



TEMARIO ESPECÍFICO - Bloque II
Auxiliares Administrativos
(Administración General)
Junta de Extremadura
ED. 2018



TEMARIO ESPECÍFICO - BLOQUE II
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
(Administración General)
Junta de Extremadura
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*

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 15.- Régimen Jurídico del Sector Público: Los principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. El Reglamento sobre procedimientos sancionadores seguidos por la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 16.- El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 17.- El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 18.- El Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 19.- La contratación del sector público : Disposiciones generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 20.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 21.- La información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad Autónoma de Extremadura. La expedición de copias auténticas, certificaciones de documentos públicos o privados, acceso a los registros y archivos en la Comunidad Autónoma de Extremadura. El sistema de registro único en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Compulsas de documentos por las oficinas de registro.

Tema 22.- Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Disposiciones Generales. Puntos de acceso electrónicos corporativos. Registro Electrónico.

Tema 23.- Régimen Jurídico de Administración Electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Protección de datos: Principios y derechos.

Tema 24.- La carta de derechos de los ciudadanos y las cartas de servicios. Las medidas para la mejora de la tramitación administrativa y simplificación documental asociada a los procedimientos de las Junta de Extremadura.

Tema 25.- La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma (I): Principios Generales. Régimen de la Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. Ley por la que se aprueban los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Extremadura: La aprobación de los presupuestos y la gestión presupuestaria.

Tema 26.- La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura (II): De los créditos y sus modificaciones: Disposiciones Generales. De las modificaciones de créditos. Competencias en materia de modificaciones de créditos.

Tema 27.- Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 28.- Ofimática: LIBREOFFICE 4.1: WRITER Entorno. Tratamiento de caracteres y párrafos. Formato de documentos. Tablas. Revisión ortográfica. Combinar correspondencia. Fórmulas. Diagramas. CALC Entorno. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas. Operadores lógicos y aritméticos. Funciones. Diagramas. BASE Entorno. Tablas, consultas, formularios e informes. Relaciones.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 15.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO: LOS PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA Y LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. EL REGLAMENTO SOBRE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES SEGUIDOS POR LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA.

1.- PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA

La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, establece los principios de la potestad sancionadora en su Capítulo III (arts. 25 a 31), con el contenido siguiente.

Principio de legalidad.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley, con aplicación del procedimiento previsto para su ejercicio y de acuerdo con lo establecido en esta Ley y en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, cuando se trate de Entidades Locales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local.

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario.

Las disposiciones de este Capítulo serán extensivas al ejercicio por las Administraciones Públicas de su potestad disciplinaria respecto del personal a su servicio, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación de empleo.

Las disposiciones de este capítulo no serán de aplicación al ejercicio por las Administraciones Públicas de la potestad sancionadora respecto de quienes estén vinculados a ellas por relaciones reguladas por la legislación de contratos del sector público o por la legislación patrimonial de las Administraciones Públicas.

Irretroactividad.- Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa.

Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones pendientes de cumplimiento al entrar en vigor la nueva disposición.

Principio de tipicidad.- Sólo constituyen infracciones administrativas las vulneraciones del ordenamiento jurídico previstas como tales infracciones por una Ley, sin perjuicio de lo dispuesto para la Administración Local en la Ley de Bases del Régimen Local.

Las infracciones administrativas se clasificarán por la Ley en leves, graves y muy graves.

TEMA 16.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. (I): DISPOSICIONES GENERALES. LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO.

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

1.1.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA

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.

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 17.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. (II): LA ACTIVIDAD DE LAS AA.PP. LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1.- LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

1.1.- NORMAS GENERALES DE ACTUACIÓN

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

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

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

TEMA 18.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS AA.PP. (III): LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA. LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD PARA DICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES.

1.- EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

La regulación del procedimiento administrativo común en la Ley 39/2015 comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que -además del resto de derechos previstos en esta Ley- los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.

b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.

d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.

e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.

TEMA 19.- LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO: DISPOSICIONES GENERALES: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY. CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO.

1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

1.1.- CONCEPTO CIVIL DE CONTRATO

El origen y esencia de los contratos administrativos está en el contrato civil o privado. Según el art. 1089 del Código Civil, *"las obligaciones nacen de la Ley, de los contratos y de los actos y omisiones ilícitos en que intervenga cualquier género de culpa o negligencia"*.

Así pues, jurídicamente, las obligaciones nacen, bien por imposición de una Ley, o bien por la propia voluntad de una persona de contraer obligaciones respecto de otra, mediante un contrato.

El contrato se configura así como una de las fuentes de obligaciones jurídicas y, en este sentido, el propio Código Civil, en su art. 1254, lo define diciendo que *"el contrato existe desde que una o varias personas consienten en obligarse, respecto de otra u otras, a dar alguna cosa o prestar algún servicio"*.

Ahora bien, quizás con esta definición no quede aún perfectamente delimitado el concepto de contrato, en un sentido jurídico estricto, que permita diferenciar, nítidamente y con carácter general, un contrato de lo que sería un simple acuerdo de voluntades carente de tal naturaleza.

Teniendo en cuenta el conjunto del articulado del Código Civil al respecto, los matices que realmente definen a un acuerdo de voluntades como un contrato radican fundamentalmente en lo siguiente:

- Se ha de producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes en el contrato.

- La autonomía de la voluntad de las partes está condicionada por una serie de normas de carácter público, tendentes a proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

En definitiva, y en un sentido amplio, se puede definir al contrato como un acuerdo entre partes del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, dada su trascendencia social y económica, la Ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

1.2.- MODALIDAD DE LOS CONTRATOS

Existen dos grandes grupos en los que se suelen englobar las distintas modalidades de contratos, en función de los sujetos que en él intervienen y de la normativa que les es de aplicación:

TEMA 20.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO. FUNCIONES DEL REGISTRO Y DEL ARCHIVO. CLASES DE ARCHIVO. ESPECIAL CONSIDERACIÓN AL ARCHIVO DE GESTIÓN. APLICACIÓN DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS A LA DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO.

1.- CONCEPTO DE DOCUMENTO, REGISTRO Y ARCHIVO

1.1.- DOCUMENTO

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.

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:

TEMA 21.- LA INFORMACIÓN ADMITIVA. Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. LA EXPEDICIÓN DE COPIAS AUTÉNTICAS, CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS PÚBLICOS O PRIVADOS, ACCESO A LOS REGISTROS Y ARCHIVOS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. EL SISTEMA DE REGISTRO ÚNICO EN EL ÁMBITO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: COMPULSAS DE DOCUMENTOS POR LAS OFICINAS DE REGISTRO.

1.- LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA

La materia de este tema está regulada por el Decreto 139/2000, de 13 de junio, por el que se regula la información administrativa y atención al ciudadano.

1.1.- EL SERVICIO PÚBLICO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Definición del Servicio Público, atribución de la competencia y clasificación de la información.- El Servicio Público de información administrativa y atención al ciudadano es el medio a través del cual éstos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios contenidos en el mismo.

La Dirección General de Coordinación e Inspección de la Consejería de Presidencia (*) ejercerá la coordinación, impulso y gestión de la información administrativa y atención al ciudadano, de acuerdo con lo dispuesto en la del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (**), y el Decreto 5/2000, de Estructura Orgánica de la Consejería de Presidencia y en la forma que se regula en este Decreto.

La información administrativa y atención al ciudadano podrá ser general o particular e incluirá las quejas y sugerencias que éstos formulen.

Información y atención al ciudadano de carácter general.- La información de carácter general es la información administrativa relativa a la identificación, fines, competencias, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; la referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar; la referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que aquellos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con la Administración Autonómica, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello acreditación de legitimación alguna. Podrá solicitarse verbalmente, por escrito o por cualquier otro medio de comunicación, siendo resuelta de la misma forma, y, si es posible, en el mismo momento o en los siguientes tres días hábiles.

TEMA 22.- RÉGIMEN JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: DISPOSICIONES GENERALES. PUNTOS DE ACCESO ELECTRÓNICOS CORPORATIVOS. REGISTRO ELECTRÓNICO.

INTRODUCCIÓN

Mediante el Decreto 225/2014, de 14 de octubre, de régimen jurídico de administración electrónica de la Comunidad Autónoma de Extremadura, la Junta de Extremadura aborda la construcción de su modelo específico de administración electrónica a través de la regulación de los elementos que la conforman: registro electrónico, expediente electrónico, gestión electrónica de procedimientos, archivo electrónico, el registro de representantes, ... Así, se sientan las bases del régimen jurídico, de la organización y del funcionamiento de la administración autonómica en función del ejercicio del derecho de los ciudadanos de Extremadura a relacionarse electrónicamente con dicha Administración.

Este decreto quiere contribuir a conseguir una Administración eficaz, con una oferta de servicios de calidad y accesibles por diferentes canales; una Administración abierta que promueva la transparencia, la participación y la colaboración; una Administración eficiente que mejore la gestión y adecúe la organización, simplifique los procedimientos y actualice la tecnología.

Con todos estos fines y justificaciones se aborda la regulación del régimen jurídico de administración electrónica. Regulación que se concreta en nueve capítulos, noventa y cuatro artículos y nueve disposiciones adicionales, además de una disposición derogatoria y dos finales.

- En el capítulo I se regulan distintas disposiciones de carácter general entre las que debe destacarse la enunciación de los principios que informan el uso de medios electrónicos, la necesidad de disposición de unas herramientas comunes a toda la organización de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como el reconocimiento del derecho a un espacio personalizado en las relaciones del sector público de Extremadura con los ciudadanos y las empresas.
- El capítulo II aborda la distribución de funciones entre los diferentes órganos administrativos cuya competencia concurre en materia de administración electrónica. Se parte de un enfoque integral, finalista y horizontal que corresponsabiliza a toda la Junta de Extremadura en su puesta en marcha. Así, el Consejo de Gobierno como órgano competente para aprobar la política y estrategia en materia de administración electrónica, así como del impulso e implantación. La Consejería correspondiente y el órgano directivo de competencia especial que ejecutan dicha política y estrategia. Todo ello, bajo la ponderación del criterio de todas las Consejerías en un nuevo órgano de coordinación, en la medida en que se necesita su implicación y complicidad en la implementación del modelo de administración electrónica en la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- El capítulo III regula los puntos de acceso electrónicos corporativos de la Junta de Extremadura en internet dando coherencia a todo el sistema. Se abordan los pilares del modelo de presencia corporativa de la Administración electrónica extremeña en internet. Así se recoge la regulación de la web institucio-

TEMA 23.- RÉGIMEN JURÍDICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. PROTECCIÓN DE DATOS: PRINCIPIOS Y DERECHOS.

1.- COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS

1.1.- OBLIGATORIEDAD DE LA COMUNICACIÓN A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Obligatoriedad de la comunicación a través de medios electrónicos.- Sin perjuicio del derecho de los ciudadanos a elegir el canal de relación con la Administración, podrá establecerse la obligatoriedad de comunicarse por medios electrónicos con los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura o sus organismos públicos vinculados o dependientes, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos. Dicha circunstancia se deberá justificar en el procedimiento de elaboración de la disposición administrativa correspondiente, debiendo quedar acreditado que los ciudadanos afectados tienen garantizado el acceso y la disponibilidad de medios tecnológicos precisos. Esta obligación puede comprender, en su caso, la práctica de notificaciones administrativas por medios electrónicos.

En la norma que establezca dicha obligación se especificarán las comunicaciones a las que se aplique, el medio electrónico de que se trate y los sujetos obligados.

Igualmente en el Portal Ciudadano a que se refiere el capítulo III de este decreto deberán mencionarse específicamente los medios electrónicos utilizables en cada trámite o procedimiento administrativo.

Si existe la obligación de comunicación a través de medios electrónicos y no se utilizan dichos medios, el órgano administrativo competente requerirá la correspondiente subsanación, advirtiendo que, de no ser atendido el requerimiento, la presentación carecerá de validez o eficacia.

1.2.- FORMAS DE NOTIFICACIÓN

Práctica de notificaciones por medios electrónicos.- Los órganos y organismos públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura habilitarán sistemas de notificación electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el presente capítulo.

La práctica de notificaciones por medios electrónicos podrá efectuarse, de alguna de las formas siguientes:

- a) Mediante la dirección electrónica habilitada.
- b) Mediante sistemas de buzón electrónico que deje constancia de la recepción.

TEMA 24.- LA CARTA DE DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y LAS CARTAS DE SERVICIOS. LAS MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL ASOCIADA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS JUNTA DE EXTREMADURA.

1.- LA CARTA DE DERECHOS DE LOS CIUDADANOS Y LAS CARTAS DE SERVICIOS

Mediante Decreto 149/2004, de 14 de octubre, se aprobó la Carta de Derechos de los Ciudadanos, se regularon las Cartas de Servicios y se definieron los sistemas de análisis y observación de la calidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, en los términos siguientes, en relación con los contenidos de este tema.

1.1.- DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.- El Decreto 149/2004 tiene por objeto aprobar la Carta de Derechos de los Ciudadanos, regular las Cartas de Servicios y definir los sistemas de diagnóstico y observación de la calidad de los servicios públicos prestados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Ámbito de aplicación.- Este Decreto será de aplicación a los órganos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Extremadura, así como a los organismos públicos que dependan de la misma, cuando atiendan, gestionen o presten servicios a los ciudadanos, ya sean éstos extremeños o no, nacionales o extranjeros, y en general a cuantas personas físicas o jurídicas se relacionen con cualquier unidad administrativa o departamento de la Administración autonómica.

Sin perjuicio de lo anterior, las empresas públicas de la Junta de Extremadura con forma mercantil que presten servicios directos a los ciudadanos podrán acogerse a las medidas previstas en esta norma, cuando así lo decidan sus órganos de gobierno o dirección.

Definiciones:

- Carta de Derechos de los Ciudadanos.- Se entiende por Carta de Derechos de los Ciudadanos el marco general de expectativas y aspiraciones que la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura garantiza, en forma de derechos, a cuantos ciudadanos se relacionan con la misma. En este sentido, la Carta de Derechos de los Ciudadanos se constituye como un referente de mejora continua y permanente de los servicios públicos prestados.
- Cartas de Servicios.- Las Cartas de Servicios son instrumentos de mejora de la calidad de los servicios públicos en las que cada órgano explicitará por escrito y difundirá los compromisos de servicio y estándares de calidad a los que se ajustará la prestación de sus servicios, en función de los recursos disponibles.

TEMA 25.- LA HACIENDA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA (I): PRINCIPIOS GENERALES. RÉGIMEN DE LA HACIENDA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA. LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. LEY POR LA QUE SE APRUEBAN LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA: LA APROBACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS Y LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA.

1.- LA HACIENDA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

La Constitución Española de 1978 consagra en su artículo 156 el principio de autonomía financiera de las Comunidades Autónomas para el desarrollo y ejecución de sus competencias, con arreglo a los principios de coordinación con la Hacienda estatal y de solidaridad entre todos los españoles.

La Comunidad Autónoma de Extremadura, asumió el ejercicio de su autogobierno regional a través de la Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, de aprobación de su Estatuto de Autonomía, el cual constituye su norma institucional básica, dedicando su Título V a regular los principios inspiradores de la Hacienda Autonómica.

La primera plasmación sistemática y completa de la ordenación de la Hacienda Autonómica se efectuó en la Ley 3/1985, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, en cuya exposición de motivos se afirma que «la aprobación del Estatuto de Autonomía impone la necesidad de sentar como punto de partida para ulterior desarrollo legislativo en materia económico-financiera el de una Ley General de Hacienda Pública, que sin perjuicio de su inspiración en la Ley General Presupuestaria del Estado se adapte a nuestras necesidades y peculiaridades regionales».

El transcurso de los más de veinte años que distan de aquel momento ha motivado que la Ley haya dejado de cumplir la misión que motivó su creación: servir como documento jurídico de referencia en la regulación del funcionamiento financiero del sector público autonómico.

La actual Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, que mantiene la estructura de la anterior Ley reguladora de la Hacienda Pública de Extremadura, si bien aglutina en un solo título la regulación de la Tesorería, el endeudamiento y los avales, dividiéndose así en seis títulos:

- Título Preliminar. Principios Generales.
- Título I. Del régimen de Hacienda de la Comunidad Autónoma de Extremadura.
- Título II. Del Presupuesto.
- Título III. De la Tesorería, del endeudamiento y de los avales.
- Título IV. De la contabilidad.
- Título V. De la Intervención.
- Título VI. De las responsabilidades.

TEMA 26.- LA HACIENDA PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE EXTREMADURA (II): DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES: DISPOSICIONES GENERALES. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS. COMPETENCIAS EN MATERIA DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

1.- LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES. DISPOSICIONES GENERALES

la Ley 5/2007, de 19 de abril, General de Hacienda Pública de Extremadura, regula los créditos y sus modificaciones en los términos siguientes.

Especialidad cualitativa de los créditos.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad orgánica, funcional y económica para la que hayan sido autorizados por la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma o por las modificaciones aprobadas conforme a esta Ley.

Vinculación de los créditos.- En el presupuesto de la Administración de la Comunidad Autónoma, sus organismos autónomos y demás entidades del sector público autonómico con presupuesto limitativo los créditos tendrán carácter vinculante, dentro de cada servicio u organismo y programa, a nivel de artículo, sin perjuicio de su contabilización al nivel que se especifique en la clasificación económica.

No obstante, tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que figuren en el presupuesto de gastos los siguientes créditos:

- a) Los créditos extraordinarios que se concedan durante el ejercicio.
- b) Los declarados ampliables conforme a lo establecido en esta Ley.
- c) Los destinados a atenciones protocolarias y representativas.
- d) Los que establezcan subvenciones nominativas.
- e) Los que, en su caso, se establezcan en la Ley de Presupuestos de cada ejercicio.

Vinculación de los proyectos de gasto.- Los créditos asignados a proyectos de gastos quedan sujetos a las vinculaciones establecidas en el artículo anterior para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización. Además, el crédito asignado a un proyecto de gasto podrá ser vinculante en sí mismo, quedando sujeto a las limitaciones que este hecho implica, según su consideración en el correspondiente anexo de proyectos de gasto de los presupuestos.

Especialidad cuantitativa de los créditos.- Los créditos para gastos son limitativos. No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los actos administrativos y las disposiciones generales con rango inferior a ley que incumplan esta limitación, sin perjuicio de las responsabilidades reguladas en el título VI de esta Ley.

TEMA 27.- SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS: ENTORNO GRÁFICO: VENTANAS, ICONOS Y MENÚ CONTEXTUALES, CUADROS DE DIÁLOGO. EL ESCRITORIO Y SUS ELEMENTOS. EL EXPLORADOR DE WINDOWS. GESTIÓN DE CARPETAS Y ARCHIVOS. OPERACIONES DE BÚSQUEDA. CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO. NOCIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

1.- SISTEMAS OPERATIVOS

1.1.- CONCEPTO

Un sistema operativo (SO) es un conjunto de programas o software destinado a permitir la comunicación del usuario con un ordenador y gestionar sus recursos de manera cómoda y eficiente. Comienza a trabajar cuando se enciende el ordenador, y gestiona el hardware de la máquina desde los niveles más básicos.

Hoy en día un sistema operativo se puede encontrar normalmente todos los aparatos electrónicos complejos que podamos utilizar, ya que gracias a estos podemos entender la máquina y que ésta cumpla con sus funciones; éste es el caso de: teléfonos móviles, reproductores de DVD, mini cadenas, auto radios, y muchos más; incluyendo más visiblemente a los Ordenadores Personales (PC).

Otra definición posible y bastante aceptada define un sistema operativo como una capa compleja entre el hardware y el usuario, concebible también como una máquina virtual, que facilita al usuario o al programador las herramientas e interfaces adecuadas para realizar sus tareas informáticas, abstrayéndole de los complicados procesos necesarios para llevarlas a cabo. Por ejemplo, un usuario normal simplemente abre los ficheros grabados en un disco, sin preocuparse por la disposición de los bits en el medio físico, los tiempos de espera del motor del disco, la posición de un cabezal, el acceso de otros usuarios, etc.

Aunque es un tema propenso a la discusión, algunos expertos están de acuerdo en que un sistema operativo debe constar de, por lo menos, un conjunto de programas similar al siguiente:

- Un compilador de algún lenguaje de programación
- Un enlazador.
- Un ensamblador.
- Un intérprete de comandos.
- Una amplia biblioteca del lenguaje de la plataforma.
- Un kernel o núcleo.

1.2.- CARACTERÍSTICAS

- Administración de tareas:

- Monotarea: Si solamente puede ejecutar un programa (aparte de los procesos del propio S.O.) en un momento dado. Una vez que empieza a funcionar un programa, continuará haciéndolo hasta su finalización o interrupción.

TEMA 28.- OFIMÁTICA: LIBREOFFICE 4.1: WRITER ENTORNO. TRATAMIENTO DE CARACTERES Y PÁRRAFOS. FORMATO DE DOCUMENTOS. TABLAS. REVISIÓN ORTOGRÁFICA. COMBINAR CORRESPONDENCIA. FÓRMULAS. DIAGRAMAS. CALC ENTORNO. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS. OPERADORES LÓGICOS Y ARITMÉTICOS. FUNCIONES. DIAGRAMAS. BASE ENTORNO. TABLAS, CONSULTAS, FORMULARIOS E INFORMES. RELACIONES.

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.