



TEMARIO DE ORDENANZAS LISTA DE ESPERA

Cabildo Insular de Tenerife

Ed. 2017



TEMARIO de ORDENANZAS
(Lista de Espera)
Cabildo Insular de Tenerife
Ed. 2017

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-3-9
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Admón. Local)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

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

TEMARIO

Tema 1.- El Cabildo Insular de Tenerife: Organización.

Tema 2.- La actividad de las Administraciones Publicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Publicas, registros, archivo de documentos, términos y plazos. Notificación de actos administrativos.

Tema 3.- Atención a la ciudadanía: acogida e información. Los servicios de información administrativa. Información general y particular. Quejas y Sugerencias en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife.

Tema 4.- Principales riesgos laborales y medidas preventivas en puestos de carácter administrativo en la Corporación Insular. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación: conceptos generales. La violencia de genero: definición, tipos y situaciones.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 1.- EL CABILDO INSULAR DE TENERIFE: ORGANIZACIÓN.

1.- INTRODUCCIÓN

En el archipiélago canario, los Cabildos son los órganos de gobierno, administración y representación de cada una de las islas. La propia Constitución establece en su artículo 141.1 que "*En los archipiélagos, las islas tendrán además su administración propia en forma de Cabildos o Consejos*".

El procedimiento para la elección de los Consejeros Insulares es el mismo que el establecido para el caso de la elección de Concejales, si bien cada isla constituye una circunscripción electoral.

El cabildo insular es una entidad administrativa exclusiva de Canarias (mientras que el consejo -o *consell*- insular es una institución propia de autogobierno de Baleares para Mallorca, Menorca, Ibiza y Formentera).

Hay siete cabildos: en El Hierro, Fuerteventura, Gran Canaria, La Gomera, La Palma, Lanzarote y Tenerife.

El Cabildo Insular de Tenerife se constituyó en sesión celebrada el 16 de marzo de 1913, en aplicación de la Ley de Cabildos de 11 de julio de 1912. La constitución del Cabildo de Tenerife tuvo lugar a las 14,30 horas, en el Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife. Los principales acuerdos de esta primera sesión fueron la elección por práctica unanimidad del presidente, Eduardo Domínguez Alfonso; vicepresidentes, procuradores síndicos y Comisión de Gobierno.

2.- LOS CABILDOS EN EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA

El Estatuto de Autonomía de Canarias establece en su art. 8 que las Islas se configuran como elementos de la organización territorial de la Comunidad Autónoma Canaria. Las competencias que, en el marco del presente Estatuto, les atribuyan las leyes del Parlamento de Canarias serán ejercidas a través de los Cabildos.

Los Cabildos son, simultáneamente, órganos de gobierno, administración y representación de cada Isla e instituciones de la Comunidad Autónoma.

Añade el Estatuto de Autonomía que los Cabildos Insulares participarán en el Parlamento a través de la Comisión General de Cabildos Insulares. El Reglamento de la Cámara fijará su composición y funciones que, en todo caso, serán consultivas e informativas (art. 12).



La Comunidad Autónoma podrá ejercer sus funciones administrativas, bien directamente, bien por delegación o encomienda a los Cabildos Insulares y Ayuntamientos, de conformidad con las leyes del Parlamento de Canarias (art. 22).

Los Cabildos constituyen los órganos de Gobierno, administración y representación de cada Isla. Su organización y funcionamiento se regirá por una ley aprobada por mayoría absoluta del Parlamento de Canarias en el marco de la Constitución (art. 23).

Los Cabildos Insulares, en cuanto instituciones de la Comunidad Autónoma, asumen en cada Isla la representación ordinaria del Gobierno y de la Administración Autónoma y ejecutan en su nombre cualquier competencia que ésta no ejerza directamente a través de órganos administrativos propios, en los términos que establezca la ley (art. 23).

El Gobierno Canario coordinará la actividad de los Cabildos Insulares en cuanto afecte directamente al interés general de la Comunidad Autónoma (art. 23).

Cuando una reforma del Estatuto de Autonomía tuviera por objeto una alteración en la organización de los poderes de Canarias que afectara directamente a las Islas, se requerirá la audiencia previa de los Cabildos Insulares (art. 23).

3.- LA LEY DE CABILDOS INSULARES

3.1.- PRINCIPIOS GENERALES

Mediante Ley 8/2015, de 1 de abril, se han regulado los Cabildos Insulares canarios a través de 140 artículos, con la siguiente estructura en Títulos:

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales
- TÍTULO I. Competencias de los Cabildos Insulares
- TÍTULO II. Organización de los Cabildos Insulares
- TÍTULO III. Funcionamiento, información y transparencia
- TÍTULO IV. Relaciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma y los Cabildos Insulares
- TÍTULO V. Conferencia de Presidentes

Objeto de la ley.- Es objeto de la Ley de Cabildos la regulación de los cabildos insulares, de acuerdo con la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Canarias, en el marco de la legislación básica estatal sobre régimen jurídico de las administraciones públicas, estableciendo:

- a) Las competencias.
- b) La organización de gobierno y administrativa.
- c) El funcionamiento, información y transparencia.
- d) Las relaciones de la Comunidad Autónoma y los cabildos insulares.

Asimismo, se regula la Conferencia de Presidentes como foro institucional de colaboración de la Comunidad Autónoma de Canarias y los cabildos insulares.

TEMA 2.- LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS: DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS, REGISTROS, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TÉRMINOS Y PLAZOS. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la actividad de las Administraciones Públicas en su Título II, con el contenido siguiente.

1.- NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

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

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

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

Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.- Las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- a) Las personas jurídicas.
- b) Las entidades sin personalidad jurídica.
- c) Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- d) Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- e) Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Lengua de los procedimientos.- La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella. En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado. Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.

En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.

TEMA 3.- ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA: ACOGIDA E INFORMACIÓN. LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA. INFORMACIÓN GENERAL Y PARTICULAR. QUEJAS Y SUGERENCIAS EN EL ÁMBITO DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE.

1.- LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA: CONCEPTO Y TIPOS

1.1.- CONCEPTO

El diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, entre otras acepciones, dice que *informar* significa *enterar, dar noticia de una cosa*.

Más explícita y ajustada a la materia del presente tema es la definición de *información administrativa* que se contiene en el artículo 1 del Real Decreto 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, que califica a dicha información como *cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos*.

1.2.- TIPOS DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

• POR RAZÓN DE LA MATERIA:

a) Información general, que es la información administrativa:

- Relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas
- Referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar
- Referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que los ciudadanos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

Este tipo de información se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

Además, cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

b) Información particular:

Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.

Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos legalmente.

Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local y de los demás entes y organismos públicos (como el caso de las Universidades). No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

• POR RAZÓN DE QUIÉN LA SOLICITA:

a) Información interna, que es la que se facilita a otro órgano de la Administración.

b) Información externa, dirigida a los ciudadanos o a los grupos en que éstos se integran.

c) Información de retorno (*feed back*, o también información ascendente) que se produce en dirección contraria, es decir, de los ciudadanos hacia la Administración (sugerencias, iniciativas, propuestas, quejas). Esta información puede ser utilizada como una encuesta permanente sobre las necesidades que el ciudadano siente, y también para valorar el conocimiento que aquél tiene de las entidades públicas.

• POR RAZÓN DEL MEDIO DE EXPRESIÓN:

a) Información presencial, que se ofrece directamente al ciudadano, mediante su presencia física en las oficinas públicas.

b) Información telefónica, ofrecida por este medio de uso masivo.

c) Información escrita, que se facilita bien mediante contestaciones a consultas concretas de los ciudadanos, o bien mediante la edición y distribución de folletos informativos, manuales y publicaciones oficiales de todo tipo.

d) Otros medios. Dado el avance tecnológico y la emergencia de la sociedad de la información, la Administración dispone y usa de otros medios de difusión de la información: Prensa (campañas de renta o de becas), Radio y Televisión, Internet, etc.

TEMA 4.- PRINCIPALES RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN PUESTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO EN LA CORPORACIÓN INSULAR. EL PRINCIPIO DE IGUALDAD Y LA TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN: CONCEPTOS GENERALES. LA VIOLENCIA DE GENERO: DEFINICIÓN, TIPOS Y SITUACIONES.

1.- RIESGOS LABORALES Y MEDIDAS PREVENTIVAS EN PUESTOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

Tradicionalmente se ha asociado el trabajo en oficinas a la idea de comodidad y a la ausencia de riesgos laborales. Sin embargo, nada más lejos de la realidad atendiendo a lo que es la concepción moderna de salud.

Hoy en día en las oficinas se producen, además de los accidentes clásicos de seguridad (golpes, caídas, incendios, etc.) otro tipo de problemas, quizás más ocultos pero no por ello menos importantes, que tienen mucho que ver con unos planteamientos correctos de lo que es la ergonomía del puesto de trabajo (mobiliario, iluminación, ruido...) y también con la organización (horarios, reparto de responsabilidades, comunicación, etc.). Nos referimos a los dolores musculares, las alergias, las alteraciones de la vista, el estrés o la fatiga física y mental.

Los riesgos laborales en oficina pueden ser:

- Riesgos genéricos:

- Caídas, choques y contusiones debido a tropiezos en zonas mojadas o con obstáculos en zonas de paso (por ejemplo con el cableado de aparatos eléctricos).
- Cortes por el uso de herramientas manuales como cúter o tijeras.
- Pequeñas descargas eléctricas en el uso de equipos electrónicos.
- Quemaduras o inhalación de humo por averías o incendios.

- Riesgos específicos: están relacionados con factores ergonómicos, ambientales o psicosociales.

- Riesgos ergonómicos:

Podemos englobar en esta categoría de riesgos laborales en oficinas por ejemplo la carga postural, la movilidad restringida o las posturas inadecuadas del trabajador en la mesa de trabajo pueden generar incomodidad, molestias y lesiones musculares y trastornos circulatorios.

Para prevenir estos riesgos es necesario colocar el ordenador de forma correcta (ni de lado ni muy alto), tener la mesa a una altura adecuada (debe resultar cómodo teclear apoyando los brazos en la misma), tener una silla adecuada y ajustada a la altura del trabajador (es recomendable que tengan ruedas y reposabrazos), tener una mesa adecuada que deje espacio para colocar las piernas y moverse y también es importante ir realizando pausas.

-Riesgos ambientales:

Los riesgos ambientales son los riesgos laborales en oficinas relacionados con la iluminación, la climatización y el ruido. Una mala iluminación puede producir alteraciones visuales y fatiga visual, una mala regulación de la temperatura o la falta de limpieza del aparato puede generar incomodidad, trastornos respiratorios y molestias oculares y el exceso de ruido en el ambiente impide concentrarse.

Algunos consejos para una correcta prevención de los riesgos ambientales son mantener una temperatura en la oficina de entre 17 y 26 grados, una humedad de entre el 30 y el 70%, un acondicionamiento del equipo y aislamiento en componentes estructurales para disminuir el ruido y una colocación adecuada de las luminarias para evitar reflejos, deslumbramientos y contrastes.

-Riesgos psicosociales:

Los riesgos psicosociales son habituales en entornos administrativos. Estos son los riesgos laborales en oficinas más complicados de analizar y corregir, y son los relacionados más directamente con la empresa, ya que tienen que ver con el tipo de tarea que desarrolla el trabajador, la organización del trabajo en sí misma y la política de RRHH y el tipo de organización.

Algunos de los problemas que pueden surgir son insatisfacción, trastornos del sueño, nerviosismo o depresión y por supuesto disminución del rendimiento.

Para prevenir los riesgos psicosociales hay que evitar las situaciones de sobrecarga mental del trabajador, las tareas excesivamente repetitivas o monótonas durante un tiempo prolongado, el aislamiento y la falta de pausas y las jornadas demasiado largas. La finalidad es que el propio trabajador marque sus ritmos de trabajo, y si no es posible deben establecerse pausas o cambios de actividad para reducir la carga de trabajo.

El conjunto de normas básicas, de aplicación general, que pueden prevenir muchos de los riesgos laborales que se producen en las oficinas son:

-Diseñar el puesto de trabajo (mesa, sillas, mostradores...) teniendo en cuenta las características de cada persona (estatura, edad, capacidades, etc.) y su actividad. Facilitar que el trabajo se realice con comodidad y permitir los cambios de posturas y los descansos.

-Utilizar sillas de dimensiones adecuadas para cada puesto de trabajo y ajustables a la talla de cada persona. El asiento y el respaldo deben ser regulables. La altura ideal del asiento es la que permite que, con los pies planos sobre el suelo, los muslos queden en posición horizontal. El respaldo es conveniente que llegue, como mínimo, hasta la parte media de la espalda para proteger la curvatura de la columna vertebral en la zona lumbar.

-Las sillas serán estables y se apoyarán sobre cinco patas con ruedas. Es importante que puedan girar y desplazarse para facilitar los movimientos de acceso a los elementos de trabajo. Igualmente, es recomendable que tenga reposabrazos.