



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Comunidad Foral de Navarra
Ed. 2019



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA
Ed. 2019

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

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

TEMARIO

Parte I.- Actividad administrativa

Tema 1.- Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración Pública Foral. Derecho a la información. Tipos de información. Participación de la ciudadanía en la Administración. Quejas y sugerencias.

Tema 2.- Principios de protección de datos y seguridad de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.

Tema 3.- Funcionamiento electrónico de la Administración Pública Foral. Obligaciones de la Administración Pública Foral en la tramitación electrónica.

Tema 4.- Registros, archivo de la información y documentación. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El control del archivo.

Tema 5.- Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, resoluciones administrativas, órdenes forales. El expediente administrativo. Validez de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

Parte II.- Normativa básica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra

Tema 6.- La Constitución Española de 1978: Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales: composición y funciones. El Gobierno y la Administración del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional: Composición, naturaleza y competencias.

Tema 7.- La Unión Europea: El Parlamento Europeo. El Consejo Europeo. El Consejo de la Unión Europea: competencias, estructura y funcionamiento. La Comisión Europea: composición, organización y funcionamiento. El Tribunal de Justicia. Las Fuentes del ordenamiento jurídico comunitario: el derecho originario y el derecho derivado.

Tema 8.- La Ley Orgánica de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra: naturaleza y significado. El título Preliminar. Las competencias de Navarra.

Tema 9.- El Parlamento o Cortes de Navarra: composición, organización y funciones. La Cámara de Comptos de Navarra: ámbito de competencia, funciones y órganos. El Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra: funciones, procedimiento y resoluciones.

Tema 10.- El Gobierno de Navarra: Funciones. Composición, nombramiento, constitución y cese. Atribuciones y competencias. Funcionamiento. Órganos de asistencia y apoyo. Responsabilidad política, control parlamentario y disolución del Parlamento. La Presidenta o Presidente del Gobierno de Navarra. Las Vicepresidentas o Vicepresidentes y las Consejeras o Consejeros del Gobierno de Navarra.

Tema 11.- Las Fuentes del Derecho: la jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del ejecutivo con rango de ley. La iniciativa legislativa y potestad para dictar normas con rango de ley. El reglamento: concepto, clases y límites. La potestad reglamentaria del Gobierno.

Tema 12.- La Ley Foral 11/2019, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra y del Sector Público Institucional Foral. Título I: "Disposiciones Generales". Título II: Capítulo I "Administración Pública Foral". Capítulo II "De la organización de la Administración Pública Foral". Capítulo III "Régimen jurídico del ejercicio de las competencias". Capítulo IV "Órganos colegiados". Título III: Capítulo I "Organización de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra".

Tema 13.- Los actos administrativos. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 14.- Las disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo: Los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas: normas generales de actuación; términos y plazos. Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 15.- El Estatuto del personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra: Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes.

Tema 16.- Ley Foral 13/2007, de la Hacienda Pública de Navarra: Ámbito de Aplicación y de la Hacienda Pública de Navarra. Los Presupuestos Generales de Navarra: contenido y aprobación; clasificación económica de los gastos: ejecución y liquidación.

Tema 17.- La Ley Foral 5/2018, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Disposiciones Generales. La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley Foral 17/2019, de igualdad entre mujeres y hombres.

Parte III.- Informática

Tema 18.- Conceptos elementales sobre Windows 7. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de Windows; el Panel de Control; Dispositivos e impresoras; el botón de inicio; la barra de tareas; el comando Ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario.

Tema 19.- Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word 2010: el área de trabajo; cintas de opciones; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y composición; estilos; plantillas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

Tema 20.- Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel 2010: conceptos básicos; libros de trabajo; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; diseño de página y composición; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir.

Tema 21.- Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access 2010: fundamentos; tablas; consultas; formularios; informes; imprimir.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 1.- DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL. DERECHO A LA INFORMACIÓN. TIPOS DE INFORMACIÓN. PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LA ADMINISTRACIÓN. QUEJAS Y SUGERENCIAS.

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

1.1.- REGULACIÓN GENERAL

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

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

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

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

TEMA 2.- PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. LA COMUNICACIÓN ORAL Y TELEFÓNICA: NORMAS, MEDIOS Y CONFIDENCIALIDAD; FINALIDAD, USO Y LIMITACIONES. LA COMUNICACIÓN ESCRITA: NORMAS, MEDIOS Y CLASES. LA CARTA: CONTENIDO, ESTRUCTURA Y MODELOS.

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

1.1.- REGULACIÓN EN EL RGPD

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

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

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

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

Principios relativos al tratamiento.- Los datos personales serán:

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

TEMA 3.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL. OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL EN LA TRAMITACIÓN ELECTRÓNICA.

1.- FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 4.- REGISTROS, ARCHIVO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. SISTEMAS DE ORDENACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL. CONSERVACIÓN, ACCESO, SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LOS ARCHIVOS: CONCEPTOS, TIPOS Y NORMAS PRÁCTICAS DE UTILIZACIÓN. EL CONTROL DEL ARCHIVO.

1.- LOS REGISTROS

1.1.- CONCEPTO Y CLASES

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

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

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

Clases de registros:

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

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

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

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

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

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

TEMA 5.- DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. EL OFICIO, LA INSTANCIA, EL CERTIFICADO, EL ACTA, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, ÓRDENES FORALES. EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. VALIDEZ DE LAS COPIAS REALIZADAS POR LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Según la RAE, un documento se define como *“diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos”,* y también como *“escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo”.*

Como definición legal, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Según el art. 26 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

TEMA 6.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: PRINCIPIOS GENERALES. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LA CORONA. LAS CORTES GENERALES: COMPOSICIÓN Y FUNCIONES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. EL PODER JUDICIAL. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL: COMPOSICIÓN, NATURALEZA Y COMPETENCIAS.

1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

1.1.- 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.

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 7.- LA UNIÓN EUROPEA: EL PARLAMENTO EUROPEO. EL CONSEJO EUROPEO. EL CONSEJO DE LA UNIÓN EUROPEA: COMPETENCIAS, ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO. LA COMISIÓN EUROPEA: COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. EL TRIBUNAL DE JUSTICIA. LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO COMUNITARIO: EL DERECHO ORIGINARIO Y EL DERECHO DERIVADO.

1.- LA UNIÓN EUROPEA

1.1.- INTRODUCCIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA

La UE es una asociación económica y política singular de 28 países europeos (27 a partir del Brexit) que abarcan juntos gran parte del continente.



La UE se fundó después de la Segunda Guerra Mundial. Sus primeros pasos consistieron en impulsar la cooperación económica con la idea de que, a medida que aumenta la interdependencia económica de los países que comercian entre sí, disminuyen las posibilidades de conflicto entre ellos. El resultado fue la Comunidad Económica Europea (CEE), creada en 1958, que en principio suponía intensificar la cooperación económica entre seis países: Alemania, Bélgica, Francia, Italia, Luxemburgo y los Países Bajos. Posteriormente, se creó un gran mercado único que sigue avanzando hacia el logro de todo su potencial. Pero lo que comenzó como una unión puramente económica también fue evolucionando hasta llegar a ser una organización activa en todos los campos, desde la ayuda al desarrollo hasta el medio ambiente. En 1993, el cambio de nombre de CEE a UE (Unión Europea) no hacía sino reflejar esta transformación.

La UE ha hecho posible medio siglo de paz, estabilidad y prosperidad, ha contribuido a elevar el nivel de vida y ha creado una moneda única europea. Gracias a la supresión de los controles fronterizos entre los países de la UE, ahora se puede viajar libremente por la mayor parte del continente. Y también es mucho más fácil vivir y trabajar en el extranjero dentro de Europa.

La UE se basa en el Estado de Derecho. Esto significa que todas sus actividades se fundamentan en tratados acordados voluntaria y democráticamente entre todos los Estados miembros. Estos acuerdos vinculantes establecen los objetivos de la UE en sus numerosos ámbitos de actividad.

Uno de sus principales objetivos es promover los derechos humanos tanto en la propia UE como en el resto del mundo. Dignidad humana, libertad, democracia, igualdad, Estado de Derecho y respeto de los derechos humanos son sus valores fundamentales. Desde la firma del Tratado de Lisboa en 2009, la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE reúne todos estos derechos en un único documento. Las instituciones de la UE están jurídicamente obligadas a defenderlos, al igual que los gobiernos nacionales cuando aplican la legislación de la UE.

El mercado único es el principal motor económico de la UE y hace que la mayoría de las mercancías, servicios, personas y capital puedan circular libremente. Otro de sus objetivos esenciales es desarrollar este enorme recurso para que los europeos puedan aprovecharlo al máximo.

TEMA 8.- LA LEY ORGÁNICA DE REINTEGRACIÓN Y AMEJORAMIENTO DEL RÉGIMEN FORAL DE NAVARRA: NATURALEZA Y SIGNIFICADO. EL TÍTULO PRELIMINAR. LAS COMPETENCIAS DE NAVARRA.

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 9.- EL PARLAMENTO O CORTES DE NAVARRA: COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. LA CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA: ÁMBITO DE COMPETENCIA, FUNCIONES Y ÓRGANOS. EL DEFENSOR DEL PUEBLO DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA: FUNCIONES, PROCEDIMIENTO Y RESOLUCIONES.

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

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

1.- EL PARLAMENTO O CORTES DE NAVARRA

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

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

El Parlamento de Navarra es inviolable.

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

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

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

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

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

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

TEMA 10.- EL GOBIERNO DE NAVARRA: FUNCIONES. COMPOSICIÓN, NOMBRAMIENTO, CONSTITUCIÓN Y CESE. ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS. FUNCIONAMIENTO. ÓRGANOS DE ASISTENCIA Y APOYO. RESPONSABILIDAD POLÍTICA, CONTROL PARLAMENTARIO Y DISOLUCIÓN DEL PARLAMENTO. LA PRESIDENTA O PRESIDENTE DEL GOBIERNO DE NAVARRA. LAS VICEPRESIDENTAS O VICEPRESIDENTES Y LAS CONSEJERAS O CONSEJEROS DEL GOBIERNO DE NAVARRA.

1.- EL GOBIERNO DE NAVARRA: REGULACIÓN ESTATUTARIA

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

CAPÍTULO III. Del Gobierno de Navarra o Diputación Foral

CAPÍTULO IV. Del Presidente de la Comunidad Foral de Navarra

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

1.1.- EL GOBIERNO DE NAVARRA O DIPUTACIÓN FORAL

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

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

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

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

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

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

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

TEMA 11.- LAS FUENTES DEL DERECHO: LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA LEY. LAS DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON RANGO DE LEY. LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y POTESTAD PARA DICTAR NORMAS CON RANGO DE LEY. EL REGLAMENTO: CONCEPTO, CLASES Y LÍMITES. LA POTESTAD REGLAMENTARIA DEL GOBIERNO.

1.- LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL

1.1.- INTRODUCCIÓN

En la Teoría General del Derecho el concepto de “fuente del derecho” es fundamental, y en este sentido la doctrina clásica diferencia entre:

-FUENTES EN SENTIDO MATERIAL, que son aquellas fuerzas sociales o instituciones con facultad normativa creadora: las Cortes, las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, los grupos sociales como generadores de costumbres, etc.

-FUENTES EN SENTIDO FORMAL, que son las formas en que se manifiesta el Derecho: la constitución, la ley, el reglamento, la costumbre, etc.

Conforme a lo dispuesto en el art. 1 del Código Civil, las fuentes del ordenamiento jurídico español son la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho. Dispone asimismo el Código Civil sobre las fuentes del ordenamiento jurídico lo siguiente:

- Carecerán de validez las disposiciones que contradigan otra de rango superior.
- La costumbre sólo regirá en defecto de Ley aplicable, siempre que no sea contraria a la moral o al orden público y que resulte probada.
- Los usos jurídicos que no sean meramente interpretativos de una declaración de voluntad tendrán la consideración de costumbre.
- Los principios generales del derecho se aplicarán en defecto de Ley o costumbre, sin perjuicio de su carácter informador del ordenamiento jurídico.
- Las normas jurídicas contenidas en los tratados internacionales no serán de aplicación directa en España en tanto no hayan pasado a formar parte del ordenamiento interno mediante su publicación íntegra en el Boletín Oficial del Estado.
- La jurisprudencia complementará el ordenamiento jurídico con la doctrina que, de modo reiterado, establezca el Tribunal Supremo al interpretar y aplicar la Ley, la costumbre y los principios generales del derecho.

TEMA 12.- LA LEY FORAL 11/2019, DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA Y DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL FORAL. TÍTULO I: “DISPOSICIONES GENERALES”. TÍTULO II: CAPÍTULO I “ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL”. CAPÍTULO II “DE LA ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FORAL”. CAPÍTULO III “RÉGIMEN JURÍDICO DEL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS”. CAPÍTULO IV “ÓRGANOS COLEGIADOS”. TÍTULO III: CAPÍTULO I “ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA”.

INTRODUCCIÓN

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

Preámbulo

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

CAPÍTULO I. Administración Pública Foral

CAPÍTULO II. De la organización de la Administración Pública Foral

CAPÍTULO III. Régimen jurídico del ejercicio de las competencias

CAPÍTULO IV. Órganos colegiados

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

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

CAPÍTULO II. Sector Público Institucional Foral

Sección 1.^a De los organismos públicos

Subsección 1.^a De los Organismos Autónomos

Subsección 2.^a Entidades públicas empresariales

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

Subsección 1.^a Las sociedades públicas

Subsección 2.^a Las fundaciones públicas

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

TEMA 13.- LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. REQUISITOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EFICACIA DE LOS ACTOS. NULIDAD Y ANULABILIDAD. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

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 14.- LAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN; TÉRMINOS Y PLAZOS. GARANTÍAS DEL PROCEDIMIENTO. INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INS-TRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. EJECUCIÓN.

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 sustanti-

TEMA 15.- EL ESTATUTO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE NAVARRA: CLASES DE PERSONAL. LA SELECCIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS. LA ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. LA CARRERA ADMINISTRATIVA. LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. DERECHOS Y DEBERES.

INTRODUCCIÓN

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

TÍTULO I. Disposiciones generales

TÍTULO II. Funcionarios públicos

CAPÍTULO I. Selección

CAPÍTULO II. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario

CAPÍTULO III. Niveles y grados

CAPÍTULO IV. Carrera administrativa

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

CAPÍTULO VI. Situaciones administrativas

CAPÍTULO VII. Provisión de puestos de trabajo

CAPÍTULO VIII. Derechos y deberes

Sección 1.^a Derechos

Sección 2.^a Retribuciones

Sección 3.^a Deberes

CAPÍTULO IX. Régimen disciplinario

CAPÍTULO X. Derechos pasivos

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

TÍTULO III. Personal eventual

TÍTULO IV. Personal contratado

CAPÍTULO I. Personal contratado en régimen administrativo

CAPÍTULO II. Personal contratado en régimen laboral

TÍTULO V. Funcionarios docentes no universitarios

TEMA 16.- LEY FORAL 13/2007, DE LA HACIENDA PÚBLICA DE NAVARRA: ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DE LA HACIENDA PÚBLICA DE NAVARRA. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE NAVARRA: CONTENIDO Y APROBACIÓN; CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS: EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

INTRODUCCIÓN

La Ley Foral 13/2007, de 4 de abril, de la Hacienda Pública de Navarra, tiene la siguiente estructura:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- TÍTULO I. Del ámbito de aplicación y de la Hacienda Pública de Navarra [arts. 1 a 25]
- TÍTULO II. De los Presupuestos Generales de Navarra [arts. 26 a 60]
- TÍTULO III. De las operaciones financieras [arts. 61 a 82 quinquies]
- TÍTULO IV. De la tesorería [arts. 83 a 91]
- TÍTULO V. Del control interno de la gestión económico-financiera [arts. 92 a 117]
- TÍTULO VI. Contabilidad [arts. 118 a 130]
- TÍTULO VII. De las responsabilidades [arts. 131 a 136]

Disposiciones adicionales (3)

Disposiciones transitorias (5)

Disposiciones finales (4)

1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LA HACIENDA PÚBLICA DE NAVARRA

1.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO FORAL

Objeto de la Ley Foral.- Esta Ley Foral tiene por objeto la regulación del régimen presupuestario y económico-financiero del sector público foral.

Sector público foral.- A los efectos de esta Ley Foral forman parte del sector público foral:

- a) La Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- b) El Parlamento de Navarra y los órganos de éste dependientes.

TEMA 17.- LA LEY FORAL 5/2018, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO: DISPOSICIONES GENERALES. LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE HOMBRES Y MUJERES: EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. LA LEY FORAL 17/2019, DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

1.- LA LEY FORAL 5/2018

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

La ley configura la transparencia como un valor que debe impregnar toda la actividad y organización de los sujetos obligados, que tienen el deber de poner a disposición de la ciudadanía, legítima propietaria de la información pública, bien de manera proactiva, bien previa solicitud, la información pública que posean y de dar a conocer el proceso y las decisiones adoptadas, así como las acciones acometidas en el ejercicio de sus funciones y la evaluación de las mismas. Configura, asimismo, la transparencia como fundamento y marco

TEMA 18.- CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE WINDOWS 7. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS; EL ADMINISTRADOR DE TAREAS; EL EXPLORADOR DE WINDOWS; EL PANEL DE CONTROL; DISPOSITIVOS E IMPRESORAS; EL BOTÓN DE INICIO; LA BARRA DE TAREAS; EL COMANDO EJECUTAR; LA AYUDA; TRABAJO EN RED; CUENTAS DE USUARIO.

1.- EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

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

LA INTERFAZ GRÁFICA

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

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

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

LA ADMINISTRACIÓN Y LOS USUARIOS

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

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

TEMA 19.- PROCESADORES DE TEXTOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. MICROSOFT WORD 2010: EL ÁREA DE TRABAJO; CINTAS DE OPCIONES; ESCRIBIR Y EDITAR; FORMATO DE TEXTO; DISEÑO DE PÁGINA Y COMPOSICIÓN; ESTILOS; PLANTILLAS; TABLAS; ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS; COMBINAR CORRESPONDENCIA; TRABAJAR CON CAMPOS; IMPRIMIR.

PROCESADORES DE TEXTO

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- Editor de Texto. Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- Procesador de Texto. Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *Open Office* o *MS Wordpad*, éste último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- Autoedición. Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: *PageMaker*, *QuarkXPress*, etc.

Microsoft Word es un potente procesador de textos y de creación de documentos que ofrece la capacidad de crear y compartir documentos mediante la combinación de un conjunto completo de herramientas de escritura con una interfaz de fácil utilización, a partir de estilos y componentes predefinidos.

Fue desarrollado por Microsoft, y está integrado en la suite ofimática Microsoft Office, que incluye los siguientes componentes en su pack completo:

- Microsoft Word (procesador de texto)
- Microsoft Excel (planilla de cálculo/hoja de cálculo)
- Microsoft PowerPoint (programa de presentaciones de diapositivas)
- Microsoft Access (programa de bases de datos)
- Microsoft Outlook (agenda y cliente de correo electrónico y cuentas software)
- Microsoft Publisher (editor para crear varios tipos de publicaciones como tarjetas, pancartas, etc.)
- Microsoft InfoPath (Editor y creador de documentos XML)
- Microsoft OneNote (gestionar texto en ordenadores portátiles, de escritorio o Tablet PC)
- Microsoft Project (gestor de proyectos)
- Microsoft Visio (Editor de diagramas)
- Microsoft Groove (Estación de grupo de trabajo)

TEMA 20.- HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. MICROSOFT EXCEL 2010: CONCEPTOS BÁSICOS; LIBROS DE TRABAJO; HOJAS; CELDAS; SELECCIÓN DE CELDAS Y COMANDOS; INTRODUCCIÓN DE DATOS; CREACIÓN DE FÓRMULAS Y VÍNCULOS; USO DE FUNCIONES; DISEÑO DE PÁGINA Y COMPOSICIÓN; EDICIÓN DE UNA HOJA DE CÁLCULO; FORMATOS; GRÁFICOS; IMPRIMIR.

HOJAS DE CÁLCULO

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

Líneas de actuación al utilizar una hoja de cálculo

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

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

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

Visualización: Partes de la pantalla

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

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

TEMA 21.- BASES DE DATOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES. MICROSOFT ACCESS 2010: FUNDAMENTOS; TABLAS; CONSULTAS; FORMULARIOS; INFORMES; IMPRIMIR..

BASES DE DATOS

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.

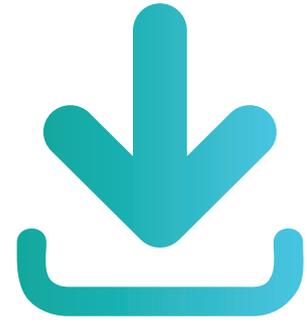
Cada fila de una tabla se denomina "registro" y es donde se almacena cada información individual. Cada registro consta de campos (al menos uno). Los "campos" corresponden a las columnas de la tabla y se deben configurar con un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha, hora, numérico, o cualquier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



TEST PSICOTÉCNICOS



TEST PSICOTÉCNICOS

Los test psicotécnicos son pruebas que permiten apreciar aptitudes o capacidades. También llamados test de inteligencia o test de aptitudes, son pruebas diseñadas para evaluar las capacidades intelectuales para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo. Consisten en cuestionarios tipo test en los que se debe escoger entre varias respuestas posibles.

Los test psicotécnicos tienen un límite de tiempo para realizarlos, de manera que la interpretación o corrección se hace en base a dos criterios: aciertos-errores y rapidez de ejecución.

TEST PSICOTÉCNICOS DE APTITUDES ADMINISTRATIVAS

Las pruebas psicotécnicas de aptitudes administrativas valoran la capacidad de organización y de manejo de datos, mediante pruebas de organización administrativa.

Las aptitudes administrativas implican componentes de atención, facilidad de alfabetización, retentiva, exactitud en la comprobación y capacidad de simbolización, evaluando todos los aspectos que están presentes en las tareas administrativas.

Las aptitudes administrativas (también denominadas aptitudes burocráticas) se solapan en gran parte con las aptitudes intelectuales, y la razón es obvia: la inteligencia general, el factor verbal y el numérico influyen de forma decisiva en el éxito de ese tipo de empleos.

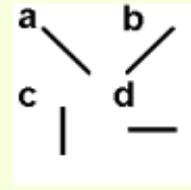
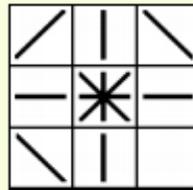
En la práctica, las aptitudes administrativas tienden a identificarse con el "factor P", que es la capacidad para discriminar pequeñas diferencias entre palabras o cifras. Este factor interviene de forma determinante en la mayor parte de las actividades burocráticas rutinarias.

Las pruebas psicotécnicas de aptitudes administrativas abarcan un extenso número de tareas relativamente diferentes, cuyo común denominador es que influyen sustancialmente en el éxito en el desempeño de las profesiones administrativas, que se ocupan de tareas burocráticas que requieren ser realizadas con precisión y rapidez.

La capacidad burocrática consiste en la aptitud para realizar clasificaciones, organizar datos y comprender órdenes escritas u orales. Es evidente que estos procesos hay que realizarlos sin cometer errores y en el menor tiempo posible.

ALGUNOS EJEMPLOS

1. Soy un hombre. Si el hijo de Javier es el padre de mi hijo, ¿qué soy yo de Javier?
Su abuelo / Su padre / Su hijo / Su nieto / Yo soy Javier / Su tío
2. Dinamarca es a danés como España a...
Hispano / Español / Íbero / Hebreo
3. ¿Cuál de las siguientes palabras no encaja con el resto?
Ordenanza / Escriba / Secretario / Amanuense / Copista
4. 3 es a 9 como 2 es a...
2 / 7 / 1 / 6
5. Rellena la casilla vacía a la izquierda con la figura más lógica (a b c d) de la derecha.



- Soluciones:
1. Su hijo
 2. Español
 3. Ordenanza
 4. 6
 5. b

• EJEMPLOS:

a) Escriba al lado de cada nombre el número de tomo donde debería archivar:

- Aa - Ay Tomo 1
- Az - Bj Tomo 2
- Bk - Cs Tomo 3
- Cr - Ej Tomo 4
- Ek - Ga Tomo 5
- Gb - Io Tomo 6
- Ip - Ja Tomo 7
- Jb - Le Tomo 8
- Lf - Mn Tomo 9
- Mñ - Ño Tomo 10
- Ñp - Op Tomo 11
- Oq - Ru Tomo 12
- Rv - Sz Tomo 13
- Ta - Tz Tomo 14
- Ua - Xa Tomo 15
- Xb - Yy Tomo 16
- Yz - Zz Tomo 17

- | | | |
|-----------------------|--------------------------|------------------------|
| 1. Serra - tomo ... | 9. Jara - tomo ... | 17. Monroy - tomo ... |
| 2. Casony - tomo ... | 10. Sancha - tomo ... | 18. Walker - tomo ... |
| 3. Polo - tomo ... | 11. Crespo - tomo ... | 19. Obiols - tomo ... |
| 4. Lozano - tomo ... | 12. Encabo - tomo ... | 20. Arias - tomo ... |
| 5. Boronat - tomo ... | 13. Ballester - tomo ... | 21. Urrutia - tomo ... |
| 6. Quesada - tomo ... | 14. Quirós - tomo ... | 22. Dolz - tomo ... |
| 7. Gómez - tomo ... | 15. Blasco - tomo ... | 23. Lucas - tomo ... |
| 8. Marcos - tomo ... | 16. Muñoz - tomo ... | 24. Mompó - tomo .. |

b) Clasifique por orden alfabético los siguientes términos:

- | | | | |
|---------------|----------------|--------------|---------------|
| 1. Litografía | 6. Pared | 11. Bosque | 16. Químicos |
| 2. Amnesia | 7. Intención | 12. Hayara | 17. Logotipo |
| 3. Trabajo | 8. Litográfico | 13. Helado | 18. Ordenador |
| 4. Rusia | 9. Química | 14. Escribir | 19. Rareza |
| 5. Mariano | 10. Árboles | 15. Perfume | 20. Esposar |

- | | | | |
|----------|-----------|-----------|-----------|
| 1. _____ | 6. _____ | 11. _____ | 16. _____ |
| 2. _____ | 7. _____ | 12. _____ | 17. _____ |
| 3. _____ | 8. _____ | 13. _____ | 18. _____ |
| 4. _____ | 9. _____ | 14. _____ | 19. _____ |
| 5. _____ | 10. _____ | 15. _____ | 20. _____ |