

TEMARIO
ADMINISTRATIVOS
Junta de Castilla y León
Segunda parte

Ed. 2022



TEMARIO
ADMINISTRATIVOS JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN
Bloque IV.- Gestión Financiera
Bloque V.- Competencias
Ed. 2022

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-5-3
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (Comunidades Autónomas)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

TEMARIO

Bloque IV.- Gestión financiera

Tema 27.- El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Clases de presupuestos. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León: principios de programación y de gestión. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad. Clasificaciones presupuestarias.

Tema 28.- Los créditos presupuestarios. Operaciones presupuestarias. Transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Minoraciones de crédito. Ampliaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Incorporaciones de crédito. Gastos plurianuales.

Tema 29.- La gestión del gasto: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Pagos: concepto y tipos. Pagos a justificar y pagos en firme. Anticipos de caja fija. Liquidación y cierre del ejercicio.

Tema 30.- El expediente de contratación y su tramitación: preparación, adjudicación, ejecución y extinción de los contratos. Los gastos contractuales.

Tema 31.- Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza jurídica. Legislación básica y autonómica. Gestión de los expedientes de gasto de subvenciones.

Tema 32.- Nóminas de los empleados públicos: estructura y normas de confección. Gestión administrativa y económica de la nómina.

Tema 33.- El control del gasto público. El control interno: la función interventora y el control financiero. El control externo: El Tribunal de Cuentas, el Consejo de Cuentas de Castilla y León y las Cortes de Castilla y León.

Bloque V.- Competencias

Tema 34.- Los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la Administración: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La calidad en la prestación de los servicios públicos: Decreto 4/2021, de 18 de febrero, por el que se establece el marco para la mejora de la calidad y la innovación de los servicios públicos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 35.- Las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: el Decreto 13/2021, de 20 de mayo que las regula. Organización y funcionamiento. Funciones.

Tema 36.- La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 37.- Transparencia administrativa: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en Castilla y León. La protección de datos personales en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016: principios y derechos de los interesados y obligaciones de los empleados públicos. El Decreto 22/2021, de 30 de septiembre, por el que se aprueba la política de seguridad de la información y protección de datos de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: uso de medios digitales y obligaciones del personal.

Tema 38.- El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El expediente electrónico. Documentación de apoyo informativo.

Tema 39.- El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. Archivo electrónico de documentos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 40.- El trabajo administrativo: técnicas de simplificación administrativa. Las actuaciones de la Administración de Castilla y León en administración electrónica y simplificación administrativa.

Tema 41.- Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 42.- Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word 2013. Hojas de cálculo: Excel 2013. Funciones y utilidades.

Tema 43.- Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 44.- Conceptos básicos sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

TEMA 27.- EL PRESUPUESTO: CONCEPTO Y PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS. CLASES DE PRESUPUESTOS. EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: PRINCIPIOS DE PROGRAMACIÓN Y DE GESTIÓN. CONTENIDO, ESTRUCTURA Y ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD. CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1.- EL PRESUPUESTO

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.

TEMA 28.- LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. OPERACIONES PRESUPUESTARIAS. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. GENERACIONES DE CRÉDITO. MINORACIONES DE CRÉDITO. AMPLIACIONES DE CRÉDITO. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. ANTICIPOS DE TESORERÍA. INCORPORACIONES DE CRÉDITO. GASTOS PLURIANUALES.

1.- RÉGIMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS

La Ley 2/2006, de 3 de mayo, de la Hacienda y del Sector Público de la Comunidad de Castilla y León, regula los créditos presupuestarios en los términos siguientes.

Créditos presupuestarios.- Son créditos presupuestarios cada una de las asignaciones individualizadas de gasto, que figuran en los presupuestos de los órganos y entidades públicas, puestas a disposición de los centros gestores para la cobertura de las necesidades para las que hayan sido aprobados. Su especificación vendrá determinada, de acuerdo con la agrupación orgánica, por programas y económica que en cada caso proceda, sin perjuicio de los desgloses necesarios a efectos de la adecuada contabilización de su ejecución.

Limitación de los compromisos de gasto.- Los créditos para gastos tienen carácter limitativo. No podrán autorizarse gastos ni adquirirse compromisos ni reconocerse obligaciones por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, y serán nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales con rango inferior a la ley que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades correspondientes.

Vinculación de los créditos.- Sin perjuicio de lo que establezca para cada ejercicio la ley de presupuestos, con carácter general los créditos consignados en el estado de gastos tienen carácter vinculante, con sujeción a las clasificaciones orgánica y funcional, a nivel de concepto económico o de subconcepto cuando este exista. No obstante, y a los solos efectos de imputación de gastos, este nivel será el de artículo y programa para los créditos incluidos en el capítulo de gastos de personal, el de capítulo y programa para los créditos del capítulo de gastos corrientes en bienes y servicios y el de artículo y programa o subprograma, cuando este exista, para los créditos del capítulo de inversiones reales. Todo ello independientemente de la desagregación con que aparezcan.

Respecto de los créditos consignados en el estado de gastos de cada uno de los entes públicos de derecho privado, a efectos de imputación de gastos, el nivel de vinculación será el de programa para operaciones corrientes y el de programa o subprograma, cuando este exista, para operaciones de capital y para operaciones financieras.

Contabilización presupuestaria de los gastos.- Independientemente del nivel de vinculación de los créditos, la contabilización de los gastos se hará en la estructura presupuestaria correspondiente con la máxima desagregación. Cuando se trate de transferencias corrientes, inversiones reales, transferencias de capital y aquellos otros gastos del resto de capítulos que se financien con recursos finalistas, la contabilización se imputará, además, al proyecto de gasto concreto.

TEMA 29.- LA GESTIÓN DEL GASTO: ÓRGANOS COMPETENTES, FASES DEL PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTOS CONTABLES QUE INTERVIENEN. PAGOS: CONCEPTO Y TIPOS. PAGOS A JUSTIFICAR Y PAGOS EN FIRME. ANTICIPOS DE CAJA FIJA. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO.

1.- GESTIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Procedimiento de gestión de los gastos.- La gestión de los gastos con cargo al presupuesto de la Administración General de la Comunidad, de los organismos autónomos, los entes públicos de derecho privado y aquellas otras entidades u órganos con dotación diferenciada con presupuesto limitativo se desarrollará mediante un proceso en el que sucesivamente se realizarán las actuaciones precisas, de acuerdo con la naturaleza del gasto, por las que se producirá la autorización del gasto, el compromiso del mismo, el reconocimiento de la obligación, la propuesta de pago, la ordenación del pago y el pago material o, en su caso, otra modalidad de cumplimiento de la obligación.

Los actos mencionados en el apartado anterior podrán acumularse cuando la naturaleza del gasto o su finalidad lo exija y siempre que sean competencia del mismo órgano.

Autorización del gasto.- La autorización del gasto es el acto que acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando para ello la totalidad o parte de un crédito presupuestario disponible.

La autorización del gasto inicia la ejecución presupuestaria y de ella no derivan derechos para terceros.

Compromiso de gasto.- El compromiso de gasto es el acto que determina, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de un gasto previamente autorizado por un importe determinado o determinable.

El compromiso tiene relevancia jurídica para con terceros vinculando a la Administración a la realización del gasto a que se refiere en la cuantía y condiciones establecidas en cada caso.

Reconocimiento de la obligación.- El reconocimiento de la obligación es el acto por el que la Administración reconoce la existencia de un crédito exigible contra la Hacienda Pública derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de la obligación se producirá previa acreditación documental, adecuada en cada caso, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los actos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La Consejería de Hacienda, previo informe de la intervención General de la Administración de la Comunidad, determinará los documentos y requisitos que, conforme a cada tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación.

TEMA 30.- EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y SU TRAMITACIÓN: PREPARACIÓN, ADJUDICACIÓN, EJECUCIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS. LOS GASTOS CONTRACTUALES.

1.- EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Y SU TRAMITACIÓN

1.1.- PREPARACIÓN DE LOS CONTRATOS

Consultas preliminares del mercado.- Los órganos de contratación podrán realizar estudios de mercado y dirigir consultas a los operadores económicos que estuvieran activos en el mismo con la finalidad de preparar correctamente la licitación e informar a los citados operadores económicos acerca de sus planes y de los requisitos que exigirán para concurrir al procedimiento. Para ello los órganos de contratación podrán valerse del asesoramiento de terceros, que podrán ser expertos o autoridades independientes, colegios profesionales, o, incluso, con carácter excepcional operadores económicos activos en el mercado. Antes de iniciarse la consulta, el órgano de contratación publicará en el perfil de contratante ubicado en la Plataforma de contratación del Sector Público o servicio de información equivalente a nivel autonómico, el objeto de la misma, cuando se iniciara esta y las denominaciones de los terceros que vayan a participar en la consulta, a efectos de que puedan tener acceso y posibilidad de realizar aportaciones todos los posibles interesados. Asimismo en el perfil del contratante se publicarán las razones que motiven la elección de los asesores externos que resulten seleccionados.

El asesoramiento a que se refiere el apartado anterior será utilizado por el órgano de contratación para planificar el procedimiento de licitación y, también, durante la sustanciación del mismo, siempre y cuando ello no tenga el efecto de falsear la competencia o de vulnerar los principios de no discriminación y transparencia.

De las consultas realizadas no podrá resultar un objeto contractual tan concreto y delimitado que únicamente se ajuste a las características técnicas de uno de los consultados. El resultado de los estudios y consultas debe, en su caso, concretarse en la introducción de características genéricas, exigencias generales o fórmulas abstractas que aseguren una mejor satisfacción de los intereses públicos, sin que en ningún caso, puedan las consultas realizadas comportar ventajas respecto de la adjudicación del contrato para las empresas participantes en aquellas.

Cuando el órgano de contratación haya realizado las consultas a que se refiere el presente artículo, hará constar en un informe las actuaciones realizadas. En el informe se relacionarán los estudios realizados y sus autores, las entidades consultadas, las cuestiones que se les han formulado y las respuestas a las mismas. Este informe estará motivado, formará parte del expediente de contratación, y estará sujeto a las mismas obligaciones de publicidad que los pliegos de condiciones, publicándose en todo caso en el perfil del contratante del órgano de contratación.

En ningún caso durante el proceso de consultas al que se refiere el presente artículo, el órgano de contratación podrá revelar a los participantes en el mismo las soluciones propuestas por los otros participantes, siendo las mismas solo conocidas íntegramente por aquel.

TEMA 31.- LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS: CONCEPTO Y NATURALEZA JURÍDICA. LEGISLACIÓN BÁSICA Y AUTONÓMICA. GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE SUBVENCIONES.

1.- LAS SUBVENCIONES PÚBLICAS: CONCEPTO Y NATURALEZA JURÍDICA

Concepto de subvención.- Genéricamente, una subvención es una ayuda económica que se da a una persona o institución para que realice una actividad considerada de interés general.

Según la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de las Administraciones Públicas a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones constituidas por las propias corporaciones locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

- a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.
- b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

TEMA 32.- NÓMINAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: ESTRUCTURA Y NORMAS DE CONFECCIÓN. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LA NÓMINA.

1.- RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

1.1.- REGULACIÓN GENERAL

Retribuciones de los funcionarios.- El EBEP establece que las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias.

Las retribuciones básicas son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, y por su antigüedad en el mismo. Dentro de ellas están comprendidas los componentes de sueldo y trienios de las pagas extraordinarias.

Las retribuciones complementarias son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Las pagas extraordinarias serán dos al año, cada una por el importe de una mensualidad de retribuciones básicas y de la totalidad de las retribuciones complementarias, salvo las que están ligadas al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos, así como a los servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada normal de trabajo.

No podrá percibirse participación en tributos o en cualquier otro ingreso de las Administraciones Públicas como contraprestación de cualquier servicio, participación o premio en multas impuestas, aun cuando estuviesen normativamente atribuidas a los servicios.

Retribuciones básicas.- Las retribuciones básicas, que se fijan en la Ley de Presupuestos Generales del Estado, estarán integradas única y exclusivamente por:

- a) El sueldo asignado a cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad, que será igual para cada Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, por cada tres años de servicio.

Retribuciones complementarias.- La cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, a los siguientes factores:

- a) La progresión alcanzada por el funcionario dentro del sistema de carrera administrativa.
- b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

TEMA 33.- EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO. EL CONTROL INTERNO: LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y EL CONTROL FINANCIERO. EL CONTROL EXTERNO: EL TRIBUNAL DE CUENTAS, EL CONSEJO DE CUENTAS DE CASTILLA Y LEÓN Y LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN.

1.- EL CONTROL DEL GASTO PÚBLICO

El control de la ejecución presupuestaria trata de cumplir básicamente con dos finalidades: una política, de justificación del mandato dado por el Legislativo y, otra, económico-financiera, para evitar despilfarros en la administración de los recursos públicos.

Se pueden distinguir distintos tipos de control en función del punto de vista adoptado:

▪ Según lo que se desea verificar:

- Control de legalidad. Pretende comprobar si el gasto realizado por el Sector Público se atiene al mandato de la Ley Presupuestaria en cuanto a su cuantía y destino. Cuando es anterior a la realización del gasto (control a priori) resulta más efectivo pero introduce mayor rigidez. Cuando es posterior a la realización del gasto (control a posteriori) es más flexible, pero necesita de la posibilidad de aplicar sanciones e incentivos para asegurar su efectividad.
- Control financiero.- Tendrá por objeto la verificación de una forma continua, realizada a través de la correspondiente intervención delegada, de la situación y el funcionamiento de los órganos y entidades públicas en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que les rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera y, en particular, al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, equilibrio financiero y deuda pública.
- Control económico. Trata de verificar si la administración del presupuesto responde a criterios de racionalidad económica. Este control será financiero cuando la fuente de información es la clasificación orgánica y económica del gasto y tiene como objetivo principal el limitar el coste total de la actuación pública. Sin embargo, si la asignación de los recursos no está debidamente racionalizada, este tipo de control financiero puede ser poco eficaz para mejorar la administración de los recursos públicos, puesto que lo que le preocupa es exclusivamente que la Unidad Administrativa no se gaste más de lo presupuestado. El control económico puede ser también control de resultados, que a su vez se subdivide en:

-Control de eficacia. Trata de comprobar si se han alcanzado los objetivos perseguidos con los distintos programas de gasto. El grado de realización de un objetivo sería, pues, una medida de la eficacia del servicio público correspondiente (por ejemplo, reducción del porcentaje de fracaso escolar o del tiempo medio de las listas de espera hospitalarias). No se plantea, sin embargo, si hay otras alternativas más baratas para alcanzar el mismo objetivo. Su problema práctico principal

TEMA 34.- LOS DERECHOS DE LA CIUDADANÍA EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN: LEGISLACIÓN BÁSICA ESTATAL Y LEGISLACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN. LA CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS: DECRETO 4/2021, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MARCO PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD Y LA INNOVACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

1.- DERECHOS DE LA CIUDADANÍA EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN

1.1.- REGULACIÓN GENERAL

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula los siguientes derechos:

- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.- Quienes tienen capacidad de obrar ante las AA.PP., 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.

TEMA 35.- LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: EL DECRETO 13/2021. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO. FUNCIONES.

INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto 13/2021, de 20 de mayo (BOCYL de 24 de mayo de 2021), se regulan las oficinas de asistencia en materia de registros de la Administración de la Comunidad de Castilla y León, con el siguiente contenido:

- TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES
- TÍTULO I.- OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

CAPÍTULO I.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO II.- FUNCIONES

SECCIÓN 1.ª INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

SECCIÓN 2.ª REGISTRO ADMINISTRATIVO

SECCIÓN 3.ª APODERAMIENTOS REALIZADOS EN COMPARECENCIA PERSONAL

SECCIÓN 4.ª ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

- TÍTULO II.- CALIDAD, TRANSPARENCIA, CAPACITACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA ASISTENCIA PRESENCIAL A LA CIUDADANÍA

CAPÍTULO I.- CALIDAD, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y TRANSPARENCIA DE LAS OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS

CAPÍTULO II.- FORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS EN OFICINAS DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN.

Disposiciones adicionales (5)

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones finales (2)

TEMA 36.- LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA EN LAS FUNCIONES DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO. EL SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO 012. EL PORTAL WEB DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

1.- LA 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 37.- TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA: LA PUBLICIDAD ACTIVA Y EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN CASTILLA Y LEÓN. LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (UE): PRINCIPIOS Y DERECHOS DE LOS INTERESADOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. EL DECRETO 22/2021, POR EL QUE SE APRUEBA LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN: USO DE MEDIOS DIGITALES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL.

1.- LA TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

1.1.- INTRODUCCIÓN

Definición.- La transparencia gubernamental consiste en que la información sobre las actividades de los organismos públicos sea creada y esté a disposición del público, con excepciones limitadas, de manera oportuna y en formatos de datos abiertos sin límites para la reutilización. Esto incluye la divulgación de información en respuesta a las solicitudes de la ciudadanía y de manera proactiva, a iniciativa propia de las entidades públicas. Además de que la información clave acerca de los entes privados esté disponible ya sea directamente o a través de organismos públicos.

Hablar de transparencia no sólo se refiere a establecer una barrera contra la corrupción y los abusos de poder, cosa que sin duda consiguen en buena medida los proyectos de apertura de datos, sino básicamente de un derecho de todo ciudadano a recibir información sobre lo que hacen los gobiernos con el dinero de sus impuestos.

Orígenes de la idea de transparencia pública.- A pesar de que los orígenes más remotos del concepto de transparencia pública datan del siglo XVIII en Suecia, la acepción actual de transparencia y acceso a la información pública debe buscarse en Estados Unidos, concretamente en la Ley de Libertad de Información (FOIA, por sus siglas en inglés). Esta Ley se promulgó en 1966 y estipula que cualquier persona tiene derecho a solicitar acceso a los registros y a la información de las agencias federales, siempre que tales registros no estén protegidos por una exención o exclusión de la FOIA. Una ley que obliga, por ejemplo, a archivar todas las comunicaciones que se realicen en la administración para su posterior consulta a petición de cualquier ciudadano, incluidos los correos electrónicos. Una ley que de momento no obliga a archivar las comunicaciones oficiales realizadas a través de Twitter o Facebook, pero que se espera que en cualquier momento haya alguna sentencia favorable a este punto.

Fue Barack Obama, primero durante su campaña electoral y posteriormente en sus primeros meses como presidente de Estados Unidos, quien se dio cuenta de las posibilidades políticas de esa transparencia enunciada en la FOIA y comenzó a construir alrededor de la misma todo un discurso que sin duda le ayudó a conectar con el ciudadano medio de Estados Unidos.

TEMA 38.- EL CONCEPTO DE DOCUMENTO. ANÁLISIS DOCUMENTAL: DOCUMENTOS OFICIALES. FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO. DOCUMENTACIÓN DE APOYO INFORMATIVO.

1.- LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS GENERALES

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.

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.

Según el art. 26 de 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.

TEMA 39.- EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. CLASES DE ARCHIVOS Y CRITERIOS DE ORDENACIÓN. ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS. EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS: SUS LIMITACIONES Y FORMAS DE ACCESO.

1.- LOS ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

1.1.- CONCEPTO

Según la RAE, un archivo es el conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades; y también el lugar donde se custodian uno o varios archivos. Según el Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA), la palabra «archivo» tiene tres acepciones:

- 1ª.- Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicios u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propia necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
- 2ª.- Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
- 3ª.- Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos.

Es decir, «archivo» es una palabra polisémica que se refiere tanto a:

- El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- El edificio o local donde se custodia dicho fondo.

La Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español los define en su art. 59.1 como *“conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos”*.

Una definición completa de «archivo» sería la de *“uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia”*.

TEMA 40.- EL TRABAJO ADMINISTRATIVO: TÉCNICAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA. LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CASTILLA Y LEÓN EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.- LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

1.1.- CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS

La organización es una función fundamental de la administración del trabajo y su objetivo es ayudar a las personas a trabajar en equipo y con eficiencia. La organización del trabajo contempla tres elementos:

-EL TRABAJO.- Son las funciones que se deben cumplir de acuerdo con los planes establecidos, y son por ello la base de la organización. Las funciones se dividen a su vez en tareas claramente definidas, y dan origen a que el trabajo sea repartido ya sea por su cantidad o por su grado de especialización.

-LAS PERSONAS.- El segundo elemento que se debe tener en cuenta en la organización del trabajo lo constituye el personal encargado de realizar las diferentes funciones. Cada persona tiene asignada una parte específica del trabajo total, y es muy importante que las tareas asignadas puedan ser realizadas por el trabajador, es decir, que se adapten a su interés, a sus habilidades y experiencias.

-EL ENTORNO DE TRABAJO.- Como tercer elemento de organización del trabajo está el lugar en donde este trabajo debe cumplirse, incluye los medios físicos, y el ambiente en general, el local, los materiales, los suministros, mobiliario, equipamiento, etc. El ambiente o clima de trabajo lo constituyen las actitudes, el espíritu general de afectividad y de respeto, y son aspectos que influyen decididamente en los resultados del trabajo.

En síntesis el trabajador o empleado necesita:

-Comprender exactamente las exigencias de sus tareas. -Conocer lo relación de su propio trabajo con el de los demás.

-Conocer su situación de dependencia con sus jefes y la relación con las demás personas de su grupo de trabajo.

-Su lugar y los elementos de que dispondrá para cumplir sus obligaciones.

La organización del trabajo es, a la vez, una ciencia y un arte. Ciencia en cuanto que se basa en la observación y medida de los fenómenos que estudia, incluso en la experimentación, y trata de obtener, inductiva y deductivamente, reglas y principios. Arte en cuanto que, sin perjuicio de basarse en resultados experimentales e inspirarse en realidades, se relaciona con técnicas para la consecución de los fines propuestos. Estos fines son reducibles a uno: al aplicar los diversos principios y métodos de la organización del trabajo se pretende obtener una mayor eficacia con un esfuerzo menor.

TEMA 41.- INFORMÁTICA BÁSICA. PRINCIPALES COMPONENTES DE UN ORDENADOR. SISTEMAS OPERATIVOS: ESPECIAL REFERENCIA A WINDOWS. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

1.- INFORMÁTICA BÁSICA

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

1.1.- ESQUEMA BÁSICO DE FUNCIONAMIENTO

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

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

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

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

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

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

TEMA 42.- SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTOS: WORD 2013. HOJAS DE CÁLCULO: EXCEL 2013. FUNCIONES Y UTILIDADES.

1.- OFIMÁTICA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La informática es la ciencia que estudia los ordenadores en su conjunto (máquinas y programas). El concepto de informática viene dado de la unión de dos palabras INFORmación y autoMÁTICA. Se trata del “conjunto de conocimientos científicos y técnicas, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores” (concepto de informática según el diccionario académico de la lengua española).

Dentro de la Informática se engloba la Ofimática, es decir, ésta es una parte de la Informática. No hay que confundir el concepto de INFORMÁTICA con el de OFIMÁTICA. El concepto de ofimática se aplica a todas aquellas técnicas, procedimientos, servicios, etc., que se basan en tecnologías de la información (informática y comunicaciones) y cuya implementación se realiza en el ámbito del trabajo de oficina y similares entornos. El concepto de ofimática viene dado de la unión de dos palabras OFicina y autoMÁTICA.

La ofimática engloba, pues, los tratamientos de textos y gráficos, la gestión documental, la agenda, la planificación de tiempo y actividades, la mensajería electrónica, etc. El entorno donde se desarrolla la ofimática es, fundamentalmente, la oficina y por tanto, describe su naturaleza y los trabajos que se realizan en ella.

El objetivo es tener la información disponible para cualquier necesidad de la organización. Es necesario tratarla para presentarla en el formato y soporte más adecuado y poder extraer el conocimiento más relevante en cada ocasión.

1.2.- PAQUETES INTEGRADOS

Con el nombre genérico de paquete integrado se designa el conjunto de software que incluye las funciones de varios programas en uno solo, bien como módulos de una gran aplicación o formando varias aplicaciones independientes. Actualmente también se habla de las Suites informáticas, que son paquetes integrados con gran variedad de aplicaciones.

Un paquete integrado, igual que las Suites, debe de reunir los siguientes requisitos:

- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.
- Ejecución de diferentes programas.
- Acceso compartido de los datos por los diferentes programas, lo que permite exportar datos de uno de sus programas a los otros.

TEMA 43.- CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. LA RED INTERNET: CONCEPTOS ELEMENTALES Y SERVICIOS.

1.- CORREO ELECTRÓNICO

1.1.- CONCEPTO

El *e-mail* (abreviatura de *Electronic Mail*, o correo electrónico) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una “dirección electrónica” (por ejemplo, `juan@empresa.es`) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El *e-mail* es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de *e-mail*. Es una nueva forma de comunicarse de manera rápida y económica.

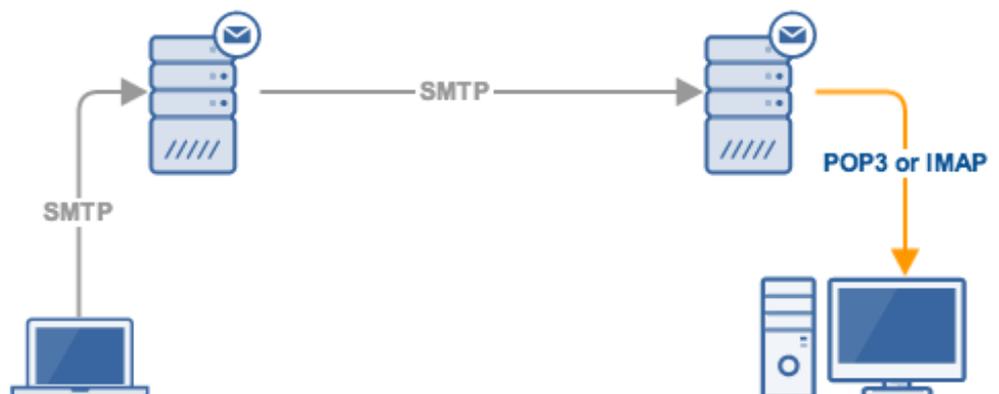
1.2.- LAS DIRECCIONES EMAIL

Su propia dirección electrónica tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, `luis@hotmail.com`, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

1.3.- TIPOS DE ACCESO

• CORREO POP

El correo POP se usa en lo que se denominan *servidores de correo entrante*. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).



TEMA 44.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL PUESTO DE TRABAJO. RIESGOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS ASOCIADAS AL PUESTO DE TRABAJO A DESEMPEÑAR.

1.- CONCEPTOS BÁSICOS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL PUESTO DE TRABAJO

1.1.- INTRODUCCIÓN

En la prevención de riesgos laborales la primera cuestión a tener en cuenta son las condiciones de trabajo, constituidas por cualquier aspecto del trabajo con posibles consecuencias negativas para la salud de los trabajadores, incluyendo, además de los aspectos ambientales y los tecnológicos, las cuestiones de organización y ordenación del trabajo.

Aunque tengamos en cuenta que la enfermedad no es algo extraño a la condición humana, sino que forma parte de su naturaleza, al igual que la salud, no es menos cierto que en el trabajo nos ponemos en relación con sustancias, materiales y máquinas peligrosas, con exigencias físicas forzadas, con condiciones ambientales y climáticas perjudiciales, etc.

Es posible evitar la enfermedad y la muerte injustas, en el sentido de evitables, de prematuras, y con estos adjetivos pueden calificarse la mayor parte de los daños derivados del trabajo.

Al respecto, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales define como condición de trabajo: *“cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador”*. Quedan específicamente incluidas en esta definición:

- Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
- La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
- Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

También influye en la salud las condiciones de empleo, el modo en que se presta el trabajo asalariado: los tipos de contratos, la jornada, el reparto de género de las tareas, la doble jornada..... Todos estos aspectos tienen mucho que ver con la calidad de vida y la salud. Cuando hablamos de salud laboral y, por lo tanto, de salud en el trabajo, hay que tener presentes todas estas circunstancias.