



TEMARIO
Bolsa de Auxiliares Administrativos
Universidad Carlos III
ED. 2018



TEMARIO
Bolsa Auxiliares Administrativos
Universidad Carlos III de Madrid
Ed. 2018

© 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*

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

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2.- Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 3.- El acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. El procedimiento administrativo: Concepto, fases y principios generales. Los recursos administrativos. Tratamiento de la administración electrónica en la Ley 39/2015.

Tema 4.- El sistema universitario español. Los fines de la universidad. La autonomía de las universidades. La Ley Orgánica de Universidades. El Espacio Europeo de Educación Superior.

Tema 5.- Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid.

Tema 6.- La Universidad Carlos III de Madrid. Oferta de titulaciones: Grado, Máster y Doctorado. Títulos propios. Planes de estudios. Los estudiantes: Acceso, permanencia, traslados y convalidaciones. Derechos y deberes de los alumnos.

Tema 7.- La Igualdad en la Universidad Carlos III de Madrid: Planes de Igualdad y buenas prácticas en materia de Igualdad.

Tema 8.- El Presupuesto de la Universidad Carlos III de Madrid: Bases de ejecución, ordenación del gasto y del pago, documentación contable que interviene en la ejecución de gastos y pagos.

Tema 9.- Herramientas ofimáticas: Google Suite (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Calendar).

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978. DERECHOS FUNDAMENTALES Y LIBERTADES PÚBLICAS.

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.- ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO. CLASES DE PERSONAL AL SERVICIO DE LAS AA.PP. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1.- INTRODUCCIÓN

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas está configurado fundamentalmente por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado actualmente por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, 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 Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las AA.PP., 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.

El EBEP consta de 100 artículos distribuidos en 8 Títulos, con la siguiente estructura:

- TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I. Clases de personal

CAPÍTULO II. Personal directivo

- TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

CAPÍTULO III. Derechos retributivos

CAPÍTULO IV. D^o a la negociac. colectiva, representación y participación institucional. D^o de reunión

CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

TEMA 3.- EL ACTO ADMINISTRATIVO. EFICACIA Y VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, FASES Y PRINCIPIOS GENERALES. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA LEY 39/2015.

1.- EL ACTO ADMINISTRATIVO

1.1.- CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

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

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

Establecido el concepto, se pueden señalar las siguientes características de los actos administrativos:

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

2ª.- La declaración puede ser de voluntad (orden de cierre de una fábrica, otorgamiento de una licencia, imposición de una sanción, una declaración expropiatoria, etc.), de juicio (actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.), de conocimiento (certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.) y de deseo (propuestas o peticiones de un órgano a otro).

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

- Los actos políticos del Gobierno.
- Los actos jurídicos del interesado.
- Los actos de ejecución material dictados por el Poder Legislativo o Judicial.
- Los contratos o convenios, por derivar de un acuerdo de voluntades y no sólo de la Administración.

4ª.- La declaración administrativa debe proceder del ejercicio de una potestad administrativa determinada.

TEMA 5.- ESTATUTOS DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID.

INTRODUCCIÓN

Los vigentes Estatutos de la Universidad Carlos III de Madrid fueron aprobados mediante Decreto 1/2003, de 9 de enero, y modificados mediante Decreto 95/2009, de 12 de noviembre, para adaptarlos a la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, por la que se modifica la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades. Constan de un Título Preliminar y siete Títulos, con la siguiente estructura:

- Título Preliminar. Disposiciones generales.

- Título I. Estructura de la Universidad.

Capítulo I. Departamentos.

Capítulo II. Facultades y Escuela Politécnica Superior.

Capítulo III. Institutos Universitarios de Investigación.

Capítulo IV. Otros centros.

- Título II. Representación, gobierno y administración de la Universidad.

Capítulo I. Disposición general.

Capítulo II.- Órganos de representación, gobierno y administración generales.

Sección 1ª. Órganos colegiados.

Subsección 1ª. Claustro Universitario.

Subsección 2ª. Consejo de Gobierno.

Subsección 3ª. Consejo de Dirección.

Subsección 4ª. Junta Consultiva.

Sección 2ª. Órganos unipersonales.

Subsección 1ª. Rector.

Subsección 2ª. Vicerrectores.

Subsección 3ª. Secretario General.

Subsección 4ª. Gerente.

Capítulo III. Órganos de administración de los Departamentos.

Sección 1ª. Consejo de Departamento.

Sección 2ª. Órganos unipersonales.

TEMA 6.- LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID. OFERTA DE TITULACIONES: GRADO, MÁSTER Y DOCTORADO. TÍTULOS PROPIOS. PLANES DE ESTUDIOS. LOS ESTUDIANTES: ACCESO, PERMANENCIA, TRASLADOS Y CONVALIDACIONES. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS.

La Universidad Carlos III de Madrid fue creada por Ley de las Cortes Generales, de 5 de mayo de 1989, en el marco de la Ley de Reforma Universitaria de 1983. Desde su nacimiento ha tenido vocación de ser una universidad pública innovadora, de dimensiones reducidas, de calidad y con una orientación prioritaria hacia la investigación. Su primer Rector fue el profesor D. Gregorio Peces-Barba.

1.- OFERTA DE TITULACIONES

1.1.- TITULACIONES DE GRADO

• Ciencias Sociales y Jurídicas

Grado Abierto UC3M en Ciencias Sociales y Humanidades (Bilingüe, español)
Grado en Administración de Empresas (Español, inglés)
Grado en Ciencias Políticas (Español)
Grado en Comunicación Audiovisual (Bilingüe, español)
Grado en Derecho (Español)
Grado en Economía (Español, inglés)
Grado en Empresa y Tecnología (Inglés)
Grado en Estadística y Empresa (Español)
Grado en Estudios Internacionales (Inglés)
Grado en Filosofía, Política y Economía (Bilingüe)
Grado en Finanzas y Contabilidad (Español, inglés)
Grado en Gestión de la Información y Contenidos Digitales (Español)
Grado en Historia y Política (Bilingüe)
Grado en Periodismo (Bilingüe, español)
Grado en Relaciones Laborales y Empleo (Español)
Grado en Sociología (Español)
Grado en Turismo (Español)

• Dobles Grados

Doble Grado en Ciencias Políticas y Sociología (Español)
Doble Grado en Derecho y Administración de Empresas (Bilingüe, español)
Doble Grado en Derecho y Ciencias Políticas (Español)
Doble Grado en Derecho y Economía (Bilingüe, español)
Doble Grado en Estudios Internacionales y Administración de Empresas (Inglés)
Doble Grado en Estudios Internacionales y Ciencias Políticas (Bilingüe)

TEMA 7.- LA IGUALDAD EN LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID: PLANES DE IGUALDAD Y BUENAS PRÁCTICAS EN MATERIA DE IGUALDAD.

1.- PLANES DE IGUALDAD EN LA UNIVERSIDAD CARLOS III

EL I PLAN DE IGUALDAD

El 8 de abril de 2010 el Consejo de Gobierno de la Universidad Carlos III de Madrid (UC3M) aprobó el I Plan de Igualdad de la UC3M, tras elaborar un diagnóstico de situación del conjunto de la comunidad universitaria. Con el I Plan de Igualdad se daba cumplimiento a lo establecido en la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, así como a lo establecido en los Estatutos de la Universidad, modificados por Decreto 95/2009, de 12 de noviembre del Consejo de Gobierno, concretamente en su artículo 159 bis.

Este I Plan ha sido el punto de partida para desarrollar las políticas de igualdad dentro de la UC3M, y tras este período de tiempo se ha realizado la evaluación del mismo. De esta evaluación se han obtenido conclusiones para la elaboración del II Plan de Igualdad de la UC3M.

Fruto del I Plan de Igualdad son el Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo, las Buenas prácticas para la utilización de un lenguaje en igualdad, las Buenas prácticas para la utilización de imágenes en igualdad, la propuesta y nombramiento de mujeres como Doctoras Honoris Causa, la asignación de un nombre de mujer a varios edificios recientemente, o las numerosas jornadas, cursos y actividades organizadas desde su aprobación. Pero tan importante como lo anterior es la cultura de la igualdad y la sensibilización realizada con la comunidad universitaria, por lo que el presente II Plan viene a afianzar lo conseguido durante estos últimos años y pretende avanzar un paso más allá, pues quedan muchas tareas pendientes, como romper la brecha digital de género, disminuir la segregación horizontal en determinados campos o eliminar los estereotipos sexistas.

En toda Europa y en casi todo el mundo han cobrado durante los últimos años una gran importancia las políticas de género y la cultura de la igualdad. Buena muestra de ello son los objetivos de desarrollo del milenio (ODM) o el Horizonte 2020. Tanto es así, que no es extraño encontrar entre los criterios de concesión de proyectos, premios u otro tipo de convocatorias, una referencia a la igualdad de género o a las buenas prácticas en dicha materia.

EL II PLAN DE IGUALDAD

INTRODUCCIÓN.- Como en el caso del I Plan, este segundo viene precedido de la elaboración de un informe diagnóstico de la situación en materia de género dentro de la Universidad (se adjunta como anexo). Se han analizado los tres grandes colectivos que la componen: estudiantes, personal docente e investigador y personal de administración y servicios. Se han recogido datos a 31 de septiembre de 2017, en el caso de los datos facilitados por año natural, y por cursos académicos hasta llegar al 2016/2017 en otros casos. Asimismo, en los datos que han sido posible, se ha hecho una comparación con los mismos datos de cursos anteriores, con el objeto de tener información de la evolución de los mismos.

TEMA 8.- EL PRESUPUESTO DE LA UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID: BASES DE EJECUCIÓN, ORDENACIÓN DEL GASTO Y DEL PAGO, DOCUMENTACIÓN CONTABLE QUE INTERVIENE EN LA EJECUCIÓN DE GASTOS Y PAGOS.

1.- EL PRESUPUESTO PÚBLICO

1.1.- INTRODUCCIÓN HISTÓRICA

Históricamente el peso del Sector Público en la economía se ha ido incrementando, surgiendo la necesidad de intervenir ante los fallos que presentaba el mercado en otras épocas como eficiente asignador de los recursos. De esta forma nació la necesidad de proveer bienes públicos puros -aquellos que presentan como característica la no rivalidad en el consumo, o de consumo colectivo, y donde es imposible aplicar el principio de exclusión (Ej: la defensa)- así como otros bienes con externalidades (Ej.: la sanidad).

El Estado va a desarrollar una serie de actividades, por lo que necesita recursos financieros para hacer frente a los gastos que las mismas originan. Esta actividad económica del sector público es una actividad financiera, y con el presupuesto se van a:

- Definir y clasificar tales actividades o gastos públicos que se van a realizar.
- Cuantificar monetariamente los gastos.
- Calcular los medios y recursos que son necesarios para desarrollarlos.

La aparición y generalización del presupuesto en las diversas economías estatales tiene lugar entre finales del siglo XVIII y principios del siglo XIX. Esta tardía aparición del presupuesto se debe a una serie de razones:

- Políticas: en la época medieval existía un fraccionamiento y dispersión del Estado, con un desconocimiento de las actividades económicas públicas.
- Económicas-financieras: escasa dimensión de la actividad económica.
- Constitucionales: el sistema democrático va unido a la institución presupuestaria, concreta con exactitud los límites dentro de los cuales el poder legislativo concede su mandato al ejecutivo para la gestión presupuestaria.

Así nace el presupuesto a comienzos del siglo XIX con el fin de cumplir una serie de razones o funciones que justifican su elaboración y ejecución:

- a) Racionalizar la ordenación del conjunto de gastos e ingresos de las Administraciones Públicas ante el volumen, magnitud y diversidad de las actividades públicas en el Estado moderno.
- b) Concretar documentalmente el mandato del legislativo al ejecutivo.

TEMA 9.- HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: GOOGLE SUITE (GMAIL, DRIVE, DOCS, SHEETS, CALENDAR).

G Suite



Google Suite es un paquete de servicios basados en la nube que puede proporcionar a una empresa o institución una forma totalmente nueva de trabajar en equipo on-line, no solo con los servicios de correo electrónico y de chat, sino también a través de videoconferencias, redes sociales, colaboraciones en documentos en tiempo real y mucho más. Solo hay registrarse para obtener una cuenta de Google Suite y facilitar el nombre de dominio que se quiere usar con los servicios de Google. Una vez que hayamos demostrado ser propietarios del dominio, podremos empezar a utilizar Gmail, Calendar, Google Drive y otros servicios de Google Suite principales, así como servicios adicionales, como Google+, Hangouts, Blogger y muchos más.

El administrador de la cuenta de Google Suite tendrá una nueva forma de gestionar los servicios de los usuarios desde la nube: es tan fácil como añadir usuarios a la cuenta, activar el correo electrónico y dejar que comiencen a utilizar los servicios. Además, Google Suite recomienda sacar provecho de los controles adicionales sobre la seguridad y los datos de los usuarios que proporciona Google Suite. A continuación se indican los consejos para gestionar Google Suite.

1) Añade a usuarios y gestiona servicios en la consola de administración de Google.- ara que los miembros de tu organización puedan empezar a utilizar Google Suite, primero tienes que añadirlos a tu cuenta. Puedes hacerlo desde cualquier ordenador o incluso con tu dispositivo móvil con la consola de administración de Google. En cualquier navegador web, ve a admin.google.com e inicia sesión con tu nombre de administrador y tu contraseña. También puedes utilizar la consola de administración para gestionar las contraseñas, los servicios de los usuarios y el resto de aspectos de tu cuenta.

2) Añade capas de privacidad y seguridad.- Google Suite incluye un amplio número de funciones de seguridad esenciales que están diseñadas para proteger los datos que guardes en nuestros sistemas. Asimismo, te aconsejamos que sigas nuestras prácticas recomendadas de seguridad para añadir más capas de seguridad como, por ejemplo, la verificación en dos pasos, con la que puedes mejorar la seguridad de las contraseñas, y medidas contra el spoofing para combatir el uso inadecuado del correo electrónico.