



TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA
Ed.2024



TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA
Ed. 2024
ISBN: 978-84-1383-856-4
Reservados todos los derechos
© 2024 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,
ni su incorporación a un sistema informático,
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito
contra la propiedad intelectual.
Editado por: iEditorial
E mail: info@ieditorial.com
Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impreso en España. Printed in Spain

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo

Tema 3. La Corona. El Poder Legislativo

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

Tema 5. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal

Tema 6. La Administración Pública. Clases de administraciones públicas. Principios

Tema 7. El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, motivación. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad

Tema 8. Procedimiento administrativo electrónico: garantías y fases. Abstención y recusación

Tema 9. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones Públicas

Tema 10. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso contencioso administrativo

Tema 11. El régimen local en la Constitución. Desarrollo normativo

Tema 12. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento

Tema 13. Organización municipal: competencias

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 15. La función pública local y su organización.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 17. Los bienes de las entidades locales.

Tema 18. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos administrativos.

Tema 19. El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y notificaciones de acuerdos.

Tema 21. Haciendas locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 22. Los presupuestos locales: concepto, principio y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación.

Tema 23. Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad.

Tema 24. Los servicios de información administrativa. Transparencia y acceso a la información. Reclamaciones. Quejas y Peticiones.

Tema 25. La Protección de Datos. Principios, derechos y obligaciones.

Tema 26. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 27. Funcionamiento electrónico del sector público. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 28. Relaciones interadministrativas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las Administraciones (ORVE). Los convenios.

Tema 29. El esquema de interoperabilidad.

Tema 30. Nociones básicas de calidad: modelos. Planificación estratégica: Misión, Visión y Valores de la organización.

Tema 31. Procesos y gestión por procesos: Definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos. Modelo ISO 9001:2015 para la gestión de los procesos.

Tema 32. La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento: Concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación.

Tema 33. Igualdad de Género: conceptos generales. III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la ciudad de Salamanca.

Tema 34. Violencia de Género: marco conceptual. Prevención. Normativa. Recursos asistenciales.

La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura

Introducción

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

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

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

A lo largo de su vigencia ha tenido tres reformas:

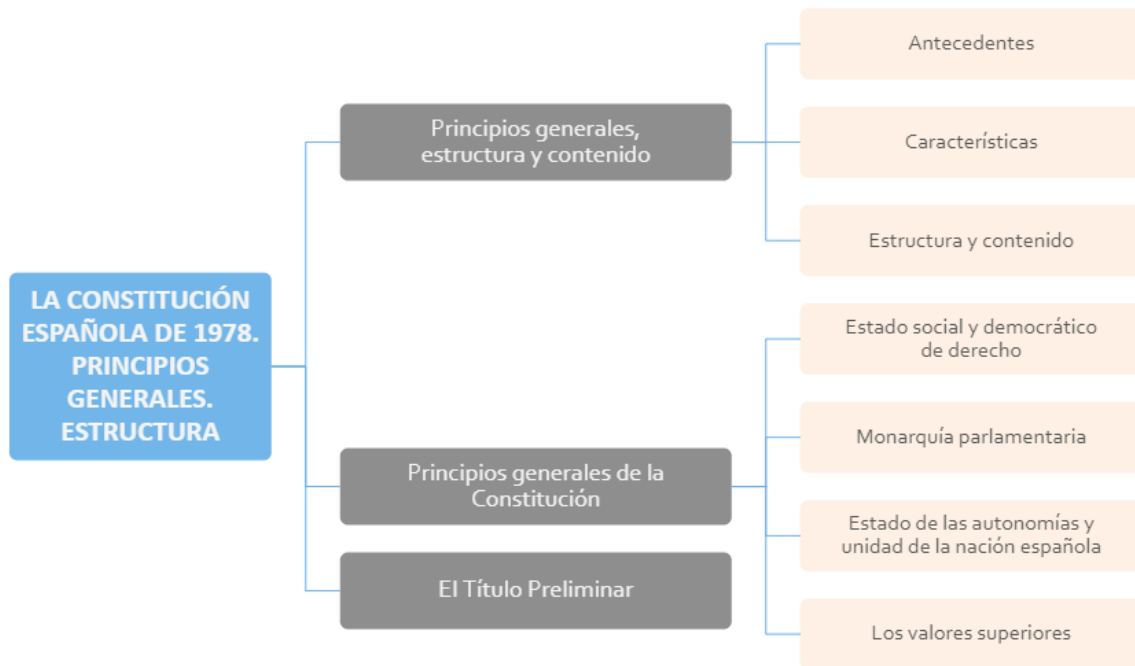
- En 1992, que consistió en añadir el inciso *"y pasivo"* en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.

- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.
- En 2024, que consistió en suprimir la expresión disminuidos físicos del artículo 49 por personas con discapacidad.

Objetivos

- Comprender los Principios Generales y la Estructura de la Constitución Española de 1978.
- Analizar los Principios Generales de la Constitución Española de 1978.
- Examinar el Título Preliminar de la Constitución Española de 1978.

Mapa Conceptual



1. Principios generales, estructura y contenido

1.1. Antecedentes

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

- **De la Constitución italiana de 1947** habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- **De la Ley Fundamental de Bonn de 1949**, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertades, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), y los mecanismos de la moción de censura de carácter constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno
- **De la Constitución francesa de 1958** toma influencias en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal y las relaciones entre ambas cámaras legislativas.
- **De la Constitución portuguesa de 1976** se recibe influencia también respecto de la regulación de los derechos y libertades fundamentales, notándose en ellos el impacto de los Convenios Internacionales en la materia.
- Lo relativo al **Título II, de la Corona**, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de monarquías europeas, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo (ombudsman).
- En cuanto a la influencia del **Derecho Internacional**, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

1.2. Características

La **Constitución Española de 1978** tiene unas características definidas que son las siguientes:

- Se trata de una Constitución escrita, codificada en un solo texto.
- Es extensa, lo que se debe en parte a que hubo que hacer un laborioso consenso entre las diferentes organizaciones políticas que la elaboraron, y a que incluye no sólo los principios fundamentales del Estado sino también los derechos y deberes, libertades individuales, organización y funcionamiento del Estado, etc.
- Se trata de la Constitución más extensa después de la Constitución de las Cortes de Cádiz de 1812. Consta de 169 artículos, además de otras disposiciones. No sigue -por tanto- la línea de otras constituciones occidentales que tienden a ser mucho más breves.
- Tiene origen popular, porque está hecha por los representantes del pueblo (de ideologías variadas), y fue ratificada en referéndum. Es por tanto una constitución pactada o de consenso.
- Es rígida, sus mecanismos de reforma están descritos en el Título X y establecen que no se puede modificar por un procedimiento legislativo ordinario, como en el caso de otras constituciones más flexibles, sino que es necesario un proceso mucho más complejo y complicado.
- Establece como forma política del Estado español la monarquía parlamentaria.
- La amplitud de las materias objeto de la regulación constitucional, pues se redactó quizá con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.
- La diversa precisión e intensidad de la regulación constitucional de las diferentes materias sobre las que trata. En las materias que tuvieron mayor consenso fue posible efectuar una regulación más detallada; en otras, sin embargo, los contenidos se redujeron a aquellos aspectos sobre los que era posible una coincidencia de opiniones, dejando que posteriormente el legislador abordase en profundidad la cuestión.

Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo

Introducción

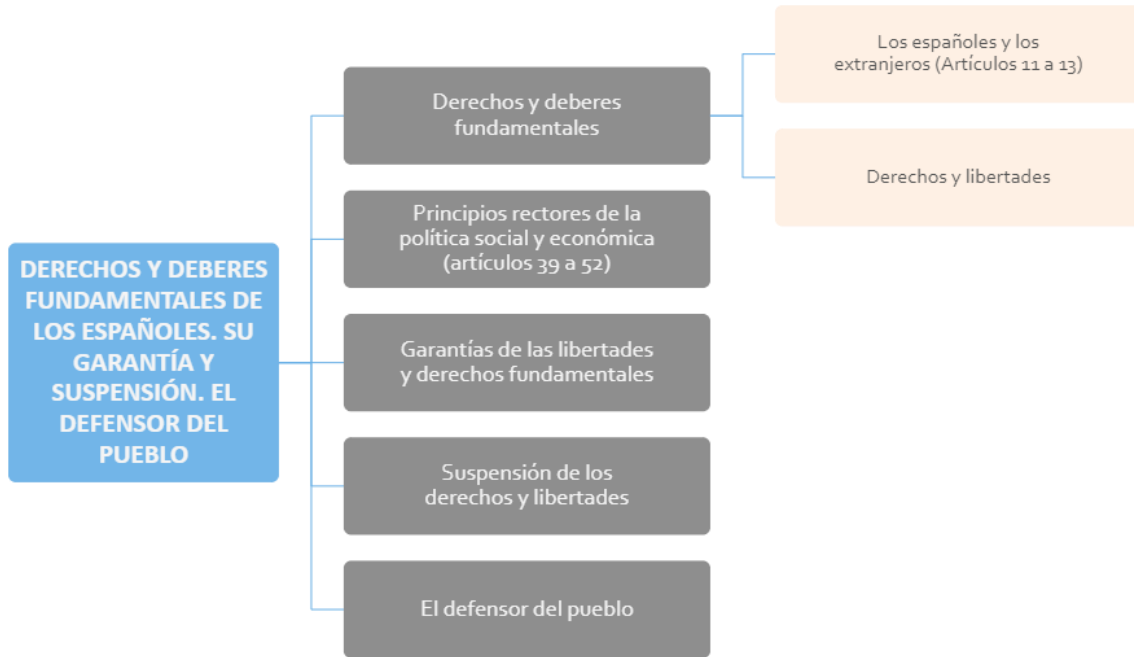
La Constitución Española de 1978 consagra un conjunto de derechos y deberes fundamentales para los ciudadanos, estableciendo un marco jurídico que garantiza su protección y regulación. Estos derechos y deberes, aplicables tanto a españoles como a extranjeros, se articulan a través de diversos artículos que definen libertades y principios rectores de la política social y económica. Además, la Constitución prevé mecanismos específicos para la garantía y, en su caso, la suspensión de estos derechos y libertades, así como la figura del Defensor del Pueblo, encargado de velar por su cumplimiento y defensa.

El estudio de los derechos y deberes fundamentales es esencial para comprender el funcionamiento del Estado democrático y de derecho en España. Este tema de oposiciones abarca desde el análisis detallado de los derechos y libertades individuales, hasta los principios rectores que guían la política social y económica, así como las garantías y circunstancias bajo las cuales estos derechos pueden ser suspendidos. El Defensor del Pueblo juega un rol crucial en este entramado, actuando como intermediario entre los ciudadanos y la administración pública.

Objetivos

- Comprender los derechos y deberes fundamentales de los españoles y extranjeros según la Constitución Española.
- Analizar los principios rectores de la política social y económica establecidos en los artículos 39 a 52 de la Constitución.
- Examinar las garantías y la suspensión de los derechos y libertades, así como el papel del Defensor del Pueblo.

Mapa Conceptual



1. Derechos y deberes fundamentales

Están regulados en el Título I de la Constitución (arts. 10 a 55), en los términos siguientes.

PRINCIPIOS GENERALES.- La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, el respeto a la ley y a los derechos de los demás son fundamento del orden político y de la paz social.

Las normas relativas a los derechos fundamentales y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretarán de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por España.

1.1. Los españoles y los extranjeros (Artículos 11 a 13)

NACIONALIDAD.- La nacionalidad española se adquiere, se conserva y se pierde de acuerdo con lo establecido por la ley.

Ningún español de origen podrá ser privado de su nacionalidad.

El Estado podrá concertar tratados de doble nacionalidad con los países iberoamericanos o con aquellos que hayan tenido o tengan una particular vinculación con España. En estos mismos países, aun cuando no reconozcan a sus ciudadanos un derecho recíproco, podrán naturalizarse los españoles sin perder su nacionalidad de origen.

MAYORÍA DE EDAD.- Los españoles son mayores de edad a los dieciocho años.

EXTRANJERÍA.- Los extranjeros gozarán en España de las libertades públicas que garantiza el Título I de la Constitución en los términos que establezcan los tratados y la ley.

Solamente los españoles serán titulares de los derechos a participar en los asuntos públicos y a acceder en condiciones de igualdad a las funciones y cargos públicos, salvo lo que, atendiendo a criterios de reciprocidad, pueda establecerse por tratado o ley para el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales.

La extradición sólo se concederá en cumplimiento de un tratado o de la ley, atendiendo al principio de reciprocidad. Quedan excluidos de la extradición los delitos políticos, no considerándose como tales los actos de terrorismo.

La ley establecerá los términos en que los ciudadanos de otros países y los apátridas podrán gozar del derecho de asilo en España.

1.2. Derechos y libertades

PRINCIPIO DE IGUALDAD (artículo 14).- Los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Sección 1ª.- Derechos fundamentales y libertades públicas (artículos 15 a 29)

DERECHO A LA VIDA.- Todos tienen derecho a la vida y a la integridad física y moral, sin que, en ningún caso, puedan ser sometidos a tortura ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Queda abolida la pena de muerte, salvo lo que puedan disponer las leyes penales militares para tiempos de guerra.

LIBERTAD IDEOLÓGICA Y RELIGIOSA.- Se garantiza la libertad ideológica, religiosa y de culto de los individuos y las comunidades sin más limitación, en sus manifestaciones, que la necesaria para el mantenimiento del orden público protegido por la ley.

Nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Ninguna confesión tendrá carácter estatal. Los poderes públicos tendrán en cuenta las creencias religiosas de la sociedad española y mantendrán las consiguientes relaciones de cooperación con la Iglesia Católica y las demás confesiones.

LIBERTAD Y SEGURIDAD.- Toda persona tiene derecho a la libertad y a la seguridad. Nadie puede ser privado de su libertad, sino con la observancia de lo establecido en la Constitución [artículo 17] y en los casos y en la forma previstos en la ley.

La detención preventiva no podrá durar más del tiempo estrictamente necesario para la realización de las averiguaciones tendentes al esclarecimiento de los hechos, y, en todo caso, en el plazo máximo de setenta y dos horas, el detenido deberá ser puesto en libertad o a disposición de la autoridad judicial.

La Corona. El Poder Legislativo

Introducción

El estudio de la Corona y el poder legislativo en España es fundamental para comprender la estructura y el funcionamiento del sistema político y jurídico del país. La Corona, como institución central en la monarquía parlamentaria española, tiene roles específicos y simbólicos que se complementan con el poder legislativo, encargado de la creación y aprobación de leyes. Este tema abarca desde la definición y funciones de la Corona hasta el proceso detallado de la elaboración de leyes, pasando por la estructura y competencias de las Cámaras y el tratamiento de los tratados internacionales según la Constitución.

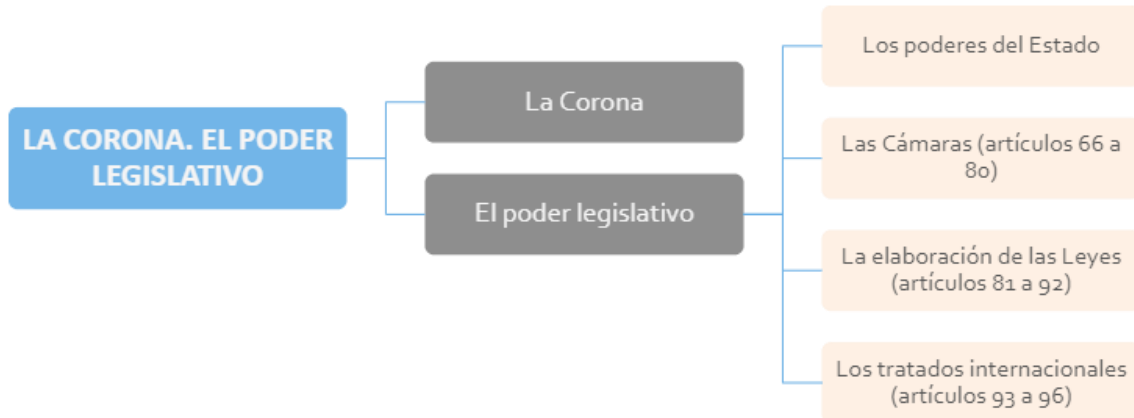
A lo largo del estudio de este tema, se analizarán las disposiciones constitucionales que regulan tanto a la Corona como al poder legislativo, enfatizando los artículos 66 a 96 de la Constitución Española. Se explorará la división de poderes del Estado, el funcionamiento del Congreso de los Diputados y el Senado, y el procedimiento legislativo, así como el papel de los tratados internacionales en el ordenamiento jurídico español.

Objetivos

- Identificar y describir las funciones y atribuciones de la Corona en el sistema político español, comprendiendo su papel dentro de la monarquía parlamentaria y su relación con los demás poderes del Estado.

- Analizar la estructura y competencias del poder legislativo, con especial atención a las Cámaras (Congreso de los Diputados y Senado), y comprender el proceso de elaboración de las leyes conforme a los artículos 81 a 92 de la Constitución Española.
- Explicar el tratamiento de los tratados internacionales en el ordenamiento jurídico español, detallando el procedimiento de su aprobación y su integración según los artículos 93 a 96 de la Constitución.

Mapa Conceptual



1. La Corona

El **artículo 1.3 de la Constitución** establece que la forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria. Esta definición implica que el Rey, aun cuando ostenta el cargo de Jefe del Estado, está sometido al Parlamento, siéndole de aplicación la máxima de que "El Rey reina pero no gobierna". En desarrollo de lo dispuesto en el mencionado artículo 1.3, el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65) se encabeza con el enunciado "De la Corona" que es el nombre clásico para indicar el conjunto de prerrogativas y funciones que corresponden a la Monarquía, personalizada en el Rey.

La **Corona**, término adoptado del constitucionalismo comparado, es la denominación específica que en España se le ha dado a un órgano constitucional: la Jefatura del Estado. Este órgano constitucional es, pues, un órgano del Estado cuyo titular es el Rey y al que se le atribuyen funciones propias y diferenciadas de las del resto de los poderes del Estado.

La Corona está regulada en el Título II de la Constitución (arts. 56 a 65), con el contenido siguiente.

CARACTERÍSTICAS.- El Rey es el Jefe del Estado, símbolo de su unidad y permanencia, arbitra y modera el funcionamiento regular de las instituciones, asume la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales, especialmente con las naciones de su comunidad histórica, y ejerce las funciones que le atribuyen expresamente la Constitución y las leyes.

Su título es el de Rey de España y podrá utilizar los demás que correspondan a la Corona.

La persona del Rey es inviolable y no está sujeta a responsabilidad. Sus actos estarán siempre refrendados en la forma establecida en la Constitución, careciendo de validez sin dicho refrendo (salvo lo dispuesto sobre distribución del presupuesto para el sostenimiento de su Familia y Casa, y el nombramiento y cese de los miembros civiles y militares de la Casa Real, pues se trata de actos que serán realizados libremente por el Rey).

SUCESIÓN.- La Corona de España es hereditaria en los sucesores de S. M. Don Juan Carlos I de Borbón, legítimo heredero de la dinastía histórica. La sucesión en el trono seguirá el orden regular de primogenitura y representación, siendo preferida siempre la línea anterior a las posteriores; en la misma línea, el grado más próximo al más remoto; en el mismo grado, el varón a la mujer, y en el mismo sexo, la persona de más edad a la de menos.

El Príncipe heredero, desde su nacimiento o desde que se produzca el hecho que origine el llamamiento, tendrá la dignidad de Príncipe de Asturias y los demás títulos vinculados tradicionalmente al sucesor de la Corona de España.

Extinguidas todas las líneas llamadas en Derecho, las Cortes Generales proveerán a la sucesión en la Corona en la forma que más convenga a los intereses de España.

Aquellas personas que teniendo derecho a la sucesión en el trono contrajeren matrimonio contra la expresa prohibición del Rey y de las Cortes Generales, quedarán excluidas en la sucesión a la Corona por sí y sus descendientes.

Las abdicaciones y renunciaciones y cualquier duda de hecho o de derecho que ocurra en el orden de sucesión a la Corona se resolverán por una ley orgánica.

FUNCIONES DE LA REINA CONSORTE O DEL CONSORTE DE LA REINA.- La Reina consorte o el consorte de la Reina no podrán asumir funciones constitucionales, salvo lo dispuesto para la Regencia.

LA REGENCIA.- Cuando el Rey fuere menor de edad, el padre o la madre del Rey y, en su defecto, el pariente mayor de edad más próximo a suceder en la Corona, según el orden establecido en la Constitución, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia y la ejercerá durante el tiempo de la minoría de edad del Rey.

Si el Rey se inhabilitare para el ejercicio de su autoridad y la imposibilidad fuere reconocida por las Cortes Generales, entrará a ejercer inmediatamente la Regencia el Príncipe heredero de la Corona, si fuere mayor de edad. Si no lo fuere, se procederá de la manera prevista en el apartado anterior, hasta que el Príncipe heredero alcance la mayoría de edad.

Si no hubiere ninguna persona a quien corresponda la Regencia, ésta será nombrada por las Cortes Generales, y se compondrá de una, tres o cinco personas.

Para ejercer la Regencia es preciso ser español y mayor de edad.

El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales

Introducción

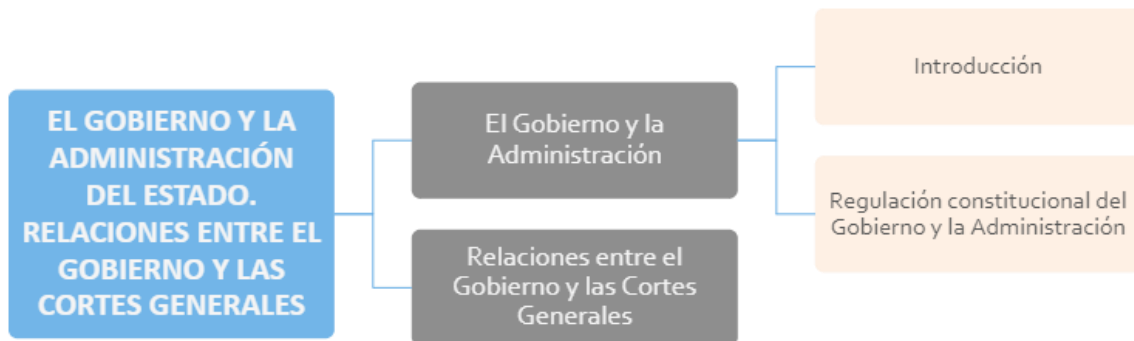
El Gobierno y la Administración del Estado en España se configuran como los principales órganos ejecutivos encargados de la dirección política y administrativa del país. Este sistema se fundamenta en una regulación constitucional que define sus competencias, estructuras y mecanismos de funcionamiento. A través de un análisis exhaustivo de las disposiciones legales, se pretende ofrecer una comprensión integral de cómo el Gobierno y la Administración se articulan dentro del marco del ordenamiento jurídico español, así como de las relaciones que mantienen con las Cortes Generales.

El estudio de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales resulta esencial para entender el equilibrio de poderes en el sistema político español. Estas relaciones se basan en un complejo entramado de normas y prácticas que buscan garantizar el adecuado control y cooperación entre ambos órganos. El análisis de esta interacción permitirá una comprensión detallada de los mecanismos de control parlamentario, la responsabilidad política del Gobierno y los procedimientos legislativos en los que ambos entes participan.

Objetivos

- Comprender la estructura y funciones del Gobierno y la Administración del Estado en España, incluyendo su regulación constitucional y los principios que rigen su funcionamiento.
- Analizar las disposiciones constitucionales y legales que regulan las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales, identificando los mecanismos de control y cooperación entre estos órganos.
- Evaluar el impacto de las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales en el funcionamiento del sistema político español, con especial énfasis en la responsabilidad política y los procedimientos legislativos.

Mapa Conceptual



1. El Gobierno y la Administración

1.1. Introducción

El **Gobierno** constituye, junto con la Administración, el Poder Ejecutivo, y equivale al Consejo de Ministros, y respecto del mismo la Constitución señala que el Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración Civil y Militar y la defensa del Estado, ejerciendo la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las Leyes.

Los **principios** que configuran su funcionamiento son tres: el principio de dirección presidencial, que otorga al Presidente del Gobierno la competencia para determinar las directrices políticas que deberá seguir el Gobierno y cada uno de los Departamentos; la colegialidad y consecuente responsabilidad solidaria de sus miembros, y el principio de organización departamental que otorga al titular de cada Departamento (Ministerio) una amplia autonomía y responsabilidad en el ámbito de su respectiva gestión.

Por su parte, la Administración Pública puede entenderse básicamente desde una perspectiva funcional o de actividad y desde una perspectiva orgánica:

- **Funcional.**- En este sentido administración hace referencia a un concepto dinámico que se contrapone a otras formas de manifestación del Poder Público, como la función legislativa o la jurisdiccional.
- **Orgánica.**- Desde esta perspectiva se considera a la Administración como el conjunto de órganos o instituciones que llevan a cabo esa actividad que se estima administrativa.

Atendiendo a su sentido etimológico o vocablo Administrar proviene del latín "ad ministrare" que significa servir. El diccionario de Lengua Española, por su parte emplea el término administrar como equivalente a gobernar, regir, o cuidar, y el administrador es la persona que administra bienes ajenos.

En consecuencia, Administración, por su raíz etimológica recoge dos ideas fundamentales: las de gestión y subordinación, pues la función administrativa supone una actividad gestora (esto es, de realización de fines mediante el empleo de medios pertinentes), y una actividad subordinada, en cuanto que esos fines y esos medios vienen predeterminados por consideraciones superiores de tipo político. A ello se añade la nota de alteridad, ya que la acción administrativa se ejerce, normalmente, respecto de bienes o intereses que no son propios sino, muy al contrario, ajenos: los de la comunidad.

La **Administración Pública** se presenta en nuestro ordenamiento jurídico totalmente organizada, como un auténtico órgano del Estado, siendo los funcionarios simples agentes de dicha organización. La Administración Pública no es representante de la comunidad, como ocurre al Parlamento, sino una organización puesta su servicio. Así la Constitución, al referirse a la Administración, además de subrayar como primera nota definitoria su carácter servicial (la Administración pública sirve con objetividad los intereses generales), extrae de ello inmediatamente su condición de subordinada o sometida (con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho; los tribunales controlan la legalidad de la actuación administrativa, así como el sometimiento de ésta a los fines que la justifican). Pero no solo matiza la Constitución estos dos caracteres, sino que además establece cuales han de ser los principios de actuación de la Administración Pública; eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

1.2. Regulación constitucional del Gobierno y la Administración

El **Gobierno y la Administración** están regulados en el Título IV de la Constitución (arts. 97 a 107), con el contenido siguiente.

EL GOBIERNO.- El Gobierno dirige la política interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la función ejecutiva y la potestad reglamentaria de acuerdo con la Constitución y las leyes.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO.- El Gobierno se compone del Presidente, de los Vicepresidentes, en su caso, de los Ministros y de los demás miembros que establezca la ley.

El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal

Introducción

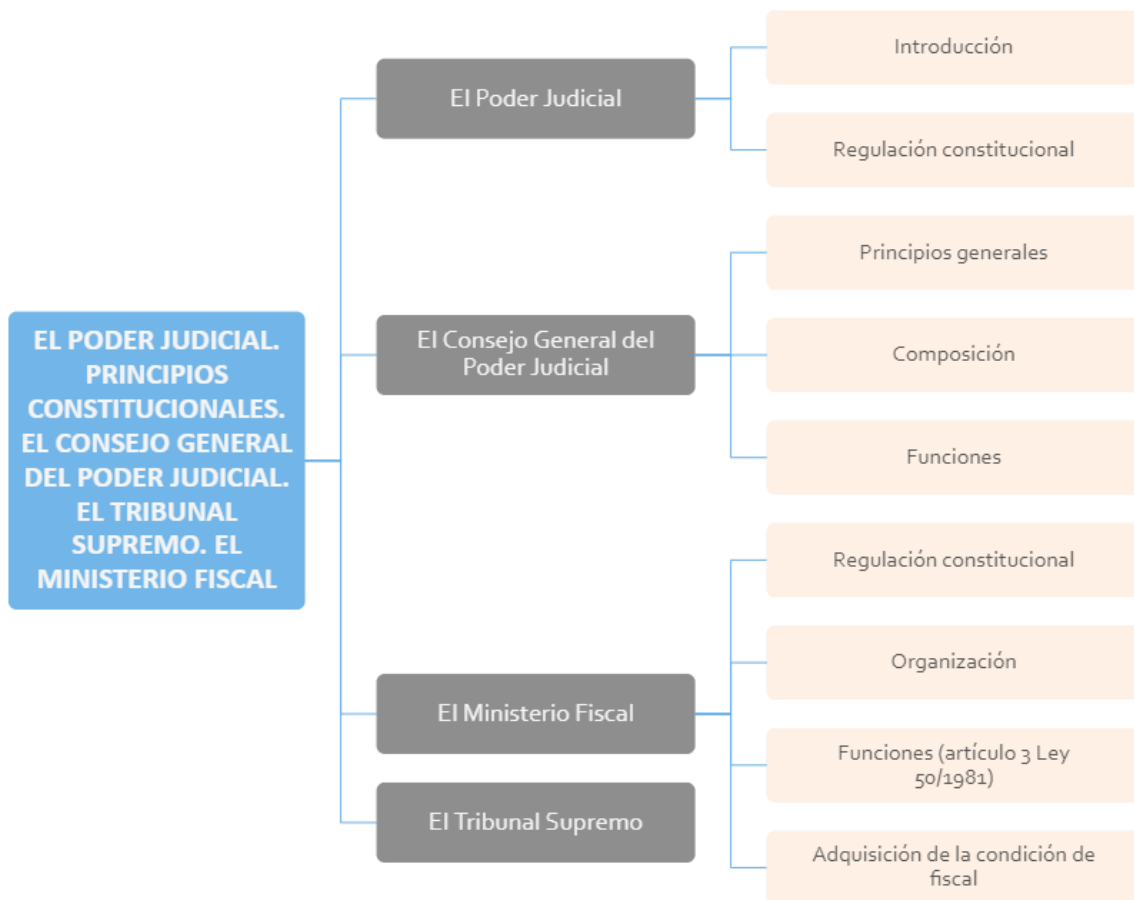
El Poder Judicial en España se erige como una de las principales ramas del Estado, encargada de la administración de justicia y la salvaguarda del orden constitucional. Su estructura y funcionamiento están regulados por principios constitucionales que garantizan su independencia, imparcialidad y efectividad en la resolución de conflictos. A través de este tema, se pretende analizar de manera exhaustiva la organización del Poder Judicial, incluyendo el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Supremo y el Ministerio Fiscal, así como sus respectivas funciones y competencias.

El Consejo General del Poder Judicial, como órgano de gobierno de los jueces, y el Tribunal Supremo, máxima instancia judicial del país, desempeñan roles cruciales en la administración de justicia. Por su parte, el Ministerio Fiscal, con su regulación constitucional específica, se organiza y actúa bajo principios que aseguran su autonomía en la promoción de la acción de la justicia. Este estudio detallará los fundamentos, la composición y las responsabilidades de estas instituciones, proporcionando una visión completa de su operativa dentro del sistema judicial español.

Objetivos

- Comprender la estructura y los principios constitucionales que rigen el Poder Judicial en España, enfatizando su independencia y funciones esenciales.
- Analizar la composición, principios generales y funciones del Consejo General del Poder Judicial, y evaluar su papel en la administración de justicia.
- Examinar la regulación, organización y funciones del Ministerio Fiscal y el Tribunal Supremo, así como los requisitos y procesos para la adquisición de la condición de fiscal.

Mapa Conceptual



1. El Poder Judicial

1.1. Introducción

La **formulación teórica de la división de poderes** entre ejecutivo, legislativo y judicial ha sido un principio consagrado en las diferentes constituciones. Teoría establecida por Locke y Montesquieu durante el liberalismo clásico y puesta en práctica por los regímenes parlamentarios modernos, en virtud de la cual las tres funciones básicas del Estado deben ser ejercidas por poderes distintos (legislativo, ejecutivo y judicial), para evitar así la concentración de poder en un solo órgano. La separación de poderes subyace a los actuales regímenes parlamentarios modernos, como garantía para el ejercicio de las libertades individuales y del libre ejercicio de la soberanía popular.

El **Poder Judicial** es un poder del Estado que, de conformidad con el ordenamiento jurídico, es el encargado de administrar justicia en la sociedad, mediante la aplicación de las normas jurídicas en la resolución de conflictos. Por "poder", en el sentido de poder público, se entiende a la organización, institución o conjunto de órganos del Estado, que en el caso del Poder Judicial son los órganos judiciales o jurisdiccionales: juzgados y tribunales que ejercen la potestad jurisdiccional, y que suelen gozar de imparcialidad y autonomía. Poder autónomo e independiente que ejercen jueces y tribunales, y cuyo órgano de gobierno lo constituye el Consejo General del Poder Judicial.

Este poder es el ámbito en el que se ejercen y dirimen las competencias y facultades del Estado en materia de enjuiciamiento de las conductas de los ciudadanos y las autoridades que las leyes sancionan como delitos o faltas, o consideran conforme a derecho. Abarca asimismo la facultad coactiva del Estado para lograr la aplicación de las normas del derecho positivo.

Los **principios básicos de la regulación constitucional** respecto del Poder Judicial son:

- **Principio de independencia;** Los Jueces y Magistrados aplicarán las leyes y dictarán sentencia con total objetividad, conforme a su conciencia e interpretación personal, sin ser coaccionados y al margen de toda ideología política.

- **Principio de inamovilidad:** Los Jueces y Magistrados no podrán ser separados, suspendidos, trasladado ni jubilados, sino por alguna de las causas previstas en la ley (art. 117.2).
- **Principio de autonomía:** Los Jueces y Magistrados administrarán el derecho con total imparcialidad, la cual será garantizada por el Consejo General del Poder Judicial como órgano de gobierno.
- **Principio de unidad jurisdiccional:** Todos los jueces y tribunales constituirán una organización judicial única, sin que sea lícita la creación de tribunales excepcionales.
- **Principio de gratuidad de la Justicia:** La Justicia será gratuita cuando así lo disponga la ley y, en todo caso, respecto de quienes acrediten insuficiencia de recursos para litigar (art. 119).
- **Principio de publicidad:** Las actuaciones judiciales serán públicas, con las excepciones que prevean las leyes de procedimiento. Asimismo, las sentencias serán siempre motivadas y se pronunciarán en audiencia pública (art. 120).
- **Principio de responsabilidad:** Los daños causados por error judicial, así como los que sean consecuencia del funcionamiento anormal de la Administración de Justicia, darán derecho a una indemnización a cargo del Estado, conforme a la ley.

1.2. Regulación constitucional

EL Poder Judicial está regulado en el Título VI de la Constitución (arts. 117 a 127), con el contenido siguiente.

PRINCIPIOS GENERALES.- La justicia emana del pueblo y se administra en nombre del Rey por Jueces y Magistrados integrantes del poder judicial, independientes, inamovibles, responsables y sometidos únicamente al imperio de la ley.

Los Jueces y Magistrados no podrán ser separados, suspendidos, trasladados ni jubilados, sino por alguna de las causas y con las garantías previstas en la ley.

El ejercicio de la potestad jurisdiccional en todo tipo de procesos, juzgando y haciendo ejecutar lo juzgado, corresponde exclusivamente a los Juzgados y Tribunales determinados por las leyes, según las normas de competencia y procedimiento que las mismas establezcan.

La Administración Pública. Clases de administraciones públicas. Principios

Introducción

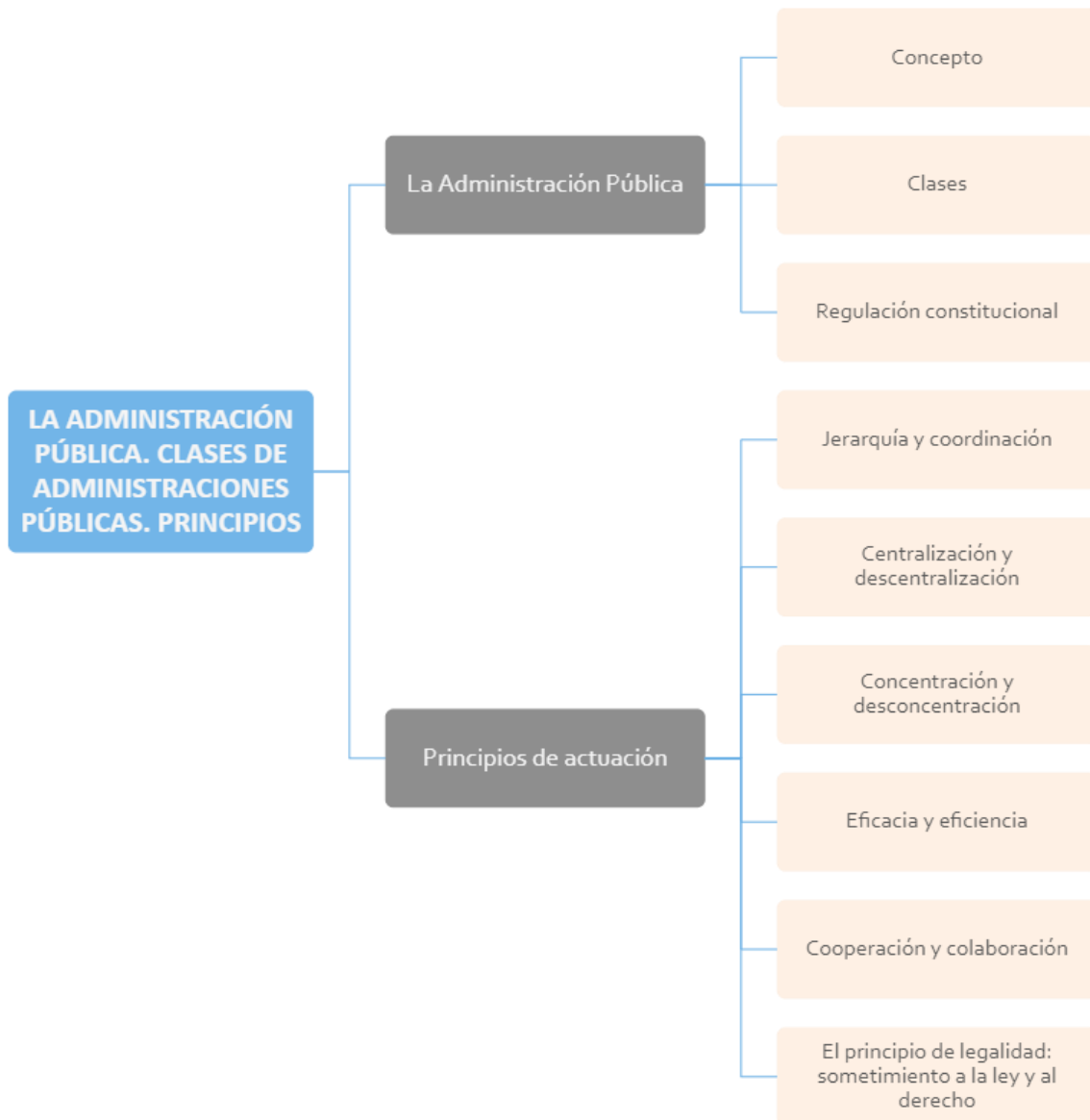
La Administración Pública en España se define como el conjunto de órganos y entidades encargadas de gestionar y ejecutar las políticas públicas y los servicios necesarios para el bienestar de la sociedad. Su funcionamiento se sustenta en una serie de principios y normas establecidas en la Constitución, que garantizan su eficiencia, legalidad y coordinación. Este tema de oposiciones aborda en profundidad el concepto, las clases de Administraciones Públicas, y los principios que rigen su actuación, proporcionando una visión completa y detallada de su operativa.

La regulación constitucional de la Administración Pública establece un marco normativo que asegura su organización y funcionamiento adecuado. Los principios de actuación, tales como jerarquía, coordinación, centralización, descentralización, concentración, desconcentración, eficacia, eficiencia, cooperación, colaboración y el principio de legalidad, son fundamentales para garantizar que la Administración Pública cumpla con su misión de servir con objetividad a los intereses generales y actuar con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Objetivos

- Comprender el concepto y las distintas clases de Administraciones Públicas en España, así como su regulación constitucional, para conocer su estructura y funciones.
- Analizar los principios de actuación de la Administración Pública, tales como jerarquía, coordinación, centralización, descentralización, concentración, desconcentración, eficacia y eficiencia.
- Evaluar el principio de legalidad y su importancia en el funcionamiento de la Administración Pública, asegurando su sometimiento a la ley y al derecho, y promoviendo la cooperación y colaboración entre diferentes entidades administrativas.

Mapa Conceptual



1. La Administración Pública

1.1. Concepto

La **Administración Pública** es el conjunto de estructuras administrativas conformadas por medios humanos y materiales que tienen encomendado el ejercicio de las funciones y competencias que la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico encomiendan a los poderes públicos, que son las actuaciones y procedimientos para la ejecución de las acciones de gobierno, ejecutando las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

Según el **art. 103 de la Constitución**, 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.

Con independencia de que se trate de entes territoriales, instrumentales o corporativos, las Administraciones Públicas son un conjunto de grandes organizaciones, y como tales, se ven investidas de la potestad organizativa o conjunto de facultades que permiten a cada Administración configurar su estructura, llevando a cabo su autoorganización dentro de los límites impuestos por el ordenamiento jurídico.

1.2. Clases

La **Administración Pública** no es única sino que existe una pluralidad de Administraciones Públicas en cada uno de los distintos niveles territoriales: Estado, Comunidades Autónomas y Entes Locales.

La identificación de cada una de estas Administraciones dentro de la organización territorial del Estado es posible a partir del dato de su personalidad jurídica, y es precisamente el que permite afirmar que no existe una Administración única sino una verdadera masa de Administraciones Públicas cuya clasificación no resulta sencilla.

Para catalogar las Administraciones Públicas existentes en nuestro país, que se caracterizan por su carácter plural y descentralizado, se puede aplicar un criterio de clasificación basado en su carácter territorial o instrumental:

- Las Administraciones territoriales son aquellas que se integran directamente en la organización existente en cada uno de los niveles territoriales y forman parte esencial, por tanto, de entes políticos primarios como son el Estado, las Comunidades Autónomas o los Entes Locales. Su carácter esencial las distingue como unas Administraciones completas ya tienen no tienen un fin predeterminado sino que satisfacen con carácter universal los intereses generales dentro de su ámbito de actuación. Asimismo gozan plenamente de todas las potestades administrativas.
- Las Administraciones instrumentales (que suelen denominarse también como institucionales o fundacionales) tienen un carácter secundario y limitado, que se manifiesta en su vinculación a una Administración territorial matriz, con la excepción de las llamadas Administraciones independientes. Además, su naturaleza instrumental se deriva de que se adscriben a tareas concretas ya que se crean para el cumplimiento de determinados fines. Asimismo, carecen de la totalidad de las potestades administrativas típicas, en particular de aquellas que inciden con mayor intensidad sobre los particulares (como son, en todo caso, la expropiatoria, y en determinados supuestos la sancionadora, inspectora) que deben ser ejercidas por la Administración territorial de referencia.

A) ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

Las Administraciones territoriales no presentan especiales dificultades a la hora de su identificación y comprensión ya que forman parte esencial de la organización del poder en cada uno de los niveles territoriales y, por lo tanto, se presentan en un número relativamente limitado.

El acto administrativo. Concepto, clases, elementos, motivación. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad

Introducción

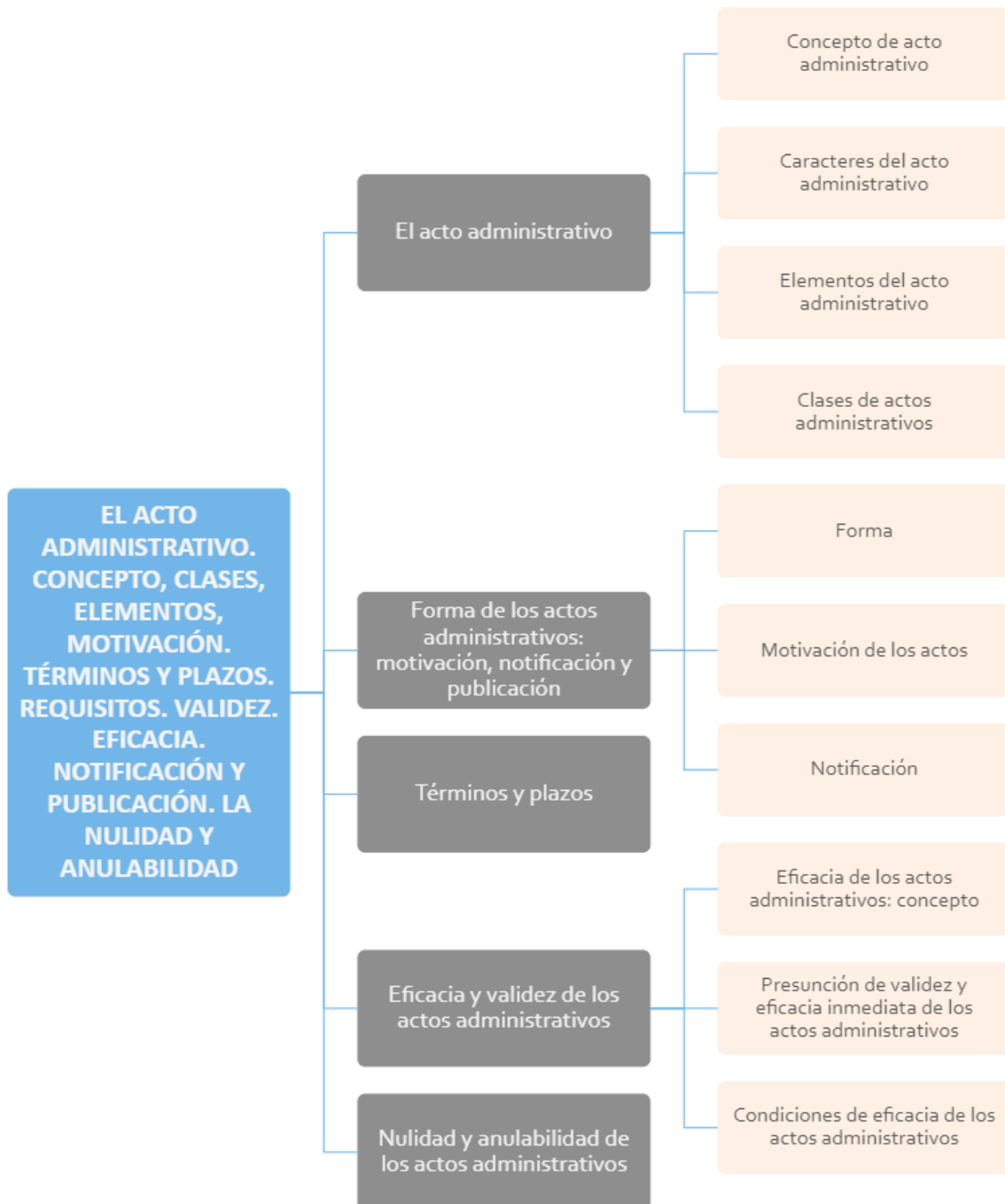
El acto administrativo es una manifestación formal de la voluntad de la Administración Pública, con efectos jurídicos directos sobre los derechos y obligaciones de los ciudadanos. Este tema examina en profundidad el concepto, características y elementos que componen los actos administrativos, así como sus distintas clases y las formalidades necesarias para su validez y eficacia. También se analizan los términos y plazos que rigen estos actos, así como los procedimientos de notificación y publicación que garantizan su conocimiento y cumplimiento.

La eficacia y validez de los actos administrativos están sujetas a principios y condiciones específicas que aseguran su presunción de legalidad y su aplicación inmediata. Sin embargo, existen supuestos en los que un acto puede ser declarado nulo o anulable debido a infracciones del ordenamiento jurídico. Este estudio proporciona un marco integral para entender la operativa y los controles que regulan los actos administrativos en el contexto del Derecho Administrativo español.

Objetivos

- Comprender el concepto, las características y los elementos del acto administrativo, identificando las distintas clases y las formalidades de motivación, notificación y publicación.
- Analizar los términos y plazos que afectan la validez y eficacia de los actos administrativos, comprendiendo las condiciones bajo las cuales estos actos se presumen válidos y efectivos.
- Evaluar los criterios y procedimientos de nulidad y anulabilidad de los actos administrativos, comprendiendo las consecuencias jurídicas de cada uno y los mecanismos de control aplicables.

Mapa Conceptual



1. El acto administrativo

1.1. Concepto de acto administrativo

Puede definirse al **acto administrativo** como cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un órgano de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa. Y también, de una forma más breve, como acto jurídico realizado por la Administración con arreglo al Derecho Administrativo. O como toda declaración jurídica, unilateral y ejecutiva, en virtud de la cual la Administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir situaciones jurídicas objetivas.

La **Ley 39/2015** no da un concepto de acto administrativo, si bien el art. 34 da por sentada su existencia cuando manifiesta que “Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido”, añadiendo que “El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos”. Establecido el concepto, se pueden señalar las siguientes características de los actos administrativos:

1ª.- El acto administrativo es un acto jurídico: consiste en una declaración, lo que excluye las actividades materiales de la Administración (actividades instrumentales como una llamada por teléfono, un requerimiento de documentación, el otorgamiento de un plazo, etc.).

2ª. La declaración puede ser de voluntad, de juicio, de conocimiento y de deseo:

- Entre las declaraciones de voluntad están las autorizaciones o licencias (permiten realizar una actividad o una obra), las sanciones o prohibiciones, etc.
- Entre las declaraciones de juicio se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.
- Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.
- Como declaraciones de deseo están las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

3ª.- El acto administrativo ha de proceder de una Administración, lo que implica que no puedan ser considerados actos administrativos:

- Los actos políticos del Gobierno.
- Los actos jurídicos del interesado.
- Los actos de ejecución material dictados por el Poder Legislativo o Judicial.
- Los contratos o convenios, por derivar de un acuerdo de voluntades y no sólo de la Administración.

4ª.- La declaración administrativa debe proceder del ejercicio de una potestad administrativa determinada.

5ª.- El acto ha de estar regulado por el Derecho Administrativo. Desde esta perspectiva, no serán actos administrativos los actos realizados por la Administración con sujeción al derecho privado.

6ª.- La potestad administrativa debe ser distinta de la potestad reglamentaria, que se materializa en la aprobación de normas de carácter general.

1.2. Caracteres del acto administrativo

DECLARACIÓN.- Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con trascendencia externa. Estas declaraciones pueden ser:

- De voluntad: Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una multa o una licencia.
- De deseo: La Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una convocatoria de oposiciones.
- De juicio: La Administración puede emitir su opinión acerca de un determinado asunto. Por ejemplo, mediante un informe o un dictamen de un órgano consultivo.
- De conocimiento: Cuando la Administración puntualiza y acredita ciertos hechos. Por ejemplo, mediante una certificación.

Los actos administrativos más importantes son los de voluntad, o sea, aquellos que contienen declaraciones unilaterales de voluntad creando derechos y obligaciones.

Procedimiento administrativo electrónico: garantías y fases. Abstención y recusación

Introducción

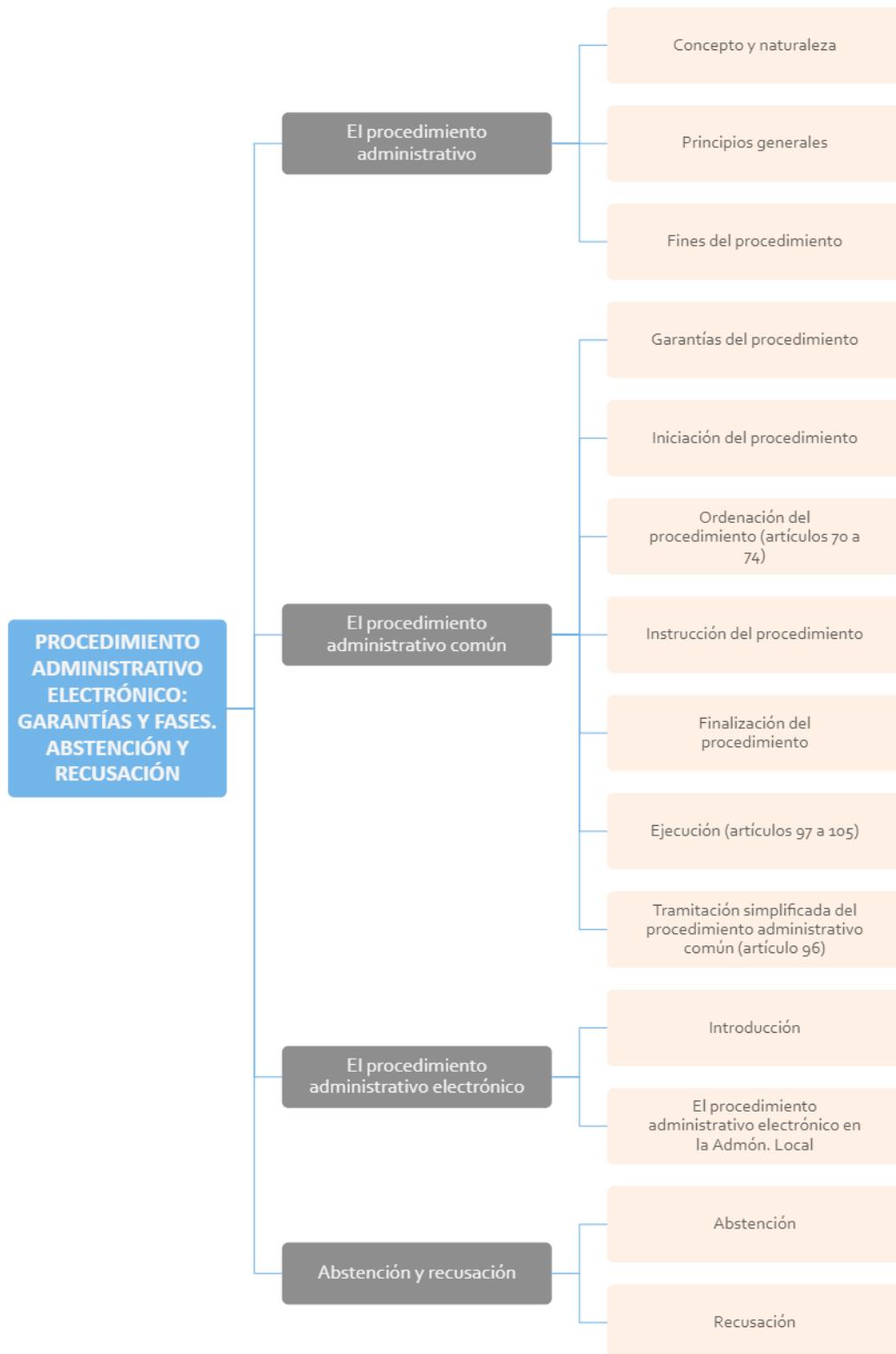
El procedimiento administrativo electrónico se ha convertido en un componente esencial para modernizar y agilizar la gestión administrativa, ofreciendo mayores garantías y transparencia en la interacción entre la Administración Pública y los ciudadanos. Este tema de oposiciones explora el concepto, los principios generales y los fines del procedimiento administrativo, con un enfoque particular en sus fases y garantías dentro del marco electrónico. Además, se aborda la importancia de la abstención y recusación como mecanismos para asegurar la imparcialidad y objetividad en los procedimientos administrativos.

El procedimiento administrativo común y su versión electrónica se desarrollan en varias etapas, desde la iniciación hasta la ejecución, pasando por la ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La tramitación simplificada y las garantías del procedimiento también se examinan en detalle. En el ámbito del procedimiento administrativo electrónico, se presta especial atención a su implementación en la Administración Local, mientras que la abstención y la recusación se destacan como medidas esenciales para evitar conflictos de interés y asegurar la correcta actuación administrativa.

Objetivos

- Comprender el concepto y la naturaleza del procedimiento administrativo, así como sus principios generales y fines, con un enfoque en las garantías ofrecidas en el contexto del procedimiento administrativo electrónico.
- Analizar las fases del procedimiento administrativo común y electrónico, incluyendo la iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución, así como la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
- Evaluar los mecanismos de abstención y recusación en el procedimiento administrativo, entendiendo su importancia para garantizar la imparcialidad y la objetividad en la actuación de la Administración Pública.

Mapa Conceptual



1. El procedimiento administrativo

1.1. Concepto y naturaleza

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO: La definición habitual puede ser bien el método para ejecutar algunas cosas, o bien la actuación que se lleva a cabo mediante trámites administrativos o judiciales.

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: La Exposición de Motivos de la Ley de Procedimiento Administrativo de 1958 lo definió como “cauce formal de la serie de actos en que se concreta la actuación administrativa para la realización de un fin”. Y de una forma más concisa, el artículo 105.c) CE lo define indirectamente como “procedimiento a través del cual deben producirse los actos administrativos”.

Recientemente la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, lo define como el conjunto ordenado de trámites y actuaciones formalmente realizadas, según el cauce legalmente previsto, para dictar un acto administrativo o expresar la voluntad de la Administración.

El procedimiento administrativo es, en definitiva, la forma en que han de producirse los actos administrativos, que deberán ajustarse al procedimiento establecido. Como consecuencia de los pasos y resultados obtenidos en las distintas fases del procedimiento se forma un expediente, en el que figuran los diferentes documentos generados, que habitualmente son escritos. El expediente será la base que permitirá llegar a una resolución final, que contiene la decisión de la Administración.

CONCEPTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.- El artículo 149.1.18. de la Constitución distingue entre las bases del régimen jurídico de las administraciones públicas, que habrán de garantizar al administrado un tratamiento común ante ellas; el procedimiento administrativo común, sin perjuicio de las especialidades derivadas de la organización propia de las Comunidades Autónomas y el sistema de responsabilidad de todas las Administraciones Públicas.

La Ley 39/2015 recoge esta concepción constitucional de distribución de competencias y regula el procedimiento administrativo común, de aplicación general a todas las Administraciones Públicas y fija las garantías mínimas de los ciudadanos respecto de la actividad administrativa. Esta regulación no agota las competencias estatales o autonómicas de establecer procedimientos específicos por razón de la materia que deberán respetar, en todo caso, estas garantías. La Constitución establece la competencia de las Comunidades Autónomas para establecer las especialidades derivadas de su organización propia pero además, como ha señalado la jurisprudencia constitucional, no se puede disociar la norma sustantiva de la norma de procedimiento, por lo que también ha de ser posible que las Comunidades Autónomas dicten las normas de procedimiento necesarias para la aplicación de su derecho sustantivo, pues lo reservado al Estado no es todo procedimiento sino sólo aquél que deba ser común y haya sido establecido como tal. La regulación de los procedimientos propios de las Comunidades Autónomas habrán de respetar siempre las reglas del procedimiento que, por ser competencia exclusiva del Estado, integra el concepto de procedimiento administrativo.

Por lo tanto, el procedimiento administrativo común es aquél que es competencia del Estado, y que regula éste con carácter general para su aplicación en todo el territorio nacional, aunque las Comunidades Autónomas tendrán capacidad para establecer las especialidades derivadas de su organización.

NATURALEZA.- De las definiciones anteriores pueden extraerse diversas notas que permiten caracterizar el procedimiento administrativo como el conjunto de actuaciones que con carácter reglado debe realizar la Administración Pública para producir sus actos. Dichas notas serían las siguientes:

- El procedimiento administrativo como serie de actuaciones sucesivas. Se configura el procedimiento como algo dinámico que cuenta con diversos pasos o fases.
- Dicho procedimiento se materializó en un acto administrativo, expresión de una decisión administrativa.
- Es el cauce de la actuación de la Administración Pública. Ésta debe actuar de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Está regulado por el Derecho Administrativo.
- Persigue un fin público.

La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Interesados en el procedimiento y la actividad de las Administraciones Públicas

Introducción

La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas son conceptos esenciales para la correcta interacción con las Administraciones Públicas y el desarrollo del procedimiento administrativo. La capacidad de obrar y el rol de los interesados en el procedimiento son fundamentales para garantizar que los derechos y obligaciones se ajusten a las normativas vigentes. La identificación y firma de los interesados son requisitos cruciales para la validez de los actos administrativos y el cumplimiento de los procedimientos legales.

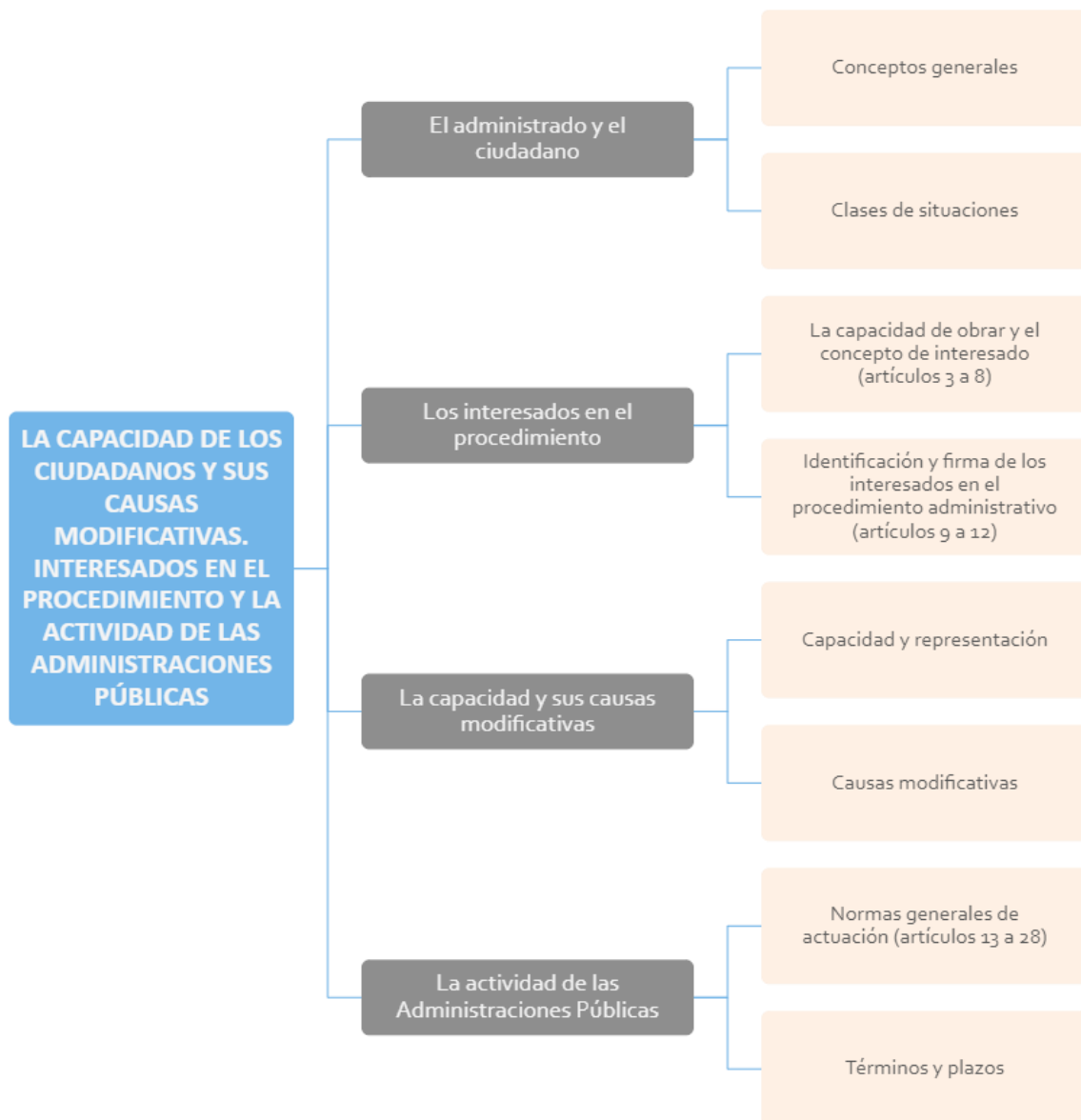
La actividad de las Administraciones Públicas se rige por normas generales que definen cómo deben llevarse a cabo las actuaciones administrativas. Estas normas aseguran que el procedimiento sea realizado de manera efectiva y dentro de los plazos establecidos, garantizando la transparencia y la justicia en la gestión pública.

Objetivos

- Comprender la capacidad de obrar y el concepto de interesado.
- Conocer las causas modificativas de la capacidad.

- Aplicar las normas generales de actuación de las Administraciones Públicas.

Mapa Conceptual



1. El administrado y el ciudadano

1.1. Conceptos generales

Tradicionalmente se ha utilizado el término “**administrado**” para referirse al sujeto destinatario del ejercicio de potestades administrativas (es decir, la persona que se sitúa en una relación jurídico administrativa como contraparte de la Administración).

Sin embargo, desde hace algún tiempo el concepto de administrado ha sido objeto de cierto rechazo debido a que sitúa al particular en una situación pasiva (administrado es alguien sobre el cual se administra, el que soporta la acción de administrar).

La **problemática** que plantea el término “administrado” puede centrarse en torno a dos ideas: por una parte, técnicamente la posición de los particulares frente a las Administraciones Públicas va mucho más allá de ser un mero administrado, pues como se verá es además titular de una posición activa (se tienen derechos, por ej.); y por otra, desde el punto de vista político, el término administrado contraría la idea de participación ciudadana en los asuntos públicos.

Por esta razón entre otras la **Ley 30/1992** sustituyó el término administrado por el de «ciudadano», que de suyo conlleva la idea de sujeto de derechos frente al Estado. Sin embargo, cuando se utiliza el término ciudadano debe entenderse en sentido amplio, pues caso contrario se excluiría, por ej., a las personas jurídicas, que en el ámbito económico son las que presentan un mayor porcentaje de actuaciones y litigios frente a la Administración.

Finalmente, para tener un panorama más amplio respecto a este planteamiento, no debe olvidarse que la misma Constitución utiliza el término administrado en el art. 149.1.18, cuando señala que corresponde al Estado establecer “las bases del régimen jurídico de las Administraciones públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios que, en todo caso, garantizarán a los administrados un tratamiento común ante ellas”. Y en los mismos términos se pronuncia la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aún cuando alterna la denominación de administrados con la de ciudadanos.

En definitiva, la adopción del término administrado, ciudadano o similares, no resulta de gran relevancia más allá del ámbito de la discusión doctrinal, siendo en todo caso, una opción de política legislativa.

1.2. Clases de situaciones

Para empezar, es importante tener claro que la distinción entre categorías de administrados es meramente dogmática (es decir, deriva de la doctrina), y la diferencia entre una y otra en muchos ámbitos puede ser problemática e imprecisa. Respecto a los administrados, se diferencian dos categorías, administrado simple y administrado cualificado:

- **Administrado/ciudadano simple y la relación general de poder.** Se habla de administrado simple como una posición genérica de todos los ciudadanos. Vendría a ser, en términos simples, la situación normal de los ciudadanos. En este supuesto, la relación ciudadano/Administraciones Públicas responde a la idea de relación general de poder o relación general de sujeción, esto es, las Administraciones Públicas actúan conforme a las potestades genéricas que el ordenamiento otorga (potestad expropiatoria, potestad sancionadora, potestad reglamentaria). Y el administrado, actúa bajo el estatus general que le permite hacer aquello que no le esté prohibido (status libertatis).
- **Administrado/ciudadano cualificado y la relación especial de poder/relación de especial sujeción.** La segunda categoría se refiere a los administrados cualificados, aquellos que se encuentran en una relación de especial sujeción debido a su integración más o menos intensa en la propia organización de las Administraciones Públicas. La consecuencia general de este tipo de relaciones es que los sujetos se encuentran ante un status libertatis restringido. Se sitúan en este ámbito los funcionarios públicos y demás personal al servicio profesional de las Administraciones Públicas. También los concesionarios de servicios públicos y contratistas ligados a la Administración mediante una relación contractual. En estos supuestos, la relación de especial sujeción se explica en la idea de voluntariedad de ingreso a las Administraciones Públicas o en la voluntariedad de contratar con ellas. Con base en esta actuación voluntaria, se estarían otorgando a la Administración un mayor margen de configuración o de modulación de los

La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso contencioso administrativo

Introducción

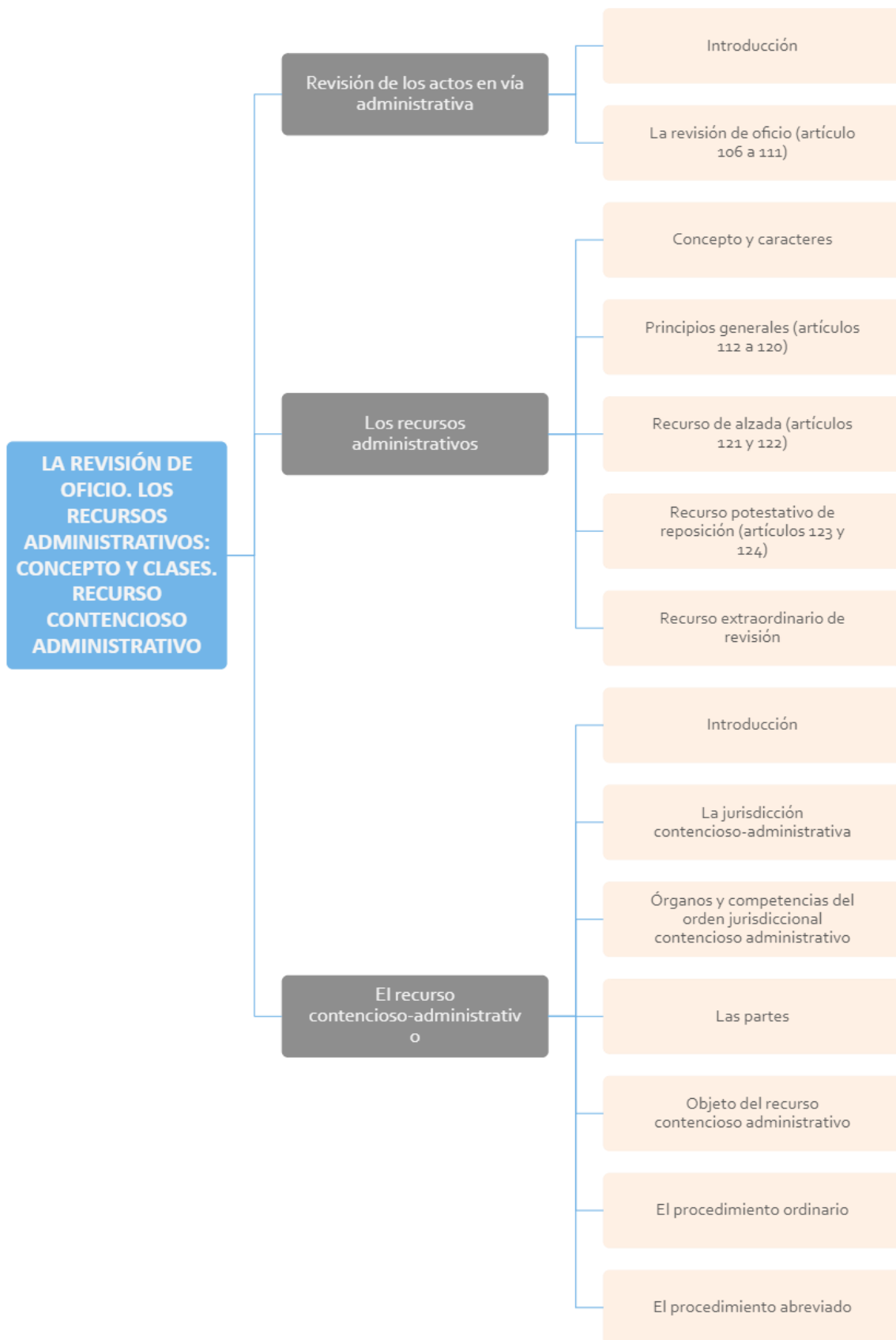
El tema de la revisión de oficio y los recursos administrativos se centra en los mecanismos legales que permiten la impugnación y revisión de los actos administrativos dentro del marco jurídico español. Estos procedimientos son fundamentales para garantizar la legalidad y la justicia en la actuación de las administraciones públicas, permitiendo a los ciudadanos y a las propias administraciones corregir errores y defender sus derechos.

La revisión de oficio y los recursos administrativos, junto con el recurso contencioso-administrativo, constituyen un sistema integral de control de la actividad administrativa. Estos procedimientos se rigen por normativas específicas que detallan sus conceptos, características, principios y los distintos tipos de recursos disponibles, asegurando así un control efectivo y una adecuada respuesta a las necesidades de revisión y resolución de controversias en el ámbito administrativo.

Objetivos

- Comprender y diferenciar los conceptos, características y procedimientos de la revisión de oficio y los diversos recursos administrativos establecidos en la normativa española.
- Analizar los principios generales y las disposiciones específicas que regulan los recursos administrativos, incluyendo el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión, según los artículos 112 a 124.
- Conocer la estructura, competencias y procedimientos del recurso contencioso-administrativo, incluyendo su jurisdicción, los órganos competentes, las partes involucradas y los procedimientos ordinario y abreviado.

Mapa Conceptual



1. Revisión de los actos en vía administrativa

1.1. Introducción

La **relación jurídica que liga a la Administración con el ciudadano** está presidida por una idea de prerrogativa favorable a la Administración, en razón de los intereses generales que tutela. Para garantizar la igualdad en las relaciones entre la Administración y los ciudadanos se han creado, básicamente, tres técnicas: el procedimiento administrativo, el sistema de recursos, y el control de la legalidad por jueces y Tribunales.

La **revisión de un acto administrativo** puede ser promovida por tanto por un ciudadano, en sentido amplio, como por una Administración Pública distinta de la autora del acto, o por la Administración autora del acto, en cuanto gestora directa del interés general. En este último caso estamos en presencia de lo que se llama revisión de oficio, que incluye la revisión de actos nulos y la revisión de actos anulables. En el primer caso (revisión promovida por un ciudadano), y dentro de la vía administrativa, estaríamos ante los llamados recursos administrativos. Se debe hacer remisión a la LPAC.

1.2. La revisión de oficio (artículo 106 a 111)

Revisión de disposiciones y actos nulos.- Las Administraciones Públicas, en cualquier momento, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma, si lo hubiere, declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en los supuestos de nulidad de pleno derecho.

Asimismo, en cualquier momento, las Administraciones Públicas de oficio, y previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo equivalente de la Comunidad Autónoma si lo hubiere, podrán declarar la nulidad de las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

El órgano competente para la revisión de oficio podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite de las solicitudes formuladas por los interesados, sin necesidad de recabar Dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo de la Comunidad Autónoma, cuando las mismas no se basen en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho o carezcan manifiestamente de fundamento, así como en el supuesto de que se hubieran desestimado en cuanto al fondo otras solicitudes sustancialmente iguales.

Las Administraciones Públicas, al declarar la nulidad de una disposición o acto, podrán establecer, en la misma resolución, las indemnizaciones que proceda reconocer a los interesados, si se dan las circunstancias previstas legalmente, sin perjuicio de que -tratándose de una disposición- subsistan los actos firmes dictados en aplicación de la misma.

Cuando el procedimiento se hubiera iniciado de oficio, el transcurso del plazo de seis meses desde su inicio sin dictarse resolución producirá la caducidad del mismo. Si el procedimiento se hubiera iniciado a solicitud de interesado, se podrá entender la misma desestimada por silencio administrativo.

Declaración de lesividad de actos anulables.- Las Administraciones Públicas podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso administrativo los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.

La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro años desde que se dictó el acto administrativo y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo.

Sin perjuicio de su examen como presupuesto procesal de admisibilidad de la acción en el proceso judicial correspondiente, la declaración de lesividad no será susceptible de recurso, si bien podrá notificarse a los interesados a los meros efectos informativos.

Transcurrido el plazo de seis meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

Si el acto proviniera de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas, la declaración de lesividad se adoptará por el órgano de cada Administración competente en la materia.

El régimen local en la Constitución. Desarrollo normativo

Introducción

El régimen local en España se configura como un pilar fundamental del sistema democrático y administrativo, según lo establecido en la Constitución. Este tema aborda los principios constitucionales que sustentan la organización y funcionamiento de las entidades locales, así como su desarrollo normativo. El análisis de estos aspectos proporciona una visión integral de la estructura y competencias de la Administración Local, esencial para comprender su papel en la gestión pública y la prestación de servicios a los ciudadanos.

La regulación jurídica del régimen local se detalla en diversos textos legislativos que complementan y desarrollan los principios establecidos en la Constitución. Estas normativas definen las competencias, organización y funcionamiento de las entidades locales, asegurando su autonomía y eficacia en el ejercicio de sus funciones. El conocimiento de este marco legal es crucial para aquellos que aspiran a desempeñar roles dentro de la Administración Local o en la supervisión y control de sus actividades.

Objetivos

- Comprender los principios constitucionales que fundamentan el régimen local en España, y su importancia en la estructura del Estado.

- Identificar y analizar las entidades que integran la Administración Local, sus competencias y funciones, así como su papel en la gestión pública.
- Conocer el desarrollo normativo del régimen local, incluyendo la legislación específica que regula la organización, funcionamiento y competencias de las entidades locales.

Mapa Conceptual



1. El régimen local: introducción

Dentro de las instancias con autonomía política que componen el Estado, las Entidades Locales constituyen el último escalón en los niveles de autogobierno que se reconocen en la organización territorial por debajo de las CC.AA.

La **Constitución Española**, en el diseño de la organización territorial del Estado que se dispone en SU Título VIII, reconoce la autonomía de los municipios y provincias para la gestión de sus respectivos intereses, en los mismos términos que a las Comunidades Autónomas (art. 137 CE), si bien el alcance de una y otra difieren al concretarse a lo largo de los Capítulos II y III de dicho Título.

Se reconoce así a las **entidades públicas** que cuenta con una mayor tradición histórica en nuestra organización del poder público, ya que se remontan a los fueros municipales que comenzaron a otorgarse en la Alta Edad Media. Su evolución a partir del régimen constitucional se ha caracterizado por la progresiva intensificación de la autonomía y del carácter democrático de sus instituciones que se inició con el reconocimiento en la Constitución de 1812 de las Diputaciones y los Ayuntamientos como entidades territoriales a nivel local, con algunas de las características que se han mantenido hasta la actualidad –en concreto, un cierto nivel de autoadministración y una organización basada en una asamblea electiva presidida por un Jefe o Alcalde–, pero sin una verdadera autonomía al encontrarse bajo la dependencia del Estado.

Su **evolución a lo largo del siglo XIX** osciló entre períodos de mayor o menor autonomía, así como de elección o designación de sus titulares, que no contribuyeron a aportar estabilidad a estas instituciones que sufrieron, además, un progresivo desgaste en sus recursos a favor del Estado al que, en última instancia, se encontraban sometidos.

Ya en el **siglo XX** comenzó un período de reforma al que contribuyó el Estatuto Municipal de Calvo Sotelo de 1924 –que pretendió democratizar la vida local, aumentar sus competencia y mejorar su Hacienda–, y que culminó con el reconocimiento pleno de su autonomía y del carácter electivo de sus representantes por sufragio popular bajo la Constitución Republicana de 1931.

Estos **logros** desaparecieron bajo la dictadura franquista, que sometió a las Administraciones locales estableciendo la designación gubernativa de los Alcaldes y Presidentes, así como la fiscalización y tutela de todos sus actos.

La **Constitución Española de 1978** culmina la evolución de la Administración Local situándola en la base de la organización territorial del Estado con plena autonomía, bajo una organización democrática y con autosuficiencia financiera. Dicho ello, ni la legislación ni siquiera la doctrina ofrecen un concepto unitario del término Administración Local, sino que una y otra se limitan a enumerar las entidades que la integran y a definir cada una de éstas por separado. No obstante, puede definirse a la Administración Local como el conjunto de Entes territoriales e institucionales que tienen un ámbito de actuación limitada a una parte del territorio nacional, inferior al del Estado y al de las Comunidades Autónomas.

Los **caracteres** que presentan las Entidades integrantes de la Administración Local son:

- a) Independencia administrativa.
- b) Intereses peculiares y propios.
- c) Fines generales (si bien esta característica es válida para las denominadas Entidades Locales Básicas: Municipio, Provincia e Isla, pero no para otro tipo de Entidades Locales, como son las Mancomunidades de Municipios, las Áreas Metropolitanas, las Comarcas, etc., que son creados para el cumplimiento de uno o varios fines concretos).

2. Principios constitucionales

La **Constitución** implantó un nuevo modelo de Estado a través de su Título VIII, "De la organización territorial del Estado", que comprende los arts. 137 a 158, que se divide en tres Capítulos:

- **Capítulo I: "Principios Generales"**, arts. 137 a 139.
- **Capítulo II: "De la Administración Local"**, arts. 140 a 142.
- **Capítulo III: "De las Comunidades Autónomas"**, arts. 143 a 158.

El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento

Introducción

El estudio del municipio y sus componentes es esencial para comprender el funcionamiento de la Administración Local en España. Este tema aborda el concepto y los elementos que conforman un municipio, el término municipal, así como la población y el empadronamiento. La normativa establece el marco jurídico que regula estos aspectos, garantizando la correcta organización y gestión de los municipios.

Asimismo, se analiza el estatuto del vecino, que define los derechos y deberes de los residentes, así como los mecanismos de información y participación ciudadana. Estos elementos son fundamentales para fomentar la implicación de la ciudadanía en la vida municipal y asegurar la transparencia y eficacia en la administración local.

Objetivos

- Comprender el concepto de municipio y los elementos que lo integran, incluyendo el término municipal, la población y el empadronamiento.

- Analizar el estatuto del vecino, enfocándose en los derechos y deberes de los vecinos según el artículo 18, así como los mecanismos de información y participación ciudadana.
- Conocer el marco jurídico que regula la organización y gestión de los municipios, asegurando su correcta administración y promoviendo la participación activa de la ciudadanía.

Mapa Conceptual



1. El Municipio

CONCEPTO.- El Municipio es la Entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines. De esta definición se desprenden las siguientes notas:

- Es un Ente público, es decir, con personalidad y potestades públicas, aunque las mismas sean de carácter derivado y no originario.
- Es territorial, puesto que sus órganos de gobierno tienen su competencia establecida sobre un territorio concreto, que es el término municipal.
- Es primario, por cuanto es el primer Ente público territorial en el que los ciudadanos se organizan para la realización de sus fines y la consecución de sus intereses comunes.

ELEMENTOS.- Son elementos del Municipio:

- El territorio. El término municipal es el territorio en que el Ayuntamiento ejerce sus competencias, y estará formado por territorios continuos, aunque se pueden mantener las situaciones de discontinuidad reconocidas en la actualidad, siendo competencia del Ayuntamiento su división en distritos y en barrios, y las variaciones de los mismos.
- La población. El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal constituye la población del municipio y, en cuanto tales, son los vecinos del mismo.
- La organización. Está constituida por una serie de medios personales e institucionales (los órganos de gobierno propiamente dichos) o administrativos (el personal al servicio de cada Corporación) que desarrollan las actividades propias del Municipio para que éste cumpla los fines que le son propios.

2. El término municipal

TÉRMINO MUNICIPAL.- El término municipal es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia.

CREACIÓN O SUPRESIÓN.- La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas sobre régimen local, sin que la alteración de términos municipales pueda suponer, en ningún caso, modificación de los límites provinciales. Requerirán en todo caso audiencia de los municipios interesados y dictamen del Consejo de Estado o del órgano consultivo superior de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas, si existiere, así como informe de la Administración que ejerza la tutela financiera. Simultáneamente a la petición de este dictamen se dará conocimiento a la Administración General del Estado.

La creación de nuevos municipios solo podrá realizarse sobre la base de núcleos de población territorialmente diferenciados, de al menos 5.000 habitantes y siempre que los municipios resultantes sean financieramente sostenibles, cuenten con recursos suficientes para el cumplimiento de las competencias municipales y no suponga disminución en la calidad de los servicios que venían siendo prestados.

Sin perjuicio de las competencias de las Comunidades Autónomas, el Estado, atendiendo a criterios geográficos, sociales, económicos y culturales, podrá establecer medidas que tiendan a fomentar la fusión de municipios con el fin de mejorar la capacidad de gestión de los asuntos públicos locales.

Organización municipal: competencias

Introducción

La organización municipal en España es un aspecto fundamental para el funcionamiento efectivo de los municipios y la prestación de servicios a la ciudadanía. Este tema abarca los principios generales y las reglas que rigen la organización municipal, incluyendo las figuras clave del Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Asimismo, se analiza la organización específica de los municipios de gran población, que presentan particularidades en su estructura y funcionamiento.

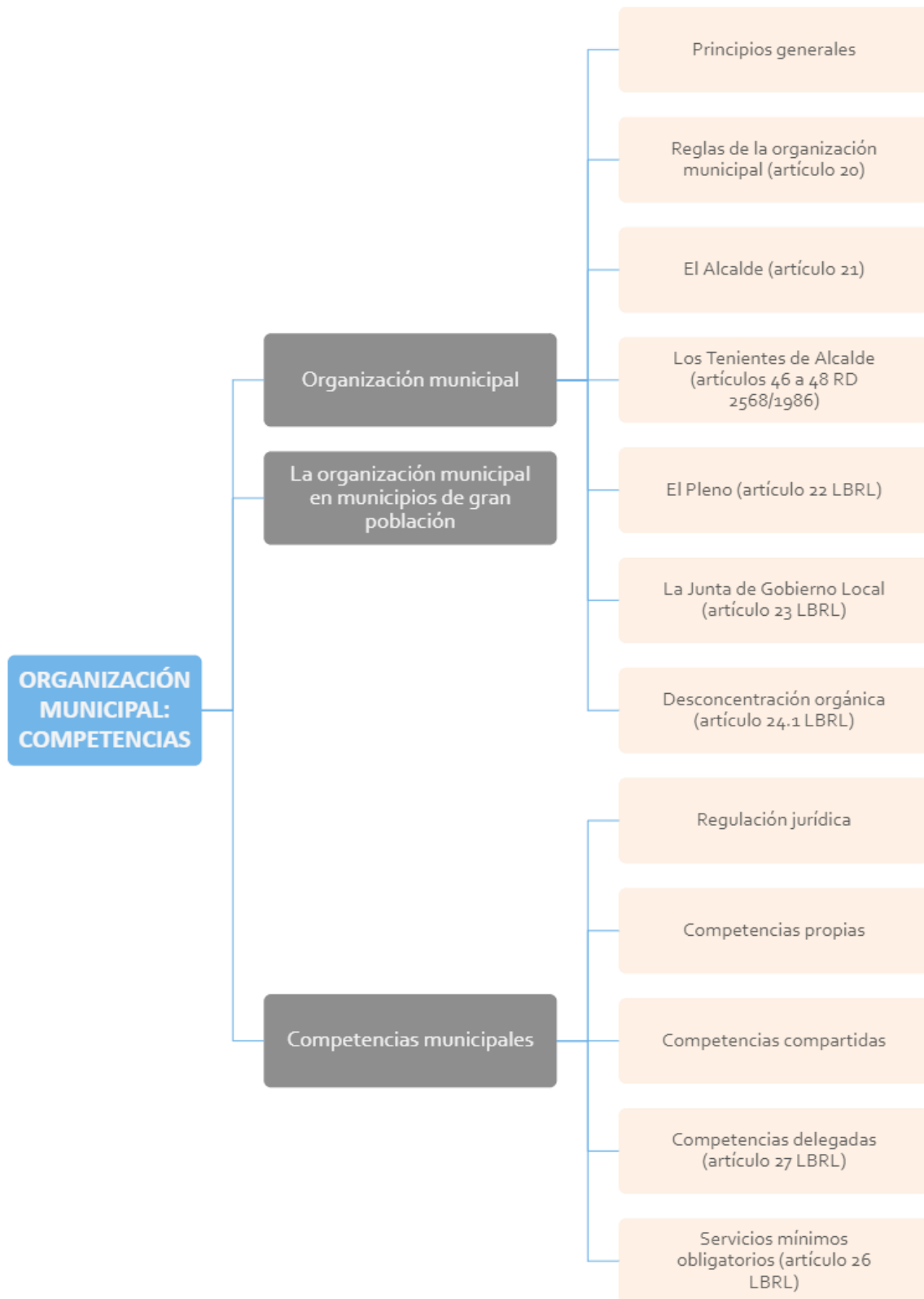
Además, el tema aborda las competencias municipales, distinguiendo entre competencias propias, compartidas y delegadas, así como los servicios mínimos obligatorios que deben prestar los municipios. La regulación jurídica que sustenta estas competencias es esencial para garantizar que las entidades locales puedan cumplir adecuadamente con sus responsabilidades y satisfacer las necesidades de la población.

Objetivos

- Comprender la estructura y organización de los municipios en España, incluyendo los principios generales y las reglas específicas que rigen el funcionamiento de las principales figuras y órganos municipales.

- Analizar las competencias municipales, diferenciando entre competencias propias, compartidas y delegadas, y conocer la regulación jurídica que las sustenta.
- Identificar los servicios mínimos obligatorios que deben prestar los municipios, y comprender las particularidades de la organización municipal en los municipios de gran población.

Mapa Conceptual



1. Organización municipal

1.1. Principios generales

El **Gobierno y la administración municipal**, salvo en aquellos municipios que legalmente funcionen en régimen de Concejo Abierto, corresponde al ayuntamiento, integrado por el Alcalde y los Concejales.

Los **Concejales** son elegidos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, y el Alcalde es elegido por los Concejales o por los vecinos; todo ello en los términos que establezca la legislación electoral general.

El **régimen de organización de los municipios de gran población** se ajustará a lo dispuesto en el Título X LBRL. En lo no previsto por dicho Título, será de aplicación el régimen común regulado en los apartados siguientes.

1.2. Reglas de la organización municipal (artículo 20)

La **legislación de régimen local** prevé una organización municipal de régimen común y otra específica de municipios de gran población, que en lo no previsto para éstos se aplicarán las normas de régimen común.

La **organización municipal de régimen común** responde a las siguientes reglas:

- a) El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno existen en todos los ayuntamientos.
- b) La Junta de Gobierno Local existe en todos los municipios con población superior a 5.000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su reglamento orgánico o así lo acuerde el Pleno de su ayuntamiento.
- c) En los municipios de más de 5.000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su reglamento orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán, si su legislación autonómica no prevé en este ámbito otra forma organizativa, órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del Alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que

corresponden al Pleno. Todos los grupos políticos integrantes de la corporación tendrán derecho a participar en dichos órganos, mediante la presencia de concejales pertenecientes a los mismos en proporción al número de Concejales que tengan en el Pleno.

- d) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones existe en los municipios de gran población, y en aquellos otros en que el Pleno así lo acuerde, por el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de sus miembros, o así lo disponga su Reglamento orgánico.
- e) La Comisión Especial de Cuentas existe en todos los municipios.

Las **leyes de las comunidades autónomas** sobre el régimen local podrán establecer una organización municipal complementaria a la prevista en el número anterior.

Los **propios municipios**, en los reglamentos orgánicos, podrán establecer y regular otros órganos complementarios, de conformidad con lo previsto en este artículo y en las leyes de las comunidades autónomas a las que se refiere el número anterior.

1.3. El Alcalde (artículo 21)

El **Alcalde** es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

- a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.
- b) Representar al ayuntamiento.
- c) Convocar y presidir las sesiones del Pleno, salvo los supuestos previstos en esta ley y en la legislación electoral general, de la Junta de Gobierno Local, y de cualesquiera otros órganos municipales cuando así se establezca en disposición legal o reglamentaria, y decidir los empates con voto de calidad.
- d) Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y obras municipales.
- e) Dictar bandos.
- f) El desarrollo de la gestión económica de acuerdo con el Presupuesto aprobado, disponer gastos dentro de los límites de su competencia, concertar operaciones de crédito, siempre que aquéllas estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10% de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, ordenar pagos y rendir cuentas.

Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. Los bandos

Introducción

Las entidades locales, en el ejercicio de su autonomía, poseen la potestad normativa que les permite regular y ordenar aspectos de su competencia a través de ordenanzas y reglamentos. Esta capacidad normativa es fundamental para la organización y funcionamiento de los municipios y provincias, permitiendo adaptar la normativa a las necesidades y particularidades locales. La elaboración y aprobación de estas normas se lleva a cabo siguiendo procedimientos específicos que aseguran la participación ciudadana y la adecuación a la legalidad vigente.

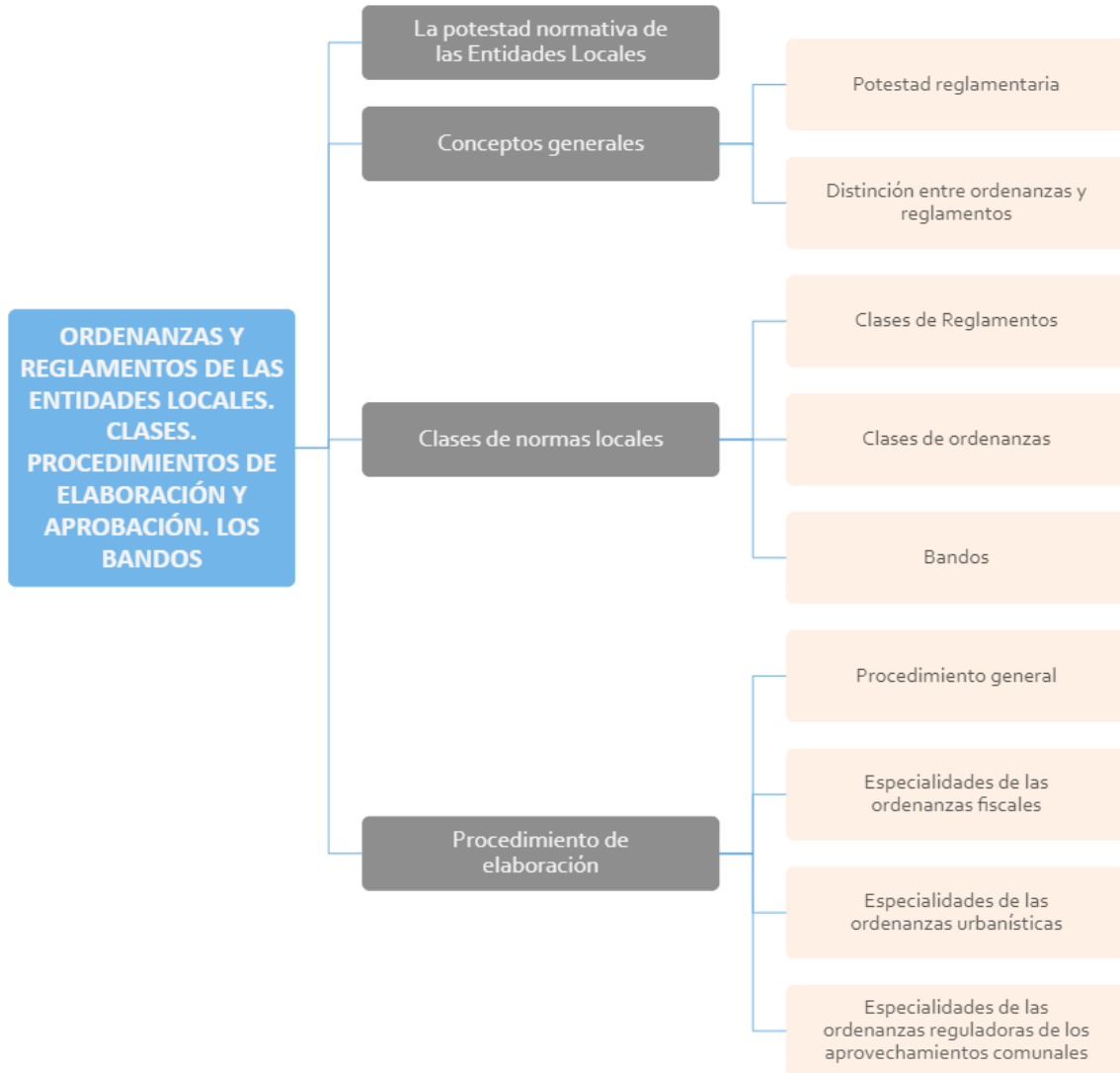
Dentro del marco normativo local, se distinguen diferentes tipos de normas, como ordenanzas, reglamentos y bandos, cada uno con sus características y procedimientos de elaboración particulares. Las ordenanzas fiscales, urbanísticas y reguladoras de los aprovechamientos comunales presentan especialidades en su procedimiento de aprobación, reflejando la diversidad y complejidad de las materias reguladas a nivel local.

Objetivos

- Comprender la potestad normativa de las entidades locales.

- Diferenciar entre ordenanzas, reglamentos y bandos.
- Conocer los procedimientos de elaboración de normas locales.

Mapa Conceptual



1. La potestad normativa de las Entidades Locales

El **art. 55 del Real Decreto Legislativo 781/1986**, por el que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, establece que “en la esfera de su competencia, las Entidades locales podrán aprobar Ordenanzas y Reglamentos, y los Alcaldes dictar Bandos. En ningún caso contendrán preceptos opuestos a las leyes”.

Todo ello a consecuencia de la potestad reglamentaria reconocida a las Entidades Locales por el art. 4 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

2. Conceptos generales

2.1. Potestad reglamentaria

Las **Ordenanzas y Reglamentos** son la expresión concreta de la potestad reglamentaria que se reconoce a las Entidades que integran la Administración local, consecuencia de la autonomía de la que gozan.

Se denomina **potestad reglamentaria** al poder en virtud del cual la Administración dicta reglamentos. Constituye su potestad más intensa e importante, puesto que implica participar en la formación del ordenamiento jurídico. De este modo, la Administración no es sólo un sujeto de Derecho sometido como los demás a un ordenamiento que le viene impuesto, sino que tiene la capacidad de formar, en una cierta medida, su propio ordenamiento.

El **art. 4.1.a) LRBRL** atribuye la potestad reglamentaria, en todo caso, a los Municipios, Provincias e Islas en su calidad de Administraciones Públicas territoriales, pudiendo aplicarse a las otras Entidades Locales si la legislación de las Comunidades Autónomas lo concreta.

La **potestad normativa** de los Entes Locales se manifiesta en normas jurídicas de varias clases, que pueden clasificarse de la forma siguiente:

- Por el sujeto del que proceden:
 - De la Corporación: Ordenanzas y Reglamentos

- Del Presidente: Bandos
- Por la materia que regulan:
 - Ordenanzas de policía y buen gobierno
 - Reglamentos organizativos: orgánico, de funcionarios, de régimen interior o de servicios
 - Bandos para casos de necesidad o urgencia
- Por el procedimiento para su elaboración y aprobación:
 - Ordenanzas y Reglamentos generales, entre ellos las ordenanzas de policía y buen gobierno, y los reglamentos organizativos, cuya tramitación es común
 - Ordenanzas y Reglamentos específicos, con procedimiento peculiar de aprobación para cada uno, entre los cuales se pueden citar las ordenanzas fiscales, las ordenanzas para el uso del suelo y la edificación, y los bandos y ordenanzas de necesidad y urgencia.

2.2. Distinción entre ordenanzas y reglamentos

La **distinción entre Ordenanza y Reglamento** es un tanto difícil de precisar. Desde el punto de vista legal, parece que las Ordenanzas regulan las materias de policía, construcción y exacciones, mientras que los Reglamentos regulan el funcionamiento de la Corporación, su régimen interior y sus funcionarios.

La **LRBRL** solamente utiliza el término Reglamento para referirse al Reglamento Orgánico propio que puede aprobar cada Entidad Local, cuyo objeto es el de regular el régimen organizativo y de funcionamiento de sus órganos. Asimismo, a lo largo de su articulado se refiere a las Ordenanzas, distinguiendo entre las que son manifestación de la potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria y en el resto de las materias.

Respecto de las primeras, a su vez, distingue entre Ordenanzas fiscales reguladoras de tributos y Ordenanzas generales de gestión, recaudación e inspección. Al resto, a la manifestación de la potestad reglamentaria que no se refiere a materias tributarias, las llama Ordenanzas locales.

En todo caso, el **valor normativo** es idéntico para las Ordenanzas y los Reglamentos.

La función pública local y su organización

Introducción

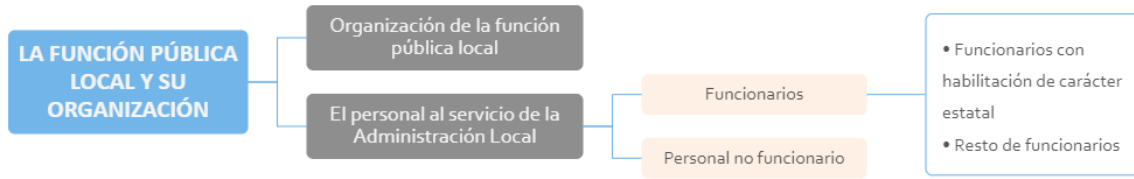
La función pública local desempeña un papel crucial en la administración y gestión de los asuntos locales, garantizando la correcta prestación de servicios y el cumplimiento de las funciones municipales. La organización de la función pública local se articula en torno a diversos tipos de personal al servicio de la Administración Local, que incluye tanto funcionarios como personal no funcionario. Estos roles están regulados por un marco legal que define sus derechos, deberes y las condiciones de su desempeño laboral.

Dentro del ámbito de la función pública local, se distingue entre los funcionarios con habilitación de carácter estatal, responsables de funciones específicas en la administración local, y el resto de funcionarios, que desempeñan diversas tareas según la normativa vigente. Asimismo, el personal no funcionario complementa la estructura administrativa, aportando soporte en áreas específicas y operativas. La correcta organización y gestión de estos recursos humanos es esencial para el funcionamiento eficiente de las entidades locales.

Objetivos

- Comprender la estructura de la función pública local.
- Distinguir entre tipos de funcionarios.
- Conocer el papel del personal no funcionario.

Mapa Conceptual



1. Organización de la función pública local

PLANTILLAS (artículos 126 y 127 RD 781/1986).- Las plantillas, que deberán comprender todos los puestos de trabajo debidamente clasificados reservados a funcionarios, personal laboral y eventual, se aprobarán anualmente con ocasión de la aprobación del Presupuesto y habrán de responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia. A ellas se unirán los antecedentes, estudios y documentos acreditativos de que se ajustan a los mencionados principios.

Las plantillas podrán ser ampliadas en los siguientes supuestos:

- a) Cuando el incremento del gasto quede compensado mediante la reducción de otras unidades o capítulos de gastos corrientes no ampliables.
- b) Siempre que el incremento de las dotaciones sea consecuencia del establecimiento o ampliación de servicios de carácter obligatorio que resulten impuestos por disposiciones legales.

Lo establecido en este apartado será sin perjuicio de las limitaciones específicas contenidas en leyes especiales o coyunturales.

La modificación de las plantillas durante la vigencia del Presupuesto requerirá el cumplimiento de los trámites establecidos para la modificación de aquél.

Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las siguientes normas:

- Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.
- Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

Una vez aprobada la plantilla y la relación de puestos de trabajo, se remitirá copia a la Administración del Estado y, en su caso, a la de la Comunidad Autónoma respectiva, dentro del plazo de treinta días, sin perjuicio de su publicación íntegra en el «Boletín Oficial de la Provincia», junto con el resumen del Presupuesto.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO (artículos 128 RD 781/1986).- Las Corporaciones locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.

La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

No podrá nombrarse personal interino para plazas que no se hayan incluido en la oferta de empleo público, salvo cuando se trate de vacantes realmente producidas con posterioridad a su aprobación.

El personal que ostentare la condición de interino cesará automáticamente al tomar posesión como funcionarios de carrera los aspirantes aprobados en la respectiva convocatoria. Sólo podrá procederse al nombramiento del nuevo personal interino para las plazas que continúen vacantes una vez concluidos los correspondientes procesos selectivos.

REGISTRO DE PERSONAL (artículo 90.3 LBRL).- Las Corporaciones locales constituirán Registros de personal, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario

Introducción

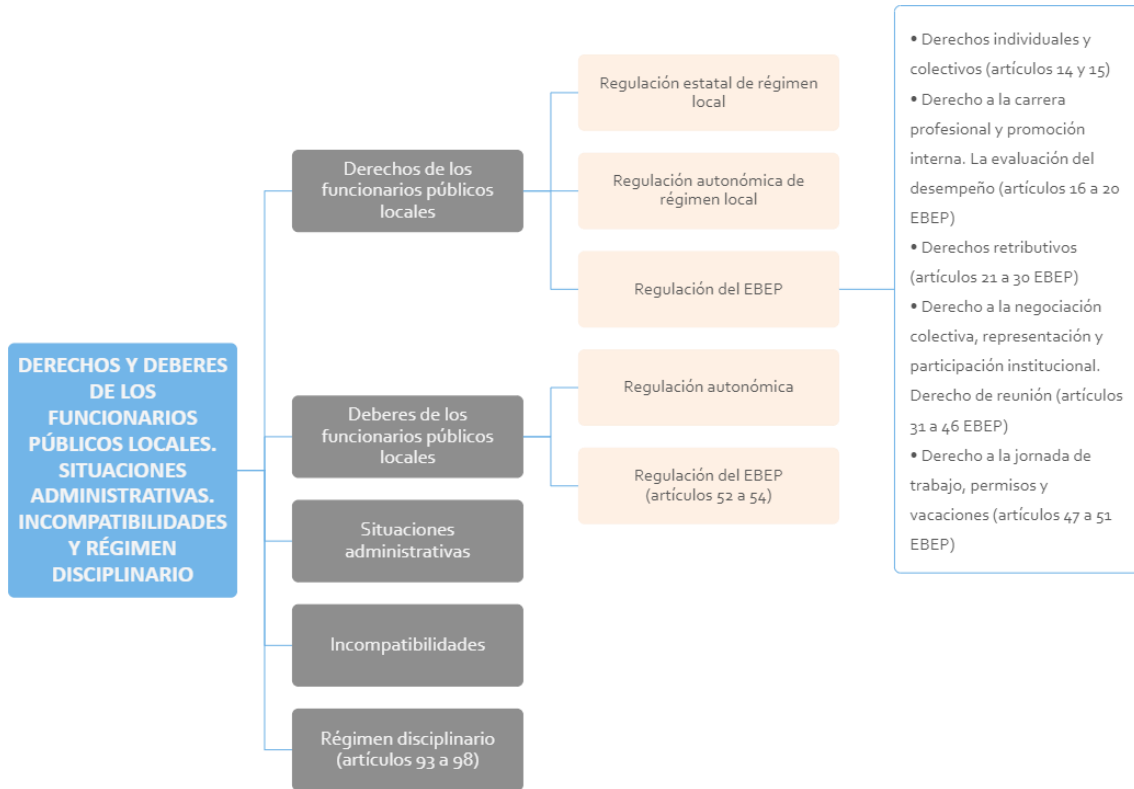
Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales están regulados por una combinación de normas estatales, autonómicas y específicas para la función pública, como el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP). Estas normativas garantizan un marco de derechos individuales y colectivos, tales como el derecho a una carrera profesional, promoción interna, y condiciones laborales justas, además de definir los deberes y responsabilidades de los funcionarios. Los funcionarios deben cumplir con una serie de deberes establecidos en la legislación y en el EBEP, que abarca desde el cumplimiento de sus obligaciones hasta el respeto a los principios de servicio público.

Además, el régimen disciplinario y las incompatibilidades son aspectos cruciales en la administración pública, regulados para mantener la integridad y eficiencia del servicio. Las situaciones administrativas, que pueden variar desde licencias hasta suspensiones, también están detalladamente especificadas para asegurar el correcto funcionamiento y la justicia en la gestión del personal. Este marco normativo asegura que los funcionarios públicos actúen con responsabilidad y se adapten a las normativas vigentes en su desempeño profesional.

Objetivos

- Identificar y analizar los derechos de los funcionarios públicos locales.
- Comprender los deberes y obligaciones de los funcionarios públicos locales.
- Conocer las situaciones administrativas, incompatibilidades y régimen disciplinario.

Mapa Conceptual



1. Derechos de los funcionarios públicos locales

1.1. Regulación estatal de régimen local

Derechos (artículo 142 RD-L 781/1986).- Los funcionarios de la Administración local tendrán derecho a las recompensas, permisos, licencias y vacaciones retribuidas previstas en la legislación sobre función pública de la Comunidad Autónoma respectiva y, supletoriamente, en la aplicable a los funcionarios de la Administración del Estado.

Derecho al cargo (artículo 141 RD-L 781/1986) .- Se asegura a los funcionarios de carrera en las Entidades locales el derecho al cargo, sin perjuicio de su adscripción a unos u otros puestos de trabajo, efectuada dentro de sus competencias respectivas por los distintos órganos competentes en materia de funcionarios públicos locales. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional gozarán, asimismo, del derecho a la inamovilidad en la residencia. También estarán asistidos del derecho de inamovilidad en la residencia los demás funcionarios, en cuanto el servicio lo consienta.

Las Corporaciones locales dispensarán a sus funcionarios la protección que requiere el ejercicio de sus cargos, y les otorgarán los tratamientos y consideraciones sociales debidos a su rango y a la dignidad de la función pública.

1.2. Regulación autonómica de régimen local

La Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, desarrolla los derechos de los funcionarios en los términos siguientes (artículos 57 a 62).

Derechos.- Los funcionarios públicos tienen los siguientes derechos profesionales:

- a) Al mantenimiento de su condición funcionarial, al desempeño efectivo de las tareas o funciones propias de su Cuerpo o Escala disponiendo de los medios necesarios para ello y a no ser removidos del puesto de trabajo que desempeñen sino en los supuestos y condiciones establecidos legalmente.
- b) A la carrera profesional, a través de los mecanismos de progresión y promoción profesional establecidos en la Ley, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad.

- c) A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio establecidas legalmente.
- d) A la formación y cualificación profesional.
- e) A ser informados por sus jefes inmediatos de los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente, y en especial de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidad que les incumben.
- f) A que sea respetada su intimidad y dignidad en el trabajo.
- g) Al disfrute de las vacaciones, permisos y licencias establecidos.
- h) A recibir por parte de la Administración Pública protección eficaz en materia de prevención, seguridad y salud en el trabajo.
- i) A recibir asistencia y protección de la Administración Pública en el ejercicio legítimo de sus tareas, funciones o cargos, en los términos previstos en la Ley.
- j) A la jubilación en los términos y condiciones establecidos.
- k) A las prestaciones de Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.
- l) Al ejercicio de las libertades sindicales y del derecho de huelga de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

El régimen de derechos contenido en el apartado anterior será aplicable al personal interino y al personal eventual en la medida que la naturaleza del derecho lo permita, y al personal laboral al servicio de la Administración Pública en cuanto tales derechos no vengán regulados en su normativa laboral específica y sea compatible con la naturaleza de la relación jurídica que les vincula a la Administración.

Los funcionarios públicos podrán ser premiados, conforme se determine reglamentariamente, en razón de su prolongada permanencia en el servicio, jubilación o cuando destaquen notoriamente en el cumplimiento de sus funciones o presten servicios relevantes a la Administración, con las siguientes distinciones:

- insignias o placas conmemorativas,
- menciones honoríficas,
- premios en metálico y
- condecoraciones y honores.

Los bienes de las Entidades Locales

Introducción

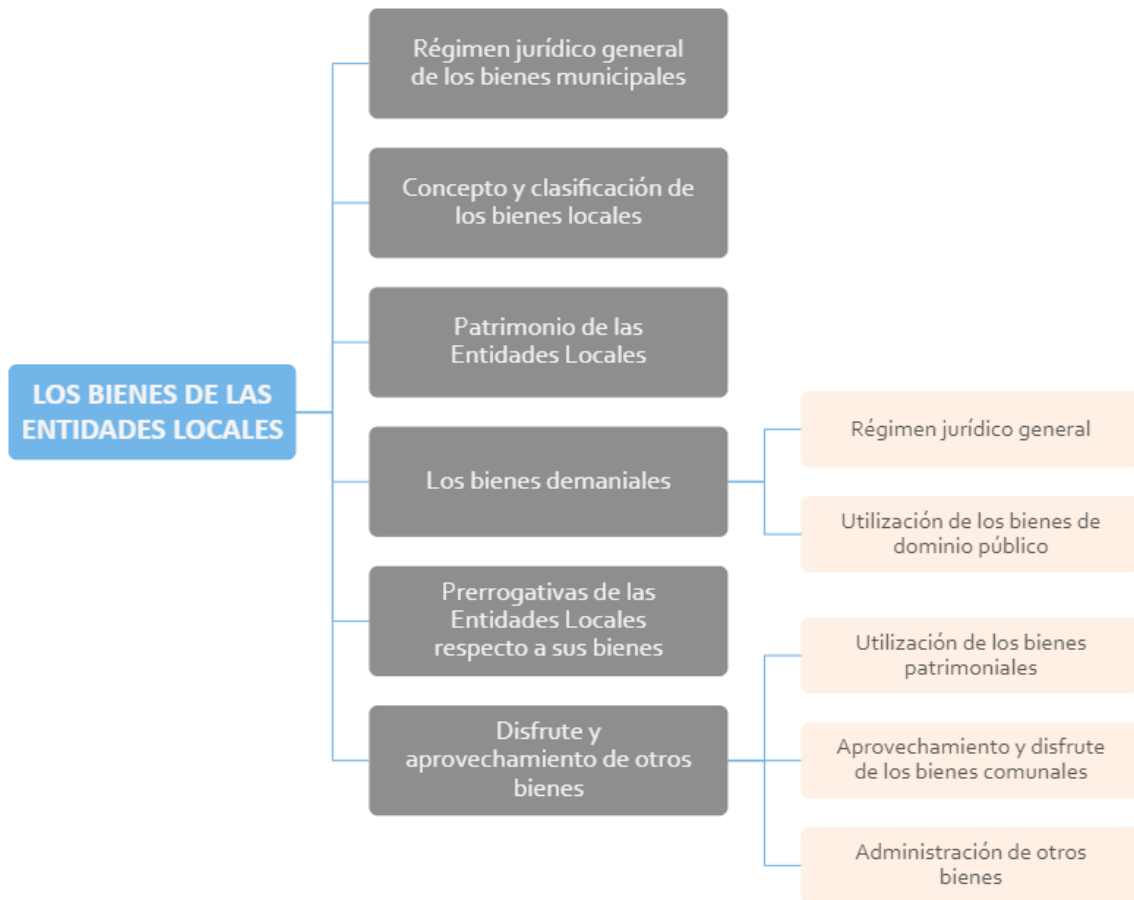
El régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales está regulado para garantizar una gestión adecuada y eficiente del patrimonio público. Estos bienes se dividen en distintas categorías, como los bienes demaniales y patrimoniales, cada uno con un régimen específico que establece las formas de utilización, administración y aprovechamiento. La correcta clasificación y manejo de estos bienes son fundamentales para la administración local y el cumplimiento de sus funciones públicas.

Las Entidades Locales tienen prerrogativas especiales sobre sus bienes, permitiéndoles administrar, disfrutar y aprovechar de manera óptima los recursos disponibles. La normativa también define cómo deben gestionar los bienes demaniales, el régimen jurídico que les corresponde, y las particularidades en el uso de bienes comunales y patrimoniales.

Objetivos

- Conocer y diferenciar los conceptos y clasificaciones de los bienes locales.
- Comprender el régimen jurídico general y las prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.
- Examinar los procedimientos para el disfrute y aprovechamiento de los bienes locales.

Mapa Conceptual



1. Régimen jurídico general de los bienes municipales

La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales configuran el régimen jurídico de los bienes de las entidades locales en los términos siguientes. A continuación, se hace remisión al mencionado Real Decreto.

Patrimonio y bienes locales.- El patrimonio de las Entidades locales está constituido por el conjunto de bienes, derechos y acciones que les pertenezcan (artículo 1.1)

Los bienes de las Entidades locales son de dominio público o patrimoniales (artículo 2.1).

Son bienes de dominio público los destinados a un uso o servicio público (artículo 2.2).

Son bienes de uso público local los caminos y carreteras, plazas, calles, paseos, parques, aguas, fuentes, canales, puentes y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización generales cuya conservación y policía sean de la competencia de la Entidad local (artículo 3).

Son bienes de servicio público los destinados al cumplimiento de fines públicos de responsabilidad de las Entidades locales, tales como Casas Consistoriales, Palacios Provinciales y, en general, edificios que sean sede de las mismas, mataderos, mercados, lonjas, hospitales, hospicios, museos, así como los montes catalogados de propiedad provincial (artículo 4).

Bienes comunales.- Tienen la consideración de comunales aquellos cuyo aprovechamiento corresponda al común de los vecinos. Los bienes comunales y demás bienes de dominio público son inalienables, inembargables e imprescriptibles y no están sujetos a tributo alguno (artículo 2.3 y 2.4).

Bienes patrimoniales.- Son bienes patrimoniales o de propios los que, siendo propiedad de la Entidad local, no estén destinados a uso público ni afectados a algún servicio público y puedan constituir fuente de ingresos para el erario de la Entidad. Los bienes patrimoniales se rigen por su legislación específica y, en su defecto, por las normas de Derecho privado (artículo 6)

Toda enajenación, gravamen o permuta de bienes inmuebles habrá de comunicarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma. Si su valor excediera del 25% de los recursos ordinarios del presupuesto anual de la Corporación requerirá, además, autorización de aquél (artículo 79.1 RD-L 781/1986).

Los bienes inmuebles patrimoniales no podrán cederse gratuitamente salvo a Entidades o Instituciones públicas y para fines que redunden en beneficio de los habitantes del término municipal, así como a las instituciones privadas de interés público sin ánimo de lucro (artículo 79.2 RD-L 781/1986).

Las enajenaciones de bienes patrimoniales habrán de realizarse por subasta pública. Se exceptúa el caso de enajenación mediante permuta con otros bienes de carácter inmobiliario (artículo 80 RD-L 781/1986).

Cuando se trate de enajenaciones o gravámenes que se refieran a monumentos, edificios u objetos de índole artística o histórica, será necesario el informe previo del órgano estatal o autonómico competente de acuerdo con la legislación sobre Patrimonio Histórico y Artístico (artículo 81 RD-L 781/1986).

No implicarán enajenación ni gravamen las cesiones de parcelas de terrenos del patrimonio municipal a favor de vecinos braceros, aunque el disfrute de éstos haya de durar más de diez años, ni las que se otorguen a vecinos para plantar arbolado en terrenos del mismo patrimonio no catalogados como de utilidad pública. Dichas cesiones habrán de ser acordadas por el Ayuntamiento Pleno con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación (artículo 82.1 y 82.2 RD-L 781/1986).

Los vecinos cesionarios se harán, en su caso, dueños del arbolado que cultiven, y durante los cinco años primeros podrán acotar las parcelas plantadas para preservarlas de los ganados. Si esta acotación perjudicara aprovechamientos comunales y hubiera reclamaciones de vecinos, quedará en suspenso la cesión hasta que sobre ella recaiga nuevamente acuerdo del Ayuntamiento Pleno (artículo 82.3 RD-L 781/1986).

Los contratos administrativos en la esfera local. Clases de contratos administrativos

Introducción

Los contratos administrativos en el ámbito local son instrumentos fundamentales para la gestión de los recursos y servicios públicos. Estos contratos regulan las relaciones entre las Entidades Locales y los contratistas, estableciendo los términos y condiciones para la ejecución de obras, servicios, suministros, y concesiones que permitan el cumplimiento de los fines públicos. El régimen jurídico de estos contratos se basa en una serie de normas que buscan garantizar la transparencia, la igualdad y la eficiencia en la contratación pública.

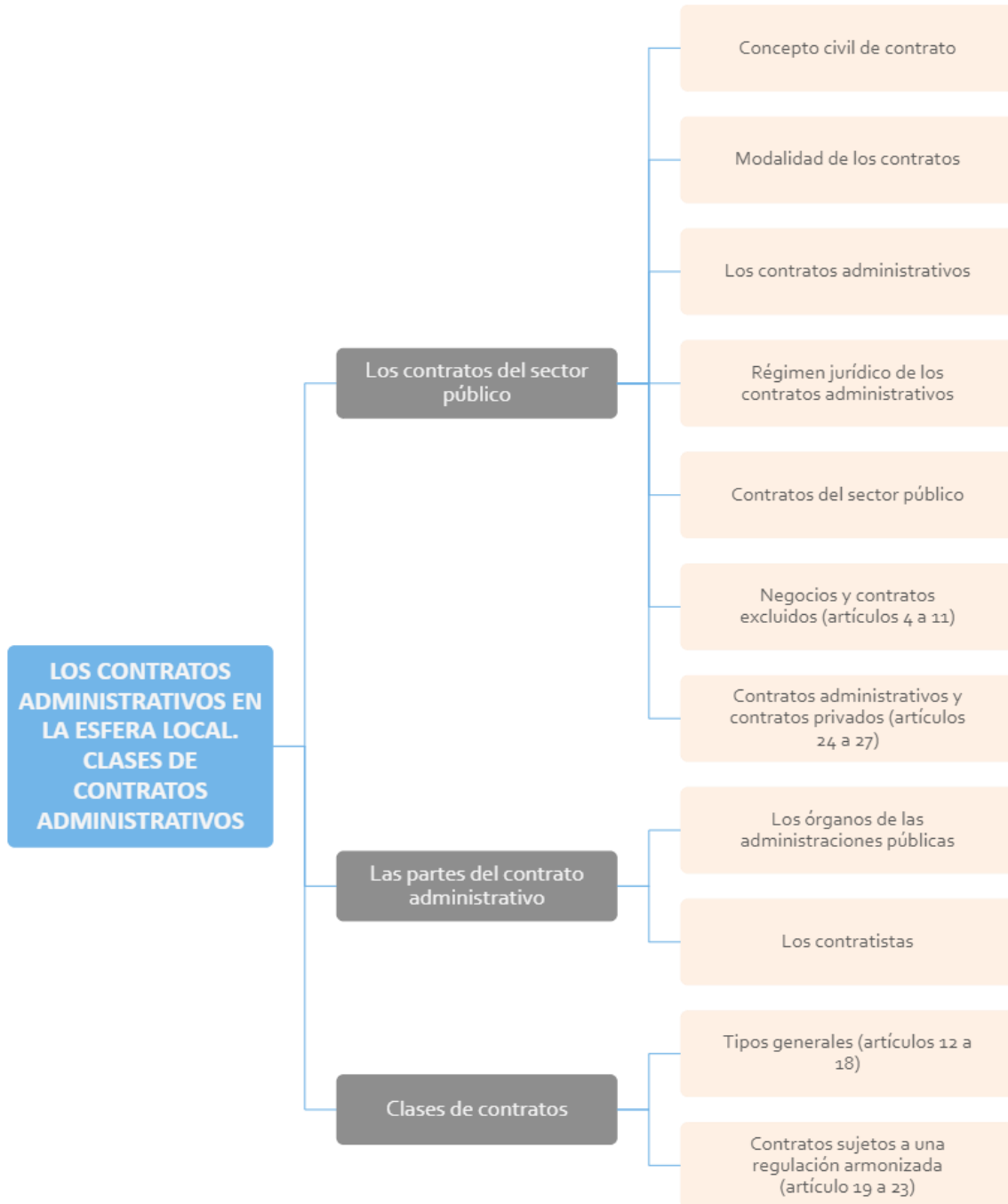
La legislación específica clasifica los contratos administrativos en distintas modalidades, cada una con sus propias características y procedimientos. Es esencial entender las diferencias entre contratos administrativos y privados, así como conocer las partes involucradas en estos contratos, que incluyen tanto a los órganos de las administraciones públicas como a los contratistas. Además, se debe considerar la regulación armonizada que aplica a ciertos tipos de contratos, conforme a los artículos pertinentes de la normativa.

Objetivos

- Comprender el régimen jurídico de los contratos administrativos.

- Identificar y clasificar las diferentes modalidades de contratos administrativos.
- Reconocer las partes involucradas en los contratos administrativos.

Mapa Conceptual



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:

- **Contratos privados**, que son aquellos en que las partes intervinientes persiguen intereses meramente particulares y se mantienen en situación de igualdad respecto a los derechos y obligaciones recíprocos que nacen del contrato. Tales contratos privados están regulados, con carácter general, por el derecho civil y, con carácter especial, por el Derecho mercantil y el Derecho laboral.
- **Contratos administrativos**, que son los que, por intervenir como sujeto del contrato una Administración Pública e incidir determinadas circunstancias directamente relacionadas con la satisfacción de necesidades de carácter público, se les otorga una regulación específica sujeta al Derecho Administrativo.

1.3. Los contratos administrativos

La **Administración**, como cualquier particular, necesita contratar con terceros determinados servicios para atender a sus necesidades de funcionamiento.

Cuando el creciente intervencionismo de la Administración provoca el incremento del número de necesidades a satisfacer y, con ello, la utilización generalizada de contratos con particulares para hacer frente a las mismas, surge la necesidad de modificar el contenido de los derechos y obligaciones de los contratos privados, para adaptarlos a las peculiaridades de su uso por la Administración.

Nace así la **figura de los contratos administrativos**, diferenciados de los contratos civiles en función del sujeto, del objeto y de la causa del contrato, con una regulación jurídica específica, determinada fundamentalmente por una doble exigencia:

- Las peculiaridades de los procedimientos de actuación de la Administración, derivadas, entre otros motivos, de la necesidad de controlar el gasto público, así como garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos.

El procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones

Introducción

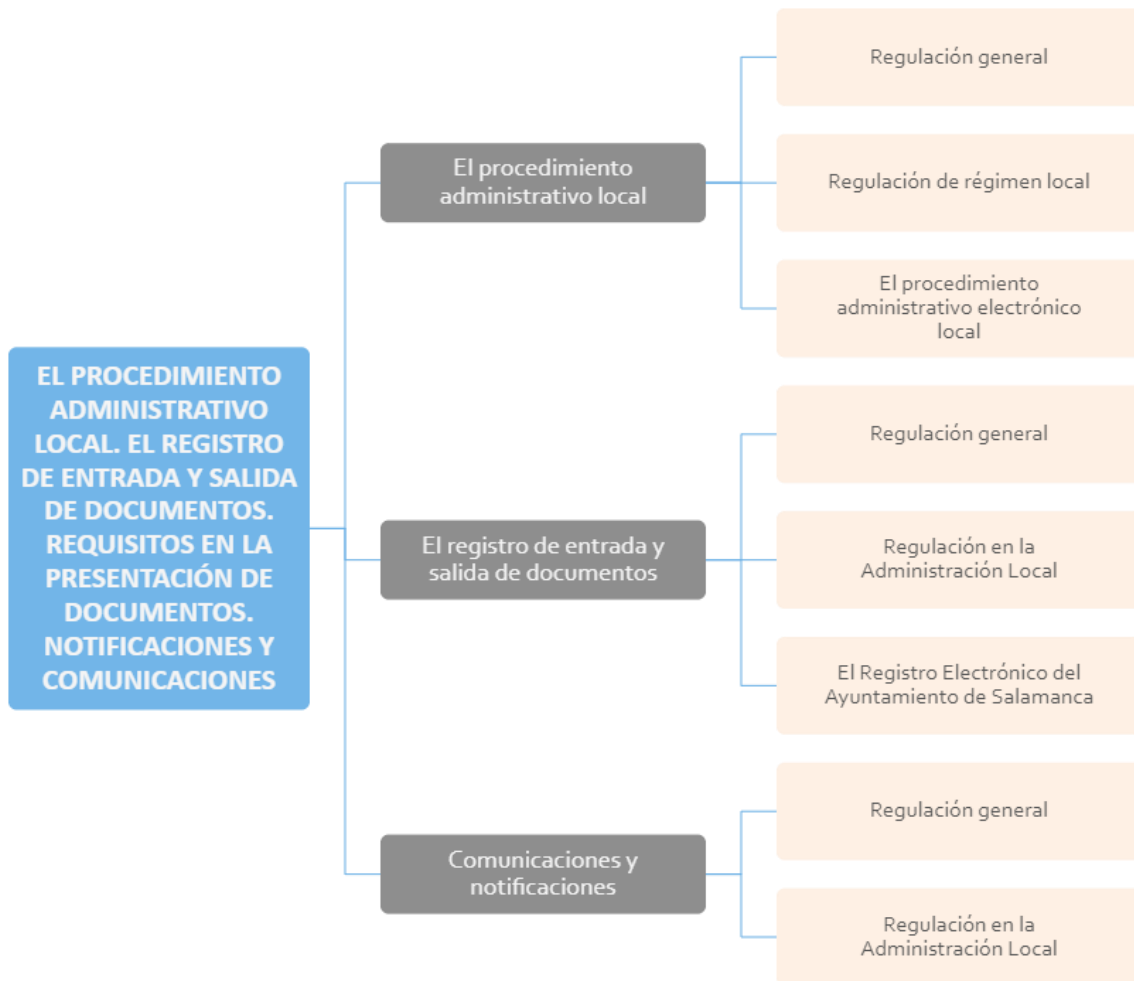
El procedimiento administrativo local abarca una serie de normas y procesos establecidos para la gestión de trámites y la toma de decisiones dentro de las entidades locales. Estas normativas aseguran la eficiencia, transparencia y legalidad en la administración pública, adaptándose a las necesidades específicas de cada localidad. Dentro de este marco, el registro de entrada y salida de documentos, así como las notificaciones y comunicaciones, son elementos esenciales para el correcto funcionamiento administrativo.

El registro de entrada y salida de documentos es un mecanismo fundamental que garantiza el control y seguimiento de los documentos administrativos, asegurando su correcta recepción y emisión. Por otro lado, las notificaciones y comunicaciones son procedimientos esenciales que permiten la interacción fluida y transparente entre la administración y los ciudadanos. La regulación de estos procesos se basa tanto en normativas generales como en disposiciones específicas para la administración local y el uso de tecnologías electrónicas.

Objetivos

- Comprender el marco normativo del procedimiento administrativo local.
- Gestionar adecuadamente el registro de entrada y salida de documentos en la administración local.
- Dominar los procesos de notificaciones y comunicaciones en la administración local:

Mapa Conceptual



1. El procedimiento administrativo local

1.1. Regulación general

La **regulación general** de esta materia se contiene en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que en su art. 2 (Ámbito subjetivo de aplicación) dispone que se aplica al sector público, que comprende:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración Local.
- d) El sector público institucional.

1.2. Regulación de régimen local

El **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986)** contiene varios preceptos sobre la regulación general del procedimiento administrativo local, que se exponen a continuación.

NORMAS GENERALES.- El procedimiento administrativo de las Entidades Locales se rige (artículo 146):

- **Primero.-** Por lo dispuesto en la propia Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la legislación estatal sobre procedimiento administrativo común.
- **Segundo.-** Por la legislación sobre procedimiento administrativo de las Entidades Locales que dicten las Comunidades Autónomas respectivas.
- **Tercero.-** En defecto de lo anterior y de acuerdo con el artículo 149.3 de la Constitución Española, por la legislación estatal sobre procedimiento administrativo de las Entidades Locales, que no tenga carácter básico o común.
- **Cuarto.-** Por los Reglamentos sobre procedimiento administrativo que aprueben las Entidades Locales, en atención a la organización peculiar que hayan adoptado.

PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN (artículos 147 y 148).- La tramitación administrativa deberá desarrollarse por procedimientos de economía, eficacia y coordinación que estimulen el diligente funcionamiento de la organización de las Entidades Locales.

Siempre que sea posible se mecanizarán o informatizarán los trabajos burocráticos y se evitará el entorpecimiento o demora en la tramitación de expedientes a pretexto de diligencias y proveídos de mera impulsión, reduciéndolos a los estrictamente indispensables.

Las Entidades Locales deben velar por la custodia, ordenación, clasificación y catalogación de los documentos y expedientes y remitir anualmente al Instituto de Estudios de Administración Local relación especificada de documentos y Ordenanzas antiguas y modernas, para su conservación y utilización por dicho Centro.

MEMORIA (artículo 149).- Los Secretarios de los Ayuntamientos de Municipios de población superior a 8.000 habitantes y los de Diputaciones Provinciales redactarán una memoria dentro del primer semestre de cada año, en la que darán cuenta circunstanciada de la gestión corporativa, incluyendo referencias al desarrollo de los servicios, estadísticas de trabajos, iniciativas, proyectos de trámite, estados de situación económicos y modificaciones introducidas en el inventario general del patrimonio, que serán remitidas al Ministerio para las Administraciones Públicas.

OBLIGACIONES LEGALES (artículo 150).- Los trámites de instrucción y discusión no servirán de excusa a los Ayuntamientos, Diputaciones y Comisiones para demorar el cumplimiento de las obligaciones legales.

1.3. El procedimiento administrativo electrónico local

Como se indicó en el Tema 8, la Federación Española de Municipios y Provincias ha aprobado la Ordenanza Tipo de Procedimiento Administrativo Electrónico (acuerdo de la Junta de Gobierno de la FEMP de 14 de diciembre de 2016).

La **ordenanza reguladora del procedimiento administrativo común electrónico en la administración local** responde principalmente a la necesidad de adaptación a las nuevas leyes 39/2015 y 40/2015, así como a la de Transparencia.

Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y notificaciones de acuerdos

Introducción

El funcionamiento de los órganos colegiados locales es esencial para la administración y gestión de los municipios, permitiendo la toma de decisiones de manera colectiva y democrática. Este tema aborda las normativas y procedimientos que rigen la convocatoria, orden del día, elaboración de actas y notificaciones de acuerdos en los órganos colegiados locales. Asimismo, se profundiza en el régimen de sesiones, debates y votaciones del Pleno, así como en el funcionamiento de la Comisión de Gobierno, Asambleas vecinales y demás órganos complementarios.

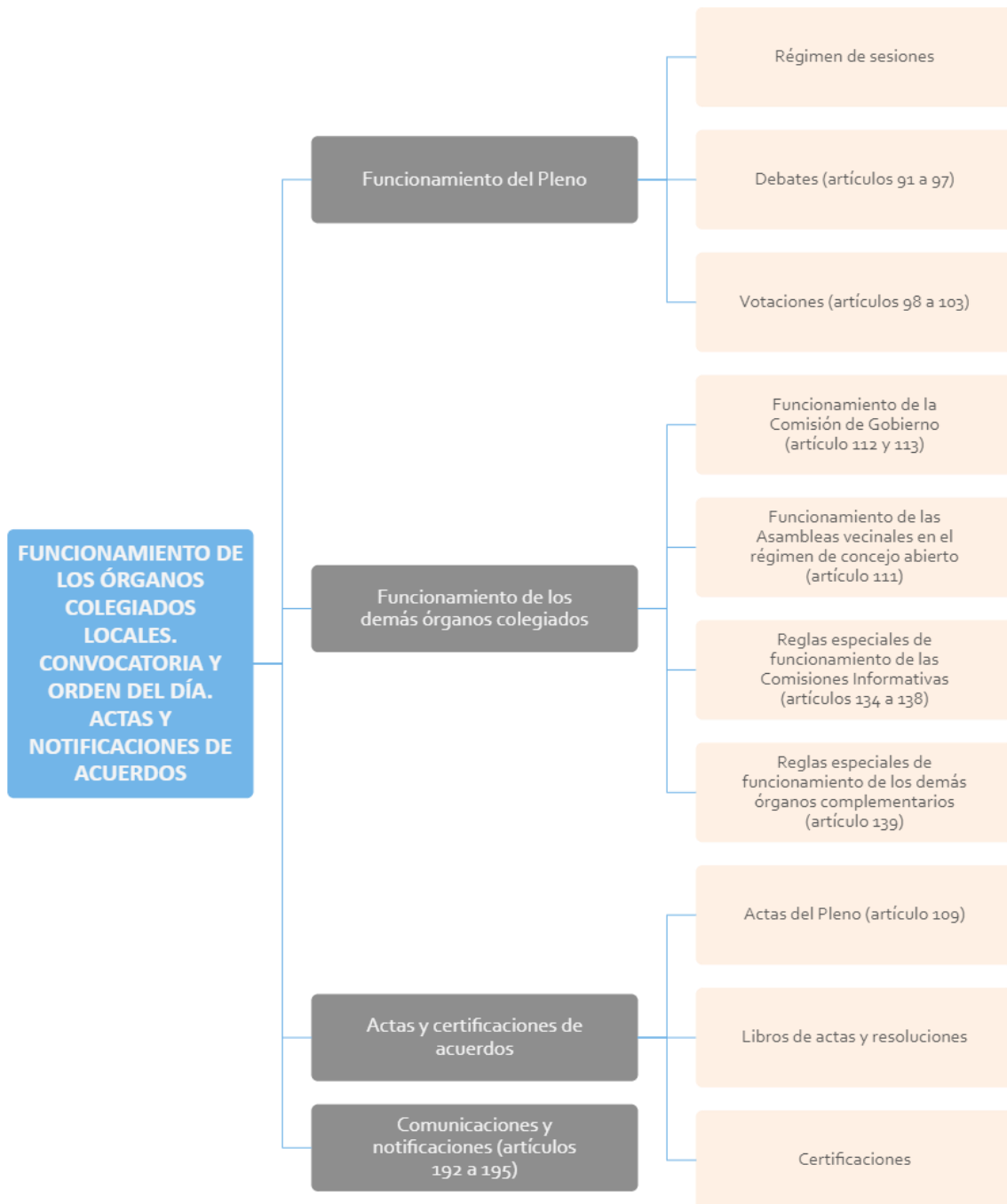
Conocer y aplicar correctamente estos procedimientos garantiza la transparencia y eficacia en la administración pública local. La correcta redacción de actas, la certificación de acuerdos y la notificación adecuada de los mismos son elementos fundamentales para el buen funcionamiento de las entidades locales, asegurando que las decisiones tomadas en los órganos colegiados se ejecuten de manera efectiva y dentro del marco legal establecido.

Objetivos

- Comprender el régimen de sesiones, debates y votaciones del Pleno municipal.

- Conocer el funcionamiento de los diversos órganos colegiados locales.
- Dominar la elaboración de actas y la notificación de acuerdos.

Mapa Conceptual



1. Funcionamiento del Pleno

La materia de este tema está regulada por el **Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre)**, dictado en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final primera de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Dicha disposición estableció que el Gobierno de la nación deberá actualizar y acomodar a lo dispuesto en la misma, entre otros, el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Corporaciones locales aprobado por Decreto de 17 de mayo de 1952, con las modificaciones de que haya sido objeto en disposiciones posteriores.

1.1. Régimen de sesiones

Se debe hacer remisión al **Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales**.

CLASES DE SESIONES (artículo 77)

1. Las sesiones del Pleno pueden ser de tres tipos:

- a) Ordinarias
- b) Extraordinarias
- c) Extraordinarias de carácter urgente

SESIONES ORDINARIAS (artículo 78.1)

Son sesiones ordinarias aquellas cuya periodicidad esta preestablecida. Dicha periodicidad será fijada por acuerdo del propio Pleno adoptado en sesión extraordinaria, que habrá de convocar el Alcalde o Presidente dentro de los treinta días siguientes al de la sesión constitutiva de la Corporación y no podrá exceder del límite trimestral a que se refiere el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril

SESIONES EXTRAORDINARIAS (artículo 78.2, 3 y 4))

Son sesiones extraordinarias aquellas que convoque el Alcalde o Presidente con tal carácter, por iniciativa propia o a solicitud de la cuarta parte, al menos, del número legal de miembros de la Corporación. Tal solicitud habrá de hacerse por escrito en el que se razone el asunto o asuntos que la motiven, firmado personalmente por todos los que la suscriben.

La relación de asuntos incluidos en el escrito no enerva la facultad del Alcalde o Presidente para determinar los puntos del Orden del día, si bien la exclusión de éste de alguno de los asuntos propuestos deberá ser motivada.

La convocatoria de la sesión extraordinaria a instancia de miembros de la Corporación deberá efectuarse dentro de los cuatro días siguientes a la petición y no podrá demorarse su celebración por más de dos meses desde que el escrito tuviera entrada en el Registro General.

Contra la denegación expresa o presunta de la solicitud a que se refiere el párrafo anterior, podrán interponerse por los interesados los correspondientes recursos, sin perjuicio de que la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma respectiva pueda hacer uso de las facultades de impugnación de actos y acuerdos.

SESIONES EXTRAORDINARIAS URGENTES (artículo 79)

Son sesiones extraordinarias urgentes las convocadas por el Alcalde o Presidente cuando la urgencia del asunto o asuntos a tratar no permite convocar la sesión extraordinaria con la antelación mínima de dos días hábiles .

En este caso debe incluirse como primer punto del orden del día el pronunciamiento del Pleno sobre la urgencia. Si ésta no resulta apreciada por el Pleno, se levantará acto seguido la sesión.

CONVOCATORIA (artículo 80)

1. Corresponde al Alcalde o Presidente convocar todas las sesiones del Pleno. La convocatoria de las sesiones extraordinarias habrá de ser motivada.

2. A la convocatoria de las sesiones se acompañará el orden del día comprensivo de los asuntos a tratar con el suficiente detalle, y los borradores de actas de sesiones anteriores que deban ser aprobados en la sesión.

Haciendas Locales, clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales

Introducción

El estudio de las Haciendas Locales y la clasificación de los ingresos constituye un pilar fundamental en la administración financiera de los municipios. Este tema abarca los conceptos generales de las Haciendas Locales, la potestad tributaria de los Entes Locales, así como la clasificación de los ingresos que sustentan a las administraciones locales. Además, se profundiza en los principios de tributación local establecidos en el artículo 6, y en la naturaleza jurídica y procedimiento de elaboración de las ordenanzas fiscales.

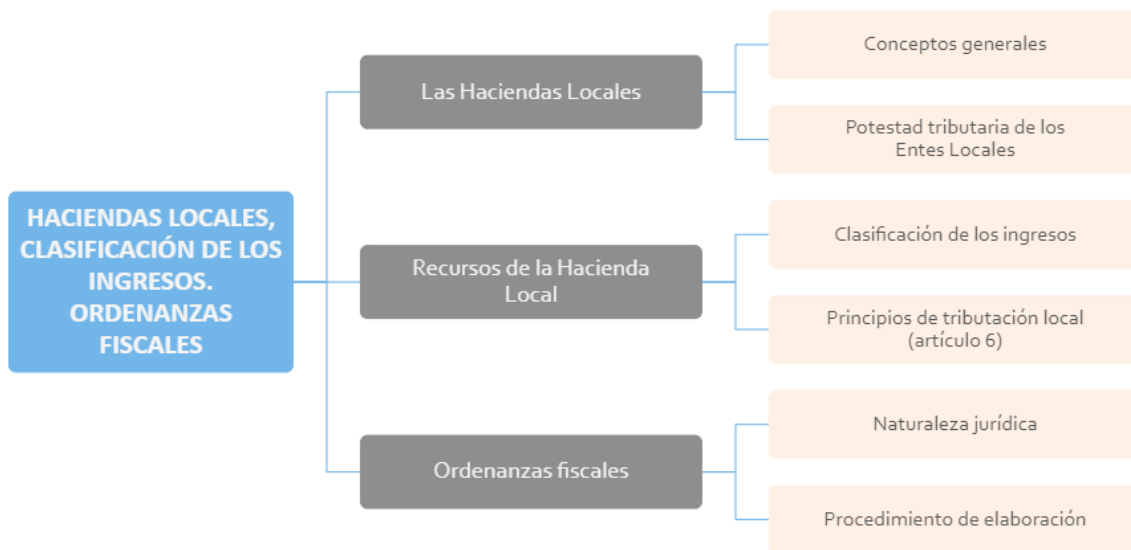
Comprender estos aspectos es crucial para garantizar una gestión eficaz y transparente de los recursos municipales, permitiendo a los entes locales financiar sus actividades y servicios públicos. La correcta clasificación de los ingresos y la adecuada elaboración de las ordenanzas fiscales son esenciales para asegurar la sostenibilidad financiera y el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los ciudadanos.

Objetivos

- Comprender los conceptos generales y la potestad tributaria de los Entes Locales.
- Conocer y clasificar los diferentes tipos de ingresos de la Hacienda Local.

- Dominar la naturaleza jurídica y el procedimiento de elaboración de las ordenanzas fiscales.

Mapa Conceptual



1. Las Haciendas Locales

1.1. Conceptos generales

El **concepto de "Hacienda de las Entidades Locales"** se corresponde con el de las facultades atribuidas a las mismas en orden al establecimiento, regulación, gestión y recaudación de tributos, así como a la posibilidad de obtención de otros ingresos; todo ello orientado a disponer de medios económicos con los que hacer frente a las necesidades públicas locales.

Por lo tanto, la Hacienda de las Entidades Locales presenta dos aspectos distintos: de una parte, la obtención de ingresos, y, de otra, la aplicación de los mismos a la satisfacción de las necesidades.

En nuestro **Derecho positivo**, el término "Haciendas Locales" hace referencia, esencialmente, a la vertiente de los ingresos; es decir, a la disposición de recursos suficientes para el cumplimiento de los fines de las propias Entidades Locales.

El **art. 142 de la Constitución** recoge el principio de suficiencia de las haciendas locales, al establecer que las mismas deberán disponer de los medios suficientes para el desempeño de las funciones que la ley les atribuye.

Básicamente, el régimen jurídico de las Haciendas Locales encontraba su regulación en la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre (BOE del 30), modificada por diversas leyes posteriores, en particular, por la Ley 51/2002, de 27 de diciembre (BOE del 28), que preveía la elaboración de un texto refundido en la materia, el cual ha sido adoptado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo (BOE de 9 y 13 de Marzo), por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, que constituye la ley vigente y ha procedido a derogar las leyes de 1988 y 2002.

El **Texto Refundido** se estructura en un título preliminar, seis títulos, 223 artículos, 17 disposiciones adicionales, 22 disposiciones transitorias y una disposición final. Asimismo, se incluye un índice de su articulado, cuyo objeto es facilitar la utilización de la norma por sus destinatarios mediante una rápida localización y ubicación sistemática de sus preceptos. Su estructura en Títulos y Capítulos es la siguiente:

TÍTULO PRELIMINAR. Ámbito de aplicación

TÍTULO I. Recursos de las haciendas locales

CAPÍTULO I. Enumeración

CAPÍTULO II. Ingresos de derecho privado

CAPÍTULO III. Tributos

CAPÍTULO IV. Participaciones en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas

CAPÍTULO V. Subvenciones

CAPÍTULO VI. Precios públicos

CAPÍTULO VII. Operaciones de crédito

TÍTULO II. Recursos de los municipios

CAPÍTULO I. Enumeración

CAPÍTULO II. Tributos propios

CAPÍTULO III. Cesión de recaudación de impuestos del Estado

CAPÍTULO IV. Participación de los Municipios en los tributos del Estado

CAPÍTULO V. Precios públicos

CAPÍTULO VI. Prestación personal y de transporte

TÍTULO III. Recursos de las provincias

CAPÍTULO I. Enumeración

Los presupuestos locales: concepto, principio y estructura. Elaboración del presupuesto. Su liquidación

Introducción

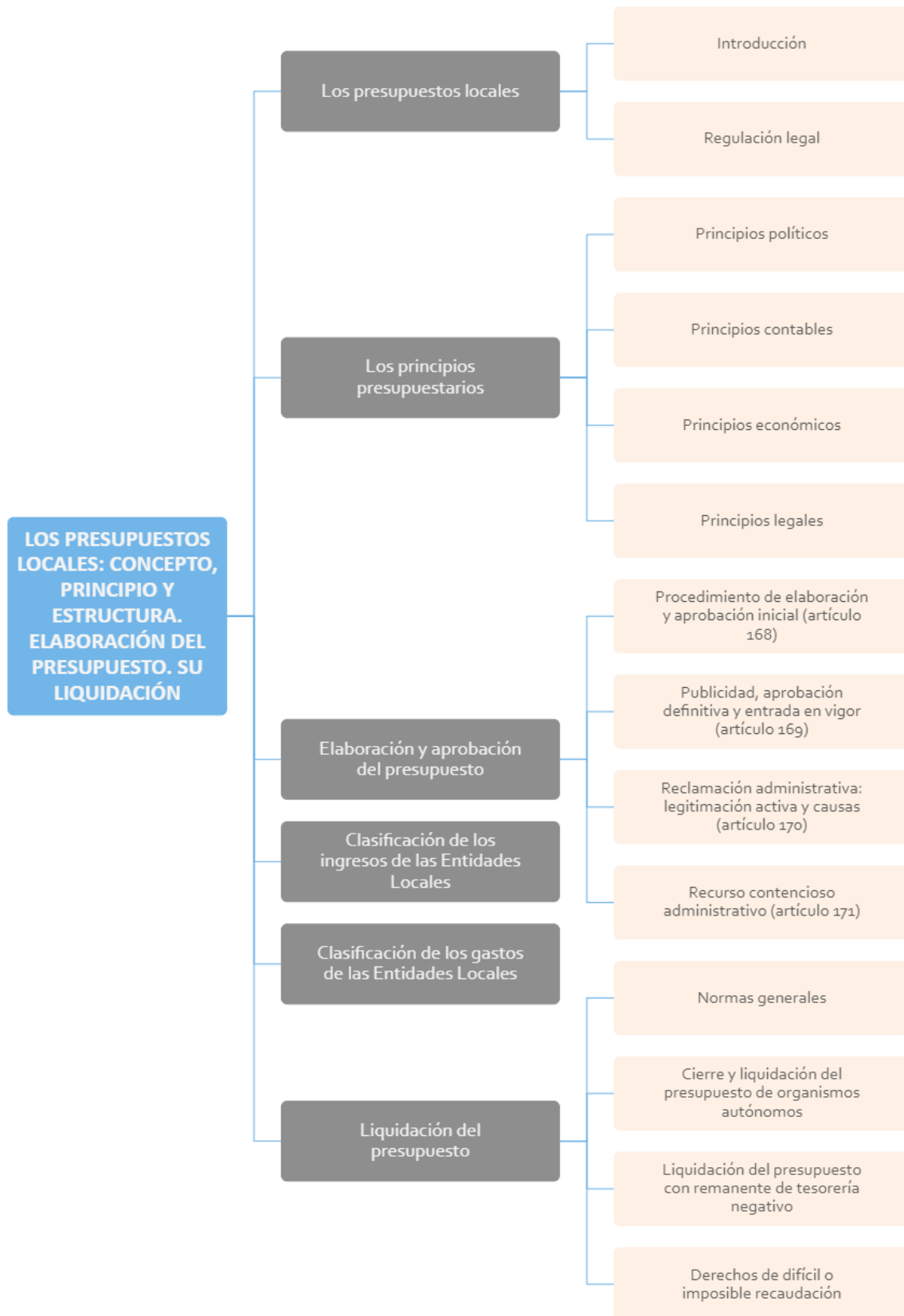
Los presupuestos locales son instrumentos esenciales para la gestión financiera de las entidades locales, estableciendo una previsión anticipada de los ingresos y gastos para un período determinado. Estos presupuestos no solo reflejan las políticas públicas que se llevarán a cabo, sino también los recursos disponibles y la manera en que se utilizarán para satisfacer las necesidades de la comunidad. La regulación legal, los principios que los rigen y el procedimiento de elaboración, aprobación y liquidación son aspectos fundamentales que garantizan la transparencia y eficacia en la administración de los recursos locales.

El proceso de elaboración del presupuesto local incluye una serie de etapas que van desde su planificación inicial hasta su aprobación definitiva y entrada en vigor. Además, la correcta clasificación de los ingresos y gastos, así como la liquidación del presupuesto, son vitales para asegurar el equilibrio financiero y la sostenibilidad económica de las entidades locales. La legislación vigente establece normas claras para cada uno de estos procesos, incluyendo las reclamaciones administrativas y los recursos contencioso-administrativos que pueden presentarse.

Objetivos

- Comprender el concepto, los principios y la estructura de los presupuestos locales.
- Conocer el procedimiento de elaboración, aprobación y liquidación de los presupuestos locales.
- Manejar la clasificación de ingresos y gastos, y la liquidación del presupuesto en las entidades locales.

Mapa Conceptual



1. Los presupuestos locales

1.1. Introducción

En el **lenguaje cotidiano**, un presupuesto es el cómputo anticipado del coste de una obra o inversión, o de los gastos e ingresos de una institución pública o privada.

En el ámbito administrativo, el presupuesto constituye 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 de un sector público determinado: Estado, Comunidad Autónoma, Corporación Local, Ente Público, Universidad Pública...

El **presupuesto público** persigue reflejar los gastos y los ingresos previstos para un ámbito determinado del Sector Público en un período de tiempo determinado. Esto significa que mide, habitualmente para el intervalo de un año, los créditos que como máximo se destinarán a las distintas partidas de gastos, así como las previsiones de recaudación y la estimación de los fondos provenientes de otras fuentes de ingresos. El presupuesto público constituye, asimismo, un documento político que recoge la declaración de intenciones de un gobierno cuantificada monetariamente para un ejercicio anual. El presupuesto público, por tanto, sintetiza desde la perspectiva económica y financiera el plan de actuación que presidirá la gestión pública y, en este sentido, deberá responder a las siguientes cuestiones:

- **Qué hacer:** qué políticas se van a llevar a cabo.
- **Quién puede gastar y hasta qué límite:** clasificación orgánica del gasto.
- **Para qué se hará el gasto:** clasificación funcional y por programas del presupuesto.
- **Cómo se hará el gasto:** clasificación económica del gasto público.
- **Cómo se va a recaudar y conseguir los ingresos necesarios:** clasificación económica de los ingresos necesarios.

Las **características fundamentales**, por tanto, de la institución presupuestaria son las siguientes:

- El carácter jurídico del documento presupuestario: el presupuesto es una previsión normativa que ha de ser aprobada por el Parlamento (u órgano competente en otra Administración Pública) y es obligatoria para el órgano

de gobierno. Resulta, en consecuencia, de necesario cumplimiento para el Gobierno y la Administración, lo cual es especialmente relevante para el caso de los gastos previstos, ya que estos establecen el límite máximo que pueden realizarse, mientras que en los ingresos se trata de una simple previsión.

- El presupuesto es un documento de elaboración y ejecución periódica.
- El presupuesto se expresa en lenguaje o forma contable, lo cual significa la adopción de determinadas estructuras de clasificación de los ingresos y gastos y, sobre todo, que el presupuesto ha de presentarse siempre equilibrado entre ingresos y gastos. El equilibrio contable, que obedece a la forma de partida doble (cualquier operación contable tiene una partida y una contrapartida), no es igual al equilibrio económico o financiero, puesto que este último excluiría el endeudamiento financiero para financiar los gastos no financieros.
- El presupuesto constituye un acto de previsión, hace una estimación anticipada de lo que deben ser los ingresos y los gastos en un ejercicio, de ahí la importancia de las técnicas y de las hipótesis de previsión sobre las que se desarrolla.
- El presupuesto representa asimismo la concreción del plan económico del grupo político en el poder para un período determinado.

REGULACIÓN.- Esta materia está regulada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

DEFINICIÓN.- El presupuesto es un mandato del Pleno de la Entidad local, que fue elegido por los ciudadanos, que autoriza al gobierno local cuánto y en qué debe gastar como máximo en un año. De esta forma el presupuesto de la Entidad se configura tanto como un instrumento de gestión para el gobierno como un instrumento de control para el Pleno.

Los presupuestos generales de las entidades locales constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la entidad, y sus organismos autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la entidad local correspondiente.

Atención al público: acogida e información a la ciudadanía. Atención de personas con discapacidad

Introducción

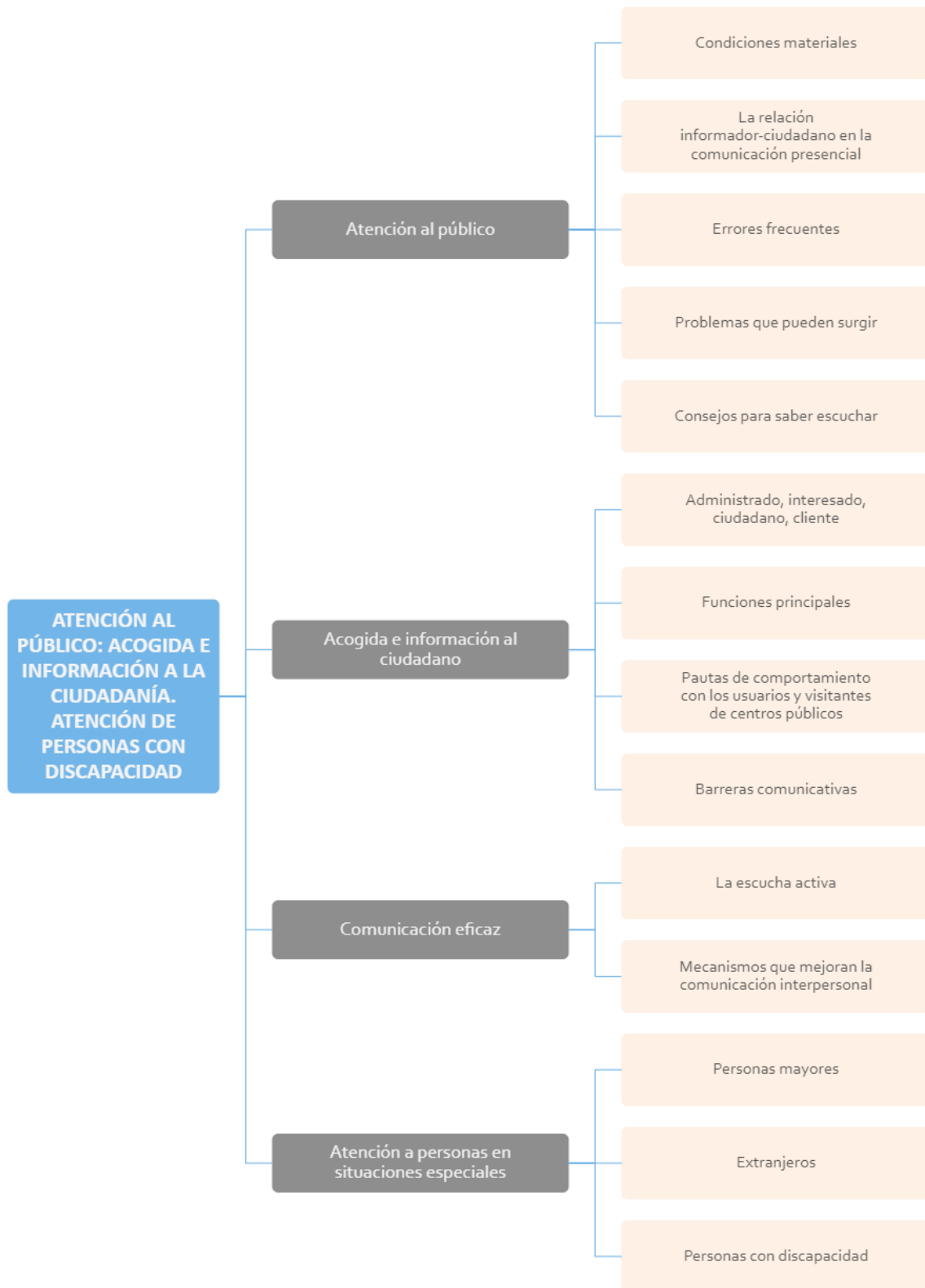
La atención al público es un componente esencial en la administración pública, ya que garantiza que la ciudadanía reciba una acogida adecuada e información precisa en sus interacciones con los servicios públicos. Este proceso abarca desde la creación de condiciones materiales adecuadas para la atención, hasta el establecimiento de una comunicación eficaz y el manejo de situaciones especiales, asegurando que todas las personas, incluidas aquellas con discapacidad, reciban un trato equitativo y respetuoso.

El tema de atención al público incluye aspectos clave como la relación entre el informador y el ciudadano en la comunicación presencial, la identificación y corrección de errores comunes, y el desarrollo de habilidades para una escucha activa. Asimismo, se aborda la acogida e información al ciudadano, diferenciando entre administrado, interesado, ciudadano y cliente, y se establecen pautas de comportamiento para los usuarios de centros públicos. Además, se subraya la importancia de eliminar barreras comunicativas y se ofrecen estrategias específicas para la atención de personas mayores, extranjeros y personas con discapacidad.

Objetivos

- Comprender los elementos fundamentales de la atención al público.
- Desarrollar habilidades de acogida e información al ciudadano.
- Implementar una comunicación eficaz y adaptada a situaciones especiales.

Mapa Conceptual



1. Atención al público

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

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

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

1.1. Condiciones materiales

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

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

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

- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, rellenar impresos, etc.

En cuanto al **sistema de atención al público**, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrentado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

La **identificación nominal de los informadores** contribuye a la personalización de las relaciones y elimina la sensación de anonimato e irresponsabilidad de la Administración. Esta se ha oficializado por la Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado, que establece los siguientes sistemas:

Identificación telefónica.- A efectos de identificación, para diferenciar la relación telefónica en función de la iniciativa del contacto, cabe distinguir cuando el empleado público telefonea y cuándo recibe la comunicación exterior.

En el primer caso, la identificación se realizará en el momento de iniciar la conversación, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, el nombre y apellidos, y el objeto de la llamada.

En el segundo caso, la identificación se realizará tras descolgar el teléfono, indicando de forma sucinta y claramente comprensible la denominación de la Unidad, y sólo se complementará con la identidad del empleado público si el ciudadano se interesa o si se prevé continuidad en la relación.

Distintivo personal.- En espacios no singularizados en los que se produce una interacción entre los ciudadanos y empleados públicos, especialmente con funciones de recepción o información, particularmente en casos tales como Museos, Bibliotecas, Archivos y Centros similares, no existe medio alguno interpuesto entre el empleado público y el ciudadano que pueda servir de soporte a la identificación, por lo que la única posibilidad es la implantación de un **"Distintivo Personal"**.

Los servicios de información administrativa. Transparencia y acceso a la información. Reclamaciones. Quejas y peticiones

Introducción

Los servicios de información administrativa son esenciales para garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a información pública, facilitando la transparencia y la participación ciudadana en los asuntos públicos. Estos servicios se encargan de proporcionar información clara y accesible sobre las actividades y decisiones de las administraciones públicas, así como de gestionar las reclamaciones, quejas y peticiones que presentan los ciudadanos.

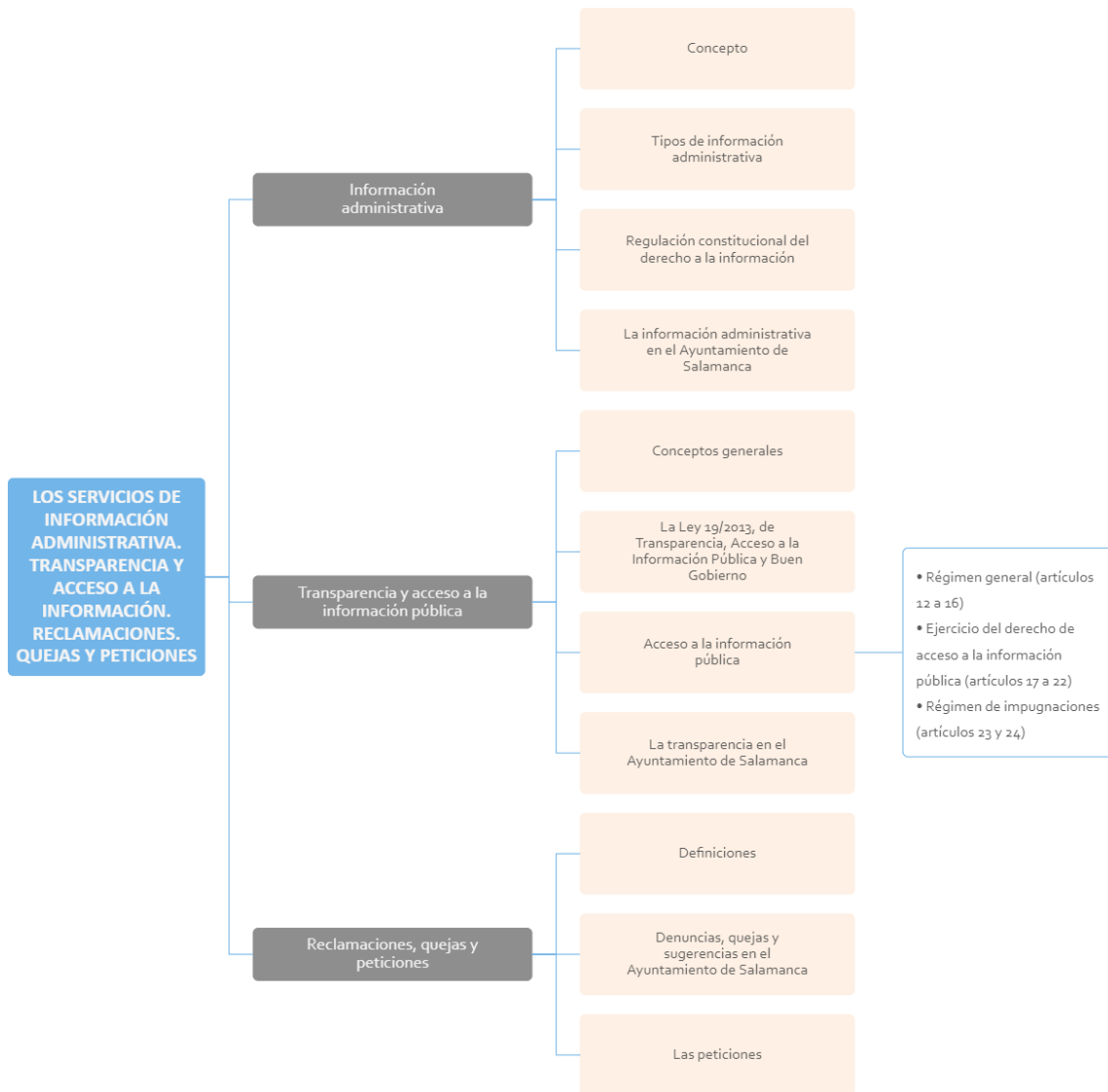
La transparencia y el acceso a la información pública están regulados por la Ley 19/2013, que establece el marco normativo para garantizar el derecho de acceso a la información y promover el buen gobierno. En el ámbito local, los ayuntamientos, como el de Salamanca, tienen la responsabilidad de implementar estas normativas, asegurando que la información esté disponible y que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos de acceso y presentar sus reclamaciones de manera efectiva.

Objetivos

- Comprender los conceptos y tipos de información administrativa.

- Analizar la Ley de Transparencia y el derecho de acceso a la información pública.
- Gestionar reclamaciones, quejas y peticiones de manera efectiva.

Mapa Conceptual



1. Información administrativa

1.1. Concepto

El **diccionario de la Real Academia de la Lengua Española**, entre otras acepciones, dice que informar significa enterar, dar noticia de una cosa.

Más explícita y ajustada a la materia del presente curso es la definición de información administrativa que se contiene en el artículo 1 del Real Decreto 208/1996, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano, que califica a dicha información como cauce adecuado a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones, y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

1.2. Tipos de información administrativa

POR RAZÓN DE LA MATERIA:

a) Información general, que es la información administrativa:

- Relativa a la identificación, fines, competencia, estructura, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas
- Referida a los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que los ciudadanos se propongan realizar
- Referente a la tramitación de procedimientos, a los servicios públicos y prestaciones, así como a cualesquiera otros datos que los ciudadanos tengan necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación.

Este tipo de información se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin exigir para ello la acreditación de legitimación alguna.

Además, cuando resulte conveniente una mayor difusión, la información de carácter general deberá ofrecerse a los grupos sociales o instituciones que estén interesados en su conocimiento.

Se utilizarán los medios de difusión que en cada circunstancia resulten adecuados, potenciando aquellos que permitan la información a distancia, ya se trate de publicaciones, sistemas telefónicos o cualquier otra forma de comunicación que los avances tecnológicos permitan.

b) Información particular:

Es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de las Administración General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento o a sus representantes legales.

Igualmente podrá referirse a los datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas. La información sobre documentos que contengan datos de esta naturaleza estará reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos legalmente.

Esta información será aportada por las unidades de gestión de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, de la Administración Local y de los demás entes y organismos públicos. No obstante, para asegurar una respuesta ágil y puntual a los interesados, podrán estar dotadas de las oportunas conexiones con las unidades y oficinas de información administrativa que colaborarán con aquéllas cuando así se establezca.

POR RAZÓN DE QUIÉN LA SOLICITA:

- a) Información interna, que es la que se facilita a otro órgano de la Administración.
- b) Información externa, dirigida a los ciudadanos o a los grupos en que éstos se integran.
- c) Información de retorno (feedback, o también información ascendente) que se produce en dirección contraria, es decir, de los ciudadanos hacia la Administración (sugerencias, iniciativas, propuestas, quejas). Esta información

La protección de datos. Principios, derechos y obligaciones

Introducción

La protección de datos es un aspecto fundamental en la gestión de la información personal en la era digital, garantizando la privacidad y seguridad de los individuos frente al uso indebido de sus datos. El Reglamento (UE) 2016/679, conocido como Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), establece un marco normativo robusto en la Unión Europea para la protección de datos personales, introduciendo principios y derechos que deben ser respetados por las organizaciones. Este reglamento se complementa con la Ley Orgánica 3/2018 en España, que adapta y especifica las disposiciones del RGPD, considerando particularidades del contexto español y del sector público.

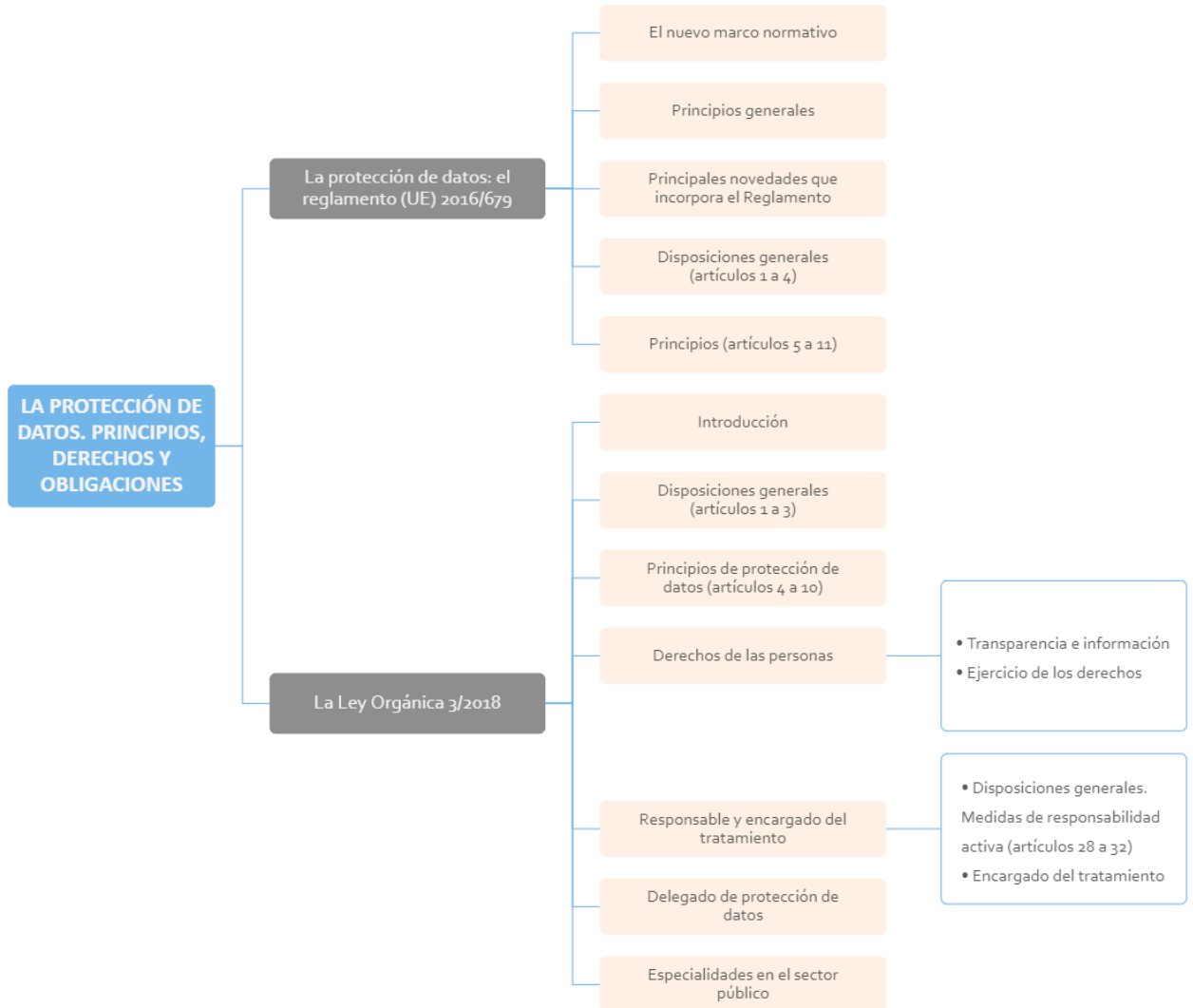
Ambos marcos normativos, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, delimitan claramente los principios de protección de datos, los derechos de los individuos y las obligaciones de los responsables y encargados del tratamiento. Estos incluyen el derecho a la transparencia, el ejercicio de derechos individuales, y la necesidad de implementar medidas de responsabilidad activa para asegurar la protección y correcta gestión de la información personal.

Objetivos

- Conocer y Aplicar el Marco Normativo.

- Entender los Derechos y Obligaciones.
- Aplicar Principios y Normativas.

Mapa Conceptual



1. La protección de datos: el reglamento (UE) 2016/679

1.1. El nuevo marco normativo

El **Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), se encuadra en la reforma normativa realizada por la Unión Europea con el objetivo de garantizar unos estándares de protección de datos elevada y adaptada a la realidad digital del mundo actual.

Este Reglamento, que deroga la **Directiva 95/46/CE**, fue aprobado por el Parlamento Europeo en abril y entró en vigor 20 días después de su publicación en el Diario Oficial de la Unión Europea, el 4 de mayo de 2016. Su ámbito de aplicación se extiende a todos los países miembros de la Unión Europea y se aplicará directamente en todos ellos a partir del 25 de mayo de 2018.

El Reglamento impone un nuevo marco normativo al conjunto de países europeos, otorgando un mayor grado de control a los ciudadanos sobre su información privada e imponiendo cambios radicales para las empresas, que deben empezar a adaptar sus protocolos y estructuras a la nueva regulación.

El **nuevo Reglamento** ha ampliado notablemente su ámbito de aplicación territorial. No se restringe únicamente al espacio europeo, sino que es igualmente obligatorio para las empresas responsables o encargadas del tratamiento de datos no establecidas en la Unión Europea, siempre que ofrezcan bienes o servicios a ciudadanos que sí sean residentes o controlen el comportamiento de éstos en dicho territorio.

Se trata de una norma muy extensa, que consta de 173 considerandos previos y 99 artículos, agrupados en once capítulos, con la siguiente estructura:

Capítulo I. Disposiciones generales

Capítulo II. Principios

Capítulo III. Derechos del interesado

Sección 1.^a Transparencia y modalidades

Sección 2.^a Información y acceso a los datos personales

Sección 3.^a Rectificación y supresión

Sección 4.^a Derecho de oposición y decisiones individuales automatizadas

Sección 5.^a Limitaciones

Capítulo IV. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento, dividido en 5 secciones:

Sección 1.^a Obligaciones

Sección 2.^a Seguridad de los datos personales

Sección 3.^a Evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa

Sección 4.^a Delegado de protección de datos

Sección 5.^a Códigos de conducta y certificación

Capítulo V. Transferencias de datos personales a terceros países u organizaciones internacionales

Capítulo VI. Autoridades de control independientes

Sección 1.^a Independencia

Sección 2.^a Competencia, funciones y poderes

Capítulo VII. Cooperación y coherencia

Sección 1.^a Cooperación y coherencia

Sección 2.^a Coherencia

Sección 3.^a Comité europeo de protección de datos

Capítulo VIII. Recursos, responsabilidad y sanciones

Capítulo IX. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento

Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación

Introducción

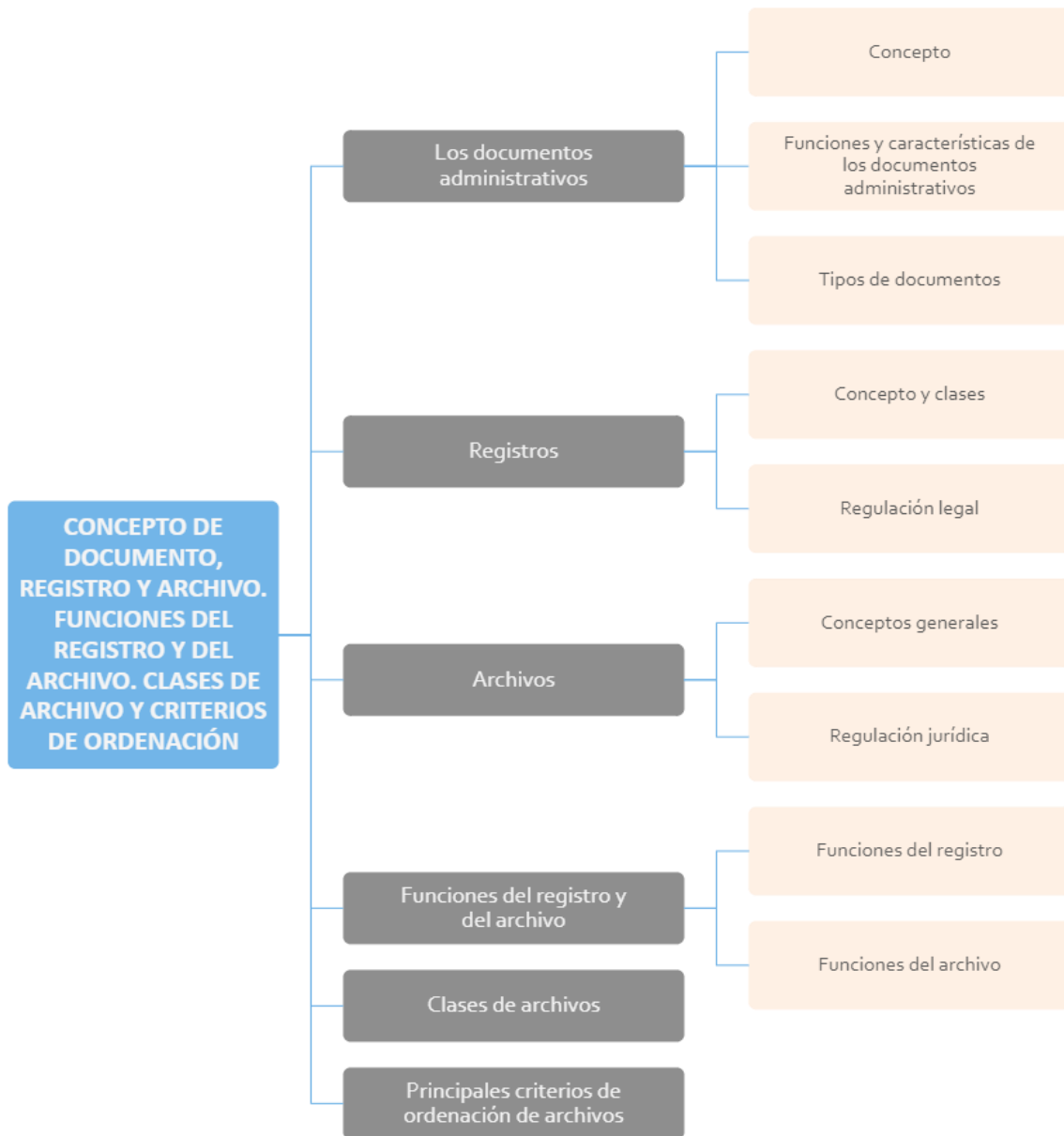
La gestión documental es una función clave en la administración pública, asegurando la correcta organización y conservación de documentos esenciales para el funcionamiento de las instituciones. El concepto de documento abarca cualquier soporte que recoja información con valor administrativo, legal o histórico, y su adecuado manejo es crucial para la transparencia y eficiencia en la gestión pública. Los registros y archivos desempeñan roles fundamentales en esta gestión, permitiendo la documentación, conservación y consulta de la información.

Los registros, que incluyen diferentes tipos y están sujetos a regulación legal específica, facilitan el control y seguimiento de la documentación administrativa. Por su parte, los archivos se encargan de almacenar, conservar y ordenar los documentos a lo largo del tiempo, siguiendo criterios específicos que garantizan su accesibilidad y seguridad. La correcta clasificación y ordenación de estos documentos son esenciales para el funcionamiento eficiente de cualquier entidad pública o privada.

Objetivos

- Comprender el concepto y las características de los documentos administrativos.
- Analizar las funciones y clasificación de los registros y archivos.
- Aplicar criterios de ordenación en archivos.

Mapa Conceptual



1. Los documentos administrativos

1.1. Concepto

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

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

La **actividad administrativa** se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

Según el **art. 26 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas**, se entiende por documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Las Administraciones Públicas emitirán los documentos administrativos por escrito, a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.

Para ser considerados válidos, los documentos electrónicos administrativos deberán:

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

- e) Incorporar las firmas electrónicas que correspondan de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable.

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

No requerirán de firma electrónica, los documentos electrónicos emitidos por las Administraciones Públicas que se publiquen con carácter meramente informativo, así como aquellos que no formen parte de un expediente administrativo. En todo caso, será necesario identificar el origen de estos documentos.

Por su parte, el Reglamento Municipal por el que se ha creado la Sede Electrónica y el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Salamanca se refiere al documento electrónico en los términos siguientes:

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:

- a) Contener información de cualquier naturaleza.
- b) Archivar información en un soporte electrónico según un formato determinado y conocido.
- c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su incorporación a un expediente electrónico o a un documento electrónico de rango superior.

2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de lo anterior, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma previstos legalmente y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 39/2015.

3. Los documentos administrativos electrónicos utilizarán una de las siguientes modalidades de referencia temporal según lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- a) Asignación de marca de tiempo, entendiéndose como tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca será utilizada en aquellos casos donde la norma reguladora no establezca la utilización de un sellado de tiempo.

Funcionamiento electrónico del Sector Público. Administración electrónica y servicios al ciudadano

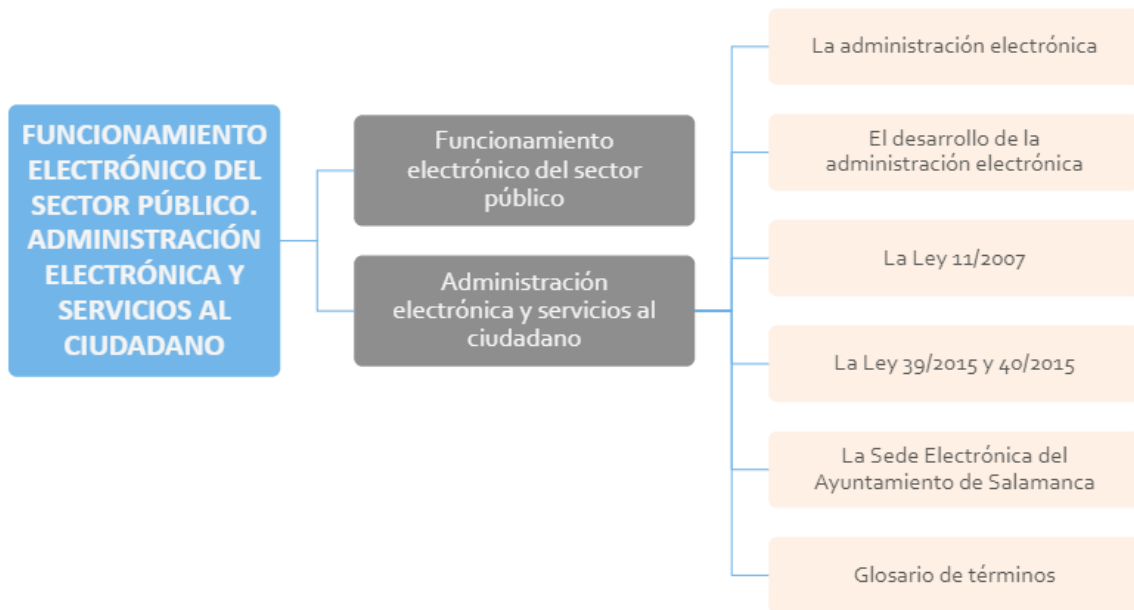
Introducción

El funcionamiento electrónico del sector público es fundamental para la modernización de las administraciones y la mejora de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. La administración electrónica permite a los ciudadanos acceder a una amplia gama de servicios públicos de manera eficiente y segura, facilitando la interacción con las instituciones y promoviendo la transparencia y la participación ciudadana. Este tema aborda los conceptos clave, el desarrollo normativo y los instrumentos tecnológicos que sustentan la administración electrónica, con un enfoque especial en las leyes 11/2007, 39/2015 y 40/2015, así como en la implementación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca.

Objetivos

- Comprender el funcionamiento electrónico del sector público.
- Explorar la administración electrónica y sus servicios al ciudadano.
- Manejar el glosario de términos y tecnologías relacionadas con la administración electrónica.

Mapa Conceptual



1. Funcionamiento electrónico del Sector Público

La **Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público**, regula el funcionamiento electrónico del Sector Público en el Capítulo V del Título Preliminar (arts. 38 a 46 bis), en los términos siguientes.

La sede electrónica.- La sede electrónica es aquella dirección electrónica, disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones, cuya titularidad corresponde a una Administración Pública, o bien a una o varios organismos públicos o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias.

El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.

Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del órgano titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.

Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.

La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y uso de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.

Portal de internet.- Se entiende por portal de internet el punto de acceso electrónico cuya titularidad corresponda a una Administración Pública, organismo público o entidad de Derecho Público que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas.- Las Administraciones Públicas podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica. Estos certificados electrónicos incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, así como, en su caso, la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Se entenderá identificada la Administración Pública respecto de la información que se publique como propia en su portal de internet.

Actuación administrativa automatizada.- Se entiende por actuación administrativa automatizada, cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público.

En caso de actuación administrativa automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada.- En el ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:

- a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano, organismo público o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

Relaciones interadministrativas. Especial referencia a las relaciones electrónicas entre las AA.PP. (ORVE). Los convenios

Introducción

Las relaciones interadministrativas están reguladas en el Título III de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, con el siguiente contenido:

CAPÍTULO I. Principios generales de las relaciones interadministrativas

Artículo 140. Principios de las relaciones interadministrativas.

CAPÍTULO II. Deber de colaboración

Artículo 141. Deber de colaboración entre las Administraciones Públicas.

Artículo 142. Técnicas de colaboración.

CAPÍTULO III. Relaciones de cooperación

Sección 1.ª Técnicas de cooperación

Artículo 143. Cooperación entre Administraciones Públicas.

Artículo 144. Técnicas de Cooperación.

Sección 2.ª Técnicas orgánicas de cooperación

Artículo 145. Órganos de cooperación.

Artículo 146. Conferencia de Presidentes.

Artículo 147. Conferencias Sectoriales.

Artículo 148. Funciones de las Conferencias Sectoriales.

Artículo 149. Convocatoria de las reuniones de las Conferencias Sectoriales.

Artículo 150. Secretaría de las Conferencias Sectoriales.

Artículo 151. Clases de decisiones de la Conferencia Sectorial.

Artículo 152. Comisiones Sectoriales y Grupos de trabajo.

Artículo 153. Comisiones Bilaterales de Cooperación.

Artículo 154. Comisiones Territoriales de Coordinación.

CAPÍTULO IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Artículo 155. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

Artículo 156. Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.

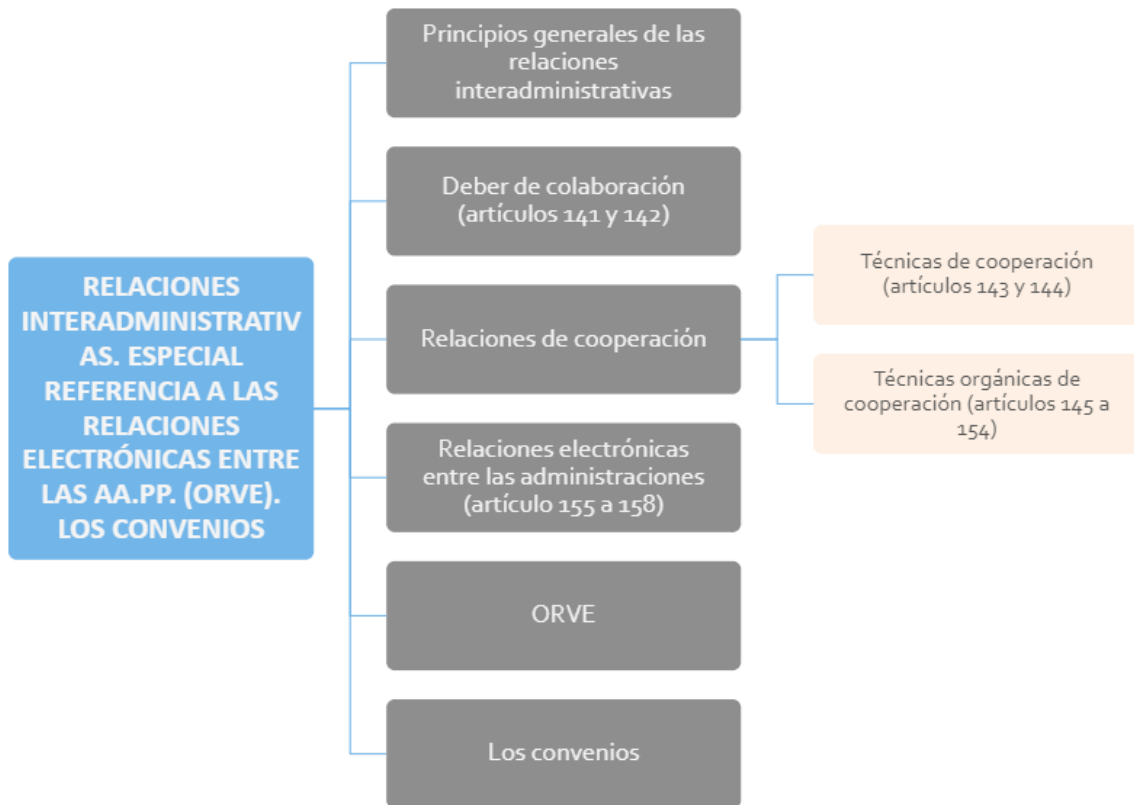
Artículo 157. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

Artículo 158. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

Objetivos

- Comprender los Principios Generales y el Deber de Colaboración en las Relaciones Interadministrativas.
- Identificar y Evaluar las Técnicas de Cooperación y las Relaciones Electrónicas entre las Administraciones.
- Analizar el Marco Normativo y la Aplicación de los Convenios Interadministrativos.

Mapa Conceptual



1. Principios generales de las relaciones interadministrativas

Principios de las relaciones interadministrativas (artículo 140).- Las diferentes Administraciones Públicas actúan y se relacionan con otras Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Lealtad institucional.
- b) Adecuación al orden de distribución de competencias establecido en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía y en la normativa del régimen local.
- c) Colaboración, entendido como el deber de actuar con el resto de Administraciones Públicas para el logro de fines comunes.
- d) Cooperación, cuando dos o más Administraciones Públicas, de manera voluntaria y en ejercicio de sus competencias, asumen compromisos específicos en aras de una acción común.
- e) Coordinación, en virtud del cual una Administración Pública y, singularmente, la Administración General del Estado, tiene la obligación de garantizar la coherencia de las actuaciones de las diferentes Administraciones Públicas afectadas por una misma materia para la consecución de un resultado común, cuando así lo prevé la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.
- f) Eficiencia en la gestión de los recursos públicos, compartiendo el uso de recursos comunes, salvo que no resulte posible o se justifique en términos de su mejor aprovechamiento.
- g) Responsabilidad de cada Administración Pública en el cumplimiento de sus obligaciones y compromisos.
- h) Garantía e igualdad en el ejercicio de los derechos de todos los ciudadanos en sus relaciones con las diferentes Administraciones.
- i) Solidaridad interterritorial de acuerdo con la Constitución.

En lo no previsto en este bloque según el contenido de la Ley 40/2015, las relaciones entre la Administración General del Estado o las Administraciones de las Comunidades Autónomas con las Entidades que integran la Administración Local se regirán por la legislación básica en materia de régimen local.

2. Deber de colaboración (artículos 141 y 142)

Deber de colaboración entre las Administraciones Públicas.- Las Administraciones Públicas deberán:

- a) Respetar el ejercicio legítimo por las otras Administraciones de sus competencias.
- b) Ponderar, en el ejercicio de las competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a las otras Administraciones.
- c) Facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias o que sea necesaria para que los ciudadanos puedan acceder de forma integral a la información relativa a una materia.
- d) Prestar, en el ámbito propio, la asistencia que las otras Administraciones pudieran solicitar para el eficaz ejercicio de sus competencias.
- e) Cumplir con las obligaciones concretas derivadas del deber de colaboración y las restantes que se establezcan normativamente.

La asistencia y colaboración requerida sólo podrá negarse cuando el organismo público o la entidad del que se solicita no esté facultado para prestarla de acuerdo con lo previsto en su normativa específica, no disponga de medios suficientes para ello o cuando, de hacerlo, causara un perjuicio grave a los intereses cuya tutela tiene encomendada o al cumplimiento de sus propias funciones o cuando la información solicitada tenga carácter confidencial o reservado. La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la Administración solicitante.

La Administración General del Estado, las de las Comunidades Autónomas y las de las Entidades Locales deberán colaborar y auxiliarse para la ejecución de sus actos que hayan de realizarse o tengan efectos fuera de sus respectivos ámbitos territoriales. Los posibles costes que pueda generar el deber de colaboración podrán ser repercutidos cuando así se acuerde.

El esquema de Interoperabilidad

Introducción

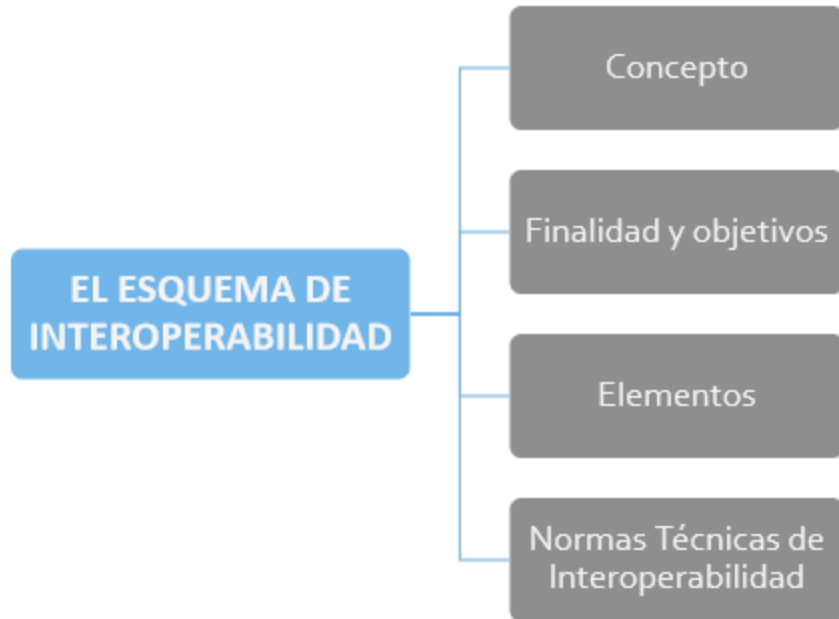
En un mundo cada vez más conectado y digital, la interoperabilidad se ha convertido en un pilar esencial para el intercambio eficiente de información y la colaboración entre sistemas diversos. El esquema de interoperabilidad no solo facilita la integración de tecnologías dispares, sino que también promueve la eficiencia operativa y la innovación en diversas industrias. Este concepto es crucial para organizaciones que buscan optimizar sus procesos y mejorar la calidad de sus servicios mediante la creación de un entorno en el que los sistemas puedan comunicarse de manera fluida y segura.

La interoperabilidad abarca un amplio espectro de prácticas, desde la estandarización de formatos de datos hasta la implementación de protocolos de comunicación que aseguren la compatibilidad entre diferentes plataformas. La adopción de un esquema de interoperabilidad adecuado permite a las organizaciones superar las barreras tecnológicas, reducir los costos asociados con la integración de sistemas y aumentar la capacidad de respuesta ante las demandas del mercado.

Objetivos

- Garantizar que diferentes sistemas y aplicaciones puedan comunicarse y trabajar juntos de manera eficiente.
- Optimizar los procesos internos mediante la automatización y el intercambio de datos en tiempo real.
- Crear un entorno tecnológico flexible que permita la rápida adopción de nuevas tecnologías y respuestas ágiles a los cambios del mercado.

Mapa Conceptual



1. Concepto

El **Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI)** comprende el conjunto de criterios y recomendaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones Públicas para la toma de decisiones tecnológicas que garanticen la interoperabilidad.

La cooperación entre las Administraciones Públicas es esencial para proporcionar los servicios a los ciudadanos y garantizarles su derecho a relacionarse electrónicamente con ellas. Dicha cooperación requiere unas condiciones tales que permitan que la misma se pueda llevar a cabo con fluidez, para lo cual es necesario que haya interoperabilidad.

El Esquema persigue la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones Públicas, que permitan el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunda en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

El Esquema Nacional de Interoperabilidad establece los principios y directrices de interoperabilidad en el intercambio y conservación de la información electrónica por parte de Administraciones Públicas.

La interoperabilidad resulta necesaria fundamentalmente para la realización de principios y derechos de los ciudadanos, singularmente el derecho recogido en el artículo 28 de la Ley 39/2015, a no aportar documentos elaborados por la Administración o entregados anteriormente por el interesado a cualquier Administración; para la automatización y la innovación; para la cooperación en el despliegue y prestación de servicios por las Administraciones Públicas; para la ejecución de las diversas políticas públicas; para la dinámica de compartir, reutilizar y colaborar en beneficio de una mejor eficiencia; y todo ello para facilitar, en definitiva, el desarrollo de la administración electrónica, en particular, y de la sociedad de la información en general.

La interoperabilidad de los sistemas debe ser considerada como un concepto global que abarca:

- **Interoperabilidad Semántica.** La interoperabilidad semántica persigue ante todo la estandarización de conceptos para facilitar el intercambio de datos. Esto significa establecer un modelo de datos mediante:

- Un conjunto de definiciones (nivel conceptual)
- Una definición de interrelaciones posibles (nivel lógico)
- Un conjunto de reglas comunes que permitan definir los datos (nivel físico)
- Para ello se establecen criterios para:
 - Determinar modelos estandarizados de datos comunes para todos
 - Construir un archivo con modelos de datos válidos para el intercambio de información que permita su correcta recopilación, clasificación, publicación, localización y difusión
 - Favorecer el intercambio de datos entre administraciones, estableciendo modelos documentados y codificados de datos para servicios de intercambio de información mediante esquemas XML (XSD) que permiten definir cada activo semántico en un conjunto estructurado de campos para la interpretación automática de los datos por cualquier aplicación.
- **Interoperabilidad Técnica.** Requisitos para la interacción de los distintos sistemas tecnológicos de forma que se respete la libertad de los usuarios del sistema en la elección de las alternativas tecnológicas. Para ello se desarrollan normas técnicas para aspectos concretos e instrumentos para la interoperabilidad incluyendo estándares y aplicaciones abiertas
- **Interoperabilidad Organizativa.** Define requisitos para la colaboración entre entidades, la interacción de los servicios, los procedimientos y los procesos mediante:
 - Publicaciones con las condiciones de acceso a los servicios.
 - Publicar los servicios a través de la Red de comunicaciones de las AA.PP.
 - Usar nodos de interoperabilidad.
 - Inventariar información administrativa (procedimientos y servicios).
 - Codificar de forma unívoca la información administrativa.
 - Interconexión de registros de entrada y salida

Nociones básicas de calidad: modelos. Planificación estratégica: misión, visión y valores de la organización

Introducción

La calidad es un componente fundamental para el éxito y la sostenibilidad de cualquier organización. Comprender las nociones básicas de calidad y sus modelos permite a las empresas establecer estándares de excelencia que aseguren la satisfacción del cliente y la mejora continua. Estos modelos proporcionan marcos estructurados que guían a las organizaciones en la implementación de prácticas efectivas de gestión de la calidad, adaptándose a las necesidades específicas de su sector y mercado.

La planificación estratégica es otro pilar crucial que define la dirección y el propósito de una organización. A través de la articulación clara de la misión, visión y valores, las organizaciones pueden alinear sus operaciones diarias con sus objetivos a largo plazo, fomentando una cultura corporativa coherente y orientada al logro de metas comunes. La misión define el propósito fundamental de la organización, la visión proyecta un futuro aspiracional y los valores establecen los principios éticos y culturales que guiarán su conducta.

Objetivos

- Identificar y aplicar los principales marcos de gestión de la calidad para mejorar procesos y resultados organizacionales.
- Formular una misión, visión y valores claros que orienten la dirección y el crecimiento de la organización.
- Integrar los principios de calidad y los objetivos estratégicos en todas las áreas de la organización, promoviendo la mejora continua y la satisfacción del cliente.

Mapa Conceptual



1. La calidad de los servicios públicos

1.1. Principios básicos

Para hablar de calidad en la prestación de servicios públicos habría que definir en primer lugar lo que entendemos por calidad. Es fácil encontrar mucha bibliografía y abundantes definiciones de calidad aplicada a la producción industrial; de hecho, hace más de cuarenta años que el mundo de la industria habla –e incorpora el concepto de calidad en su actividad. Si buscamos calidad aplicada a la producción de servicios, veremos que aquí las referencias son más escasas y, sobre todo, mucho más recientes, de quince años atrás como máximo. Pero es cuando nos interesamos por la calidad aplicada a servicios públicos cuando empezamos a tener auténticos problemas para encontrar referencias y experiencias, y más si lo buscamos en el ámbito de la Administración Local o en el universitario.

El interés por la calidad en los servicios públicos es un fenómeno muy reciente que viene enmarcado sobre todo por el profundo y rápido cambio que se está produciendo en la Administración Pública y en la relación que establece con los ciudadanos. Hoy los ciudadanos han dejado de ser los “administrados”, más o menos conformes con los servicios que les “daba” la administración, y han pasado a ser ciudadanos clientes, que saben que pagan y, en consecuencia, exigen a cambio servicios de calidad y, además, de calidad entendida desde su punto de vista. Así, la Administración se convierte en proveedora de servicios para un “mercado” de ciudadanos que le demanda calidad.

¿Qué es entonces la calidad? Si revisamos la abundante literatura sobre calidad industrial encontraremos muchas definiciones más o menos complejas. Se puede definir como el conjunto de propiedades y características de un servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades implícitas o explícitas, o que sería lo mismo expresado en terminología adaptada a lo cotidiano, la prestación de los mejores servicios posibles con un presupuesto determinado, entendiendo que no se trata de trabajar más o de gastar más, se trataría de hacerlo de una forma más racional y que cubra las necesidades de nuestros clientes o usuarios con efectividad (obteniendo los mejores resultados que satisfagan las necesidades del cliente/usuario), y con eficiencia (obteniendo los resultados con un menor gasto para el cliente/usuario).

Detrás de todas las definiciones siempre subyacen un par de conceptos implícitos:

- De acuerdo con unas normas (que se cumplan las especificaciones).
- Adecuación a las expectativas o necesidades (que se genere satisfacción).

Así, encontraremos calidad siempre que un producto o servicio se haga de acuerdo a las especificaciones (como las normas ISO 9000 para el aseguramiento de la calidad) y el cliente esté satisfecho porque vea cubiertas sus expectativas. La calidad de un servicio no será entonces solamente cuestión de "normas" sino que es preciso que finalmente se traduzca en "satisfacción" de los usuarios.

Pero los servicios no son exactamente como los bienes industriales y todo lo que sabemos de la calidad industrial no podemos trasladarlo sin más a la producción de servicios. Hay algunos aspectos diferenciales de los servicios que vale la pena tener presentes en el momento de plantear mejoras de calidad:

- **Intangibilidad:** Los servicios no se pueden almacenar. La rapidez de respuesta ("just in time") se convierte en un elemento fundamental de la calidad. Hay que prever qué haremos cuando nos aumente súbitamente la demanda (vg: en una oficina municipal de consumo cuando se divulga que hay un problema sanitario con un producto de una marca conocida; o en la Secretaría de un Centro universitario en época de matrícula).
- **Heterogeneidad:** Los servicios son difíciles de estandarizar y esto dificulta un nivel de calidad uniforme. De hecho, los servicios de calidad deben ser equitativamente heterogéneos (vg: hay que tratar al ciudadano de forma personalizada).
- **Inseparabilidad:** La producción y el consumo del servicio se realizan simultáneamente. El usuario muchas veces puede ver el proceso de producción del servicio y, además del resultado final, juzga la calidad del proceso (vg: no es suficiente con recoger la basura bien y rápidamente, es necesario además no estorbar a los vecinos o al tráfico).

Procesos y gestión por procesos: definición, clasificación, mapa de procesos y fichas de descripción de procesos. Modelo ISO 9001:2015 para la gestión de los procesos

Introducción

La gestión por procesos es una metodología que se centra en la identificación, análisis y optimización de los procesos dentro de una organización para mejorar su eficiencia y efectividad. Este enfoque permite a las empresas alinear sus actividades con sus objetivos estratégicos, asegurar la calidad de sus productos y servicios, y mejorar la satisfacción del cliente.

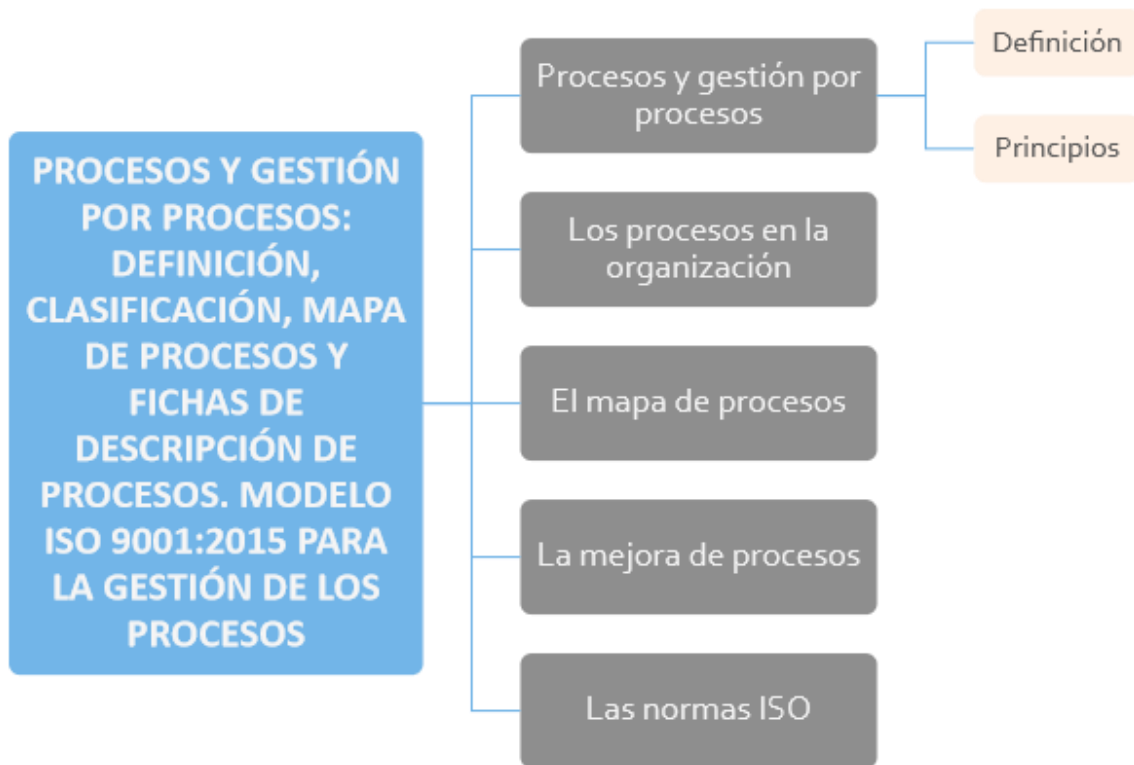
Definir los procesos implica describir las actividades, recursos y resultados esperados en cada etapa del trabajo. Los procesos se clasifican en estratégicos, operativos y de apoyo, cada uno cumpliendo una función específica en la consecución de los objetivos organizacionales. Un mapa de procesos ofrece una visión global de cómo se interrelacionan estos procesos dentro de la organización, mientras que las fichas de descripción de procesos detallan las características específicas de cada proceso, incluyendo sus entradas, salidas, responsables y métricas de desempeño.

El modelo ISO 9001:2015 proporciona un marco reconocido internacionalmente para la gestión de los procesos, centrándose en la mejora continua y la satisfacción del cliente. Esta norma exige a las organizaciones documentar sus procesos, establecer controles adecuados y fomentar una cultura de calidad.

Objetivos

- Identificar y describir los procesos clave, clasificándolos según su función y contribución a los objetivos estratégicos.
- Crear mapas de procesos y fichas de descripción que faciliten la comprensión, control y mejora continua de los procesos.
- Adoptar los principios y requisitos de la norma para establecer un sistema de gestión de calidad robusto, centrado en la mejora continua y la satisfacción del cliente.

Mapa Conceptual



1. Procesos y gestión por procesos

1.1. Definición

Un proceso es un conjunto de actividades que se interrelacionan con el objeto de transformar elementos que entran y que salen para la satisfacción de los clientes.

En el proceso de transformación intervienen todos los recursos de la organización, humanos, financieros, materiales, de infraestructura, etc.

La gestión por procesos se puede definir como la forma de organizar el trabajo en función del mejoramiento continuo de actividades dentro de la organización.

Para ello, es imprescindible identificar, seleccionar, describir y documentar los procesos que conforman las actividades de la empresa.

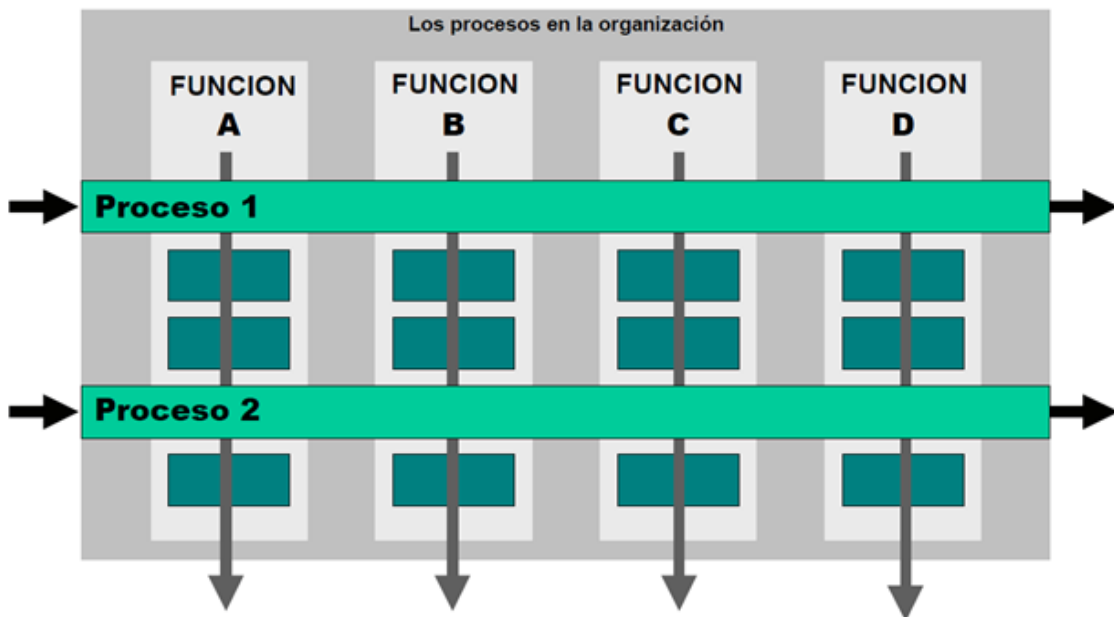
El objetivo final de la administración de procesos es asegurar que la organización funcione de manera coordinada orientada hacia la satisfacción del cliente, y no solo «del jefe» como suele ser en las organizaciones muy tradicionales.

1.2. Principios

La gerencia de procesos se apoya en los siguientes principios:

- Los procesos de gestión deben estar orientados a la satisfacción del cliente/usuario.
- La estructura organizativa debe ser plana y no jerárquica.
- Los procesos de una empresa o institución se gestionan a través de equipos multidisciplinares y no de departamentos.
- Los jefes de proyectos apuntan al liderazgo de calidad.
- Utilización de la tecnología para proyectos de automatización de procesos.
- Utilización del modelo Plan (Planificar) Do (Hacer) Check (Verificar) Act (Actuar) para la mejora continua de procesos.

2. Los procesos en la organización



Para adoptar un enfoque basado en procesos, la organización debe identificar todas y cada una de las actividades que realiza. A la representación gráfica, ordenada y secuencial de todas las actividades o grupos de actividades se le llama mapa de procesos y sirve para tener una visión clara de las actividades que aportan valor al producto/servicio recibido finalmente por el cliente. En su elaboración debería intervenir toda la organización, a través de un equipo multidisciplinar con presencia de personas conocedoras de los diferentes procesos.

Una característica importante de los procesos, que queda de manifiesto en cuanto se elabora el mapa de procesos, es que las actividades que lo constituyen no pueden ser ordenadas de una manera predeterminada, atendiendo a criterios sólo de jerarquía o de adscripción departamental.

Se puede decir que el proceso cruza transversalmente el organigrama de la organización y se orienta al resultado, alineando los objetivos de la organización con las necesidades y expectativas de los clientes, sin atender en sentido estricto a las relaciones funcionales clásicas.

Las actividades de la organización son generalmente horizontales y afectan a varios departamentos o funciones (comercial, tráfico, administración, etc.), como ilustra el siguiente gráfico.

La dirección por objetivos. Características, conceptos y proceso. La evaluación del desempeño y del rendimiento: concepto, diferencias, objetivos y criterios de evaluación

Introducción

La dirección por objetivos (DPO) es una metodología de gestión que alinea los objetivos individuales con los objetivos generales de la organización, promoviendo la eficiencia y la responsabilidad en todos los niveles jerárquicos. Este enfoque, introducido por Peter Drucker, se basa en la definición clara de metas y la evaluación periódica de su cumplimiento, fomentando una cultura de mejora continua y transparencia. La DPO se distingue por sus características específicas, que incluyen la participación activa de los empleados en el establecimiento de objetivos, el enfoque en resultados medibles y el seguimiento constante del progreso.

El proceso de dirección por objetivos involucra varias etapas clave: la definición de objetivos específicos y alcanzables, la alineación de estos objetivos con la visión y misión de la organización, la implementación de planes de acción, y la evaluación continua del desempeño. Esta metodología no solo mejora la claridad y el enfoque en el trabajo, sino que también motiva a los empleados al hacerlos partícipes del éxito organizacional.

La evaluación del desempeño y del rendimiento es fundamental para la efectividad de la DPO. Aunque a menudo se utilizan indistintamente, desempeño y rendimiento tienen diferencias clave: el desempeño se refiere a cómo se llevan a cabo las tareas, mientras que el rendimiento mide los resultados obtenidos. Evaluar ambos aspectos permite identificar áreas de mejora, reconocer logros y alinear el desarrollo del personal con los objetivos estratégicos.

Objetivos

- Analizar las características y etapas de la DPO para implementar esta metodología eficazmente en la organización.
- Identificar las diferencias y complementariedades entre ambos conceptos para aplicar criterios de evaluación precisos y justos.
- Establecer métricas y estándares que permitan una evaluación objetiva y constructiva del personal, fomentando el desarrollo y la mejora continua.

Mapa Conceptual



1. La dirección por objetivos

Concepto. La Dirección por Objetivos o DPO es una herramienta para evaluar el desempeño, que integra los objetivos individuales y organizacionales, formando también parte de la Planificación Estratégica de una organización.

En la DPO la relación entre los objetivos del individuo y las metas comunes de la organización es algo de vital importancia.

Principios. Los dos principios básicos en los que se basa la Dirección por Objetivos son:

- La dirección centrada en resultados previamente definidos en términos de objetivos, más que en el cumplimiento de tareas, actividades u órdenes.
- La motivación y el compromiso de las personas cuando conocen previamente lo que se espera de ellas en términos de resultados.

Establecimiento. Cuando se aborda la implementación de la DPO es aconsejable seguir una serie de etapas:

Establecimiento de los objetivos por la alta dirección Primero se debe definir la misión y los objetivos generales, así como el medio de comunicación de los mismos. Estos objetivos deben estar basados en las metas que la organización desea alcanzar. Para ello se debe realizar una revisión y análisis crítico del propósito fundamental de la empresa.

Determinación de los objetivos más específicos por parte de los directivos intermedios de cada nivel, dentro del marco de referencia que representa los objetivos generales fijados en la etapa anterior. Se deben desarrollar los objetivos específicos que se van a lograr en un departamento determinado que reflejan el rendimiento de la organización global. Además, se deben establecer los subobjetivos para las unidades organizativas más pequeñas. Por ejemplo, los objetivos para el departamento de producción y, a continuación, los objetivos para el área de fabricación, de ingeniería y de logística.

Realización de reuniones en las que se realicen intercambio de opiniones con el objetivo de identificar determinados problemas que pueden dificultar el desempeño del proceso, además de recoger ideas brillantes que se pueden obtener de la experiencia y conocimiento de los empleados.

Elaboración y aprobación conjunta de los estándares y medidas para el control del desempeño de las tareas y del cumplimiento de los objetivos. Se procura que los empleados tengan toda la información necesaria para ser capaces de medir y evaluar su propio trabajo. De esta manera, serán capaces de realizar los cambios necesarios para alcanzar los resultados que se desean, es decir, para hacer posible un autocontrol efectivo. Una de las mayores contribuciones de la DPO consiste en que permite sustituir la dirección mediante el control desde arriba por la dirección mediante el autocontrol.

Análisis del cumplimiento de los objetivos definidos en los tiempos establecidos durante el proceso y, en consecuencia, evolución de la eficacia de la dirección y de la eficiencia organizativa alcanzada a través del sistema de objetivos. Se trata de identificar actuaciones incorrectas pero, sobre todo, las causas que las generan. Es recomendable que, de forma periódica, se lleven a cabo las verificaciones entre el directivo y las personas que de él dependen, haciendo un seguimiento detenido de cada una de las metas y objetivos que fueron señalados. Asimismo, se debe hacer una evaluación anual de los resultados con el fin de revisar y evaluar lo que se ha hecho. La revisión anual es similar a las periódicas pero con una mayor amplitud y con un enfoque integrado de toda la empresa.

Formulación y aplicación conjunta de medidas o acciones correctoras, estableciendo las formas efectivas de ejercitar el autocontrol para aquellos trabajadores o grupos que desempeñan las tareas y afectan a la obtención o no de los objetivos previstos.

En definitiva, la realización de estas fases de manera sucesiva permite analizar la dirección por objetivos como un sistema de planificación y control organizativo. El diseño de modelos de DPO bajo la concepción de sistema, permite integrar etapas y mejorar la eficacia y eficiencia de la organización.

2. La evaluación del desempeño

La evaluación de los trabajadores o empleados de una empresa/institución es una evaluación referida a su desempeño a lo largo de un período de tiempo previamente determinado, y del cumplimiento de objetivos marcados con anterioridad; es decir, permite hacer balance de los resultados obtenidos en un cierto periodo de tiempo que previamente tanto evaluador como evaluado conocen.

Igualdad de género: conceptos generales. III Plan de Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres de la Ciudad de Salamanca

Introducción

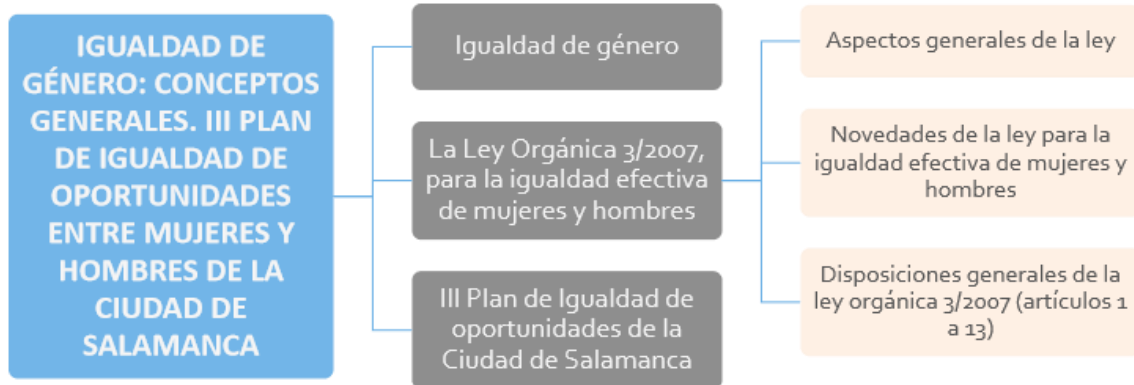
La igualdad de género es un principio fundamental que busca garantizar que todas las personas, independientemente de su género, tengan las mismas oportunidades, derechos y obligaciones en todas las esferas de la vida. Este concepto se basa en la eliminación de todas las formas de discriminación y desigualdad que históricamente han afectado a mujeres y hombres de manera diferente. Promover la igualdad de género no solo es una cuestión de justicia social, sino que también contribuye al desarrollo sostenible y al bienestar de toda la comunidad.

El III Plan de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres de la Ciudad de Salamanca es una iniciativa estratégica que busca avanzar hacia una sociedad más equitativa. Este plan establece una serie de acciones y medidas concretas destinadas a eliminar las brechas de género en diversas áreas, como el empleo, la educación, la salud y la participación política. A través de este plan, la ciudad de Salamanca se compromete a crear un entorno inclusivo y respetuoso, donde todas las personas puedan desarrollarse plenamente.

Objetivos

- Analizar los principios fundamentales y las implicaciones sociales de promover la igualdad entre mujeres y hombres.
- Examinar las acciones y medidas específicas del plan para identificar su impacto y eficacia en la eliminación de las brechas de género.
- Promover la adopción de prácticas y políticas inclusivas en todos los ámbitos de la sociedad, asegurando un progreso continuo hacia la igualdad de género en Salamanca.

Mapa Conceptual



1. Igualdad de género

El artículo 14 de la Constitución española proclama el derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Por su parte, el artículo 9.2 consagra la obligación de los poderes públicos de promover las condiciones para que la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas.

La igualdad entre mujeres y hombres es un principio jurídico universal reconocido en diversos textos internacionales sobre derechos humanos, entre los que destaca la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer, aprobada por la Asamblea General de Naciones Unidas en diciembre de 1979 y ratificada por España en 1983. En este mismo ámbito procede evocar los avances introducidos por conferencias mundiales monográficas, como la de Nairobi de 1985 y Beijing de 1995.

La igualdad es, asimismo, un principio fundamental en la Unión Europea. Desde la entrada en vigor del Tratado de Ámsterdam, el 1 de mayo de 1999, la igualdad entre mujeres y hombres y la eliminación de las desigualdades entre unas y otros son un objetivo que debe integrarse en todas las políticas y acciones de la Unión y de sus miembros.

Con amparo en el antiguo artículo 111 del Tratado de Roma, se ha desarrollado un acervo comunitario sobre igualdad de sexos de gran amplitud e importante calado, a cuya adecuada transposición se dirige, en buena medida, la presente Ley. En particular, esta Ley incorpora al ordenamiento español dos directivas en materia de igualdad de trato, la 2002/73/CE, de reforma de la Directiva 76/207/CEE, relativa a la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación y a la promoción profesionales, y a las condiciones de trabajo; y la Directiva 2004/113/CE, sobre aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

El pleno reconocimiento de la igualdad formal ante la ley, aun habiendo comportado, sin duda, un paso decisivo, ha resultado ser insuficiente. La violencia de género, la discriminación salarial, la discriminación en las pensiones de viudedad, el mayor desempleo femenino, la todavía escasa presencia de las mujeres en puestos de responsabilidad política, social, cultural y económica, o los problemas de conciliación entre la vida personal, laboral y familiar muestran cómo la igualdad plena, efectiva, entre mujeres y hombres, aquella «perfecta igualdad que no admitiera poder ni privilegio para unos ni

incapacidad para otros», en palabras escritas por John Stuart Mill hace casi 140 años, es todavía hoy una tarea pendiente que precisa de nuevos instrumentos jurídicos.

Resultaba necesaria, en efecto, una acción normativa dirigida a combatir todas las manifestaciones aún subsistentes de discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo y a promover la igualdad real entre mujeres y hombres, con remoción de los obstáculos y estereotipos sociales que impiden alcanzarla. Esta exigencia se deriva de nuestro ordenamiento constitucional e integra un genuino derecho de las mujeres, pero es a la vez un elemento de enriquecimiento de la propia sociedad española, que contribuirá al desarrollo económico y al aumento del empleo. Y para ello se dictó la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Se contempla en la misma también una especial consideración con los supuestos de doble discriminación y las singulares dificultades en que se encuentran las mujeres que presentan especial vulnerabilidad, como son las que pertenecen a minorías, las mujeres migrantes y las mujeres con discapacidad.

La mayor novedad de la Ley Orgánica 3/2007 radica, con todo, en la prevención de esas conductas discriminatorias y en la previsión de políticas activas para hacer efectivo el principio de igualdad. Tal opción implica necesariamente una proyección del principio de igualdad sobre los diversos ámbitos del ordenamiento de la realidad social, cultural y artística en que pueda generarse o perpetuarse la desigualdad. De ahí la consideración de la dimensión transversal de la igualdad, seña de identidad del moderno derecho antidiscriminatorio, como principio fundamental del presente texto.

La Ley se refiere a la generalidad de las políticas públicas en España, tanto estatales como autonómicas y locales. Y lo hace al amparo de la atribución constitucional al Estado de la competencia para la regulación de las condiciones básicas que garanticen la igualdad de todos los españoles y las españolas en el ejercicio de los derechos constitucionales, aunque contiene una regulación más detallada en aquellos ámbitos de competencia, básica o legislativa plena, del Estado.

La complejidad que deriva del alcance horizontal del principio de igualdad se expresa también en la estructura de la Ley. Ésta se ocupa en su articulado de la proyección general del principio en los diferentes ámbitos normativos, y concreta en sus disposiciones adicionales la correspondiente modificación de las muy diversas leyes que resultan afectadas. De este modo, la Ley nace con la vocación de erigirse en la ley código de la igualdad entre mujeres y hombres.

Violencia de género: marco conceptual. Prevención. Normativa. Recursos asistenciales

Introducción

La violencia de género es una grave violación de los derechos humanos y una manifestación de la discriminación y desigualdad estructural entre géneros. Este fenómeno abarca cualquier acto de violencia basado en el género que resulta en daño o sufrimiento físico, sexual, psicológico o económico, e impacta de manera desproporcionada a las mujeres. Comprender el marco conceptual de la violencia de género es esencial para identificar sus causas profundas y desarrollar estrategias efectivas de prevención y respuesta.

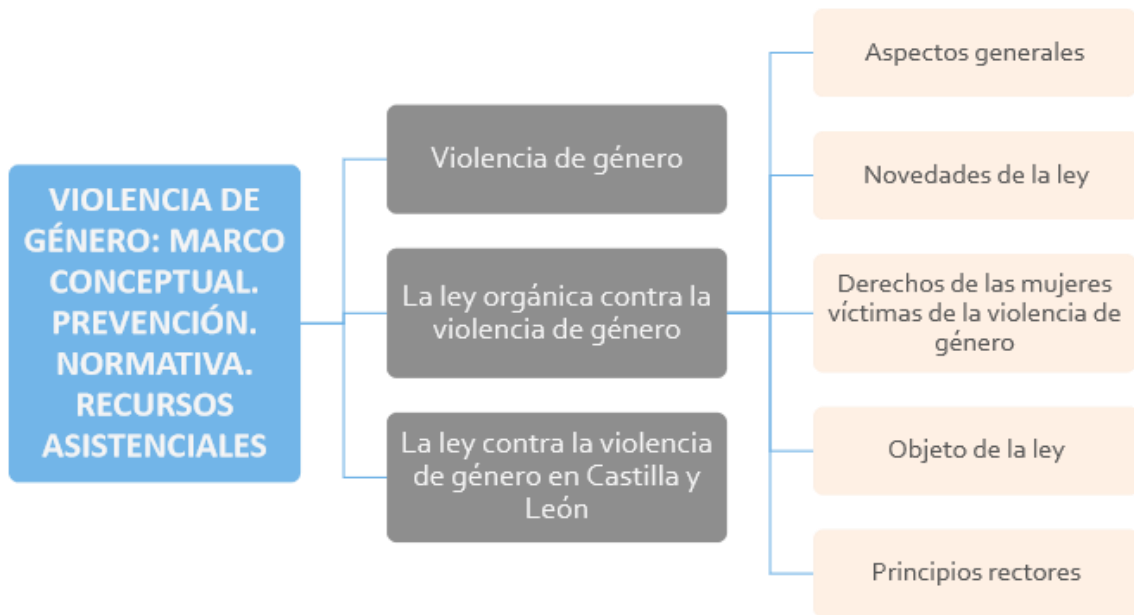
La prevención de la violencia de género implica un enfoque multifacético que abarca la educación, la sensibilización y el empoderamiento de las víctimas. La implementación de programas educativos y campañas de concienciación juega un papel crucial en cambiar las actitudes y comportamientos que perpetúan la violencia. Además, la normativa y las leyes son fundamentales para proteger a las víctimas y sancionar a los agresores, proporcionando un marco legal sólido para la intervención y prevención.

Los recursos asistenciales son vitales para apoyar a las víctimas de violencia de género. Estos incluyen servicios de atención médica, psicológica, jurídica y social que buscan ofrecer un entorno seguro y de apoyo, ayudando a las víctimas a reconstruir sus vidas y superar el trauma.

Objetivos

- Analizar las definiciones, causas y consecuencias de la violencia de género para desarrollar una comprensión profunda del fenómeno.
- Desarrollar e implementar programas y campañas de educación y sensibilización que contribuyan a prevenir la violencia de género y promover la igualdad de género.
- Examinar las leyes, políticas y servicios de apoyo existentes para proteger a las víctimas y proporcionarles la asistencia necesaria para su recuperación y empoderamiento.

Mapa Conceptual



1. Violencia de género

La violencia de género no es un problema que afecte al ámbito privado. Al contrario, se manifiesta como el símbolo más brutal de la desigualdad existente en nuestra sociedad. Se trata de una violencia que se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión.

Nuestra Constitución incorpora en su artículo 15 el derecho de todos a la vida y a la integridad física y moral, sin que en ningún caso puedan ser sometidos a torturas ni a penas o tratos inhumanos o degradantes. Además, continúa nuestra Carta Magna, estos derechos vinculan a todos los poderes públicos y sólo por ley puede regularse su ejercicio.

La Organización de Naciones Unidas en la IV Conferencia Mundial de 1995 reconoció ya que la violencia contra las mujeres es un obstáculo para lograr los objetivos de igualdad, desarrollo y paz y viola y menoscaba el disfrute de los derechos humanos y las libertades fundamentales. Además la define ampliamente como una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres. Existe ya incluso una definición técnica del síndrome de la mujer maltratada que consiste en *«las agresiones sufridas por la mujer como consecuencia de los condicionantes socioculturales que actúan sobre el género masculino y femenino, situándola en una posición de subordinación al hombre y manifestadas en los tres ámbitos básicos de relación de la persona: maltrato en el seno de las relaciones de pareja, agresión sexual en la vida social y acoso en el medio laboral»*.

En la realidad española, las agresiones sobre las mujeres tienen una especial incidencia, existiendo hoy una mayor conciencia que en épocas anteriores sobre ésta, gracias, en buena medida, al esfuerzo realizado por las organizaciones de mujeres en su lucha contra todas las formas de violencia de género. Ya no es un «delito invisible», sino que produce un rechazo colectivo y una evidente alarma social.

Los poderes públicos no pueden ser ajenos a la violencia de género, que constituye uno de los ataques más flagrantes a derechos fundamentales como la libertad, la igualdad, la vida, la seguridad y la no discriminación proclamados en nuestra Constitución. Esos mismos poderes públicos tienen, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Constitución, la obligación de adoptar medidas de acción positiva para hacer reales y efectivos dichos derechos, removiendo los obstáculos que impiden o dificultan su plenitud.

En los últimos años se han producido en el derecho español avances legislativos en materia de lucha contra la violencia de género, tales como la Ley Orgánica 11/2003, de 29 de septiembre, de Medidas Concretas en Materia de Seguridad Ciudadana, Violencia Doméstica e Integración Social de los Extranjeros; la Ley Orgánica 15/2003, de 25 de noviembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, o la Ley 27/2003, de 31 de julio, reguladora de la Orden de Protección de las Víctimas de la Violencia Doméstica; además de las leyes aprobadas por diversas Comunidades Autónomas, dentro de su ámbito competencial. Todas ellas han incidido en distintos ámbitos civiles, penales, sociales o educativos a través de sus respectivas normativas.

La Ley Orgánica 3/2007 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. Al respecto se puede citar la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación sobre la mujer de 1979; la Declaración de Naciones Unidas sobre la eliminación de la violencia sobre la mujer, proclamada en diciembre de 1993 por la Asamblea General; las Resoluciones de la última Cumbre Internacional sobre la Mujer celebrada en Pekín en septiembre de 1995; la Resolución WHA49.25 de la Asamblea Mundial de la Salud declarando la violencia como problema prioritario de salud pública proclamada en 1996 por la OMS; el informe del Parlamento Europeo de julio de 1997; la Resolución de la Comisión de Derechos Humanos de Naciones Unidas de 1997; y la Declaración de 1999 como Año Europeo de Lucha Contra la Violencia de Género, entre otros. Muy recientemente, la Decisión n.º 803/2004/CE del Parlamento Europeo, por la que se aprueba un programa de acción comunitario (2004 2008) para prevenir y combatir la violencia ejercida sobre la infancia, los jóvenes y las mujeres y proteger a las víctimas y grupos de riesgo (programa Daphne II), ha fijado la posición y estrategia de los representantes de la ciudadanía de la Unión al respecto.

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 violencia de género se enfoca por la Ley de un modo integral y multidisciplinar, empezando por el proceso de socialización y educación.