



TEMARIO
Subalternos
Xunta de Galicia
Ed. 2022



TEMARIO (Castellano)
SUBALTERNOS
COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA
Ed. 2022

© 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*

TEMARIO

Parte común

Tema 1.- La Constitución española de 1978: títulos preliminar, I, II, y capítulo I del título III.

Tema 2.- Ley orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de autonomía de Galicia: títulos preliminar, I y II. Competencias: exclusivas, desarrollo legislativo y ejecución, y ejecución.

Tema 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: títulos preliminar, I, II y III.

Tema 4.- Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno: título preliminar, título I: capítulos I, II, IV, V y título II: secciones 1, 2 y 3 del capítulo I.

Tema 5.- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia: títulos I, III, IV y V.

Tema 6.- Decreto legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad autónoma de Galicia en materia de igualdad: título preliminar, título I: capítulos I y II.

Tema 7.- Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: título preliminar; capítulo V, sección 1ª, y capítulo VIII del título I y título II.

Parte específica

Tema 8.- La atención al ciudadano. Recepción y telefonía. Vigilancia y control a las personas que accedan a las dependencias administrativas. Reuniones y actuaciones de comunicación: preparación de locales y materiales.

Tema 9.- Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetado. Guillotinado. Encuadernación. Grapado. Taladrado. Tipos de papel.

Tema 10.- La documentación administrativa. Descripción de los principales documentos: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación.

Tema 11.- La notificación de documentos administrativos. Práctica de la notificación. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Justificantes de recepción. Telegramas. Reembolsos. Giros.

TEMA 1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: TÍTULOS PRELIMINAR, I, II, Y CAPÍTULO I DEL TÍTULO III.

INTRODUCCIÓN

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez elaborada y discutida en el Congreso y Senado, mediante Real Decreto 2550/1978 se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido dos reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "*y pasivo*" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.

1.- LA CONSTITUCIÓN: PRINCIPIOS GENERALES, ESTRUCTURA Y CONTENIDO

1.1.- ANTECEDENTES

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

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- De la Ley Fundamental de Bonn de 1949, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertades, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía

TEMA 2.- LEY ORGÁNICA 1/1981, DE 6 DE ABRIL, DEL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE GALICIA: TÍTULOS PRELIMINAR, I Y II. COMPETENCIAS: EXCLUSIVAS, DESARROLLO LEGISLATIVO Y EJECUCIÓN, Y EJECUCIÓN.

1.- LA AUTONOMÍA GALLEGA: ORIGEN Y EVOLUCIÓN

1.1.- RÉGIMEN PREAUTONÓMICO

El antecedente más inmediato del actual Estatuto de Autonomía para Galicia es el documento aprobado mediante referéndum el 28 de junio de 1936. Se trata de un texto jurídico que fue prácticamente respaldado de forma unánime por la inmensa mayoría de los votantes (99,2%) y que facilitó que el 15 de julio de ese mismo año el comité central de la Autonomía de Galicia pudiese entregar el proyecto de Estatuto al Presidente de las Cortes, órgano que no pudo aprobarlo definitivamente como consecuencia del inicio de la Guerra Civil.

Situándonos ya en el proceso iniciado por la Constitución Española de 1978, el antecedente inmediato de la elaboración del texto gallego está en la aprobación de la Ley para la reforma política de 1977, que posibilitó una admisión progresiva de autonomías provisionales. En este sentido resulta de interés recordar que en la comisión de los 10 que negociaron con Adolfo Suárez las condiciones para la celebración de elecciones generales en 1977 figuró la presencia de diversos partidos políticos entre los que se encontraban algunos que justificaban su participación debido a su vinculación con Galicia.

Tras la celebración de las primeras elecciones democráticas una asamblea de parlamentarios gallegos aprobó en octubre de 1977 un texto que sirvió de base del régimen preautonómico para Galicia. Ese texto fue negociado con representantes de gobierno y acabó plasmándose en el Real Decreto-Ley 7/1978 de 16 de marzo por el que se instituye la Xunta de Galicia, como órgano provisional de Galicia, que actuará mientras perdure la fase preautonómica y no se apruebe la constitución y el subsiguiente Estatuto de Autonomía.

Este régimen preautonómico pretendió dar satisfacción al deseo de contar con instituciones propias siendo consciente de que no se condicionaba el futuro texto constitucional ni se obligaba a existir al futuro Estatuto de Autonomía que estaba por llegar. El texto era consciente de su carácter provisional y "de mínimos", de tal manera que postergaba al momento estatuyente la regulación de aspectos esenciales de la autonomía.

La preautonomía gallega se basa en la existencia de un territorio delimitado por las cuatro provincias de Galicia (A Coruña, Lugo, Ourense y Pontevedra). Además se crea el órgano de gobierno de Galicia con personalidad jurídica propia (la Xunta de Galicia). Este órgano se compuso de 11 miembros elegidos por los diputados y senadores proclamados en las elecciones generales de 1977 en Galicia y los 3 senadores gallegos de designación regia. 8 de ellos fueron elegidos por los parlamentarios de cada provincia aisladamente, otorgándosele un par a cada una de ellas y los tres remanentes serán elegidos por los anteriores. Además participaría en la Xunta gallega un representante de cada una de las diputaciones provinciales disponiéndose a tal efecto que celebradas las elecciones locales estos serían sustituidos por 8 nuevos representantes de las diputaciones renovadas.

TEMA 3.- LEY 39/2015, DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: TÍTULOS PRELIMINAR, I, II Y III.

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 reclamo 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.

TÍTULO PRELIMINAR.- El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TEMA 4.- LEY 1/2016, DE 18 DE ENERO, DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO: TÍTULO PRELIMINAR, TÍTULO I: CAPÍTULOS I, II, IV, V Y TÍTULO II: SECCIONES 1, 2 Y 3 DEL CAPÍTULO I.

1.- LA LEY GALLEGA 1/2016, DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

La Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, consta de 61 artículos y se estructura en un título preliminar y tres títulos numerados, cada uno de ellos dedicado a la regulación de uno de los dos objetivos fundamentales mencionados en el propio nombre de la ley: la transparencia y el buen gobierno de las administraciones públicas autonómicas, además del régimen sancionador. Su estructura completa es así:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR

- TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública

CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación

CAPÍTULO II. Publicidad activa

CAPÍTULO III. Reutilización de la información

CAPÍTULO IV. Derecho de acceso a la información pública

Sección 1.^a Normas generales

Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso a la información pública

CAPÍTULO V. Mecanismos de coordinación y control

- TÍTULO II. Buen gobierno

CAPÍTULO I. Altos cargos

Sección 1.^a Ámbito de aplicación

Sección 2.^a Ejercicio del alto cargo

Sección 3.^a Régimen de actividades e incompatibilidades de altos cargos

Sección 4.^a Transparencia y control de las actividades y del patrimonio de los altos cargos

CAPÍTULO II. El Gobierno en funciones y el traspaso de poderes

- TÍTULO III. Régimen sancionador

Disposiciones adicionales (7)

Disposiciones transitorias (3)

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones finales (5)

TEMA 5.- LEY 2/2015, DE 29 DE ABRIL, DEL EMPLEO PÚBLICO DE GALICIA: TÍTULOS I, III, IV Y V.

INTRODUCCIÓN

La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia consta de doscientos doce artículos estructurados de manera rigurosamente sistemática en diez títulos, que abordan el objeto, principios y ámbito de actuación de la ley, los órganos administrativos competentes en materia de personal, las clases de personal, la organización del empleo público, la adquisición y pérdida de la relación de servicio, los derechos y deberes individuales de los empleados públicos, los derechos de ejercicio colectivo de los empleados públicos, las situaciones administrativas, el régimen disciplinario y las especialidades del personal al servicio de las entidades locales. La ley se completa con catorce disposiciones adicionales, diecisiete transitorias, dos derogatorias y cinco finales. Su estructura completa es la siguiente:

Preámbulo

- TÍTULO I. Objeto, principios y ámbito de aplicación
- TÍTULO II. Órganos administrativos competentes en materia de personal

CAPÍTULO I. Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia

CAPÍTULO II. Entidades locales y universidades públicas gallegas

- TÍTULO III. Clases de personal

CAPÍTULO I. Empleados públicos

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Personal funcionario de carrera

Sección 3.^a Personal funcionario interino

Sección 4.^a Personal laboral

Sección 5.^a Personal eventual

CAPÍTULO II. Personal directivo

- TÍTULO IV. Organización del empleo público

CAPÍTULO I. Estructura del empleo público

Sección 1.^a Ordenación de los puestos de trabajo

Sección 2.^a Ordenación de los empleados públicos

CAPÍTULO II. Planificación del empleo público

TEMA 6.- DECRETO LEGISLATIVO 2/2015, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE GALICIA EN MATERIA DE IGUALDAD: TÍTULO PRELIMINAR, TÍTULO I: CAPÍTULOS I Y II.

1.- EL DECRETO LEGISLATIVO 2/2015

El Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad consta de un artículo único que aprueba el texto refundido, una disposición adicional, una derogatoria y una final. Con 104 artículos, el texto refundido se estructura en cinco títulos, siete disposiciones adicionales, una final y un anexo. El título preliminar recoge las disposiciones generales; el título primero regula la integración transversal del principio de igualdad en las actuaciones de la Xunta de Galicia y de su sector público; el título segundo trata sobre las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega; el título tercero regula las previsiones sobre igualdad en las empresas y el título cuarto trata del apoyo a la conciliación y a la corresponsabilidad. Su estructura completa es la siguiente:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales
- TÍTULO I. Integración transversal del principio de igualdad en las actuaciones de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia

CAPÍTULO I. La transversalidad

CAPÍTULO II. La erradicación del uso sexista del lenguaje

CAPÍTULO III. Igualdad de oportunidades y medios de comunicación

CAPÍTULO IV. La educación y la formación para la igualdad entre mujeres y hombres

CAPÍTULO V. Integración de la igualdad en la política de empleo y relaciones laborales

CAPÍTULO VI. La inserción social de las mujeres en situación de exclusión social

CAPÍTULO VII. La participación de las mujeres en el desarrollo rural

CAPÍTULO VIII. La colaboración autonómica con las corporaciones locales

- TÍTULO II. Las condiciones de empleo en igualdad en la Administración pública gallega

CAPÍTULO I. El acceso al empleo público gallego

CAPÍTULO II. La igualdad retributiva en el empleo público

CAPÍTULO III. Valoraciones técnicas

CAPÍTULO IV. Las medidas de prevención y de sanción de acoso sexual

CAPÍTULO V. La erradicación del acoso moral por razón de género

TEMA 7.- REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2013, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE SU INCLUSIÓN SOCIAL: TÍTULO PRELIMINAR; CAPÍTULO V, SECCIÓN 1ª, Y CAPÍTULO VIII DEL TÍTULO I Y TÍTULO II.

1.- LA LEY GENERAL DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Mediante Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, se aprobó el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. La Ley cuenta con 105 artículos, distribuidos en un Título Preliminar y tres Títulos según la siguiente estructura:

Preámbulo

- TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Objeto, definiciones y principios

CAPÍTULO II. Ámbito de aplicación

CAPÍTULO III. Autonomía de las personas con discapacidad

- TÍTULO I. Derechos y obligaciones

CAPÍTULO I. Sistema de prestaciones sociales y económicas

CAPÍTULO II. Derecho a la protección de la salud

CAPÍTULO III. De la atención integral

CAPÍTULO IV. Derecho a la educación

CAPÍTULO V. Derecho a la vida independiente

Sección 1.ª Disposiciones generales

Sección 2.ª Medidas de acción positiva

CAPÍTULO VI. Derecho al trabajo

Sección 1.ª Disposiciones generales

Sección 2.ª Empleo ordinario

Sección 3.ª Empleo protegido

Sección 4.ª Empleo autónomo

CAPÍTULO VII. Derecho a la protección social

CAPÍTULO VIII. Derecho de participación en los asuntos públicos

CAPÍTULO IX. Obligaciones de los poderes públicos

Sección 1.ª Disposiciones generales

Sección 2.ª Del personal de los distintos servicios de atención a las personas con discapacidad

TEMA 8.- LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. RECEPCIÓN Y TELEFONÍA. VIGILANCIA Y CONTROL A LAS PERSONAS QUE ACCEDAN A LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS. REUNIONES Y ACTUACIONES DE COMUNICACIÓN: PREPARACIÓN DE LOCALES Y MATERIALES.

1.- LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

La comunicación cara a cara es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una comunicación **inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una interrelación mutua, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

1.1.- CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el influjo que el medio físico, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán **situarse** en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.
- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y

TEMA 9.- TRABAJOS CON MATERIALES Y MAQUINARIA DE OFICINA. REPROGRAFÍA. DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. ENSOBRADO. ETIQUETADO. GUILLOTINADO. ENCUADERNACIÓN. GRAPADO. TALADRADO. TIPOS DE PAPEL.

Entre las funciones ordinarias de los Cuerpos y Escalas de Subalternos, Ordenanzas, Auxiliares de Servicios y denominaciones equivalentes están las de reparto de correspondencia y documentos, centralita, reprografía y otras similares. Hay que entender, por tanto, que corresponde a esta categoría el manejo y uso de las máquinas propias de las oficinas, y la reprografía o reproducción de documentos por diversos medios.

1.- FOTOCOPIADORAS

- Definición y características.- La fotocopidora es una máquina capaz de obtener una copia exacta de un documento original mediante un proceso electrostático. A la vez, puede ampliar o reducir el documento, copiar por las dos caras y clasificar, encuadernar o grapar las copias.

Las fotocopadoras más modernas han adoptado otras funciones, como por ejemplo, la de la impresora, el fax o el escáner, y emplean muchos tipos de papel, aunque la gran revolución llegó con las copias a color: la imagen se analiza tres veces, se expone a través de tres filtros y se reproduce con los colores secundarios (amarillo, magenta y cian).

Las principales características de las fotocopadoras son:

- Alimentación automática.
- Copia por ambos lados (Duplexing).
- Control de exposición automático.
- Contador de copia.
- Auditor de copia.
- Terminación.
- Color.
- Recuperación de tarea.
- Tecla Reset (Regreso automático).
- Reducción y ampliación.
- Edición automática.
- Encendido inmediato.
- Interruptor.
- Diagnóstico automático.
- Botón "Ayuda".
- Código de acceso.

Existe una gran cantidad de marcas y modelos, por lo que aquí se tratarán elementos y manejo básicos y nociones generales comunes a la gran mayoría.

TEMA 10.- LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS: INSTANCIA, CERTIFICADO, ANUNCIO, INFORME, RESOLUCIÓN, COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN.

1.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- DEFINICIÓN GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

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.

Por su parte, para la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas.

Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia. Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

- a) Contener información de cualquier naturaleza archivada en un soporte electrónico según un formato determinado susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
- b) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
- c) Incorporar una referencia temporal del momento en que han sido emitidos.
- d) Incorporar los metadatos mínimos exigidos.
- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

Se considerarán válidos los documentos electrónicos, que cumpliendo estos requisitos, sean trasladados a un tercero a través de medios electrónicos.

TEMA 11.- LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. PRÁCTICA DE LA NOTIFICACIÓN. CORRESPONDENCIA: TIPOS DE ENVÍOS. FRANQUEO. CERTIFICADOS. JUSTIFICANTES DE RECEPCIÓN. TELEGRAMAS. REEMBOLSOS. GIROS.

1.- LA NOTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- REGULACIÓN EN LA LEY 39/2015

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula la notificación de resoluciones y actos administrativos en los términos siguientes.

Notificación.- El órgano que dicte las resoluciones y actos administrativos los notificará a los interesados cuyos derechos e intereses sean afectados por aquéllos, en los términos siguientes.

Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa, la expresión de los recursos que procedan, en su caso, en vía administrativa y judicial, el órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen procedente.

Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto, omitiesen alguno de los demás requisitos previstos en el apartado anterior, surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones que supongan el conocimiento del contenido y alcance de la resolución o acto objeto de la notificación, o interponga cualquier recurso que proceda.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a los solos efectos de entender cumplida la obligación de notificar dentro del plazo máximo de duración de los procedimientos, será suficiente la notificación que contenga, cuando menos, el texto íntegro de la resolución, así como el intento de notificación debidamente acreditado.

Las Administraciones Públicas podrán adoptar las medidas que consideren necesarias para la protección de los datos personales que consten en las resoluciones y actos administrativos, cuando éstos tengan por destinatarios a más de un interesado.

Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.- Las notificaciones se practicarán preferentemente por medios electrónicos y, en todo caso, cuando el interesado resulte obligado a recibirlas por esta vía. No obstante, las Administraciones podrán practicar las notificaciones por medios no electrónicos en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la notificación se realice con ocasión de la comparecencia espontánea del interesado o su representante en las oficinas de asistencia en materia de registro y solicite la comunicación o notificación personal en ese momento.