGULARIDADES NO INVALIDANTES. LA CONVALIDACIÓN, CONVERSIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REVISIÓN DE OFICIO: ANULACIÓN Y REVOCACIÓN. LA OBLIGACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE RESOLVER: ESPECIAL REFERENCIA A LOS ACTOS PRESUNTOS. DIMENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO. CÓMPUTO DE PLAZOS. TRAMITACIÓN DE URGENCIA.

1.- VALIDEZ E INVALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

El acto administrativo debe reunir una serie de requisitos para ser válido, requisitos que marca el ordenamiento jurídico. Debemos comprobar y ver qué respuesta da el ordenamiento jurídico para aquellos actos que se han producido con infracción del mismo, es decir, que no han cumplido los requisitos previstos.

En nuestro ordenamiento, es la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la que prevé una respuesta en defensa de esa legalidad y de que se cumplan los requisitos a la hora de producir los actos administrativos. Por tanto, el acto debe reunir todos esos requisitos que establece el ordenamiento, incluso no es necesario que adolezca de todos para que incurra en un vicio, y así se establece una graduación de invalidez según el tipo de requisito que el acto no cumpla. Esta graduación sería la siguiente: nulidad de pleno derecho, anulabilidad e irregularidades no invalidantes.

La nulidad o anulabilidad de un acto no implicará la de los sucesivos en el procedimiento que sean independientes del primero.

La nulidad o anulabilidad en parte del acto administrativo no implicará la de las partes del mismo independientes de aquélla, salvo que la parte viciada sea de tal importancia que sin ella el acto administrativo no hubiera sido dictado.

1.1.- NULIDAD DE PLENO DERECHO

La nulidad de pleno derecho se ha articulado para unos supuestos tasados en nuestro ordenamiento jurídico, significándose que fuera de estos vicios, todos los demás serán vicios de mera anulabilidad o irregularidades que no afectan a la validez acto administrativo.

Los actos de las Administraciones Públicas son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

- a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- c) Los que tengan un contenido imposible.

TEMA 6.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. PRINCIPIOS INFORMADORES. LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO Y SU REPRESENTACIÓN. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES.

1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.1.- CONCEPTO Y NATURALEZA

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

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

Recientemente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo define como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

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

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

La Ley 39/2015 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas

TEMA 7.- LA PROVINCIA Y EL MUNICIPIO COMO ENTIDADES LOCALES EN EL RÉGIMEN LOCAL. ORGANIZACIÓN Y COMPETENCIAS PROVINCIALES Y MUNICIPALES. MUNICIPIOS DE RÉGIMEN COMÚN Y DE GRAN POBLACIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES.

1.- EL MUNICIPIO

1.1.- CONCEPTO Y ELEMENTOS

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

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

ELEMENTOS.- Son elementos del Municipio:

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

1.2.- EL TÉRMINO MUNICIPAL

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

CREACIÓN O SUPRESIÓN.- La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la

TEMA 8.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CLASES Y RÉGIMEN JURÍDICO. DERECHOS Y DEBERES. SISTEMAS SELECTIVOS. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. PLANTILLA, RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO.

1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

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

1.1.- FUNCIONARIOS

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

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

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

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

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

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

- Funcionarios con habilitación de carácter estatal
- Resto de funcionarios

TEMA 9.- LA ADMINISTRACIÓN AL SERVICIO DEL CIUDADANO: ATENCIÓN AL PÚBLICO. ACOGIDA E INFORMACIÓN AL CIUDADANO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.- ATENCIÓN AL PÚBLICO EN LA ADMINISTRACIÓN

La comunicación cara a cara es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una comunicación **inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una interrelación mutua, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

1.1.- CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.
- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrenteado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

TEMA 10.- LA INFORMÁTICA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. EL ORDENADOR PERSONAL: SUS COMPONENTES FUNDAMENTALES. LA OFIMÁTICA: TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1.1.- CONCEPTO

La administración electrónica constituye un instrumento esencial para prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad, reducir los plazos de espera de los usuarios y mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.

La administración electrónica se define como la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal. El objetivo es mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas.

TEMA 11.- EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

El Reglamento de funcionamiento de las bolsas de trabajo de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos fue publicado mediante Anuncio del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico de la Diputación Provincial de Jaén en el BOP de 24 de abril de 2018.

Su estructura es la siguiente:

ARTÍCULO 1: OBJETO.

ARTÍCULO 2: ÁMBITO SUBJETIVO.

ARTÍCULO 3: ÁMBITO TEMPORAL.

ARTÍCULO 4: SITUACIONES.

ARTÍCULO 5: LLAMAMIENTO Y COMUNICACIÓN DE ASPIRANTES: PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 6: OFERTAS DE PROPUESTAS DE COBERTURA Y MEJORAS DE EMPLEO.

ARTÍCULO 7: RECHAZO DE OFERTAS. CAUSAS DE JUSTIFICACIÓN.

ARTÍCULO 8: CAUSAS DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA (SITUACIÓN "EXCLUIDA/O").

ARTÍCULO 9: ACTUALIZACIÓN DE BOLSAS.

ARTÍCULO 10: BAREMO.

ARTÍCULO 11: TRATAMIENTO DE DATOS.

ARTÍCULO 12: COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA, ESTUDIO Y APLICACIÓN DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.

DISPOSICIÓN ADICIONAL (1)

DISPOSICIONES TRANSITORIAS (4)

DISPOSICIÓN DEROGATORIA (1)

ENTRADA EN VIGOR