



TEMARIO (Promoción Interna)
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
Comunidad de Madrid
Ed. 2018



TEMARIO (Promoción Interna)
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
COMUNIDAD DE MADRID
Ed. 2018

© 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. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía: Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea Legislativa: Composición, elección y funciones.

Tema 3.- Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid. Organización y estructura básica de las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento y los límites de la potestad reglamentaria. Otras fuentes.

Tema 5.- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Actos administrativos: requisitos y eficacia. Notificación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 6.- La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública Régimen de impugnaciones. Especial referencia a la Comunidad de Madrid y a su Portal de Transparencia.

Tema 7.- El Decreto 21/2002, por el que se regula la atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid en los canales presencial, electrónico y telefónico.

Tema 8.- La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. El documento electrónico. El expediente electrónico. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.

Tema 9.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Tipología y sistemas de acceso. Procesos de selección de personal. Derechos y deberes e incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 10.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES. LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO. LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS: CONSTITUCIÓN Y COMPETENCIAS.

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: PRINCIPIOS GENERALES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO

1.1.- ANTECEDENTES

Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978 -además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español- hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.

TEMA 2.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA: LAS COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID. LA ASAMBLEA LEGISLATIVA: COMPOSICIÓN, ELECCIÓN Y FUNCIONES.

1.- EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.1.- INTRODUCCIÓN

El proceso por el que Madrid accedió a su autonomía está rodeado de características singulares que le diferencian en gran medida del que han seguido el resto de las Comunidades Autónomas.

En efecto, la negativa de las provincias castellano-manchegas a la integración de Madrid en su región, su falta de entidad regional histórica, su existencia como Área Metropolitana, y el ser la Villa de Madrid la capital del Estado significaron que la provincia madrileña partiese de cero en el camino de su autonomía, sin trámites intermedios, sin régimen preautonómico.

Conforme nos narran algunos juristas, fueron tres las soluciones que se pretendieron manejar para dar respuesta al problema madrileño:

- Primera: conceder un Estatuto especial para Madrid, Área-Metropolitana, incluyendo el resto de la provincia en las CC.AA. limítrofes. La propuesta a semejanza, por ejemplo, de México Distrito Federal o de Washington Distrito Federal, tenía por objeto crear una suerte de Madrid Distrito Federal, confirmando a la Villa de Madrid un régimen particular, derivado del hecho de ser la capital del Estado.
- Segunda: incluir la provincia de Madrid en el seno de alguna Comunidad en gestación, fundamentalmente en Castilla-la Mancha, opción por la que se decantaron la mayor parte de los representantes parlamentarios de Madrid. Tal es así que el Real Decreto-Ley 32/1978, de 31 de octubre, por el que se disponía la constitución del régimen preautonómico para la región castellano-manchega, estableció en el apartado 1 de su Disposición Adicional que "la provincia de Madrid, previo acuerdo de la mayoría de sus parlamentarios con la Junta de Comunidades, podrá ulteriormente incorporarse a la región castellano-manchega en condiciones de absoluta igualdad con las demás provincias..." El ulterior proceso de incorporación se desarrollaría, sin embargo, a partir de la idea de que la integración no se produjera en régimen de absoluta igualdad, sino conservando un cierto grado de autogobierno para Madrid. Esto supuso el lógico rechazo de los representantes castellanos, que desecharon la idea, dejando expedito el camino para la configuración de Madrid como Comunidad Autónoma uniprovincial.
- Tercera: constituir Madrid como Comunidad Autónoma uniprovincial, que es por la que se optó.

1.2.- ACCESO DE MADRID A SU AUTONOMÍA

El artículo 143.1 de la Constitución estableció que *"En el ejercicio del derecho a la autonomía reconocido en el artículo 2 de la Constitución las provincias con entidad regional histórica podrán acceder a su autogobierno y a constituirse en Comunidades Autónomas"*.

TEMA 3.- LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID. ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA BÁSICA DE LAS CONSEJERÍAS, ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y ENTES QUE INTEGRAN LA MISMA.

1.- LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID

1.1.- ESTRUCTURA

La Ley 1/1983, de 13 de diciembre, del Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid, consta de 85 artículos, con la siguiente estructura:

[Preámbulo]

TÍTULO PRELIMINAR

TÍTULO I. Del Presidente

CAPÍTULO I. Elección y Estatuto personal

CAPÍTULO II. Atribuciones

CAPÍTULO III. Incapacidad y cese del Presidente

TÍTULO II. Del Consejo de Gobierno y de los Consejeros

CAPÍTULO I. Naturaleza y composición del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO II. Atribuciones del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO III. Funcionamiento del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO IV. De la Vicepresidencia y de los Consejeros

Sección Primera. De la Vicepresidencia

Sección Segunda. De los Consejeros

TÍTULO III. De las relaciones del Presidente y del Consejo de Gobierno con la Asamblea

CAPÍTULO I. Del impulso de la acción política y de gobierno

CAPÍTULO II. De la responsabilidad política del Consejo de Gobierno

CAPÍTULO III. De los Decretos legislativos

TÍTULO IV. De la Administración de la Comunidad de Madrid

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. De la organización y atribuciones de las Consejerías

TEMA 4.- LAS FUENTES DEL DERECHO. LA LEY: CONCEPTO Y CLASES. DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON FUERZA DE LEY. EL REGLAMENTO Y LOS LÍMITES DE LA POTESTAD REGLAMENTARIA. OTRAS FUENTES.

1.- LAS FUENTES DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL

1.1.- INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

Dispone asimismo el Código Civil sobre las fuentes del ordenamiento jurídico lo siguiente:

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

TEMA 5.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. FASES DEL PROCEDIMIENTO: INICIACIÓN, ORDENACIÓN, INSTRUCCIÓN Y TERMINACIÓN. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. TÉRMINOS Y PLAZOS. ACTOS ADMINISTRATIVOS: REQUISITOS Y EFICACIA. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO Y CLASES. RECURSOS DE ALZADA, REPOSICIÓN Y EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.

1.- LA LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP.

El art. 103 de la Constitución dispone que *“la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho”*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones *«ad extra»* (hacia afuera) y *«ad intra»* (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones *«ad extra»* entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa. Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones *«ad extra»* de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

El objeto de la Ley 39/2015 es *“regular los requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas, incluyendo el sancionador y el de reclamación de responsabilidad de las Administraciones Públicas, así como los principios a los que se ha de ajustar el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria”* (art. 1.1).

La Ley se estructura en 133 artículos, distribuidos en siete títulos, cinco disposiciones adicionales, cinco disposiciones transitorias, una disposición derogatoria y siete disposiciones finales.

TEMA 6.- LA LEY 19/2013, DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. PUBLICIDAD ACTIVA. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES. ESPECIAL REFERENCIA A LA COMUNIDAD DE MADRID Y A SU PORTAL DE TRANSPARENCIA.

1.- LA LEY DE TRANSPARENCIA

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

Consta de 40 artículos, y presenta la siguiente estructura:

- TÍTULO PRELIMINAR

- TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública
 - CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación
 - CAPÍTULO II. Publicidad activa
 - CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública
 - Sección 1.^a Régimen general
 - Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso a la información pública
 - Sección 3.^a Régimen de impugnaciones

- TÍTULO II. Buen gobierno

- TÍTULO III. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

- Disposiciones adicionales (8)

- Disposiciones finales (9)

En su contenido se distinguen tres apartados principales:

Transparencia de la actividad pública.- El ámbito subjetivo de aplicación es muy amplio e incluye a todas las Administraciones Públicas, organismos autónomos, agencias estatales, entidades públicas empresariales y entidades de derecho público, en la medida en que tengan atribuidas funciones de regulación o control sobre un determinado sector o actividad, así como a las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas.

TEMA 7.- EL DECRETO 21/2002, POR EL QUE SE REGULA LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID. INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD DE MADRID EN LOS CANALES PRESENCIAL, ELECTRÓNICO Y TELEFÓNICO.

1.- INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

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 curso 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.

TEMA 8.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS PARA LAS DIFERENTES ACTUACIONES EN LA GESTIÓN ELECTRÓNICA. EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. ESPECIAL REFERENCIA A LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LA COMUNIDAD DE MADRID.

1.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

1.1.- INTRODUCCIÓN

Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en particular Internet, juegan un papel cada vez más relevante en la sociedad. El 96,1% de ciudadanos disponen de teléfono móvil, el 53,7% utilizan móviles inteligentes o smartphones, el 50 % hacen uso de las redes sociales, y el 45% utilizan la banca electrónica. En el caso de los jóvenes estos porcentajes suben considerablemente, llegando a un 90% de los jóvenes con perfil en redes sociales y al 53,6% los que utilizan la banca electrónica. En los próximos años veremos aumentar estas cifras de manera notable.

En el caso de las empresas, desde las multinacionales a las PYMES, dependen cada vez en mayor medida de una utilización inteligente de las Tecnologías de la Información, que se ha conformado como un factor necesario, incluso de supervivencia, para la continuidad de la actividad empresarial.

Ante este escenario, la Administración ha de posicionarse en la vanguardia del uso de nuevas tecnologías para hacer de tractor de la sociedad y economía españolas. Debe ser capaz de adaptarse de manera ágil a las nuevas demandas, proporcionar información y servicios digitales en cualquier momento, en cualquier lugar y de la forma más conveniente para el ciudadano y los empleados públicos, en las condiciones adecuadas de confianza y seguridad, así como habilitar canales de comunicación a través de los cuales se pueda participar en la definición e incluso en el diseño de los servicios públicos, de forma que éstos se adapten mejor a sus necesidades reales. Para ello ha de emprender una transformación integral y convertirse en una Administración Digital.

En el año 2020 la Administración española ha de ser digital, de manera que las tecnologías de la información y las comunicaciones estén tan integradas en la organización que ciudadanos y empresas prefieran la vía electrónica para relacionarse con la Administración por ser la más sencilla e intuitiva, que exista una colaboración fluida con los agentes interesados para poder prestar un servicio integral al ciudadano, que se impulse la innovación continua y la transparencia de los procesos administrativos, que se generen eficiencias internas y se aumente la productividad de los empleados públicos.

Para acometer tal transformación, hay que tener presente el punto de partida. La Ley 11/2007 dio un gran impulso a la modernización de la Administración española al consagrar el derecho de los ciudadanos a relacionarse electrónicamente con la Administración. Tal premisa supuso la obligación correlativa para la Administración de introducir los medios electrónicos en las distintas fases de los procedimientos administrativos que implicaran una interacción con el ciudadano.

TEMA 9.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. TIPOLOGÍA Y SISTEMAS DE ACCESO. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. DERECHOS Y DEBERES E INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

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. Dº a la negociac. colectiva, representación y participación institucional. Dº de reunión
 - CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
 - CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

TEMA 10.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: CONCEPTO, FUNCIONES, CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS. EL REGISTRO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO Y FUNCIONES. PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN, ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS: CONCEPTO Y FUNCIONES. CLASES DE ARCHIVO Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO.

1.- DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

Respecto de los 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.- 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... Los