



TEMARIO ADMINISTRATIVOS
BLOQUE III (Temas 41 - 60)
Comunidad Autónoma de Canarias
ED. 2018



TEMARIO ADMINISTRATIVOS
Bloque III (Temas 41 - 60)
Comunidad Autónoma de Canarias
Ed. 2018

© Beatriz Carballo Martín (coord.)
© Ed. TEMA DIGITAL, S.L.
ISBN: 978-84-942320-2-2
DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES (CC.AA.)
Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

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

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

TEMARIO

Tema 41.- La transparencia de las Administraciones Públicas. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública: concepto, límites, procedimiento, reclamaciones y recursos.

Tema 42.- El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal: regulación. Conceptos y Principios en el tratamiento de los datos personales.

Tema 43.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

Tema 44.- Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos retributivos de los empleados públicos. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Código de conducta. Régimen Disciplinario.

Tema 45.- Las situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 46.- El Convenio Colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias: estructura y contenido.

Tema 47.- La Seguridad Social: régimen jurídico. Régimen General y Regímenes Especiales. Sistemas de previsión social de las Administraciones Públicas.

Tema 48.- La prevención de riesgos laborales: régimen jurídico. Órganos de control de las medidas de prevención de riesgos en el trabajo. Responsabilidades y Sanciones.

Tema 49.- Los contratos en el sector público: concepto y clases. Órganos de Contratación y Contratista.

Tema 50.- El expediente de contratación, concepto, contenido y trámites.

Tema 51.- El Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Canarias: concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 52.- El régimen económico fiscal de Canarias: régimen constitucional y estatutario. El I.G.I.C.: naturaleza, ámbito espacial y hecho imponible.

Tema 53.- Régimen general de ayudas y subvenciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 54.- La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Principio de Igualdad y tutela contra la discriminación. Ley 1/2010, de Igualdad de Canarias: Políticas Públicas para la promoción de la igualdad de género.

Tema 55.- La Ley Orgánica 1/2004, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: Derechos de las mujeres víctimas de la violencia de género.

Tema 56.- El Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad: objeto, definiciones y principios.

Tema 57.- Decreto 68/2015, por el que se establece el marco general para la Innovación y mejora de los servicios públicos de la administración pública de la CAC: Objeto, ámbito de aplicación y principios de actuación administrativa.

Tema 58.- Procesadores de texto: Open Office Writer. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Tema 59.- Hojas de cálculo: Open Office Calc. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

Tema 60.- Bases de datos: Open Office Base. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Importación, vinculación y exportación de datos.

-o-o-o0o-o-o-

TEMA 41.- LA TRANSPARENCIA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. LA PUBLICIDAD ACTIVA. EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA: CONCEPTO, LÍMITES, PROCEDIMIENTO, RECLAMACIONES Y RECURSOS.

1.- LA TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA

1.1.- INTRODUCCIÓN

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

Los países con mayores niveles en materia de transparencia y normas de buen gobierno cuentan con instituciones más fuertes, que favorecen el crecimiento económico y el desarrollo social. En estos países, los ciudadanos pueden juzgar mejor y con más criterio la capacidad de sus responsables públicos y decidir en consecuencia. Permitiendo una mejor fiscalización de la actividad pública se contribuye a la necesaria regeneración democrática, se promueve la eficiencia y eficacia del Estado y se favorece el crecimiento económico.

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública –que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas–, reconoce y garantiza el acceso a la información –regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo– y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento –lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública–.

En estas tres vertientes, la Ley supone un importante avance en la materia y establece unos estándares homologables al del resto de democracias consolidadas. En definitiva, constituye un paso fundamental y necesario que se verá acompañado en el futuro con el impulso y adhesión por parte del Estado tanto a iniciativas multilaterales en este ámbito como con la firma de los instrumentos internacionales ya existentes en esta materia.

1.2.- ESTRUCTURA DE LA LEY 19/2013

La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, consta de 40 artículos, y presenta la siguiente estructura:

TEMA 42.- EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: REGULACIÓN. CONCEPTOS Y PRINCIPIOS EN EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

1.- EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PROTECCIÓN DE DATOS: LA LOPD

La Constitución, en su artículo 18.4, emplaza al legislador a limitar el uso de la informática para garantizar el honor, la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el legítimo ejercicio de sus derechos. La aún reciente aprobación de nuestra Constitución y, por tanto, su moderno carácter, le permitió expresamente la articulación de garantías contra la posible utilización torticera de ese fenómeno de la contemporaneidad que es la informática.

El progresivo desarrollo de las técnicas de recolección y almacenamiento de datos y de acceso a los mismos ha expuesto a la privacidad, en efecto, a una amenaza potencial antes desconocida. Nótese que se habla de la privacidad y no de la intimidad: Aquélla es más amplia que ésta, pues en tanto la intimidad protege la esfera en que se desarrollan las facetas más singularmente reservadas de la vida de la persona -el domicilio donde realiza su vida cotidiana, las comunicaciones en las que expresa sus sentimientos, por ejemplo-, la privacidad constituye un conjunto, más amplio, más global, de facetas de su personalidad que, aisladamente consideradas, pueden carecer de significación intrínseca pero que, coherentemente enlazadas entre sí, arrojan como precipitado un retrato de la personalidad del individuo que éste tiene derecho a mantener reservado.

Y si la intimidad, en sentido estricto, está suficientemente protegida por las previsiones de los tres primeros párrafos del artículo 18 de la Constitución y por las leyes que los desarrollan, la privacidad puede resultar menoscabada por la utilización de las tecnologías informáticas de tan reciente desarrollo.

Se hizo preciso, pues, delimitar una nueva frontera de la intimidad y del honor una frontera que sustituyendo los límites antes definidos por el tiempo y el espacio, los proteja frente a la utilización mecanizada, ordenada y discriminada de los datos a ellos referentes; una frontera, en suma, que garantice que un elemento objetivamente provechoso para la Humanidad no redunde en perjuicio para las personas. La fijación de esa nueva frontera es el objetivo de la previsión contenida en el artículo 18.4 de la Constitución, y al cumplimiento de ese objetivo se dictó la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD).

Con el paso del tiempo y los avances de las nuevas tecnologías la LORTAD necesitó una puesta al día, motivo por el cual se aprobó la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), que derogó a la anterior.

La diferencia fundamental entre ambas es que el ámbito de la LORTAD únicamente abarcaba los ficheros que contuviesen datos de carácter personal que se almacenasen en soporte electrónico. La LOPD amplía este ámbito a cualquier tipo de soporte, es decir, los ficheros de datos de carácter personal en formato papel también están sujetos a esta reglamentación.

TEMA 43.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: CLASES DE PERSONAL. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONA- RIO DE CARRERA. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y MOVILIDAD.

INTRODUCCIÓN

El régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas está configurado fundamentalmente por el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), aprobado actualmente por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general, ya que la finalidad primordial de cualquier reforma en esta materia debe ser mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de la Administración.

El Estatuto Básico del Empleado Público contiene aquello que es común al conjunto de los funcionarios de todas las AA.PP., más las normas legales específicas aplicables al personal laboral a su servicio. Partiendo del principio constitucional de que el régimen general del empleo público en nuestro país es el funcionarial, reconoce e integra la evidencia del papel creciente que en el conjunto de Administraciones Públicas viene desempeñando la contratación de personal conforme a la legislación laboral para el desempeño de determinadas tareas. En ese sentido, el Estatuto sintetiza aquello que diferencia a quienes trabajan en el sector público administrativo, sea cual sea su relación contractual, de quienes lo hacen en el sector privado.

El Estatuto Básico es un paso importante y necesario en un proceso de reforma, previsiblemente largo y complejo, que debe adaptar la articulación y la gestión del empleo público en España a las necesidades de nuestro tiempo, en línea con las reformas que se vienen emprendiendo últimamente en los demás países de la Unión Europea y en la propia Administración comunitaria.

El EBEP consta de 100 artículos distribuidos en 8 Títulos, con la siguiente estructura:

- TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I. Clases de personal

CAPÍTULO II. Personal directivo

- TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

CAPÍTULO III. Derechos retributivos

CAPÍTULO IV. Dº a la negociac. colectiva, representación y participación institucional. Dº de reunión

CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

TEMA 44.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. DERECHOS RETRIBUTIVOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. JORNADA DE TRABAJO, PERMISOS Y VACACIONES. CÓDIGO DE CONDUCTA. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

1.- DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

DERECHOS INDIVIDUALES.- Los empleados públicos tienen los siguientes derechos de carácter individual en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio:

- a) A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera.
- b) Al desempeño efectivo de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
- c) A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
- d) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.
- e) A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
- f) A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
- g) A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
- h) Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
- i) A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- j) A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- k) A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- l) A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

TEMA 45.- LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

1.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.- Los funcionarios de carrera se hallarán en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Excedencia.
- e) Suspensión de funciones.

Las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto podrán regular otras situaciones administrativas de los funcionarios de carrera, en los supuestos, en las condiciones y con los efectos que en las mismas se determinen, cuando concurra, entre otras, alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Cuando por razones organizativas, de reestructuración interna o exceso de personal, resulte una imposibilidad transitoria de asignar un puesto de trabajo o la conveniencia de incentivar la cesación en el servicio activo.
- b) Cuando los funcionarios accedan, bien por promoción interna o por otros sistemas de acceso, a otros cuerpos o escalas y no les corresponda quedar en alguna de las situaciones previstas en este Estatuto, y cuando pasen a prestar servicios en organismos o entidades del sector público en régimen distinto al de funcionario de carrera.

Dicha regulación, según la situación administrativa de que se trate, podrá conllevar garantías de índole retributiva o imponer derechos u obligaciones en relación con el reingreso al servicio activo.

Servicio activo.- Se hallarán en situación de servicio activo quienes, conforme a la normativa de función pública dictada en desarrollo del presente Estatuto, presten servicios en su condición de funcionarios públicos cualquiera que sea la Administración u organismo público o entidad en el que se encuentren destinados y no les corresponda quedar en otra situación.

Los funcionarios de carrera en situación de servicio activo gozan de todos los derechos inherentes a su condición de funcionarios y quedan sujetos a los deberes y responsabilidades derivados de la misma. Se regirán por las normas de este Estatuto y por la normativa de función pública de la Administración Pública en que presten servicios.

TEMA 46.- EL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS: ESTRUCTURA Y CONTENIDO.

El III Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Comunidad Autónoma de Canarias fue publicado mediante Resolución de 28 de enero de 1992, de la Dirección General de Trabajo, en el BOC de 6 de febrero de 1992.

Ha sufrido desde su publicación inicial varias reformas en su contenido: retribuciones, encuadramiento de categorías, secciones sindicales y acumulación del crédito sindical horario, duración máxima de los contratos temporales, etc.

Consta de 67 artículos distribuidos en 8 Capítulos, con la siguiente estructura y contenido:

• CAPÍTULO I.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 1.- Ámbito personal y territorial.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

Artículo 3.- Formas y condiciones de denuncia del Convenio.

Artículo 4.- Comisiones competentes para la ejecución del Convenio.

Artículo 5.- CIVEA.

• CAPÍTULO II.- CONTRATACIÓN, PROVISIÓN DE VACANTES Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 6.- Contrataciones.

Artículo 7.- Contratación temporal.

Artículo 8.- Relación de personal laboral.

Artículo 9.- Régimen de provisión de vacantes y selección de personal.

Artículo 10.- Provisión de vacantes. Concurso de traslado.

Artículo 11.- Turno de promoción interna.

Artículo 12.- Convocatoria pública para el personal de nuevo ingreso.

Artículo 13.- Tribunal Calificador.

Artículo 14.- Periodo de prueba.

• CAPÍTULO III.- CONDICIONES DE TRABAJO

Artículo 15.- Organización del trabajo.

Artículo 16.- Trabajos de superior e inferior categoría.

Artículo 17.- Jornada de trabajo.

Artículo 18.- Descanso semanal.

Artículo 19.- Vacaciones.

Artículo 20.- Licencias no retribuidas.

Artículo 21.- Permisos y licencias retribuidas.

Artículo 22.- Ropa de trabajo.

TEMA 47.- LA SEGURIDAD SOCIAL: RÉGIMEN JURÍDICO. RÉGIMEN GENERAL Y RÉGIMENES ESPECIALES. SISTEMAS DE PREVISIÓN SOCIAL DE LAS AA.PP.

1.- EL SISTEMA ESPAÑOL DE SEGURIDAD SOCIAL

1.1.- INTRODUCCIÓN

En la actualidad no se discute que sea función del Estado, entre otras, la de procurar protección a sus ciudadanos ante las situaciones de necesidad que puedan padecer. "España se constituye en un Estado Social y Democrático de Derecho", proclama el artículo 1 de la Constitución y, en cuanto tal Estado "social", no puede abandonar a la iniciativa privada el mantenimiento de las personas que no pueden sustentarse con su propio trabajo.

Sobre esas bases se va construyendo un entramado de "seguros sociales", que sólo se convierte en un auténtico sistema de Seguridad Social cuando se llega al convencimiento generalizado de que esa solidaridad en el ámbito laboral sólo puede ser verdaderamente eficaz si se encauza y organiza a través de un sistema en el que el propio Estado, a través de la Ley, concrete las situaciones dignas de protección y la aportación que para dicha protección deban hacer los trabajadores en activo. Resulta preciso -además- que el propio Estado vigile, a través de organismos públicos, el reconocimiento de esos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones.

No existe propiamente un sistema de Seguridad Social si no parte de esa dimensión pública: los derechos y obligaciones que origina el sistema son "públicos", en cuanto provienen de la Ley y no del acuerdo entre particulares, y la gestión del sistema es también "pública", en cuanto se encomienda a organismos dependientes del propio Estado.

Es la Ley, por tanto, la que determina y regula la "relación jurídica" entre los ciudadanos y la Seguridad Social. Esa relación, dirigida siempre a la protección social de los ciudadanos ante las situaciones de necesidad, obliga a ambas partes, Estado y ciudadano, a la realización de determinados actos, que pueden ser de muy diversa naturaleza, dependiendo de la posición del ciudadano ante la Seguridad Social, como empresario, trabajador en activo, o beneficiario de una prestación.

En el nivel contributivo, se suelen distinguir tres ámbitos de desarrollo de esa relación jurídica: afiliación, cotización y protección:

- La afiliación, o primer alta en la Seguridad Social, y las altas subsiguientes constituyen el mecanismo establecido por el Estado para determinar, mientras el trabajador está en activo, quienes son los responsables de la obligación de cotizar, por una parte, y por otra, los derechos que está generando dicho trabajador por su "contribución" al sistema.
- La cotización, que es el mecanismo principal establecido por la Ley para financiar el nivel contributivo de la Seguridad Social. Si el ALTA se ha producido como trabajador por cuenta ajena, el empresario será

TEMA 48.- LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: RÉGIMEN JURÍDICO. ÓRGANOS DE CONTROL DE LAS MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN EL TRABAJO. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

1.- LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1.1.- INTRODUCCIÓN

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabaja-

TEMA 49.- LOS CONTRATOS EN EL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN Y CONTRATISTA.

1.- LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: CONCEPTO Y CLASES

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 50.- EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: CONCEPTO, CONTENIDO Y TRÁMITES.

Para perfeccionar contratos se tiene que realizar por parte de los órganos competentes del Sector Público un expediente de contratación, y las actuaciones preparatorias previas al mismo, requisito sin el cual no podrían realizarse o adolecer de nulidad radical los contratos celebrados.

Según la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el expediente administrativo el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

El expediente de contratación está regulado por el art. 116 y siguientes de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público (LCSP), en los siguientes términos.

1.- EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN: INICIACIÓN Y CONTENIDO

La celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente, que se iniciará por el órgano de contratación motivando la necesidad del contrato y que deberá ser publicado en el perfil de contratante.

El expediente deberá referirse a la totalidad del objeto del contrato, sin perjuicio de lo previsto para los contratos adjudicados por lotes.

Al expediente se incorporarán el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato. En el caso de que el procedimiento elegido para adjudicar el contrato sea el de diálogo competitivo, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas serán sustituidos por un documento descriptivo. En el caso de procedimientos para adjudicar los contratos basados en acuerdos marco invitando a una nueva licitación a las empresas parte del mismo, los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas serán sustituidos por el documento de licitación correspondientes a dichos contratos basados.

Asimismo, deberá incorporarse el certificado de existencia de crédito o, en el caso de entidades del sector público estatal con presupuesto estimativo, documento equivalente que acredite la existencia de financiación, y la fiscalización previa de la intervención, en su caso.

En el expediente se justificará adecuadamente:

- a) La elección del procedimiento de licitación.
- b) La clasificación que se exija a los participantes.
- c) Los criterios de solvencia técnica o profesional, y económica y financiera, y los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.

TEMA 51.- EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS: CONCEPTO Y ESTRUCTURA. FASES DEL CICLO PRESUPUESTARIO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

1.- EL PRESUPUESTO DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS: CONCEPTO Y ESTRUCTURA

El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Canarias está regulado por la Ley 11/2006, de 11 de diciembre, de la Hacienda Pública Canaria. En concreto su Título II se dedica a la programación presupuestaria y a los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. En el Capítulo II se establece respecto al presupuesto: su contenido, el procedimiento de elaboración, el trámite de su remisión al Parlamento y el supuesto de prórroga si no se formalizase su aprobación dentro de los plazos previstos, regulando también la estructura que adoptan los presupuestos, tanto en lo relativo a los estados de gastos como a los de ingresos.

Por otra parte, en el Capítulo II del Título III (sobre la gestión presupuestaria) se regulan las distintas fases del procedimiento de gestión de los Presupuestos Generales, estableciendo como fases del procedimiento de gestión de los gastos: la aprobación del gasto, el compromiso del mismo, el reconocimiento de la obligación, la ordenación del pago y el pago material. Cabe destacar que se introduce como novedad la regulación de la gestión de presupuesto de ingresos, distinguiendo dos fases sucesivas o simultáneas: el reconocimiento del derecho y la extinción del mismo.

Definición.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de los derechos y obligaciones a liquidar durante el ejercicio por cada uno de los órganos y entidades que forman parte del sector público.

Alcance subjetivo.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias estarán integrados por:

- a) Los presupuestos de los sujetos del sector público con presupuesto limitativo.
- b) Los presupuestos de operaciones corrientes y los de operaciones de capital y financieras de las entidades del sector público con presupuesto estimativo.
- c) Los presupuestos de los fondos a que se refiere el artículo 2.2 de esta ley.
- d) La memoria económica y financiera.
- e) El anexo de inversiones de todos los entes que conforman el sector público canario en los que haya participación mayoritaria, directa o indirecta, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias.
- f) Los planes y programas anuales y plurianuales, que deberán estar acompañados de una memoria económico-financiera.

TEMA 52.- EL RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL DE CANARIAS: RÉGIMEN CONSTITUCIONAL Y ESTATUTARIO. EL I.G.I.C.: NATURALEZA, ÁMBITO ESPACIAL Y HECHO IMPONIBLE.

1.- EL RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL DE CANARIAS

1.1.- CONFIGURACIÓN GENERAL DEL RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL

El Régimen Económico Fiscal canario (REF), encaminado a promover el desarrollo económico y social del archipiélago, ha estado tradicionalmente diferenciado del vigente en el resto del territorio nacional, desde que los Reyes Católicos establecieron las primeras exenciones fiscales hasta que en 1852 se aprobó la ley de Puertos Francos de Bravo Murillo, incorporando franquicias fiscales a la importación de productos.

La Ley 30/1972, de Régimen Económico Fiscal de Canarias, lo consolida con rango legal, siendo en la Ley 20/1991 en la que se armonizaron los aspectos fiscales con la UE, sucediéndole la Ley 19/1994, que regula las medidas económicas, las especialidades en imposición directa y la Zona Especial Canaria (ZEC).

Este régimen específico viene reconocido y garantizado, tanto en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía, en el ámbito estatal interno, como en el Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) en el ámbito europeo.

• RÉGIMEN ECONÓMICO:

La Ley 19/1994, de modificación del régimen económico y fiscal de Canarias, contiene un conjunto de medidas económicas –el denominado REF económico- destinado a compensar de forma directa la lejanía y la insularidad.

Las medidas actualmente recogidas en la Ley se refieren a los ámbitos del transporte y telecomunicaciones, energía y agua, promoción comercial, promoción y rehabilitación turística, creación de empleo, incentivos a la inversión y formación profesional.

La más conocida de estas medidas es la ayuda al transporte de pasajeros por su repercusión directa en el ciudadano, y supone una bonificación en el precio de los billetes con origen y destino en las islas hacia la península. Existe también una ayuda al transporte de mercancías que compensa en parte los costes adicionales del transporte marítimo y aéreo con origen o destino en las Islas Canarias, aplicándose la ayuda en forma de subvención directa.

En los últimos años han adquirido relevancia otras ramas de actividad económica como la gestión de residuos o el desarrollo de energías renovables, entre otras, que requieren una reformulación del denominado REF económico.

TEMA 53.- RÉGIMEN GENERAL DE AYUDAS Y SUBVENCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS.

1.- LA LEY GENERAL DE SUBVENCIONES

A nivel estatal las subvenciones están reguladas por Ley 38/2003, General de Subvenciones, cuyo objeto es la regulación del régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas, y cuyo contenido fundamental se expone a continuación.

1.1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY

Concepto de subvención.- Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por cualesquiera de las AA.PP. 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 54.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES: PRINCIPIO DE IGUALDAD Y TUTELA CONTRA LA DISCRIMINACIÓN. LEY 1/2010, DE IGUALDAD DE CANARIAS: POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO.

1.- LA LEY ORGÁNICA 3/2007, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

1.1.- ASPECTOS GENERALES DE LA LEY

- Esta Ley tiene como finalidad alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda discriminación por razón de sexo, en particular la que afecta a las mujeres.
- Reconoce expresamente a todas las personas el disfrute de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.
- Obliga por igual a todas las personas físicas y jurídicas que se encuentren o actúen en territorio español, con independencia de cuál sea su nacionalidad, domicilio o residencia.
- La ordenación general de las políticas públicas, bajo la óptica del principio de igualdad y la perspectiva de género, se plasma en el establecimiento de pautas favorecedoras de la igualdad en políticas como la educativa, la sanitaria, la artística y cultural, de la información, de desarrollo rural o de vivienda, deporte, cultura, ordenación del territorio o de cooperación internacional para el desarrollo.
- El sistema educativo incluirá entre sus fines la educación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.
- Define los conceptos y categorías básicas relativas a la igualdad: el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, discriminación directa e indirecta por razón de sexo, y acciones positivas por parte de los Poderes Públicos para corregir situaciones de desigualdad.
- Legitima a las instituciones públicas con competencias en materia de mujer y a las organizaciones para la defensa de los derechos de igualdad entre mujeres y hombres, para actuar en determinados procedimientos judiciales.
- Las políticas de empleo tendrán como uno de sus objetivos prioritarios aumentar la participación de las mujeres en el mercado de trabajo y avanzar en la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Establece un marco general para la adopción de las llamadas acciones positivas que permitan alcanzar la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
- Incorpora un importante conjunto de medidas para eliminar y corregir la desigualdad en los distintos ámbitos de la realidad social, cultural y artística y para el fomento de la igualdad.

TEMA 55.- LA LEY ORGÁNICA 1/2004, DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: DERECHOS DE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

1.- LA LEY ORGÁNICA 1/2004: ASPECTOS GENERALES

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, pretende atender a las recomendaciones de los organismos internacionales en el sentido de proporcionar una respuesta global a la violencia que se ejerce sobre las mujeres.

El ámbito de la Ley abarca tanto los aspectos preventivos, educativos, sociales, asistenciales y de atención posterior a las víctimas, como la normativa civil que incide en el ámbito familiar o de convivencia donde principalmente se producen las agresiones, así como el principio de subsidiariedad en las Administraciones Públicas. Igualmente se aborda con decisión la respuesta punitiva que deben recibir todas las manifestaciones de violencia que esta Ley regula.

La Ley establece medidas de sensibilización e intervención en el ámbito educativo. Se refuerza, con referencia concreta al ámbito de la publicidad, una imagen que respete la igualdad y la dignidad de las mujeres. Se apoya a las víctimas a través del reconocimiento de derechos como el de la información, la asistencia jurídica gratuita y otros de protección social y apoyo económico. Proporciona por tanto, una respuesta legal integral que abarca tanto las normas procesales, creando nuevas instancias, como normas sustantivas, penales y civiles, incluyendo la debida formación de los operadores sanitarios, policiales y jurídicos responsables de la obtención de pruebas y de la aplicación de la ley.

Las situaciones de violencia sobre la mujer afectan también a los menores que se encuentran dentro de su entorno familiar, víctimas directas o indirectas de esta violencia. La Ley contempla también su protección no sólo para la tutela de los derechos de los menores, sino para garantizar de forma efectiva las medidas de protección adoptadas respecto de la mujer.

2.- NOVEDADES DE LA LEY

Se establecen medidas de sensibilización, prevención y detección e intervención en diferentes ámbitos:

- **Educación:** Se especifican las obligaciones del sistema para la transmisión de valores de respeto a la dignidad de las mujeres y a la igualdad entre hombres y mujeres. En la Educación Secundaria se incorpora la educación sobre la igualdad entre hombres y mujeres y contra la violencia de género como contenido curricular, incorporando en todos los Consejos Escolares un nuevo miembro que impulse medidas educativas a favor de la igualdad y contra la violencia sobre la mujer.
- **Publicidad:** En este campo habrá que respetar la dignidad de las mujeres y su derecho a una imagen no estereotipada, ni discriminatoria, tanto si se exhibe en los medios de comunicación públicos como en los privados.

TEMA 56.- EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD: OBJETO, DEFINICIONES Y PRINCIPIOS.

1.- DISCAPACIDAD: INTRODUCCIÓN

La discapacidad es definida por la Organización Mundial de la Salud como *"toda aquella restricción o ausencia -debida a una deficiencia- de la capacidad de realizar una actividad en la forma o dentro del marco que se considera normal para un ser humano"*.

Para la OMS la *discapacidad* es un término general que abarca las deficiencias, las limitaciones de la actividad y las restricciones de la participación:

- Las deficiencias son problemas que afectan a una estructura o función corporal,
- las limitaciones de la actividad son dificultades para ejecutar acciones o tareas,
- y las restricciones de la participación son problemas para participar en situaciones vitales.

Por consiguiente, la discapacidad es un fenómeno complejo que refleja una interacción entre las características del organismo humano y las características de la sociedad en la que vive.

La discapacidad pueden subdividirse en cuatro modalidades diferentes: física, psíquica, sensorial e intelectual. Dentro de estos tipos las discapacidades se pueden manifestar en diferentes grados, y a su vez, se pueden coincidir varios trastornos en una misma persona. Además, hay que tener en cuenta que existen enfermedades que producen discapacidades y que, en muchas ocasiones, no están tipificadas como tal.

2.- LA REGULACIÓN LEGAL DE LA DISCAPACIDAD: LA LEY GENERAL DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE SU INCLUSIÓN SOCIAL

Las personas con discapacidad conforman un grupo vulnerable y numeroso al que el modo en que se estructura y funciona la sociedad ha mantenido habitualmente en conocidas condiciones de exclusión. Este hecho ha comportado la restricción de sus derechos básicos y libertades condicionando u obstaculizando su desarrollo personal, así como el disfrute de los recursos y servicios disponibles para toda la población y la posibilidad de contribuir con sus capacidades al progreso de la sociedad.

El anhelo de una vida plena y la necesidad de realización personal mueven a todas las personas, pero esas aspiraciones no pueden ser satisfechas si se hallan restringidos o ignorados los derechos a la libertad, la igualdad y la dignidad. Este es el caso en que se encuentran aún hoy mujeres y hombres con discapacidad, quienes, a pesar de los innegables progresos sociales alcanzados, ven limitados esos derechos en el acceso o uso de entornos, procesos o servicios que o bien no han sido concebidos teniendo en cuenta sus necesidades específicas o bien se revelan expresamente restrictivos a su participación en ellos.

Existe, pues, un variado y profuso conjunto de impedimentos que privan a las personas con discapacidad del pleno ejercicio de sus derechos y los efectos de estos obstáculos se materializan en una situación de exclusión social, que debe ser inexcusablemente abordada por los poderes públicos.

TEMA 57.- DECRETO 68/2015, POR EL QUE SE ESTABLECE EL MARCO GENERAL PARA LA INNOVACIÓN Y MEJORA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CAC: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.- EL DECRETO 68/2015: INTRODUCCIÓN

Las Administraciones Públicas del siglo XXI se conciben como organizaciones cercanas a la ciudadanía y prestadoras de servicios públicos, que ajustan su actuación a principios y criterios generales comúnmente aceptados como los de transparencia, participación, eficacia, eficiencia, economía, calidad, celeridad y responsabilidad. En este sentido las distintas Administraciones han realizado un considerable esfuerzo en los últimos años para modernizar su gestión administrativa y mejorar la calidad en la prestación de sus servicios públicos.

El Gobierno de Canarias no ha sido ajeno a este proceso de modernización y mejora y en las últimas legislaturas ha expresado su firme voluntad de apostar por una Administración más competitiva, más eficiente y más eficaz, comprometida con la innovación y mejora continua de la calidad de sus servicios y la adopción de las nuevas tecnologías en orden a simplificar su gestión administrativa, como lo demuestra la aprobación y ejecución de los documentos estratégicos de "Acciones para la Modernización de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias" y la "Estrategia para la Modernización y Mejora de los Servicios Públicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias-PEMAC 2012-2014".

Pero la modernización de la Administración Pública requiere una perspectiva especial del cambio, concebida como un proceso continuo y no como el reemplazo de un modelo por otro en atención a vicisitudes ajenas al actuar administrativo. Este proceso que debe involucrar a toda la organización, ha de adquirir características de permanencia, de continua reflexión y de reformulación periódica de la gestión administrativa. Por tanto, siendo evidente que el Gobierno de Canarias, en una apuesta de futuro, ha invertido grandes esfuerzos en potenciar el desarrollo de la modernización de la Administración Autonómica, se hace necesario la adopción de una serie de medidas con la finalidad de consolidar el proceso de mejora y modernización iniciado y culminar la consecución del objetivo perseguido que no es otro que el de obtener una Administración más transparente y con mayor capacidad de gestión, centrada en la mejora de la economía, la eficacia, la eficiencia y la calidad de la actividad administrativa; en el cambio de cultura administrativa a través del desarrollo de las capacidades directivas; en la gestión del conocimiento corporativo; en la dirección basada en objetivos, a fin de orientar la gestión de resultados y en la transformación de la organización pública hacia la prestación de unos servicios de calidad y orientados al ciudadano, fortaleciendo los mecanismos de seguimiento y control de estos valores, mediante la incorporación de instrumentos de evaluación de la calidad en la gestión de los servicios.

En este contexto, el Gobierno de Canarias debe establecer un compromiso permanente con la innovación y mejora continua de los servicios públicos, articulado en torno a unas líneas de actuación que propicien una Administración Pública eficiente, que ofrezca servicios de calidad y que dé respuesta a las necesidades sociales. El presente Decreto recoge este compromiso mediante el establecimiento de un marco general que

TEMA 58.- PROCESADORES DE TEXTO: OPEN OFFICE WRITER. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. CREACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DEL DOCUMENTO. GESTIÓN, GRABACIÓN, RECUPERACIÓN E IMPRESIÓN DE FICHEROS.

1.- PROCESADORES DE TEXTO

Existen distintos tipos de programas informáticos capaces de manipular texto. Según las posibilidades de cada uno de ellos y del sector al que van dirigidos, se pueden distinguir los siguientes:

- Editor de Texto. Posee las operaciones elementales de almacenamiento, edición e impresión, pero sin poder manipular el texto con distintos formatos. Los textos que generan son textos sin formato, en código *ASCII* y están destinados a los programadores o a la toma de notas de forma rápida. Dentro de este grupo destaca el *BLOC DE NOTAS* de Windows.
- Procesador de Texto. Es capaz de dotar a los textos de distintos formatos y posee infinidad de operaciones: inserción de gráficos, tablas, diseño de páginas, entre otras. Son los más utilizados en oficinas y por el usuario medio, entre ellos podemos citar los siguientes: *Microsoft Word*, *WordPerfect*, *Open Office* o *MS Wordpad*, este último incorporado en el propio sistema operativo Windows.
- Autoedición. Programa superior al procesador de texto que permite el diseño completo de páginas para periódicos o revistas. Se podrían citar los siguientes: *PageMaker*, *QuarkXPress*, etc.

2.- OPEN OFFICE

OpenOffice es una suite de oficina de código abierto líder para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones, gráficos, bases de datos y más. Se encuentra disponible en varios idiomas y funciona en todos los sistemas comunes. Almacena todos sus datos en un formato que es un estándar internacional, y puede también leer y escribir archivos generados por otros paquetes de oficina. Puede ser descargado y utilizado gratuitamente para cualquier propósito.



OpenOffice es el resultado de más de veinte años de trabajo. Diseñado desde el principio como un único programa, ofrece una consistencia que otros productos no pueden igualar. Un proceso de desarrollo completamente abierto significa que todos pueden comunicar errores, pedir que se añadan nuevas características y utilidades o mejorar el programa para beneficio de los demás.

OpenOffice es fácil de aprender y si el usuario está ya acostumbrado a utilizar otros paquetes de oficina comprenderá rápidamente cómo funciona. Dada la amplia comunidad internacional, OpenOffice está disponible y tiene soporte en varios idiomas.

TEMA 59.- HOJAS DE CÁLCULO: OPEN OFFICE CALC. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS. CONFIGURACIÓN. INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS. FÓRMULAS Y FUNCIONES. GRÁFICOS. GESTIÓN DE DATOS.

1.- HOJAS DE CÁLCULO

Desde su aparición a finales de la década de 1970, los programas de hojas de cálculo se han convertido en una de las aplicaciones para automatización de oficina más usadas. Reemplazaron a las hojas de cálculo manuales y a los libros de contabilidad que los contadores usaron durante cientos de años. Los programas de hojas de cálculo son capaces de presentar, desplegar e imprimir la información en formatos de tablas, así como de ejecutar cálculos automáticos sobre un conjunto de cifras.

Los programas de hoja de cálculo permiten que el usuario incluya cuadros de información divididos en filas y columnas. El punto donde una fila y una columna se interceptan se llama "celda". El usuario puede introducir fórmulas en las celdas para ejecutar cálculos utilizando la información de otras celdas. Además, los valores suministrados por las fórmulas se vuelven a calcular de forma automática si se cambia la información base.

Además de ejecutar muchos tipos de cálculos, los programas de hojas de cálculo tienen algunas características similares a las que ofrecen los procesadores de texto, como la posibilidad de capturar, mover, copiar, eliminar y pegar información que se encuentra en las celdas, grupos de celdas y filas o columnas. Las hojas de cálculo también se guardan como archivos electrónicos y pueden editarse, imprimirse y eliminarse. También se puede copiar, mover y pegar información de varias hojas de cálculo.

La mayoría de los programas de hojas de cálculo ofrecen características básicas comunes:

- La función de cálculo puede sumar, restar, multiplicar y dividir elementos mediante la fórmula que se escribe en una celda. También hay fórmulas predeterminadas llamadas *funciones*, que pueden ejecutar cálculos sencillos o relativamente complejos en un orden o estructura determinada, mediante valores específicos llamados *argumentos*. Algunas de las funciones más comunes que usan las hojas de cálculo son la "suma" para añadir números a un rango de celdas, el "promedio" para calcular el valor promedio de un grupo de celdas y "redondeo" para redondear un número de alguna celda.
- La función de gráficos crea gráficas basándose en la información que se introdujo en una hoja de trabajo. Una vez que se crea un vínculo entre la hoja de trabajo y la gráfica, esta se actualiza de forma automática con los valores que se expresan en la hoja de trabajo.
- La función de insertar permite añadir celdas, filas y columnas en cualquier parte del documento, así como caracteres e información en las celdas.
- La función de copiado duplica la información de una celda, de un grupo de celdas y de las filas y columnas de un documento.

TEMA 60.- BASES DE DATOS: OPEN OFFICE BASE. PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. TABLAS. CONSULTAS. FORMULARIOS. INFORMES. IMPORTACIÓN, VINCULACIÓN Y EXPORTACIÓN DE DATOS.

1.- BASES DE DATOS

Una base de datos es una herramienta para recopilar y organizar información. En las bases de datos, se puede almacenar información común sobre personas, productos, pedidos, o cualquier otro tipo de información relevante. Los componentes típicos de una base de datos son:

- **Tablas:** Una tabla de una base de datos es similar en apariencia a una hoja de cálculo, en cuanto a que los datos se almacenan en filas y columnas. Como consecuencia, normalmente es bastante fácil importar una hoja de cálculo en una tabla de una base de datos. La principal diferencia entre almacenar los datos en una hoja de cálculo y hacerlo en una base de datos es la forma de organizarse los datos. Para lograr la máxima flexibilidad para una base de datos, la información tiene que estar organizada en tablas, para que no haya redundancias.

Cada fila de una tabla se denomina "registro" y es donde se almacena cada información individual. Cada registro consta de campos (al menos uno). Los "campos" corresponden a las columnas de la tabla y se deben configurar con un determinado tipo de datos, ya sea texto, fecha, hora, numérico, o cualquier otro tipo.

- **Formularios:** Los formularios se conocen a veces como "pantallas de entrada de datos". Se utilizan para trabajar con los datos y, a menudo, contienen botones de comando que ejecutan diversas acciones. Se puede crear una base de datos sin usar formularios, editando los datos de las hojas de las tablas. No obstante, casi todos los usuarios de bases de datos prefieren usar formularios para ver, escribir y editar datos en las tablas.
- **Informes:** Los informes sirven para resumir y presentar los datos de las tablas. Un informe se puede ejecutar en cualquier momento y siempre reflejará los datos actualizados de la base de datos. Los informes suelen tener un formato que permita imprimirlos, pero también se pueden consultar en la pantalla, exportar a otro programa o enviar por correo electrónico.

- **Consultas:**

Las consultas son las que verdaderamente hacen el trabajo en una base de datos. Pueden realizar numerosas funciones diferentes. Su función más común es recuperar datos específicos de las tablas. Los datos que desea ver suelen estar distribuidos por varias tablas y, gracias a las consultas, puede verlos en una sola hoja de datos. Además, puesto que normalmente no desea ver todos los registros a la vez, las consultas le permiten agregar criterios para "filtrar" los datos hasta obtener solo los registros que desee. Las consultas a menudo sirven de origen de registros para formularios e informes.