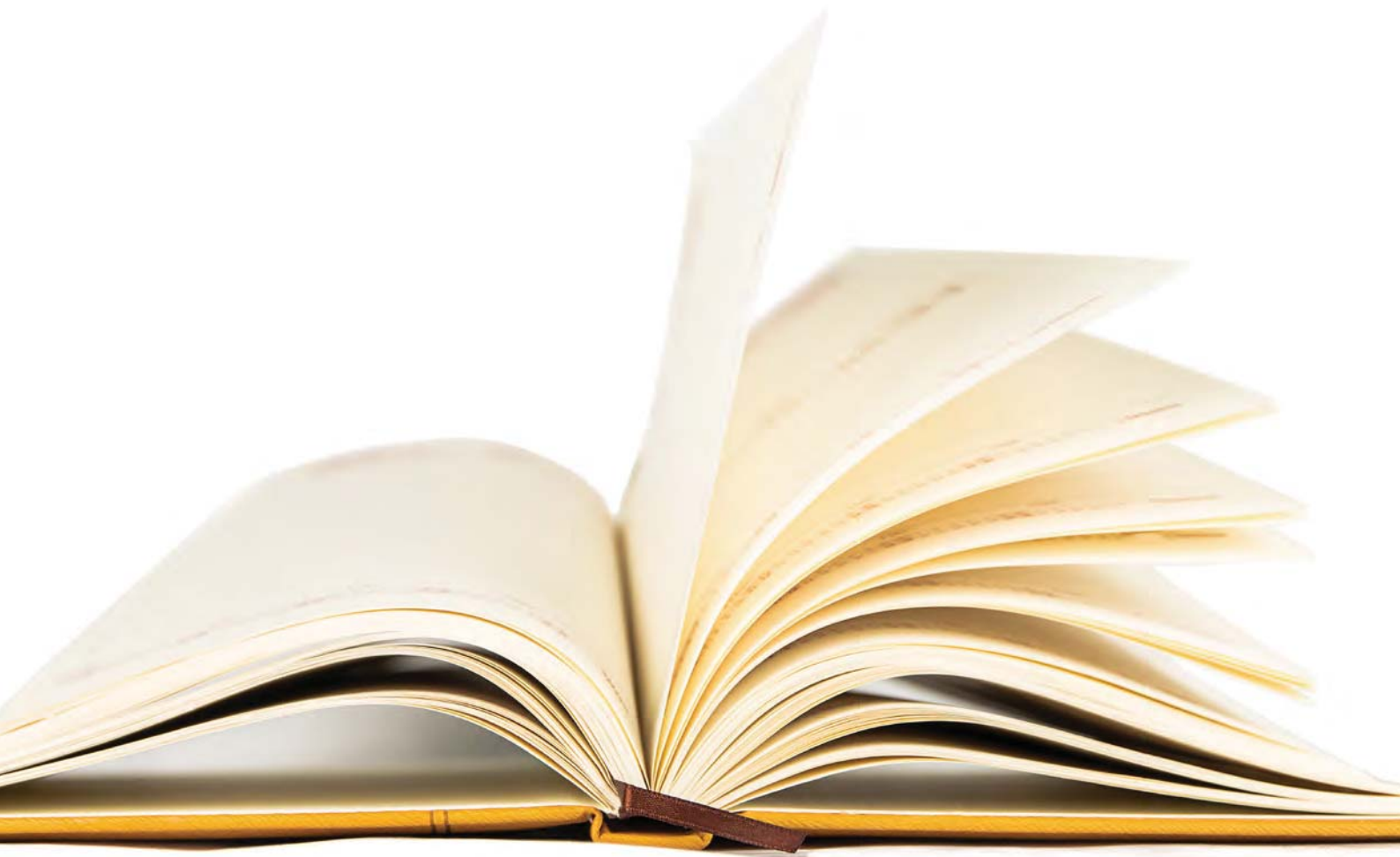




TEMARIO
CUERPO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
(Acceso Libre y Discapacidad)
DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
ED. 2015



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN

© 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*

*Prohibida su reproducción total o parcial
sin permiso escrito de TEMA DIGITAL, S.L.*

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo. La Corona.

Tema 2.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.

Tema 3.- Las fuentes del Derecho comunitario. Instituciones comunitarias europeas.

Tema 4.- El Tribunal Constitucional. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. La Administración central y periférica del Estado.

Tema 6.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas.

Tema 7.- La organización territorial del Estado: La Administración Local. La Provincia y el Municipio.

Tema 8.- El Estatuto de Autonomía de Aragón. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Aragón. Las Cortes. El Justicia de Aragón.

Tema 9.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. La Diputación General o Gobierno de Aragón. La estructura administrativa.

Tema 10.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de los ciudadanos. La obligación de resolver y el silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 11.- Las disposiciones administrativas. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos: nulidad y anulabilidad.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. Revisión de los actos administrativos: revisión de oficio y recursos.

Tema 13.- El personal de las Administraciones Públicas: sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativa y de asistencia al ciudadano.

Tema 14.- El personal funcionario de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 15.- El personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura y organización de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

Tema 16.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.

Tema 17.- El personal laboral de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

Tema 18.- El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. El régimen especial de la Muface.

Tema 19.- Concepto de documento, documento administrativo y archivo. La gestión documental: tipos de archivos y funciones. La gestión documental en el archivo de oficina. Concepto y funciones del registro.

Tema 20.- Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 21.- Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 22.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 23.- Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

Tema 25.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Descripción y funcionamiento básico de los navegadores. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. SU GARANTÍA Y SUSPENSIÓN. EL DEFENSOR DEL PUEBLO. LA CORONA.

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 representaba 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 que padecemos.

1.- LA CONSTITUCIÓN: ANTECEDENTES, CARACTERES Y ESTRUCTURA

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 CORTES GENERALES. COMPOSICIÓN, ATRIBUCIONES Y FUNCIONAMIENTO. LA ELABORACIÓN DE LAS LEYES. LOS TRATADOS INTERNACIONALES.

Las Cortes Generales están reguladas en el Título III de la Constitución (arts. 66 a 96), que consta de tres capítulos:

CAPÍTULO I.- De las Cámaras

CAPÍTULO II.- De la elaboración de las leyes

CAPÍTULO III.- De los Tratados Internacionales

1.- LAS CÁMARAS

PRINCIPIOS GENERALES.- Las Cortes Generales representan al pueblo español y están formadas por el Congreso de los Diputados y el Senado.

Las Cortes Generales ejercen la potestad legislativa del Estado, aprueban sus Presupuestos, controlan la acción del Gobierno y tienen las demás competencias que les atribuya la Constitución.

Las Cortes Generales son inviolables.

ESTATUTO DE DIPUTADOS Y SENADORES.- Nadie podrá ser miembro de las dos Cámaras simultáneamente, ni acumular el acta de una Asamblea de Comunidad Autónoma con la de Diputado al Congreso.

Los miembros de las Cortes Generales no estarán ligados por mandato imperativo.

Las reuniones de Parlamentarios que se celebren sin convocatoria reglamentaria no vincularán a las Cámaras, y no podrán ejercer sus funciones ni ostentar sus privilegios.

Los Diputados y Senadores gozarán de inviolabilidad por las opiniones manifestadas en el ejercicio de sus funciones.

Durante el período de su mandato los Diputados y Senadores gozarán asimismo de inmunidad y sólo podrán ser detenidos en caso de flagrante delito. No podrán ser inculcados ni procesados sin la previa autorización de la Cámara respectiva.

En las causas contra Diputados y Senadores será competente la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.

Los Diputados y Senadores percibirán una asignación que será fijada por las respectivas Cámaras.

COMPOSICIÓN Y ELECCIÓN DEL CONGRESO.- El Congreso se compone de un mínimo de 300 y un máximo de 400 Diputados, elegidos por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto, en los términos que establezca la ley.

TEMA 3.- LAS FUENTES DEL DERECHO COMUNITARIO. INSTITUCIONES COMUNITARIAS EUROPEAS.

1.- LAS FUENTES DEL DERECHO COMUNITARIO

1.1.- EL ACERVO COMUNITARIO

El denominado “acervo comunitario” comprende la base común de derechos y obligaciones que vincula al conjunto de los Estados miembros de la Unión Europea, que está en evolución constante y engloba:

- El contenido, los principios y los objetivos políticos de los Tratados;
- La legislación adoptada en aplicación de los Tratados y la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia;
- Las declaraciones y resoluciones adoptadas en el marco de la Unión;
- Los actos en materia de Política Exterior y de Seguridad Común;
- Los actos acordados en materia de Justicia y Asuntos de Interior;
- Los Acuerdos Internacionales celebrados por la Comunidad y los celebrados por los Estados miembros entre sí en el ámbito de las actividades de la Unión.

Así pues, además de abarcar el Derecho Comunitario Europeo propiamente dicho, el acervo comunitario engloba todos los actos adoptados en el marco de los pilares de la Unión, a los que se suman los nuevos contenidos en el Tratado de Lisboa y los objetivos comunes fijados por los Tratados. La Unión tiene por objeto el mantenimiento íntegro y permanente del acervo y su desarrollo. Los países candidatos deben aceptarlo antes de adherirse a la Unión y las exenciones al mismo son escasas y de alcance limitado. Para integrarse en la Unión, los países candidatos deben transponer el acervo en sus legislaciones nacionales y aplicarlo desde el momento de su adhesión efectiva.

1.2.- CARACTERÍSTICAS DEL DERECHO COMUNITARIO

Como características generales destacan las siguientes:

AUTONOMÍA.- El Derecho Comunitario no es un Derecho extranjero ni un Derecho exterior: es el Derecho propio de cada uno de los Estados Miembros, como su Derecho nacional. En este sentido la sentencia del Tribunal de Justicia Comunitario de 5 de febrero de 1963 lo configura como Derecho Autónomo, distinto del Derecho Internacional y del Derecho Interno de los Estados Miembros.

UNIDAD.- No se trata de un conglomerado de normas dispersas en cuerpos distintos sino que se perfila como una unidad económica y orgánica y funcional orientado a la realización de los fines de los Tratados con carácter progresivo y dinámico.

TEMA 4.- EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL. EL PODER JUDICIAL. EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL. EL TRIBUNAL SUPREMO. EL MINISTERIO FISCAL. LA ORGANIZACIÓN JUDICIAL ESPAÑOLA.

1.- EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Está regulada en el Título IX de la Constitución (arts. 159 a 165), con el contenido siguiente.

COMPOSICIÓN.- El Tribunal Constitucional se compone de 12 miembros nombrados por el Rey; de ellos, cuatro a propuesta del Congreso por mayoría de tres quintos de sus miembros; cuatro a propuesta del Senado, con idéntica mayoría; dos a propuesta del Gobierno, y dos a propuesta del Consejo General del Poder Judicial.

Los miembros del Tribunal Constitucional deberán ser nombrados entre Magistrados y Fiscales, Profesores de Universidad, funcionarios públicos y Abogados, todos ellos juristas de reconocida competencia con más de quince años de ejercicio profesional.

Los miembros del Tribunal Constitucional serán designados por un período de nueve años y se renovarán por terceras partes cada tres.

Los miembros del Tribunal Constitucional serán independientes e inamovibles en el ejercicio de su mandato.

INCOMPATIBILIDADES.- La condición de miembro del Tribunal Constitucional es incompatible:

- Con todo mandato representativo,
- Con los cargos políticos o administrativos,
- Con el desempeño de funciones directivas en un partido político o en un sindicato y con el empleo al servicio de los mismos,
- Con el ejercicio de las carreras judicial y fiscal, y
- Con cualquier actividad profesional o mercantil.

En lo demás, los miembros del Tribunal Constitucional tendrán las incompatibilidades propias de los miembros del poder judicial.

PRESIDENTE: NOMBRAMIENTO.- El Presidente del Tribunal Constitucional será nombrado entre sus miembros por el Rey, a propuesta del mismo Tribunal en pleno y por un período de tres años.

**TEMA 5.- EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES.
EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO. EL CONSEJO DE MINISTROS.
LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PERIFÉRICA DEL ESTADO.**

1.- EL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN: REGULACIÓN CONSTITUCIONAL

EL Gobierno y la Administración están regulados en el Título IV de la Constitución (arts. 97 a 107), con el contenido siguiente.

EL GOBIERNO.- El Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.- El Gobierno se compone del Presidente, de los Vicepresidentes, en su caso, de los Ministros y de los demás miembros que establezca la ley.

El Presidente dirige la acción del Gobierno y coordina las funciones de los demás miembros del mismo, sin perjuicio de la competencia y responsabilidad directa de éstos en su gestión.

Los miembros del Gobierno no podrán ejercer otras funciones representativas que las propias del mandato parlamentario, ni cualquier otra función pública que no derive de su cargo, ni actividad profesional o mercantil alguna.

La ley regulará el estatuto e incompatibilidades de los miembros del Gobierno.

ELECCIÓN DEL PRESIDENTE.- Después de cada renovación del Congreso de los Diputados, y en los demás supuestos constitucionales en que así proceda, el Rey, previa consulta con los representantes designados por los Grupos políticos con representación parlamentaria, y a través del Presidente del Congreso, propondrá un candidato a la Presidencia del Gobierno.

El candidato propuesto conforme a lo previsto en el apartado anterior expondrá ante el Congreso de los Diputados el programa político del Gobierno que pretenda formar y solicitará la confianza de la Cámara.

Si el Congreso de los Diputados, por el voto de la mayoría absoluta de sus miembros, otorgare su confianza a dicho candidato, el Rey le nombrará Presidente. De no alcanzarse dicha mayoría, se someterá la misma propuesta a nueva votación cuarenta y ocho horas después de la anterior, y la confianza se entenderá otorgada si obtuviere la mayoría simple.

Si efectuadas las citadas votaciones no se otorgase la confianza para la investidura, se tramitarán sucesivas propuestas en la forma prevista en los apartados anteriores.

TEMA 6.- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA. INSTITUCIONES Y COMPETENCIAS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

1.- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO

La organización territorial del Estado está regulada en el Título VIII de la Constitución, dividido en los siguientes apartados:

CAPÍTULO I.- Principios generales

CAPÍTULO II.- De la Administración Local

CAPÍTULO III.- De las Comunidades Autónomas

PRINCIPIOS GENERALES

El Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

El Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad constitucional entre nacionalidades y regiones, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular.

Las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

Todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio del Estado.

Ninguna autoridad podrá adoptar medidas que directa o indirectamente obstaculicen la libertad de circulación y establecimiento de las personas y la libre circulación de bienes en todo el territorio español.

2.- LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

2.1.- FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL

Tal y como se expuso en el Tema 1, la Constitución, según se declara en su art. 2, *“se fundamenta en la indisoluble unidad de la Nación española, patria común e indivisible de todos los españoles”*, pero al mismo tiempo reconoce y garantiza *“el derecho a la autonomía de las nacionalidades y las regiones que la integran, y la solidaridad entre todas ellas”*.

Frente a las dos concepciones clásicas de la organización territorial de un Estado, unitario o estado federal, la Constitución Española opta por una tercera vía, el Estado de las Autonomías.

TEMA 7.- LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. LA PROVINCIA Y EL MUNICIPIO.

1.- LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

1.1.- CONCEPTO, Y CARACTERÍSTICAS

Ni la legislación ni siquiera la doctrina ofrecen un concepto unitario del término Administración Local, sino que una y otra se limitan a enumerar las entidades que la integran y a definir cada una de éstas por separado. No obstante, podemos concluir definiendo la Administración Local como el conjunto de Entes territoriales e institucionales que tienen un ámbito de actuación limitada a una parte del territorio nacional, inferior al del Estado y al de las Comunidades Autónomas.

Los caracteres que presentan las Entidades integrantes de la Administración Local son:

- a) Independencia administrativa.
- b) Intereses peculiares y propios.
- c) Fines generales (si bien esta característica es válida para las denominadas Entidades Locales Básicas: Municipio, Provincia e Isla, pero no para otro tipo de Entidades Locales, como son las Mancomunidades de Municipios, las Áreas Metropolitanas, las Comarcas, etc, que son creados para el cumplimiento de uno o varios fines concretos).

1.2.- PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES

La Constitución implantó un nuevo modelo de Estado a través de su Título VIII, “De la organización territorial del Estado”, que comprende los arts. 137 a 158, que se divide en tres Capítulos:

Capítulo I: “Principios Generales”, arts. 137 a 139.

Capítulo II: “De la Administración Local”, arts. 140 a 142.

Capítulo III: “ De las Comunidades Autónomas”, arts. 143 a 158.

Así, en el Capítulo I, el art. 137 determina que el Estado se organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las Comunidades Autónomas que se constituyan. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Por su parte, el art. 138 establece que el Estado garantiza la realización efectiva del principio de solidaridad, consagrado en el art. 2 de la Constitución, velando por el establecimiento de un equilibrio económico, adecuado y justo, entre las diversas partes del territorio español, y atendiendo en particular a las circunstancias del hecho insular. Añade que las diferencias entre los Estatutos de las distintas Comunidades Autónomas no podrán implicar, en ningún caso, privilegios económicos o sociales.

TEMA 8.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN. LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. LAS CORTES. EL JUSTICIA DE ARAGÓN.

1.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ARAGÓN

1.1.- INTRODUCCIÓN

Aragón, nacionalidad histórica, ejerce su derecho a la autonomía al amparo de la Constitución Española. Sus instituciones de autogobierno fundamentan su actuación en el respeto a la ley, la libertad, la justicia y los valores democráticos.

El Reino de Aragón es la referencia de una larga historia del pueblo aragonés que durante siglos dio nombre y contribuyó a la expansión de la Corona de Aragón. Señal de identidad de su historia es el Derecho Foral, que se fundamenta en derechos originarios y es fiel reflejo de los valores aragoneses de pacto, lealtad y libertad. Este carácter foral tuvo reflejo en la Compilación del siglo XIII, en el llamado Compromiso de Caspe de 1412 y en la identificación de sus libertades en el Justicia de Aragón.

El Estatuto de Autonomía incorpora disposiciones que profundizan y perfeccionan los instrumentos de autogobierno, mejora el funcionamiento institucional, acoge derechos de los aragoneses que quedan así mejor protegidos, amplía y consolida espacios competenciales y se abre a nuevos horizontes como el de su vocación europea, asociada a su tradicional voluntad de superar fronteras.

El Estatuto sitúa a Aragón en el lugar que, como nacionalidad histórica, le corresponde dentro de España y, a través de ella, su pertenencia a la Unión Europea y dota a la Comunidad Autónoma de los instrumentos precisos para seguir haciendo realidad el progreso social, cultural y económico de los hombres y mujeres que viven y trabajan en Aragón, comprometiendo a sus poderes públicos en la promoción y defensa de la democracia.

1.2.- NATURALEZA

Las Comunidades Autónomas gozan de verdadera autonomía política. La existencia de una pluralidad de centros de producción legislativa (Estado y Comunidades Autónomas) constituye, sin duda alguna, la principal innovación de nuestra Carta Fundamental en cuanto al sistema de fuentes del Derecho se refiere. Ante ello ha de quedar claro que las normas emanadas de uno y otro centro conforman un único ordenamiento jurídico. Es decir, no existen dos ordenamientos jurídicos aislados, el estatal y el de las Comunidades Autónomas, sino un único ordenamiento. De ahí que el derecho propio de la Comunidad Autónoma no constituye un ordenamiento jurídico independiente, sino un conjunto de normas propias de esa Comunidad, que se integran en el ordenamiento jurídico español. Por lo tanto, nos encontramos ante dos subordenamientos, el estatal y el autonómico, siendo el Estatuto de Autonomía la norma que, por excelencia, los relaciona.

TEMA 9.- LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. LA DIPUTACIÓN GENERAL O GOBIERNO DE ARAGÓN. LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

1.- EL PRESIDENTE DE ARAGÓN

El Presidente.- El Presidente ostenta la suprema representación de Aragón y la ordinaria del Estado en el territorio de esta nacionalidad histórica.

El Presidente dirige la acción del Gobierno y coordina las funciones de sus miembros.

El Presidente tendrá el tratamiento de excelencia, derecho a utilizar la bandera y el escudo de Aragón como guión y a los honores correspondientes a su cargo.

El Presidente de Aragón no podrá ejercer otras funciones representativas que las propias del mandato parlamentario, ni cualquier otra función pública que no derive de su cargo, ni actividad profesional o mercantil alguna.

Las disposiciones y resoluciones del Presidente adoptarán la forma de decreto.

Elección y nombramiento.- El Presidente es elegido por las Cortes, en la forma prevista en el Estatuto de Autonomía:

-El Presidente de las Cortes de Aragón, previa consulta con las fuerzas políticas representadas parlamentariamente, y oída la Mesa, propondrá un candidato a Presidente del Gobierno de Aragón.

-El candidato presentará su programa a las Cortes. Para ser elegido, el candidato deberá, en primera votación, obtener mayoría absoluta; de no obtenerla, se procederá a una nueva votación veinticuatro horas después de la anterior, y la confianza se entenderá otorgada si obtuviera mayoría simple. Caso de no conseguir dicha mayoría, se tramitarán sucesivas propuestas en la forma prevista anteriormente, debiendo mediar entre cada una de ellas un plazo no superior a diez días.

-Si transcurrido el plazo de dos meses a partir de la constitución de las Cortes de Aragón ningún candidato hubiere sido investido, las Cortes electas quedarán disueltas, procediéndose a la convocatoria de nuevas elecciones.

El nombramiento del Presidente corresponde al Rey, a propuesta del Presidente de las Cortes. El Real Decreto de nombramiento se publicará en el «Boletín Oficial del Estado» y en el Boletín Oficial de Aragón.

El Presidente electo tomará posesión de su cargo en el plazo de diez días a partir de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de Aragón.

TEMA 10.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y SUS FUENTES. LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: DERECHOS DE LOS CIUDADANOS, SILENCIO ADMINISTRATIVO, TÉRMINOS Y PLAZOS.

1.- EL DERECHO ADMINISTRATIVO Y SUS FUENTES

1.1.- LAS FUENTES DEL DERECHO EN SENTIDO GENERAL

Se denominan fuentes del derecho a los orígenes y a las formas de manifestarse las normas jurídicas que integran el Derecho objetivo, al problema de la procedencia y de la forma de manifestarse las normas.

Pueden distinguirse entre fuentes materiales y formales del Derecho:

-FUENTES MATERIALES son aquellas fuerzas sociales con facultad normativa creadora, aquellas entidades capaces de crear normas jurídicas.

-FUENTES FORMALES son los modos o formas en que se manifiesta externamente el Derecho.

Así, las dos principales fuentes formales del Derecho (la ley y la costumbre) proceden, respectivamente, de las dos fuentes materiales (el Estado y el pueblo).

Las fuentes generales del derecho se clasifican tradicionalmente en:

-FUENTES DIRECTAS, que encierran en sí la norma.

-FUENTES INDIRECTAS, que sin llegar a construir por sí mismas verdaderas normas, coadyuvan a su producción y comprensión.

Las fuentes directas son las que se señalan en el artículo 1.1 CC, al establecer que *las fuentes del ordenamiento jurídico español son:*

-La ley

-La costumbre

-Los principios generales del derecho.

1.2.- LAS FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Concepto

El Derecho Administrativo está edificado en torno a la idea de que la Administración debe estar sometida a la Ley, deduciéndose de ello que está vertebrada por el principio de legalidad y el principio de estatalidad, que es la primacía del Derecho Estatal. Podemos entender por fuentes del Derecho Administrativo aquellas formas a través de las cuales el Derecho Administrativo manifiesta su vigencia.

TEMA 11.- LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, ELEMENTOS Y CLASES. SU MOTIVACIÓN Y NOTIFICACIÓN. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: NULIDAD Y ANULABILIDAD.

1.- DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

La Ley 30/1992 hace referencia a las disposiciones administrativas de carácter general, distintas de los actos administrativos particulares. Por tales disposiciones han de entenderse todas aquellas regulaciones generales de ámbito inferior a las leyes, que adquieren rango reglamentario y que adoptan la forma de Reales Decretos o Decretos autonómicos, Órdenes Ministeriales o de Consejerías autonómicas, Resoluciones, etc.

IERARQUÍA Y COMPETENCIA.- Las disposiciones administrativas no podrán vulnerar la Constitución o las Leyes ni regular aquellas materias que la Constitución o los Estatutos de Autonomía reconocen de la competencia de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas.

Ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.

Las disposiciones administrativas se ajustarán al orden de jerarquía que establezcan las leyes.

En virtud de ello, serán nulas de pleno derecho 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. 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 estas disposiciones administrativas.

PUBLICIDAD E INDEROGABILIDAD SINGULAR.- Para que produzcan efectos jurídicos las disposiciones administrativas habrán de publicarse en el Diario oficial que corresponda.

Las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general, aunque aquéllas tengan igual o superior rango a éstas.

Contra las disposiciones administrativas de carácter general no cabrá recurso en vía administrativa. Los recursos contra un acto administrativo que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general podrán interponerse directamente ante el órgano que dictó dicha disposición.

TEMA 12.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: REVISIÓN DE OFICIO Y RECURSOS.

1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1.1.- CONCEPTO

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”*.

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 30/1992 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su derecho sustantivo, pues lo reservado al Estado no es todo procedimiento sino sólo aquél que deba ser común y haya sido establecido como tal. La regulación de los procedimientos propios de las Comunidades Autónomas habrán de respetar siempre las reglas del procedimiento que, por ser competencia exclusiva del Estado, integra el concepto de procedimiento administrativo común, que está desarrollado en la Ley 30/1992.

TEMA 13.- EL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: SUS DEBERES Y FUNCIONES CON RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN, LA SOCIEDAD Y AL CIUDADANO. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE ASISTENCIA AL CIUDADANO.

1.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas está configurado fundamentalmente por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), que 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.

El EBEP contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las Administraciones Públicas, más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

Las Administraciones y entidades públicas de todo tipo deben contar con los factores organizativos que les permitan satisfacer el derecho de los ciudadanos a una buena administración, que se va consolidando en el espacio europeo, y contribuir al desarrollo económico y social. Entre esos factores el más importante es, sin duda, el personal al servicio de la Administración.

[ENLACE al texto completo y actualizado del EBEP](#)

Además del EBEP como norma básica, otra serie de leyes configuran el régimen jurídico del personal al servicio de las AA.PP., como son las siguientes:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública
- Leyes reguladoras de la Función Pública de cada Comunidad Autónoma
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AA.PP.

TEMA 14.- EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LAS AA.PP. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

1.- EL PERSONAL FUNCIONARIO DE LAS AA.PP.

1.1.- RÉGIMEN JURÍDICO

El régimen jurídico del personal funcionario al servicio de las AA.PP. está constituido fundamentalmente por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En desarrollo del mismo se están dictando las Leyes de Función Pública por parte de las distintas AA.PP. con capacidad para aprobarlas. Además de ello, en el ámbito de cada una de ellas se dictan normas reglamentarias regulando aspectos concretos de la relación de servicios.

Objeto.- El EBEP tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.

Asimismo tiene por objeto determinar las normas aplicables al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

Este Estatuto refleja, del mismo modo, los siguientes fundamentos de actuación:

- a) Servicio a los ciudadanos y a los intereses generales.
- b) Igualdad, mérito y capacidad en el acceso y en la promoción profesional.
- c) Sometimiento pleno a la ley y al Derecho.
- d) Igualdad de trato entre mujeres y hombres.
- e) Objetividad, profesionalidad e imparcialidad en el servicio garantizadas con la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- f) Eficacia en la planificación y gestión de los recursos humanos.
- g) Desarrollo y cualificación profesional permanente de los empleados públicos.
- h) Transparencia.
- i) Evaluación y responsabilidad en la gestión.
- j) Jerarquía en la atribución, ordenación y desempeño de las funciones y tareas.

TEMA 15.- EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

***OBSERVACIÓN:** El EBEP establece en su art. 6 que “En desarrollo de este Estatuto, las Cortes Generales y las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas aprobarán, en el ámbito de sus competencias, las Leyes reguladoras de la Función Pública de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas”. En el caso de la Comunidad Autónoma de Aragón se está tramitando el Proyecto de Ley de la Función Pública de Aragón, que se encuentra actualmente en trámite parlamentario de enmiendas. Hasta tanto se apruebe está vigente el Decreto Legislativo 1/1991, de 19 de febrero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón.*

1.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

La Función Pública está integrada por los funcionarios y por el personal eventual, interino y laboral al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Funcionarios.- Son funcionarios quienes, en virtud de nombramiento y bajo el principio de carrera, están incorporados con carácter permanente a la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Aragón, mediante relación de servicios profesionales retribuidos, regulada estatutariamente y sometida al Derecho Administrativo.

Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón serán desempeñados por funcionarios.

Personal eventual.- Es personal eventual el que, en virtud de nombramiento y en régimen no permanente, ocupa un puesto de trabajo considerado de confianza o de asesoramiento especial del Presidente de la Diputación General o de los Consejeros, no reservado a funcionarios, y que figura con este carácter en la correspondiente relación de puestos de trabajo.

En ningún caso se considerará como mérito para el acceso a la condición de funcionario, contratado laboral o para la promoción interna, la prestación de servicios en calidad de personal eventual.

La Diputación General determinará el número de puestos, con sus características y retribuciones, reservados a personal eventual, siempre dentro de los créditos presupuestarios correspondientes.

Personal interino.- Es personal interino el que, por razones de necesidad y urgencia, en virtud de nombramiento, ocupa puestos de trabajo vacantes que corresponden a plazas de funcionarios en tanto no sean provistas por éstos. También podrán ocupar, provisionalmente, puestos de trabajo en sustitución de funcionarios que disfruten de licencias, o se encuentren en alguna situación con dispensa de asistencia, que otorguen derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias.

TEMA 16.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS. SISTEMA DE RETRIBUCIONES. INCOMPATIBILIDADES. RÉGIMEN DISCIPLINARIO. PROVISIÓN DE PUESTOS Y PROMOCIÓN PROFESIONAL.

OBSERVACIÓN: Este tema hace referencia al régimen de los funcionarios en general, motivo por el cual está desarrollado por el EBEP.

1.- LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS

1.1.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

DERECHOS INDIVIDUALES.- Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

TEMA 17.- EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN. DERECHOS, DEBERES E INCOMPATIBILIDADES. EL CONTRATO LABORAL: CONTENIDO, DURACIÓN Y SUSPENSIÓN. NEGOCIACIÓN LABORAL, CONFLICTOS Y CONVENIOS COLECTIVOS.

1.- EL PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ARAGÓN

1.1.- REGULACIÓN GENERAL EN EL EBEP

Según el EBEP, también forma parte de los empleados públicos el personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Se define a continuación el personal laboral como aquél que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del EBEP establecerán los criterios para la determinación de los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral, respetando en todo caso que el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponda exclusivamente a los funcionarios públicos.

El EBEP se refiere al personal laboral en otras cuestiones:

Normativa aplicable al personal laboral.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan.

Carrera profesional y promoción del personal laboral.- El personal laboral tendrá derecho a la promoción profesional.

La carrera profesional y la promoción del personal laboral se hará efectiva a través de los procedimientos previstos en el Estatuto de los Trabajadores o en los Convenios Colectivos.

Retribuciones del personal laboral.- Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso las limitaciones presupuestarias.

Jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral.- Para el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral se estará a lo establecido en el EBEP y en la legislación laboral correspondiente.

TEMA 18.- EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS. EL RÉGIMEN ESPECIAL DE LA MUFACE.

1.- EL RÉGIMEN DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS FUNCIONARIOS

El Régimen especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado fue establecido por la Ley 29/1975, sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado. Sus directrices obedecen a los mismos criterios inspiradores de la Ley 193/1963, de bases de la Seguridad Social.

Este Régimen especial queda integrado por los siguientes mecanismos de cobertura:

- a) El Régimen de Clases Pasivas del Estado, que está regulado por el Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Clases Pasivas del Estado.
- b) El Régimen del Mutualismo Administrativo, que se rige por el Real Decreto Legislativo 4/2000, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado, cuyo texto actualizado y completo se incluye a continuación.

No obstante, mediante el art. 20 del Real Decreto-ley 13/2010, de actuaciones en el ámbito fiscal, laboral y liberalizadoras para fomentar la inversión y la creación de empleo, se ha producido la integración de los funcionarios públicos y de otro personal de nuevo ingreso a partir del 1 de enero de 2011 en el RGSS, a los exclusivos efectos de Clases Pasivas, manteniéndose con el mismo alcance la acción protectora gestionada, en la actualidad, por las respectivas mutualidades de funcionarios. Con esta medida se simplifican y armonizan los actuales sistemas de pensiones públicas, y lo que en el contexto actual es más relevante, se incrementa el número de cotizantes a la Seguridad Social, y, en consecuencia, los ingresos de la Tesorería General de la Seguridad Social, lo que propiciará una mayor estabilidad del sistema público de protección social, mediante el establecimiento de un único sistema contributivo y de reparto de las pensiones.

TEMA 19.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, DOCUMENTO ADMINISTRATIVO Y ARCHIVO. LA GESTIÓN DOCUMENTAL: TIPOS DE ARCHIVOS Y FUNCIONES. LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE OFICINA. CONCEPTO Y FUNCIONES DEL REGISTRO.

1.- CONCEPTO DE DOCUMENTO. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONCEPTO DE DOCUMENTO.- 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.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.- 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.

FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.- Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

-Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.

-Función de comunicación. Los documentos administrativos sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna - entre las unidades que componen la organización administrativa - como externa - de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.- Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

-Producen efectos. No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos...

TEMA 20.- INFORMÁTICA BÁSICA: CONCEPTOS FUNDAMENTALES SOBRE EL HARDWARE Y EL SOFTWARE. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE DATOS. SISTEMAS OPERATIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

1.- INFORMÁTICA BÁSICA

Un ordenador es una máquina electrónica que sirve para procesar información digital.

La información digital es aquella que puede expresarse en términos de 0 y 1, es decir, en el sistema binario de numeración. Si partimos de una información analógica, como una fotografía en papel, es necesario digitalizarla previamente antes de introducirla en el ordenador; en este caso mediante un escáner.

1.1.- ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO

El funcionamiento básico de un ordenador puede expresarse mediante el siguiente esquema:

1.- Debemos suministrar unos **datos de entrada** al ordenador. Estos datos deben estar en formato digital y podemos suministrárselos de varias formas:

- Desde dispositivos de entrada, como el ratón, el teclado, o un escáner.
- Desde unidades de almacenamiento de datos, como un disco duro, una unidad óptica (CD-ROM o DVD), una memoria *flash*, etc.
- A través de una conexión de red, como una red local o Internet.

2.- El ordenador **procesa** dichos datos de entrada de acuerdo con las **instrucciones del programa** que se esté ejecutando en ese momento. El procesamiento de datos puede consistir en realizar cálculos con ellos, o en transferirlos de un lugar a otro. Esta labor la realiza, fundamentalmente, el **microprocesador**, que actúa como Unidad Central de Procesamiento (**CPU**). Pero también intervienen:

- La **memoria RAM**, almacenando temporalmente los datos y las instrucciones.
- La **tarjeta gráfica**, que incluye su propio procesador y su propia memoria RAM.
- El **chipset**, que controla el flujo de datos entre el microprocesador, la tarjeta gráfica y el resto de los dispositivos (monitor, disco duro, etc).

3.- Como consecuencia del procesamiento de los datos por parte del ordenador, éste obtiene un resultado, que llamamos **datos de salida**. Estos datos pueden mostrarse en la pantalla del monitor, enviarse a una impresora, almacenarse en el disco duro, etc.

TEMA 21.- INTRODUCCIÓN AL SISTEMA OPERATIVO: EL ENTORNO WINDOWS. FUNDAMENTOS. TRABAJO EN EL ENTORNO GRÁFICO DE WINDOWS: VENTANAS, ICONOS, MENÚS CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL MENÚ INICIO. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. MI PC. ACCESORIOS. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

Windows es el sistema operativo más usado en el mundo y la mayoría de los programas suelen desarrollarse para este sistema. Windows 8 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 22.- PROCESADORES DE TEXTO: WORD. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.

INTRODUCCIÓN A WORD

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 23.- HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS. PERSONALIZACIÓN DEL ENTORNO DE TRABAJO.

HOJA DE CÁLCULO EXCEL

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 24.- BASES DE DATOS: ACCESS. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. RELACIONES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO.

1.- BASE DE DATOS ACCESS

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.

TEMA 25.- LA RED INTERNET: ORIGEN, EVOLUCIÓN Y ESTADO ACTUAL. CONCEPTOS ELEMENTALES SOBRE PROTOCOLOS Y SERVICIOS EN INTERNET. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE LOS NAVEGADORES. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.

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 envío de 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.