



TEMARIO
Auxiliares Administrativos
Universidad Pablo de Olavide

Ed. 2021



TEMARIO
Auxiliares Administrativos
Universidad Pablo de Olavide (Sevilla)
Ed. 2021

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-6-0
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (UNIVERSIDADES)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

TEMARIO GENERAL

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. La organización territorial del Estado. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Las fuentes del Derecho Administrativo: La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

Tema 3.- Ley de Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales. De los interesados. De la actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 4.- Ley del Procedimiento Administrativo Común: De las disposiciones y los actos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. Ejecución.

Tema 5.- Ley de del Procedimiento Administrativo Común: Revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 6.- Ley 40/2015. Principios generales de las relaciones interadministrativas. La colaboración y cooperación entre Administraciones Públicas. Los Convenios. Relaciones electrónicas entre Administraciones. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 7.- La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los derechos digitales.

Tema 8.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral. Igualdad y conciliación. Criterios de actuación de las Administraciones públicas.

Tema 9.- Protocolo de Resolución de Conflictos en materia de acoso laboral de la Universidad Pablo de Olavide.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 10.- Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Estructuración del empleo público. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional.

Tema 11.- Ley 53/1984, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tema 13.- Real Decreto 365/1995, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Tema 14.- Real Decreto 33/1986, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.

Tema 15.- Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: el Personal de Administración y Servicios.

Tema 16.- Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: el personal Docente e Investigador. Real Decreto 898/1985, sobre régimen del profesorado universitario. Reglamento para los concursos de acceso entre acreditados a Cuerpos de Funcionarios Docentes Universitarios de la Universidad Pablo de Olavide.

Tema 17.- El Real Decreto 1393/2007, por el que se establece la Ordenación de las Enseñanzas Universitarias Oficiales: Disposiciones generales. Estructura de las enseñanzas. Enseñanzas Universitarias Oficiales de Grado. Enseñanzas Universitarias Oficiales de Máster. Reglamento por el que se regula la formación permanente de la Universidad.

Tema 18.- Real Decreto 412/2014, por el que se establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

Tema 19.- El Presupuesto de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: Normas de ejecución presupuestaria.

Tema 20.- Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: Título Preliminar. La estructura y el Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla. Los Estudiantes.

Tema 21.- Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: La Docencia y el Estudio en la Universidad. La investigación. Los servicios a la Comunidad Universitaria. Las Relaciones Internacionales y el Espacio Europeo de enseñanza superior. La calidad. La Defensoría Universitaria.

Tema 22.- Normativa propia de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: Normativa de Matrícula. Normativa sobre asignaturas optativas y de libre configuración. Normativa de progreso y permanencia de los estudiantes.

Tema 23. Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla: el Régimen Económico y financiero.

Microsoft Word 2010

1.- Conceptos de Word. Autotexto y Autocorrección. Plantillas (utilización, modificación, creación y administración de plantillas). Uso de los Estilos (aplicación, modificación y creación de estilos). Escritura y Formatos automáticos.

2.- Secciones. Tipos de salto de sección. Diferentes configuraciones de páginas. Encabezados y pies de páginas diferentes.

3.- Organizar documentos extensos. Creación de Índices. Creación de Tabla de contenidos e Ilustraciones. Crear referencias en un documento (Notas al pie y Notas al final, Títulos, Marcadores, etc.). Uso de Vista Esquema. Documentos Maestros.

4.- Correspondencia. Impresión de sobres y etiquetas. Combinar correspondencia.

5.- Formularios. Descripción de campos y Barra de Formularios. Creación de Formularios.

6.- Compartir información entre aplicaciones. Copia estática. Vinculación de datos. Incrustación de datos.

Microsoft Excel 2010

1.- Utilidades de una hoja de cálculo. Creación de una hoja de cálculo con Microsoft Excel. Entorno de trabajo: Libro, hojas, filas, columnas, celdas. Navegar por la hoja de cálculo. Introducir y modificar datos. Introducir y administrar comentarios. Insertar imágenes. Insertar y administrar hipervínculos.

2.- Formato de una hoja de cálculo. Formato de celda. Formato condicional. Uso y creación de una plantilla. Saltos de página. Opciones de impresión.

3.- Uso de Libros de trabajo. Administración de hojas de cálculo. Vincular información entre hojas. Vincular información entre libros. Protección de una hoja y de un libro

4.- Fórmulas y funciones. Referencias relativas. Introducir fórmulas. Con referencias a otras hojas dentro del mismo libro. Con referencias a otras hojas de otros libros. Usar funciones de Excel.

5.- Excel y Access. Uso de una lista como base de datos. Ordenación y Filtros. Subtotales. Conversión a base de datos.

Microsoft Access 2010

1.- Tipo de base de datos: planas y relacionales. Utilidades de una base de datos. Creación de una base de datos sencilla con Microsoft Access.

2.- Tablas. Crear una tabla. Las Vistas de la tabla. Definición de campos. Asistente para tablas. Relaciones.

3.- Consultas. Tipos de consultas. Creación de consultas. Establecer criterios. Campos calculados. Asistente para consultas.

4.- Formularios. Crear formularios. Vistas de formulario. Los controles. Formularios compuestos. Asistente para formularios.

5.- Informes. Crear informes. Asistente para informes. Asistente para etiquetas. Opciones de impresión.

Internet

1.- Internet: Conceptos básicos de Internet. Acceso a páginas web. Funciones generales de un navegador. Buscadores web.

2.- Webmail y Correo electrónico: Direcciones de correo electrónico. Envío y recepción de mensajes. Listas de distribución.

3.- Spam y tipos de virus.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LA CORONA. LAS CORTES GENERALES. EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES. EL PODER JUDICIAL. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.

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.- LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: LA JERARQUÍA DE LAS FUENTES. LA CONSTITUCIÓN. LA LEY. DISPOSICIONES NORMATIVAS CON FUERZA DE LEY. EL REGLAMENTO.

1.- LAS FUENTES DEL DERECHO PÚBLICO

1.1.- DERECHO PÚBLICO Y DERECHO PRIVADO

Dentro del Derecho se distinguen grupos o conjuntos de normas que, por referirse a sectores individualizados de la vida social y por apoyarse en unos principios comunes, los diferencian de otros grupos de normas.

Tradicionalmente se divide el Derecho en Derecho Público y Derecho Privado, subdivididos a su vez en diferentes ramas:

- El Derecho Público regula la organización y actividad del Estado y de los entes públicos, así como la actuación de los particulares ante ellos para el ejercicio y reconocimiento de sus derechos. Dentro del Derecho Público se encuentran ramas como el Derecho Administrativo, el Derecho Constitucional, el Derecho Internacional Público, el Derecho Penal, el derecho Procesal, el Derecho Tributario, etc.
- El Derecho Privado regula las relaciones entre particulares, o de éstos con el Estado y los organismos públicos cuando actúan de forma privada (alquiler a un Ayuntamiento de un local privado para uso público, por ejemplo). Dentro del Derecho Privado se encuentran ramas como el Derecho Civil, el Derecho Mercantil y el Derecho Laboral (aunque éste también tiene regulación pública derivada de la intervención del Estado al regular unas condiciones mínimas en distintos sectores de la actividad laboral).

Dentro del Derecho Público la rama más importante es el Derecho Administrativo, que sirve de sustento común a todas las demás ramas, y que se define como aquella parte del Derecho Público que regula organización y funcionamiento del Poder ejecutivo y sus relaciones con los administrados/ciudadanos, así como la función administrativa de los diversos Poderes y Órganos constitucionales del Estado.

1.2.- LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL

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.

TEMA 3.- LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS. LA ACTIVIDAD DE LAS AA.PP.

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 siete títulos, con el siguiente contenido:

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.

TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.- El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios

TEMA 4.- LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: LAS DISPOSICIONES Y LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. EJECUCIÓN.

1.- ACTOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- 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.

TEMA 5.- LEY DE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN: REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA.

1.- 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.

Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstan-

TEMA 6.- LEY 40/2015. PRINCIPIOS GENERALES DE LAS RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS. LA COLABORACIÓN Y COOPERACIÓN ENTRE AA.PP. LOS CONVENIOS. RELACIONES ELECTRÓNICAS ENTRE ADMINISTRACIONES. FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO.

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

TEMA 7.- LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES.

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

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Coordinación en el marco de los procedimientos establecidos en el RGPD

TEMA 8.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: OBJETO Y ÁMBITO. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. IGUALDAD DE TRATO Y OPORTUNIDADES EN EL ÁMBITO LABORAL. IGUALDAD Y CONCILIACIÓN. CRITERIOS DE ACTUACIÓN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

1.- LA LEY ORGÁNICA DE IGUALDAD

INTRODUCCIÓN

El artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito procede evocar los avances introducidos por conferencias mundiales monográficas, como la de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Con amparo en el antiguo artículo 111 del Tratado de Roma, se ha desarrollado un acervo comunitario sobre igualdad de sexos de gran amplitud e importante calado, a cuya adecuada transposición se dirige, en buena medida, la presente Ley. En particular, esta Ley incorpora al ordenamiento español dos directivas en materia de igualdad de trato, la 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; y la Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley, aun habiendo comportado, sin duda, un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente. La violencia de género, la discriminación salarial, la discriminación en las pensiones de viudedad, el mayor desempleo femenino, la todavía escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica, o los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar muestran cómo la igualdad plena, efectiva, entre mujeres y hombres, aquella «perfecta igualdad que no admitiera poder ni privilegio para unos ni incapacidad para otros», en palabras escritas por John Stuart Mill hace casi 140 años, es todavía hoy una tarea pendiente que precisa de nuevos instrumentos jurídicos.

TEMA 9.- PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN MATERIA DE ACOSO LABORAL DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

El Protocolo de Resolución de Conflictos en Materia de Acoso Laboral de la Universidad Pablo de Olavide fue aprobado por Consejo de Gobierno de 3 de junio de 2013, y publicado en el BUPO de 14 de junio siguiente.

El Protocolo presenta la siguiente estructura:

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS
 2. DEFINICIONES
 3. PRINCIPIOS GENERALES
 4. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN
 5. PROCEDIMIENTO
 6. GARANTÍAS
 7. DIFUSIÓN Y EVALUACIÓN
- ANEXO I: MODELO DE DENUNCIA

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La compleja actividad universitaria que genera en el ámbito laboral constantes cambios y nuevos retos, con objetivos cada vez más competitivos, el desarrollo de nuevas tecnologías, la multiplicidad de tareas, las nuevas exigencias y habilidades para el óptimo desempeño en cada puesto de trabajo, las intensas relaciones interpersonales y de grupo y otros muchos factores, pueden ser consecuencia, en algunos casos, no sólo de progreso y excelencia, sino a su vez de la aparición de nuevos riesgos conocidos hoy en día como "riesgos psicosociales", riesgos que se acentúan de forma creciente en nuestra sociedad y que tienen una gran importancia en la salud de las personas que trabajan y en las organizaciones.

Entre las situaciones de riesgo psicosocial que más repercusión han tenido en mundo de las relaciones laborales se encuentran las conductas de acoso en el trabajo. La evolución de la sociedad, la complejidad del mundo laboral, la concienciación social, han llevado a la toma de consideración de la trascendencia de este tipo de conductas, condenando el ordenamiento jurídico cualquiera de las manifestaciones de acoso originadas en el ámbito del trabajo (acoso moral, acoso sexual, acoso discriminatorio).

El artículo 10.1 de la Constitución española establece que "La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes (...) el respeto a la ley y a los derechos de los demás, son fundamento del orden político y de la paz social". Asimismo el artículo 15.1 reconoce como derecho fundamental "el derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes".

El Código Penal, en el artículo 173.1.1º párrafo, en el marco de los delitos contra la integridad moral, castiga con la pena de prisión de seis meses a dos años "El que infligiera a otra persona un trato degradante, menoscabando gravemente su integridad moral". Asimismo, a "los que, en el ámbito de cualquier

TEMA 10.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO: CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. ESTRUCTURACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. DERECHO A LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA, REPRESENTACIÓN Y PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL.

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).

El EBEP establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

TEMA 11.- LEY 53/1984, DE INCOMPATIBILIDADES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

INTRODUCCIÓN

El régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos está regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El principio general de esta norma es que el personal comprendido en su ámbito de aplicación no pueda compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.

La Ley de Incompatibilidades pretende tener un ámbito subjetivo extenso y omnicompreensivo, afectando tanto al personal funcionario como al laboral, tanto a la Administración General del Estado como a las CC.AA. y Corporaciones Locales, etc. Incluso a los solos efectos de esta Ley se considerará actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los Entes, Organismo y Empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las Entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.

Además de la incompatibilidad de desempeños, no se podrá percibir (salvo en determinados supuestos previstos en esta Ley) más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles. A los efectos anteriores, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

La Ley 53/1984 se estructura en 5 Capítulos:

- CAPÍTULO I. Principios generales
- CAPÍTULO II. Ámbito de aplicación
- CAPÍTULO III. Actividades públicas
- CAPÍTULO IV. Actividades privadas
- CAPÍTULO V. Disposiciones comunes

TEMA 12. REAL DECRETO 364/1995, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE INGRESO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y PROMOCIÓN PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado (AGE) y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la AGE, unificó en un solo texto el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, y el Reglamento General de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero. Su estructura es la siguiente:

- TÍTULO PRELIMINAR

 - CAPÍTULO I. Normas generales

 - CAPÍTULO II. Oferta de empleo público

 - CAPÍTULO III. Organos de selección

 - CAPÍTULO IV. Convocatorias y procedimiento selectivo

 - CAPÍTULO V. Funcionarios interinos

- TÍTULO II. Selección del personal laboral

- TÍTULO III. Provisión de puestos de trabajo

 - CAPÍTULO I. Disposiciones generales

 - CAPÍTULO II. Provisión de puestos de trabajo mediante concurso

 - CAPÍTULO III. Libre designación

 - CAPÍTULO IV. Otras formas de provisión

 - CAPÍTULO V. Provisión de puestos de trabajo en Comunidades Autónomas

- TÍTULO IV. Carrera profesional

- TÍTULO V. Promoción interna

 - CAPÍTULO I. Normas generales

 - CAPÍTULO II. Promoción desde Cuerpos o Escalas de un grupo de titulación a otro inmediato superior

 - CAPÍTULO III. Promoción a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación

Disposiciones adicionales (9)

Disposiciones transitorias (4)

TEMA 13.- REAL DECRETO 365/1995, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS FUNCIONARIOS CIVILES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, derogó el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 730/1986, de 11 de abril.

Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. Servicio activo

CAPÍTULO III. Servicios especiales

CAPÍTULO IV. Servicio en Comunidades Autónomas

CAPÍTULO V. Expectativa de destino

CAPÍTULO VI. Excedencia forzosa

CAPÍTULO VII. Excedencia para el cuidado de hijos

CAPÍTULO VIII. Excedencia voluntaria

CAPÍTULO IX. Suspensión de funciones

CAPÍTULO X. Cambio de situaciones administrativas

Disposiciones adicionales (6)

Disposiciones transitorias (2)

TEMA 14.- REAL DECRETO 33/1986, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

INTRODUCCIÓN

La Constitución consagra en sus artículos 9 y 103 la responsabilidad de la Administración Pública frente al ciudadano, garantizando el principio de legalidad de su actuación, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos. Asimismo, determina que mediante ley se regulará el estatuto de los funcionarios públicos, el acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad, las peculiaridades del ejercicio de su derecho a la sindicación, el sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

Por sanción se entiende en un sentido amplio un mal impuesto por el poder del Estado a un ciudadano como consecuencia de una conducta ilegal. En nuestro ordenamiento, tal como reconoce la Constitución, este mal puede ser impuesto tanto por el poder judicial como por el ejecutivo, a diferencia del sistema judicialista anglosajón que -basado en una estricta aplicación del principio de división de poderes- reserva a los jueces la imposición de toda clase de pena y castigos.

La Constitución reconoce expresamente la potestad sancionadora de la Administración en el art. 25, que al establecer el principio de legalidad en materia punitiva se refiere a la penal y a la administrativa cuando afirma que *“Nadie puede ser condenado o sancionado por acciones u omisiones que en el momento de producirse no constituyan delito, falta o infracción administrativa según la legislación vigente en aquel momento”*, añadiendo que *“La Administración civil no podrá imponer sanciones que, directa o subsidiariamente, impliquen privación de libertad”*, lo que *a sensu contrario* significa que sí puede imponer otro tipo de sanciones (como una multa).

Consecuentemente con estos preceptos, la jurisprudencia del Tribunal Constitucional ha confirmado la legitimidad de la potestad sancionadora de la Administración, entendiendo que no cabe duda de que, en un sistema en que rigiera de manera estricta y sin fisuras la división de los poderes del Estado, la potestad sancionadora debería constituir un monopolio judicial y no podría estar en manos de la Administración. Pero un sistema semejante no ha funcionado nunca históricamente y es lícito dudar que fuera incluso viable, por razones entre las que estarían la conveniencia de no recargar en exceso las actividades de la Administración de Justicia, como consecuencia de ilícitos de gravedad menor, la conveniencia de dotar de una mayor eficacia al aparato represivo en este tipo de ilícitos y la conveniencia de una mayor intermediación de la autoridad sancionadora respecto de los hechos sancionados.

Con el reconocimiento constitucional de la potestad sancionadora de la Administración, la Constitución se inscribe en el sistema que rige hoy en la Europa continental (con la particularidad de Francia, que cuenta con tribunales específicos para las sanciones administrativas), y que obedece fundamentalmente a razones organizativas y funcionales que difícilmente pueden solucionarse con otras alternativas.

TEMA 15.- LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

INTRODUCCIÓN

Los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide de Sevilla fueron aprobados mediante Decreto 298/2003 de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de 21 de octubre, y publicados en el BOJA nº 214 de 6 de noviembre de 2003 (corrección de errores de BOJA nº 231 de 1 de diciembre de 2003), y en el BOE nº 306 de 23 de diciembre de 2003.

Posteriormente han sido modificados mediante Decreto 265/2011 de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia de la Junta de Andalucía, de 2 de agosto (BOJA del 12 de agosto).

Su estructura es la siguiente:

PREÁMBULO

- **TÍTULO PRELIMINAR**
- **TÍTULO PRIMERO.** De la estructura y el Gobierno de la Universidad Pablo de Olavide

CAPÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO PRIMERO. De los órganos colegiados de gobierno de la Universidad

SECCIÓN PRIMERA. Del Consejo Social

SECCIÓN SEGUNDA. Del Consejo de Gobierno

SECCIÓN TERCERA. Del Claustro Universitario

SECCIÓN CUARTA. De la Junta Consultiva

CAPÍTULO SEGUNDO. De los órganos unipersonales de gobierno general de la Universidad

SECCIÓN PRIMERA. Del Rector

SECCIÓN SEGUNDA. De los Vicerrectores

SECCIÓN TERCERA. Del Secretario General

SECCIÓN CUARTA. Del Gerente

CAPÍTULO TERCERO. De los Centros y sus órganos de gobierno

CAPÍTULO CUARTO. De los Departamentos y sus órganos de gobierno

CAPÍTULO QUINTO. De los Institutos Universitarios de Investigación

CAPÍTULO SEXTO. De los Centros propios

CAPÍTULO SÉPTIMO. De los Centros Adscritos

TEMA 16.- LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE: EL PERSONAL DOCENTE E INVESTIGADOR. REAL DECRETO 898/1985, SOBRE RÉGIMEN DEL PROFESORADO UNIVERSITARIO. REGLAMENTO PARA LOS CONCURSOS DE ACCESO ENTRE ACREDITADOS A CUERPOS DE FUNCIONARIOS DOCENTES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE.

1.- REGULACIÓN ESTATUTARIA DEL PAS

INTRODUCCIÓN

El Personal Docente e Investigador (PDI) está regulado en los Estatutos de la UPO en el Capítulo Primero del Título Segundo, referido a la Comunidad Universitaria, con la siguiente estructura:

SECCIÓN PRIMERA.- Disposiciones generales

Artículo 84. Composición.

Artículo 85. Categorías de profesorado funcionario.

Artículo 86. Categorías de profesorado contratado.

Artículo 87. Personal Docente e Investigador para obra o servicio determinado.

Artículo 88. Planificación de la política de Personal Docente e Investigador.

Artículo 89. Relación de Puestos de Trabajo del Personal Docente e Investigador.

SECCIÓN SEGUNDA.- Del Personal Docente e Investigador contratado

Artículo 90. Régimen básico del profesorado contratado.

Artículo 91. Principios rectores del procedimiento de contratación del profesorado.

Artículo 92. Reglas básicas para la contratación del profesorado.

SECCIÓN TERCERA.- Del Personal Investigador en Formación

Artículo 93. Becarios y Becarias de Investigación.

SECCIÓN CUARTA.- De los Colaboradores Honorarios

Artículo 94. Colaboradores honorarios.

SECCIÓN QUINTA.- De los cuerpos de funcionarios docentes e investigadores

Artículo 95. Sistema de acreditación.

Artículo 96. Concursos de acceso.

Artículo 97. Comisión de Reclamaciones en los concursos de acceso.

Artículo 98. Reingreso tras excedencia voluntaria.

TEMA 17.- EL REAL DECRETO 1393/2007, POR EL QUE SE ESTABLECE LA ORDENACIÓN DE LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES: DISPOSICIONES GENERALES. ESTRUCTURA DE LAS ENSEÑANZAS. ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO. ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE MÁSTER. REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA FORMACIÓN PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD.

INTRODUCCIÓN

El 25 de mayo de 1998 los Ministros de Educación de Francia, Alemania, Italia y Reino Unido firmaron en la Sorbona una Declaración instando al desarrollo de un "*Espacio Europeo de Educación Superior*". Ya durante este encuentro, se previó la posibilidad de una reunión de seguimiento en 1999, teniendo en cuenta que la Declaración de la Sorbona era concebida como un primer paso de un proceso político de cambio a largo plazo de la enseñanza superior en Europa.

Se llega así a la celebración de una nueva Conferencia, que dará lugar a la Declaración de Bolonia el 19 de junio de 1999. Esta Declaración cuenta con una mayor participación que la anterior, siendo suscrita por 30 Estados europeos: no sólo los países de la UE, sino también países del Espacio Europeo de Libre Comercio y países del este y centro de Europa.

La Declaración de Bolonia sienta las bases para la construcción de un "Espacio Europeo de Educación Superior", organizado conforme a ciertos principios (calidad, movilidad, diversidad, competitividad) y orientado hacia la consecución entre otros de dos objetivos estratégicos: el incremento del empleo en la Unión Europea y la conversión del sistema Europeo de Formación Superior en un polo de atracción para estudiantes y profesores de otras partes del mundo.

Son seis los objetivos recogidos en la Declaración de Bolonia:

- La adopción de un sistema fácilmente legible y comparable de titulaciones, mediante la implantación, entre otras cuestiones, de un Suplemento al Diploma.
- La adopción de un sistema basado, fundamentalmente, en dos ciclos principales.
- El establecimiento de un sistema de créditos, como el sistema ECTS.
- La promoción de la cooperación Europea para asegurar un nivel de calidad para el desarrollo de criterios y metodologías comparables.
- La promoción de una necesaria dimensión Europea en la educación superior con particular énfasis en el desarrollo curricular.

TEMA 18.- REAL DECRETO 412/2014, POR EL QUE SE ESTABLECE LA NORMATIVA BÁSICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADMISIÓN A LAS ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS OFICIALES DE GRADO.

INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 412/2014, de 6 de junio, establece la normativa básica de los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado. Su estructura es la siguiente:

Preámbulo

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales

CAPÍTULO II. Acceso a los estudios universitarios oficiales de Grado

CAPÍTULO III. Admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado

CAPÍTULO IV. Procedimientos específicos de acceso y admisión

Sección 1.^a Personas mayores de 25 años

Sección 2.^a Acreditación de experiencia laboral o profesional

Sección 3.^a Personas mayores de 45 años

Sección 4.^a Personas con discapacidad

CAPÍTULO V. Criterios específicos para la adjudicación de plazas por las Universidades públicas

Disposiciones adicionales (4)

Disposición transitoria (1)

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones finales (3)

1.- DISPOSICIONES GENERALES

Objeto y ámbito de aplicación.- El Real Decreto 412/2014 tiene por objeto establecer los requisitos de acceso y la normativa básica relativa a los procedimientos de admisión a las enseñanzas universitarias oficiales de Grado.

Definiciones.- A efectos del Real Decreto 412/2014, se entenderá por:

a) Requisitos de acceso: conjunto de requisitos necesarios para cursar enseñanzas universitarias oficiales de Grado en Universidades españolas. Su cumplimiento es previo a la admisión a la universidad.

b) Admisión: adjudicación de las plazas ofrecidas por las Universidades españolas para cursar enseñanzas universitarias de Grado entre quienes, cumpliendo los requisitos de acceso, las han solicitado. La admisión puede hacerse de forma directa previa solicitud de plaza, o a través de un procedimiento de admisión.

TEMA 19.- EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE: NORMAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

INTRODUCCIÓN

La LOU establece en su Título XI, sobre el régimen económico y financiero de las Universidades públicas, que el presupuesto de éstas será público, único y equilibrado, y comprenderá la totalidad de sus ingresos y gastos. Para garantizar un mejor cumplimiento de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las universidades deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- a) Aprobarán un límite máximo de gasto de carácter anual que no podrá rebasarse.
- b) Los presupuestos y sus liquidaciones harán una referencia expresa al cumplimiento del equilibrio y sostenibilidad financieros.

El presupuesto de las Universidades contendrá en su estado de ingresos:

- a) Las transferencias para gastos corrientes y de capital fijadas, anualmente, por las CC.AA.
- b) Los ingresos por los precios públicos por servicios académicos y demás derechos que legalmente se establezcan. En el caso de estudios conducentes a la obtención de títulos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, los precios públicos y derechos los fijará la Comunidad Autónoma, dentro de los límites máximos que establezca la Conferencia General de Política Universitaria, y que estarán relacionados con los costes de prestación del servicio. Asimismo, se consignarán las compensaciones correspondientes a los importes derivados de las exenciones y reducciones que legalmente se dispongan en materia de precios públicos y demás derechos.
- c) Los precios de enseñanzas propias, cursos de especialización y los referentes a las demás actividades autorizadas a las Universidades se atenderán a lo que establezca el Consejo Social, debiendo ser, en todo caso, aprobados junto con los presupuestos anuales en los que se deban aplicar.
- d) Los ingresos procedentes de transferencias de entidades públicas y privadas, así como de herencias, legados o donaciones.
- e) Los rendimientos procedentes de su patrimonio y de aquellas otras actividades económicas que desarrollen según lo previsto en esta Ley y en sus propios Estatutos.
- f) Todos los ingresos procedentes de los contratos previstos en el artículo 83 (sobre colaboración con otras entidades o personas físicas).
- g) Los remanentes de tesorería y cualquier otro ingreso.

TEMA 20.- LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE: TÍTULO PRELIMINAR. LA ESTRUCTURA Y EL GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE. LOS ESTUDIANTES.

1.- ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO OLAVIDE: TÍTULO PRELIMINAR

El Título Preliminar de los Estatutos de la UPO presenta el siguiente contenido:

- Artículo 1. Naturaleza.
- Artículo 2. Autonomía Universitaria.
- Artículo 3. Misión de la Universidad.
- Artículo 4. Funciones de la Universidad.
- Artículo 5. Competencias.
- Artículo 6. Principios de organización y funcionamiento.
- Artículo 7. Plan Estratégico.
- Artículo 8. Símbolos de la Universidad.

Naturaleza.- La Universidad Pablo de Olavide de Sevilla es una entidad de derecho público encargada del servicio público de la educación superior, y lo realiza mediante la docencia, la investigación y el estudio.

Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad Pablo de Olavide está dotada de personalidad jurídica, capacidad plena y patrimonio propio. Servirá a los intereses generales de la sociedad y de la educación superior, de acuerdo con los principios de libertad, pluralismo, participación democrática, igualdad y justicia.

Autonomía Universitaria.- La Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, goza de autonomía universitaria, de conformidad con el artículo 27.10 de la Constitución, sin perjuicio de las tareas atribuidas al Consejo de Universidades, a la Conferencia General de Política Universitaria y a la Administración con competencias en educación superior que corresponda. Además de por la Constitución, la Universidad Pablo de Olavide se rige por la legislación del Estado y de la Junta de Andalucía que le sea de aplicación, por los presentes Estatutos y por las normas de organización y funcionamiento interno adoptadas de conformidad con las anteriores.

Misión de la Universidad.- Como espacio educativo de formación superior, la Universidad Pablo de Olavide está al servicio de la sociedad y se define como un lugar de reflexión y pensamiento crítico comprometido con la contribución al progreso, con la enseñanza del respeto a los derechos fundamentales y libertades públicas, con el fomento de la igualdad entre mujeres y hombres, la solidaridad y los valores humanos y con la respuesta a las necesidades y problemas de la sociedad contemporánea. La Universidad procurará la más amplia proyección social de sus actividades, estableciendo al efecto cauces de colaboración y asistencia a la sociedad para contribuir y apoyar el progreso social, económico y cultural. Igualmente, fomentará y propiciará la participación de los miembros de su comunidad universitaria en actividades y proyectos de cooperación internacional y solidaridad, así como la realización de actividades

TEMA 21.- LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE: LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD. LA INVESTIGACIÓN. LOS SERVICIOS A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. LAS RELACIONES INTERNACIONALES Y EL ESPACIO EUROPEO DE ENSEÑANZA SUPERIOR. LA CALIDAD. LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA.

1.- LA DOCENCIA Y EL ESTUDIO EN LA UNIVERSIDAD

La docencia y el estudio en la UPO están regulados en el Título Tercero de sus Estatutos, con el siguiente articulado:

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales

Artículo 137. Libertad de elección de estudio.

Artículo 138. Principios generales de la actividad docente.

CAPÍTULO SEGUNDO.- De los planes de estudio, las titulaciones y los ciclos de enseñanza

Artículo 139. Titulaciones.

Artículo 140. Propuesta de titulaciones y planes de estudio.

Artículo 141. Requisitos de las propuestas.

Artículo 142. Normas de permanencia en la Universidad.

Artículo 143. Estudios de Postgrado.

Artículo 144. Comisión de Postgrado.

Artículo 145. Acciones docentes con financiación especial.

CAPÍTULO TERCERO.- De la docencia y la ordenación académica

Artículo 146. Docencia universitaria. Objetivos y planificación.

Artículo 147. Calidad. Libertad de cátedra.

Artículo 148. Comisión para la evaluación de la actividad docente.

Artículo 149. Contenido de la programación docente.

Artículo 150. Comisión de docencia de los Centros.

Artículo 151. Comisión de docencia de los Departamentos.

Artículo 152. Revisión de las calificaciones de las pruebas de evaluación.

1.1.- DISPOSICIONES GENERALES

Libertad de elección de estudio.- Todas las personas tienen derecho a elegir la Universidad para realizar sus estudios universitarios, sin más limitaciones que las establecidas en las disposiciones generales y en los presentes Estatutos.

La admisión de solicitudes para realizar estudios en la Universidad se ajustará a los plazos y procedimientos legal y reglamentariamente establecidos.

TEMA 22.- NORMATIVA PROPIA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE: NORMATIVA DE MATRÍCULA. NORMATIVA SOBRE ASIGNATURAS OPTATIVAS Y DE LIBRE CONFIGURACIÓN. NORMATIVA DE PROGRESO Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES.

1.- NORMATIVA DE MATRÍCULA DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

1.1.- NORMATIVA DE MATRÍCULA OFICIAL DE GRADO DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE

La Normativa de Matrícula Oficial de Grado de la Universidad Pablo de Olavide fue aprobada en Consejo de Gobierno en Sesión celebrada el 21 de junio de 2016, y fue publicada en el BUPO del 14 de julio de 2016.

La matrícula es un proceso clave en la actividad universitaria, ya que es el punto de partida del que nace la relación de servicio con el estudiantado y el inicio de la actividad académica y administrativa de la Universidad. Por otro lado, debido a la limitación de recursos personales y materiales con los que cuenta la Universidad para organizar la actividad académica, resulta particularmente relevante aprovecharlos de forma eficiente.

La Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE núm. 307, de 24 de diciembre de 2001) establece que los precios públicos y la tasa por servicios académicos y demás derechos que legalmente se establezcan para los estudios conducentes a la obtención de un título de carácter oficial y validez en todos el territorio nacional serán fijados por la Comunidad Autónoma, dentro de los límites que establezca el Consejo de Coordinación Universitaria, que estarán relacionados con los costes de prestación del servicio.

De acuerdo con las disposiciones y normativas vigentes en materia de matrícula y progreso y permanencia de estudiantes de Grado, en ejercicio de la función que le corresponde según establece el Artículo 32 de los Estatutos de la Universidad Pablo de Olavide, este Rectorado ha resuelto dictar la Normativa reguladora de los procedimientos, plazos y requisitos para la matriculación de los estudiantes que vayan a cursar estudios oficiales de Grado en la Universidad Pablo de Olavide, de Sevilla, a partir del curso 2015-2016, según se determina en los siguientes artículos, y con la estructura que se detalla:

- CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales
- CAPÍTULO II.- De la Matrícula
- CAPÍTULO III.- Cambios en la Matrícula
- CAPÍTULO IV.- Traslados
- CAPÍTULO V.- Estudiantes Visitantes
- CAPÍTULO VI.- Régimen Económico

Sección primera: Precios públicos

Sección segunda: Exenciones y bonificaciones

Sección tercera: Devolución parcial o total de precios públicos

TEMA 23. LOS ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE: EL RÉGIMEN ECONÓMICO Y FINANCIERO.

INTRODUCCIÓN

El régimen económico y financiero de la UPO está regulado en el Título Noveno de sus Estatutos, con la siguiente estructura:

CAPÍTULO PRIMERO.- Del patrimonio

Artículo 190. Patrimonio de la Universidad.

Artículo 191. Administración y disposición del Patrimonio.

Artículo 192. Exenciones tributarias.

Artículo 193. Catálogo e inventario de bienes.

CAPÍTULO SEGUNDO.- De la programación y financiación

Artículo 194. Programación plurianual.

Artículo 195. Recursos económicos de la Universidad.

CAPÍTULO TERCERO.- De la gestión económica y financiera

Artículo 196. Actividad económica y financiera.

Artículo 197. Régimen legal de la gestión económica y financiera.

Artículo 198. Control de la actividad económica y financiera.

CAPÍTULO CUARTO.- Del presupuesto

Artículo 199. Competencia para la elaboración del presupuesto.

Artículo 200. Caracteres y contenido del presupuesto.

Artículo 201. Presupuesto de ingresos. Destino de los remanentes.

Artículo 202. Presupuesto de gastos.

Artículo 203. Presupuesto y Relación de Puestos de Trabajo.

Artículo 204. Información del estado de gastos.

Artículo 205. Transferencias de créditos y gastos.

CAPÍTULO QUINTO.- De la memoria económica

Artículo 206. Finalidad de la memoria económica.

Artículo 207. Contenido básico de la memoria económica.



TEMARIO
Auxiliares Administrativos
Universidad Pablo de Olavide
Ed. 2021

ANEXO TEMAS

DE INFORMÁTICA

MICROSOFT WORD 2010

INTRODUCCIÓN

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)

Las últimas versiones de Word que han aparecido han sido:

- Word 2003, también conocido como Word 11, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2003
- Word 2007, también conocido como Word 12, pero oficialmente llamado Microsoft Office Word 2007

MICROSOFT EXCEL 2010

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.
- Solapas. Al lado de la barra de desplazamiento horizontal (parte inferior) hay unos trapecios, unas solapas que permiten activar las diversas hojas del documento. También hay pequeños botones que permiten ir cambiando de hoja por orden, ir a la primera y la última, etc. y que son útiles si el libro que se está manejando tiene muchas hojas.

MICROSOFT ACCESS 2010

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 que desea ver suelen estar distribuidos por varias tablas y, gracias a las consultas, puede verlos en una sola hoja de datos. Además, puesto que normalmente no desea ver todos los registros a la vez, las consul-

INTERNET

1.- INTERNET

1.1.- INTRODUCCIÓN

¿Qué es Internet?

Internet es un conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas, que utilizan la familia de protocolos TCP/IP, garantizando que las redes físicas heterogéneas que la componen funcionen como una red lógica única, de alcance mundial. Sus orígenes se remontan a 1969, cuando se estableció la primera conexión de computadoras, conocida como ARPANET, entre tres universidades en California y una en Utah (Estados Unidos). Esta definición viene a decir de forma simplista que Internet no es otra cosa que una multitud de ordenadores conectados entre sí capaces de intercambiar información.

Uno de los servicios que más éxito ha tenido en Internet ha sido la World Wide Web (WWW, o "la Web"), hasta tal punto que es habitual la confusión entre ambos términos. La WWW es un conjunto de protocolos que permite, de forma sencilla, la consulta remota de archivos de hipertexto. Éste fue un desarrollo posterior (1990) de la Red que utiliza Internet como medio de transmisión.

Existen, por tanto, muchos otros servicios y protocolos en Internet, aparte de la Web: el correo electrónico (SMTP), la transmisión de archivos (FTP y P2P), las conversaciones en línea (IRC), la mensajería instantánea y presencia, la transmisión de contenido y comunicación multimedia (telefonía VoIP, televisión IPTV), los boletines electrónicos (NNTP), el acceso remoto a otras máquinas (SSH y Telnet) o los juegos en línea.

¿Cuáles son las características principales?

- **GLOBAL:** Internet está formada por más de 8 millones de servidores distribuidos en más del 90% de los países del mundo, estimándose en más de 1.000 millones el número de usuarios de la Red, que ha mantenido una tasa de crecimiento exponencial.
- **MULTIDISCIPLINARIA:** Integra gentes de todas las profesiones, nacionalidades, creencias religiosas, culturas, edades y niveles de preparación, tales como empresas, instituciones educativas y gubernamentales, profesionales independientes, organizaciones regionales e internacionales, y gente con todo tipo de ocupaciones.

¿Qué cosas puedo hacer con Internet?

La utilidad de internet es el intercambio de información. Es una herramienta que nos permitirá obtener información de otras personas, empresas o instituciones públicas, y nos da la posibilidad de compartir información con otros usuarios. Algunos ejemplos de las posibilidades que Internet nos ofrece podrían ser los siguientes: