

Personas con discapacidad intelectual

TEMARIO



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Personas con discapacidad intelectual

Temario correspondiente a la convocatoria de la Oferta de

Empleo Público 2016



Instituto Andaluz de Administración Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades.

Tema 2. Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 3. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Organización Institucional de la comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.

Tema 4. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. Los recursos administrativos.

Tema 5. El procedimiento administrativo común: principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento.

Tema 6. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

Tema 7. La función pública en la Administración de la Junta de Andalucía. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía. La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 8. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público. Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.

Tema 9. Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos. La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

Tema 10. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos.

Tema 11. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 12. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de Comunicaciones e Internet. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.

TEMA 1

- **La Constitución Española de 1978.**
- **Valores superiores y principios inspiradores.**
- **Derechos y libertades.**

TEMA 1

- **La Constitución Española de 1978.**
- **Valores superiores y principios inspiradores.**
- **Derechos y libertades.**

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978

La Constitución es la norma suprema de un Estado, es la supernorma jurídica o Superley, pues es superior a todas las demás. En nuestro Estado español todo está sometido a lo establecido en la Constitución española.

A través de lo dispuesto en ella se rige el Estado, regulando la relación de los poderes públicos entre sí y entre éstos y sus ciudadanos. También establece los derechos fundamentales de las personas así como sus deberes y libertades públicas. Además contiene normas sobre la organización territorial del Estado.

La Constitución española de 1978 (CE) está estructurada en un Preámbulo, once Títulos (un Título preliminar y diez Títulos) y Disposiciones que cierran la misma. Estos títulos agrupan un total de 169 artículos.

Artículo 1: “España se constituye como un Estado social y democrático de derecho”, esto significa que:

1. Es democrático en cuanto la Constitución se la da a sí misma el pueblo, al residir en éste la soberanía nacional.
2. Es social porque el Estado interviene para atender las necesidades de la ciudadanía.
3. Es un Estado de Derecho porque las leyes y otras normas jurídicas, es decir, todo el Derecho obliga a la ciudadanía y a todos los poderes públicos, instituciones y organizaciones.

La CE establece aspectos muy importantes:

- La forma política del Estado español es la Monarquía Parlamentaria: el Jefe del Estado es el Rey y junto a él existen las Cortes Generales: compuestas por el Congreso de los Diputados y el Senado, que son asambleas donde se reúnen las personas elegidas democráticamente por la ciudadanía para representar políticamente a los mismos.
- La nación española es indivisible, y garantiza el derecho a la autonomía de las nacionalidades y regiones que la integran, la solidaridad entre ellas y la autonomía de las Corporaciones Locales (Municipios y Provincias).

- El castellano es la lengua oficial. Las demás lenguas españolas serán también oficiales en las respectivas Comunidades Autónomas.



- La bandera española está formada por tres franjas horizontales, roja, amarilla y roja, siendo la amarilla de doble anchura que las rojas.
- La capital del Estado es la villa de Madrid.
- Reconoce la existencia de los partidos políticos, organizaciones sindicales y asociaciones empresariales.
- Da a las Fuerzas Armadas la misión de garantizar la soberanía e independencia de España y defender su territorio.

Existen tres poderes públicos:



1.- El poder legislativo. Se encarga de aprobar las leyes. En el Estado se encuentra dicho poder en las Cortes Generales, que son el Congreso de los Diputados y el Senado.



2.- El poder ejecutivo. Es el Gobierno y se encarga de desarrollar y ejecutar las leyes aprobadas por el poder legislativo. En el Gobierno están la Presidencia, Vicepresidencia y los Ministerios.



3.- El poder judicial. Se encarga de resolver los conflictos entre la ciudadanía y también controlar que la actuación de los otros dos poderes sea conforme a Derecho.

Recuerda sobre la Constitución Española de 1978.

- La Constitución es la norma suprema de un Estado (Superley).
- Establece los derechos fundamentales de las personas así como sus deberes y libertades Públicas. Contiene normas sobre la organización territorial del Estado (Comunidades Autónomas, Provincias y Municipios) y el Gobierno de éste.
- La Constitución española de 1978 está estructurada en once Títulos.
- España se constituye como un Estado social y democrático de derecho.
- La forma política del Estado español es la Monarquía parlamentaria. El Jefe del Estado es el Rey.
- Existen tres poderes públicos: Poder legislativo, poder ejecutivo y poder judicial.

2. VALORES SUPERIORES Y PRINCIPIOS INSPIRADORES.

Los valores superiores están establecidos al final del artículo 1 de la Constitución y son el contenido del Estado de Derecho y toda la actuación de los poderes públicos debe dirigirse a la consecución de los valores superiores, que son:

1. **La libertad** que es la libertad personal y la política:

- Manifestación y expresión de ideas políticas.
- Organización de partidos políticos democráticos.
- El ejercicio del voto en las elecciones.

2. **La justicia:** exige aplicar la ley a toda la ciudadanía y también a todas las organizaciones públicas y privadas para conseguir "justicia material", que es dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades reconocidas por las normas jurídicas.

3. **La igualdad** es un objetivo del Estado, de modo que toda situación de desigualdad es incompatible con la Constitución.

4. El **pluralismo político** es la diversidad de ideas políticas que compiten por obtener el apoyo de la ciudadanía a los diferentes partidos y organizaciones.

Los principios inspiradores: se exponen en el Preámbulo de la Constitución Española y marcan los objetivos que el pueblo español aspira a conseguir con la Constitución:

1. Garantizar la convivencia democrática, un orden económico y social justo.
2. Consolidar un estado de Derecho.
3. Proteger a todos los españoles y pueblos de España.
4. El progreso de la Cultura, y de la economía.
5. Crear una sociedad democrática avanzada.
6. Colaborar en el fortalecimiento de unas relaciones pacíficas y de eficaz cooperación entre todos los pueblos de la Tierra.

3. DERECHOS Y LIBERTADES

Son los recogidos en el Título I de la Constitución.

Decimos que son derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son básicos para que un Estado pueda ser democrático y están muy relacionados con la dignidad humana (art. 10 de la CE). Son Derechos fundamentales:

- La igualdad ante la ley, sin discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- El derecho a la vida e integridad física y moral, sin que puedan ser sometidos a tortura ni a penas o trato inhumano o degradante.
- A la libertad ideológica, religiosa y de culto.
- Derecho a la libertad y seguridad.
- Derecho al honor, intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Derecho a la libre elección de residencia y circulación por el territorio nacional.
- Derecho a la libertad de pensamiento, ideas, creación y expresión literaria, artística, científica y técnica, a comunicar o recibir información veraz, sin censura por cualquier medio de difusión (p. ej. libertad de prensa).
- Derecho de reunión pacífica y sin armas.
- Derecho de asociación.
- Derecho a participación en asuntos públicos por los ciudadanos y derecho de acceso a funciones y cargos públicos.
- Derecho a la tutela judicial efectiva (protección por el Poder Judicial).
- Derecho al principio de legalidad penal: ningún delito, ni pena sin previa ley.
- Derecho a la Educación y libertad de enseñanza.
- Derecho a la huelga.
- Derecho de Petición individual y colectiva.

Después de los Derechos Fundamentales que son los más importantes, la C.E. recoge los Derechos y Deberes de la ciudadanía.

- Derecho y deber de defender España.
- Deber de contribución al sostenimiento de los gastos públicos.
- Derecho al matrimonio.
- Derecho a la propiedad privada y a la herencia.
- Derecho y deber al trabajo y libertad de creación de empresas.

Por último la CE establece los conocidos como Derechos Sociales que obligan a que los poderes públicos realicen el Estado Social. Para ello (recordar art. 1 de la Constitución Española, al principio del este tema) las actuaciones de los poderes públicos deben ir a garantizar:

- La protección de la familia.
- La distribución equitativa de la renta.
- Un régimen público de Seguridad Social.
- La protección de la salud.
- El acceso a la cultura.
- La protección y conservación de un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona.
- La protección del Patrimonio Histórico.
- El derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada.
- La participación de la juventud en el desarrollo político, social, económico y cultural.

- La protección de los discapacitados, sensoriales y psíquicos.
- La atención y suficiencia económica de la tercera edad.
- La defensa de los consumidores.
- Las organizaciones profesionales de defensa de intereses económicos.

Estos derechos tienen una protección especial. Así la C.E. crea la institución del Defensor del Pueblo para la defensa de los derechos comprendidos en el Título I.

Recuerda los Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y Libertades.

- Los Derechos y Libertades están recogidos en el Título I de la Constitución.
- Decimos que son derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son básicos para que un Estado pueda ser democrático y están muy relacionados con la dignidad humana.
- Los principios rectores de la política social y económica son derechos sociales que implican la actuación de los poderes públicos para construir el Estado Social.
- Para la defensa de los Derechos y Libertades la Constitución crea al Defensor del Pueblo.

TEMA 2

- **Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas.**
- **Los Estatutos de Autonomía.**
- **Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.**

TEMA 2

- Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas.
- Los Estatutos de Autonomía.
- Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

1. ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO: Las Comunidades Autónomas.

La Constitución dispone que todos los españoles tienen los mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del Estado.



Organización territorial del Estado.

La Constitución dedica el Título VIII a la organización territorial del Estado. El modelo de Estado es el “autonómico”.

Según la Constitución, el Estado español se organiza territorialmente:

- En municipios.
- En provincias.

El actual Estado de las Autonomías está formado por 17 Comunidades Autónomas.

En cada una de las Comunidades Autónomas existe un poder legislativo y un poder ejecutivo propio.

Andalucía es una Comunidad Autónoma formada por 8 provincias: Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.



Organización territorial de Andalucía.

Además de las Comunidades Autónomas la Constitución reconoce también la autonomía de los **municipios**.

El gobierno y administración de los municipios corresponde a sus ayuntamientos que están gobernados por un alcalde y por los concejales.

Los concejales son elegidos por los vecinos del municipio mediante votación democrática.

El alcalde es la máxima autoridad de la administración municipal y es elegido por los concejales.

Los ayuntamientos tienen la obligación de prestar servicios públicos como son la recogida de residuos o basura, el alumbrado público, el mercado de abastos, el cementerio, el transporte público de viajeros, la seguridad, el suministro de agua, entre otros establecidos por la legislación.

Asimismo la Constitución se refiere a la **provincia**, como entidad local formada por la agrupación de municipios. En España existen 50 provincias. El gobierno y administración de la provincia corresponde a la Diputación.

La Diputación provincial reparte recursos y servicios a los municipios de la provincia, prestando una atención especial a los pueblos pequeños.

2. LOS ESTATUTOS DE AUTONOMÍA.

La Constitución española establece que los **Estatutos** de Autonomía son la norma institucional básica de cada Comunidad, y se aprueban por una ley orgánica en las Cortes Generales. Las leyes orgánicas las estudiaremos en el segundo punto del tema 4.

Los Estatutos de Autonomía están formados por:



- El nombre o la denominación de la Comunidad (Ej.: Estatuto de Autonomía para Andalucía).
- La delimitación de su territorio (Ej.: el de las provincias andaluzas).

Estatuto de Autonomía.

- Las competencias asumidas por la Comunidad (Ej.: Educación, sanidad, vivienda...).
- La denominación, organización y sede de las instituciones autónomas propias (Ej.: Parlamento de Andalucía).

La organización institucional de una Comunidad Autónoma se basa:

- En el Parlamento que se llama también Asamblea Legislativa Autonómica donde se aprueban las leyes de la Comunidad Autónoma.
- En el Consejo de Gobierno que tiene funciones ejecutivas y administrativas y está compuesto por las personas titulares de la Presidencia, (Presidente/a) la Vicepresidencia y las Consejerías.
- La Presidencia de la Comunidad Autónoma, elegida por el Parlamento y nombrada por el Rey.
- Las Comunidades Autónomas no tienen un poder judicial propio. No obstante, cada Comunidad Autónoma cuenta con un Tribunal Superior de Justicia.

Recuerda la Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.

Según la Constitución, el Estado español se organiza territorialmente en municipios, provincias y Comunidades Autónomas.

- En los municipios el gobierno y administración corresponde a sus ayuntamientos.

Un alcalde y los concejales se encargan del gobierno en cada ayuntamiento.

- La provincia es una entidad local formada por la agrupación de municipios.

El gobierno y administración de la provincia corresponde a la Diputación.

Las Diputaciones ayudan a gobernar a los ayuntamientos más pequeños y con menos recursos.

- Las Comunidades Autónomas son territorios formadas por una o varias provincias con una historia y cultura común.

En cada una de las Comunidades Autónomas existe un poder legislativo y un poder ejecutivo propio.

- Estatutos de Autonomía. Es la norma institucional básica en cada Comunidad Autónoma. Se aprueban mediante ley orgánica.

3. DELIMITACIÓN DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DEL ESTADO Y DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.

1. La CE explica las competencias exclusivas del Estado que garantizan:

- La igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales.
- La nacionalidad, inmigración, emigración, extranjería y derecho de asilo.
- Las relaciones internacionales, la Defensa y las Fuerzas Armadas.
- La administración de justicia.
- La actividad económica.
- La ordenación común del régimen jurídico de las administraciones públicas, las normas propias del personal funcionario y empleados públicos y el procedimiento administrativo común.

2. Asimismo, en la CE están las competencias mínimas de las Comunidades Autónomas, por ejemplo se señalan:

- La organización de sus instituciones de autogobierno.
- La ordenación del territorio, del urbanismo y de la vivienda.
- Las obras públicas de interés de la Comunidad Autónoma y de los ferrocarriles y carreteras en su propio territorio.
- La agricultura, la ganadería, los montes y los aprovechamientos forestales de acuerdo con la ordenación general de la economía.

- La gestión en materia de protección del medio ambiente.
 - La asistencia social, sanidad e higiene.
3. Por último, las normas jurídicas del Estado se aplican cuando no hay normas jurídicas en una Comunidad Autónoma.

La Constitución permite que las Cortes Generales atribuyan competencias legislativas a las Comunidades Autónomas y también que el Estado delegue a las mismas facultades en materia de competencia estatal (artículo 149 CE).

La delimitación de las funciones y competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas está en la Constitución.

1. La Constitución dice que hay competencias exclusivas del Estado para garantizar la igualdad de todos los españoles en el ejercicio de los derechos y en el cumplimiento de los deberes constitucionales. Por ello el Estado se reserva como competencia exclusiva la nacionalidad, inmigración, emigración, relaciones internacionales, defensa y fuerzas armadas, etc.
2. El Derecho **Autonómico** es el conjunto de normas jurídicas aprobadas por la Instituciones Autonómicas (Parlamento, Consejo de Gobierno) sobre las materias de competencia de la Comunidades Autónomas. Ej.: La gestión de la protección del medio ambiente.

3. También las Comunidades Autónomas pueden asumir competencias en materias exclusivas del Estado si este las delega. Ej.: Como lo hizo en relación con la inspección en materia de los transportes por carretera y por cable.

4. Si una Comunidad Autónoma no ejerce sus competencias entonces se aplican las establecidas por el Estado. Ej.: El Estado ha cedido a las Comunidades Autónomas tributos estatales para la financiación de éstas, pero si una Comunidad no ejerce la competencia cedida se aplica la establecida por el Estado, evitándose que unas personas paguen tributos estatales y otras no porque viven en el territorio de una Comunidad Autónoma que no ha ejercido las competencias que el Estado le ha cedido.

Recuerda sobre la Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

- Las competencias exclusivas del Estado garantizan la igualdad de todos los españoles.
- La CE señala las competencias mínimas de las Comunidades Autónomas.
- Si una Comunidad Autónoma no ejerce sus competencias entonces se aplican las establecidas por el Estado.

TEMA 3

- **El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.**
- **Competencias de la Comunidad Autónoma.**
- **Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía: El Parlamento de Andalucía, El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno.**
- **El Poder Judicial de Andalucía.**
- **Otras instituciones de autogobierno.**

TEMA 3

- El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.
- Competencias de la Comunidad Autónoma.
- Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía, El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno.
- El Poder Judicial de Andalucía.
- Otras instituciones de autogobierno.

1. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA PARA ANDALUCÍA: ESTRUCTURA Y CONTENIDO BÁSICO.

Junto con la Constitución española, el Estatuto de Autonomía para Andalucía es una Superley.

En Andalucía la idea de autogobierno es anterior a la actual democracia, por ello señalamos los acontecimientos históricos más importantes:

1. A finales del siglo XIX existió el “**proyecto de Antequera**” proyecto de Constitución Regional que establecía adelantos democráticos y sociales avanzados para la época.

El proyecto no pudo aprobarse, pero produjo el nacimiento del **andalucismo**.

El proyecto de Antequera supuso un hecho histórico importante para la actual España de las Autonomías.

2. A principios de siglo XX, el movimiento social a favor del andalucismo impulsado por Blas Infante funda los Centros Andaluces, que celebra, en 1918, **en Ronda, la primera asamblea regionalista andaluza, donde se aprobaron las insignias de Andalucía: la bandera y el escudo de Andalucía.**



Blas Infante Pérez de Vargas (Casares, Málaga, 5 de julio de 1885 – Sevilla, 11 de agosto de 1936) fue un notario y político español, considerado oficialmente por el Congreso de los Diputados y el Parlamento de Andalucía como el «Padre de la Patria Andaluza»

En 1933, se aprobó el himno andaluz y en 1978, el Ente Preautonómico Andaluz. Finalmente, mediante el referéndum de 28 de febrero de 1980, los andaluces decidieron situarse en el máximo nivel de autogobierno previsto en la Constitución, tras ello en 1981 se aprobó la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre de Estatuto de Autonomía para Andalucía que ha estado vigente hasta el año 2007.

3. En el siglo XXI se aprueba la Reforma del actual Estatuto de Autonomía para Andalucía que es aprobado por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo.

FECHA PRIMERA APROBACIÓN	FECHA ÚLTIMA REFORMA
30 diciembre de 1981	19 marzo de 2007

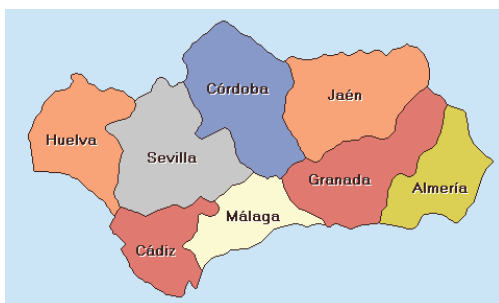


**Cartel del Museo de la Autonomía de Andalucía.
Coria del Río (Sevilla).**



Estatuto de Autonomía para Andalucía 2007.

Estructura y Contenido Básico: Al igual que la Constitución, sus artículos están recogidos en once Títulos (un Título preliminar y diez Títulos).



El territorio de Andalucía comprende el de los municipios de las provincias de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

Mapa provincial de Andalucía.

La bandera de Andalucía es la formada por tres franjas horizontales – verde, blanca y verde – de igual anchura.



Bandera institucional de Andalucía.

La capital de Andalucía es la ciudad de Sevilla, sede del Parlamento, de la Presidencia de la Junta y del Consejo de Gobierno.

Son andaluces y andaluzas los ciudadanos españoles que tengan vecindad administrativa en cualquier municipio de Andalucía.

La Comunidad Autónoma tiene como objetivos básicos, entre otros:

- Promover que la libertad y la igualdad de los ciudadanos sean reales y efectivas.
- Facilitar la participación de los andaluces en la vida política, económica, cultural y social.
- La efectiva igualdad del hombre y la mujer andaluces.

Recuerda el Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y contenido básico.

- **Mediante el referéndum, los andaluces decidieron el máximo nivel de autogobierno previsto en la Constitución para Andalucía.**
- **Para Andalucía su Estatuto de Autonomía es una Superley.**
- **El actual Estatuto de Autonomía para Andalucía se aprueba por la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de Reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía. Al igual que la Constitución, sus artículos están estructurados en once Títulos y para Andalucía su Estatuto de Autonomía es también una Superley.**
- **El territorio de Andalucía comprende el de los municipios de las provincias de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.**
- **La bandera de Andalucía es la formada por tres franjas horizontales – verde, blanca y verde – de igual anchura.**
- **La capital de Andalucía es la ciudad de Sevilla.**

2. COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

Las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía se recogen en el Título II del Estatuto.

Existen:

1. Competencias exclusivas de la Comunidad Autónoma: La Comunidad Autónoma de Andalucía dicta sus propias normas jurídicas.
2. Competencias compartidas entre el Estado y la Comunidad Autónoma, es decir las distintas normas sobre una misma materia se aprueban tanto por el Estado como por la Comunidad Autónoma.
3. Competencias ejecutivas. La Comunidad Autónoma dicta normas y actúa para que se realicen los servicios públicos, (Ej.: Policía autonómica).

Estas son algunas de las materias sobre las que tiene competencia la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- Educación.
- Universidades.
- Salud, sanidad y farmacia.
- Vivienda.
- Medio ambiente.
- Policía autonómica.
- Protección civil y emergencias.
- Cultura y patrimonio.
- Políticas de género (igualdad entre mujeres y hombres).
- Políticas de juventud.
- Servicios sociales.

Cuando la normativa de la Unión Europea afecte a una competencia de la Comunidad Autónoma (Ej.: Agricultura) esta última se encargará de desarrollar y ejecutar el mandato de la Unión Europea.

Recuerda sobre las Competencias de la Comunidad Autónoma.

- **Existen tres niveles de competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía: exclusivas (dicta sus propias normas) compartidas con el Estado y ejecutivas (dicta normas de su propia Administración).**
- **Así, la Comunidad Autónoma asume diversas competencias en diferentes materias: Educación, salud y medio ambiente entre otras.**

3. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

La Junta de Andalucía es la institución que organiza políticamente el gobierno de la Comunidad Autónoma. Está integrada por:

- El Parlamento de Andalucía.
- La Presidencia de la Junta de Andalucía.
- El Consejo de Gobierno.



Escudo de Andalucía.

El Parlamento representa al pueblo andaluz. Al igual que veíamos en la Constitución con el Congreso de los Diputados, los miembros del Parlamento son los diputados y diputadas y son elegidos en elecciones democráticas por sufragio universal, igual, libre, directo, secreto y por un periodo de cuatro años.

El Parlamento ejerce la potestad legislativa, que ya vimos que consiste en aprobar las leyes.

En el Parlamento también se aprueban sus propios presupuestos y controlan la acción del Gobierno, además de otras competencias recogidas en las leyes.

Al Parlamento le corresponde la potestad legislativa mediante la elaboración y aprobación de las leyes.

Una vez aprobadas, las leyes de Andalucía son promulgadas en nombre del Rey, por la Presidencia de la Junta, que ordenará publicarlas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) y en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Además de la función legislativa, otras funciones importantes del Parlamento de Andalucía son:

- El impulso de la acción del Consejo de Gobierno.
- El control sobre la acción del Consejo de Gobierno y la Administración Pública bajo su autoridad.
- El examen, la enmienda y la aprobación de los presupuestos.

La Presidencia de la Junta de Andalucía dirige y coordina la actividad del Consejo de Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma.

La persona que ocupa la Presidencia es elegida, de entre sus miembros por el Parlamento. Una vez elegido o elegida como es el caso de la actual presidenta, es nombrado por el Rey.

La Presidencia nombra y cesa a los Consejeros/as y tiene la máxima representación de la Comunidad Autónoma.

El Consejo de Gobierno está integrado por la Presidencia de la Junta de Andalucía (Presidente), las Vicepresidencias (Vicepresidentes) y titulares de las Consejerías (Consejeros/as).

Al Consejo de Gobierno le corresponde la dirección política de la Comunidad, dirigir la Administración y desarrollar las funciones ejecutivas y administrativas de la Junta de Andalucía.

Al Consejo de Gobierno le corresponde también el ejercicio de la potestad reglamentaria general que es un poder limitado para dictar reglamentos (normas jurídicas subordinadas a las leyes como decretos, órdenes).

Recuerda: La Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

El Parlamento de Andalucía.

El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno.

- La Comunidad Autónoma de Andalucía está integrada por el Parlamento de Andalucía, la Presidencia de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno.
- Los miembros del Parlamento son los diputados y diputadas elegidos por un periodo de cuatro años.
- El Parlamento ejerce la potestad legislativa, que consiste en aprobar las leyes.
- El Parlamento puede delegar en el Consejo de Gobierno la potestad de dictar normas con rango de ley.
- El Presidente de la Junta de Andalucía es elegido de entre sus miembros por el Parlamento.
- El Consejo de Gobierno está integrado por la Presidencia de la Junta de Andalucía, Vicepresidencia en su caso, y las personas titulares de las Consejerías.

- Al Consejo de Gobierno le corresponde la dirección política de la Administración andaluza y aprobar los reglamentos.

4. EL PODER JUDICIAL EN ANDALUCÍA

El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía es el órgano jurisdiccional en que culmina la organización judicial en Andalucía.



**Sede del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, Ceuta y Melilla
en Granada.**

El Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia es el representante del Poder Judicial del Estado en Andalucía. Es nombrado por el Rey a

propuesta del Consejo General del Poder Judicial con la participación del Consejo de Justicia de Andalucía.

El Consejo de Justicia de Andalucía es el órgano de gobierno de la Administración de Justicia en Andalucía. Lo presidirá el Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía y el resto de miembros serán elegidos entre magistrados, fiscales y juristas.

Corresponde a la Junta de Andalucía la competencia sobre el personal no judicial, es decir, personas que no son jueces ni fiscales y que están al servicio de la Administración de Justicia.

Corresponde a la Junta de Andalucía la competencia para ordenar los servicios de justicia gratuita para aquellas personas que acrediten insuficiencia de recursos económicos. También tiene competencia sobre la justicia de paz, que se encarga de cuestiones de menor importancia.

5. OTRAS INSTITUCIONES DE AUTOGOBIERNO.

El Estatuto de Autonomía de Andalucía recoge otras instituciones de autogobierno y que son un reflejo de las previstas en la Constitución, pero cuyas funciones se ciñen al ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

El Defensor del Pueblo Andaluz es el encargado por el Parlamento para la defensa de los derechos y libertades de los andaluces. Para ello supervisa la actividad de las administraciones públicas andaluzas. Es elegido por el Parlamento.

El Consejo Consultivo es el superior órgano de consulta del Consejo de Gobierno y de la Administración de la Junta de Andalucía.

La Cámara de Cuentas es el órgano de control externo de la actividad económica y presupuestaria de la Junta de Andalucía, de los entes locales (ayuntamientos, etc..) y del resto del sector público de Andalucía. Depende del Parlamento.

El Consejo Audiovisual de Andalucía es la autoridad audiovisual independiente encargada de velar por el respeto de los derechos, libertades y valores constitucionales y estatutarios en los medios audiovisuales (radios y televisiones públicas y privadas). Velará especialmente por la protección de la juventud y la infancia.

El Consejo Económico y Social es el órgano colegiado de carácter consultivo del Gobierno de la Comunidad Autónoma para consultar en materia económica y social.

Recuerda sobre el Poder judicial en Andalucía y otras Instituciones de Autogobierno.

- **El Tribunal Superior de Justicia de Andalucía es el órgano jurisdiccional en Andalucía.**
- **El Presidente o Presidenta del Tribunal Superior de Justicia es nombrado por el Rey.**
- **La Cámara de Cuentas controla la actividad económica del sector público de Andalucía.**

TEMA 4

- **El Derecho Administrativo.**
- **La Ley.**
- **El Reglamento: Concepto.**
- **El Acto Administrativo.**
- **Los Recursos Administrativos.**

TEMA 4

- El Derecho Administrativo.
- La Ley.
- El Reglamento: concepto.
- El Acto Administrativo.
- Los Recursos Administrativos

1. EL DERECHO ADMINISTRATIVO

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas jurídicas que regula la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas y las relaciones de los ciudadanos y entidades privadas con ellas.

El Derecho Administrativo es Derecho Público que no puede ser alterado por pactos, acuerdos o contratos de la ciudadanía.

También el Derecho Administrativo da a las Administraciones Públicas unos poderes limitados, que llamamos “potestades administrativas” para satisfacer los intereses generales de la ciudadanía e instituciones del Estado. Ejemplo:

- La potestad reglamentaria o capacidad de distar normas jurídicas subordinadas a las leyes.
- La potestad tributaria o capacidad de exigir a la ciudadanía y empresas el pago de dinero para poder prestar los servicios públicos.

Para prevenir abusos y arbitrariedades en el ejercicio de las potestades, los ciudadanos se encuentran protegidos por garantías establecidas en la Ley.

Ejemplo: El derecho a presentar alegaciones o reclamaciones.

Las Administraciones Públicas también han de cumplir los principios de buena regulación que implica que en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, actuarán de acuerdo con los principios de:

- Necesidad.
- Eficacia.
- Proporcionalidad.
- Seguridad Jurídica.
- Transparencia.
- Eficiencia.

Recuerda sobre El Derecho Administrativo.

El derecho Administrativo es el conjunto de normas jurídicas que regula la organización y funcionamiento de las Administraciones públicas y las relaciones de los ciudadanos y entidades privadas con ellas.

Dentro del Derecho Administrativo están regulados:

- **Las potestades administrativas o poderes limitados y sujetos a la ley para satisfacer los intereses generales.**
- **Los derechos y garantías de la ciudadanía frente a los posibles abusos en el uso de las potestades, tales como, presentar alegaciones, hacer reclamaciones, etc..**
- **Los principios de buena regulación.**

2. LA LEY

La ley es la norma jurídica de rango superior, sólo subordinada a la Constitución. Como todas las normas jurídicas, definen en hecho o conjunto de ellos y les establece una consecuencia jurídica. Ejemplo: Hecho, la persona que robe algo a otra. Consecuencia Jurídica. Estará castigada con una pena de prisión. Es decir, en las leyes se manda o prohíbe algo, establecen derechos y deberes para personas, y su incumplimiento conlleva unas consecuencias.

También podemos definir la ley, como la norma escrita emanada del Parlamento que representa políticamente a la ciudadanía.

La Constitución establece que los ciudadanos y los poderes públicos están sujetos a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

El ordenamiento jurídico es como una pirámide, en cuyo punto superior esta la Constitución y debajo el resto de normas jurídicas.



De aquí podemos sacar dos conclusiones:

- La Constitución forma parte del ordenamiento jurídico.
- Ocupa un lugar preferente en el ordenamiento jurídico.

Podemos afirmar que la Constitución es la Ley más importante de todo el ordenamiento jurídico. Es la SUPREMA SUPERLEY como se explicó en el Tema 1.

Por debajo de la Constitución hay otras normas jurídicas, básicamente leyes y reglamentos según vamos a ver.

En la Constitución se distingue entre leyes ordinarias y leyes orgánicas.

1. Son leyes Orgánicas las que regulan unas materias específicas e importantes:

- las relativas al desarrollo de los derechos fundamentales y libertades públicas. Ej. Ley Orgánica del Derecho de Reunión.
- Las que aprueban los Estatutos de Autonomía. Ej. Ley Orgánica del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Las que regulan el régimen electoral general.

- Las demás previstas en la Constitución, p. ej. Las que regulan el Tribunal Constitucional, el Tribunal de Cuentas, El defensor del Pueblo.

2. Las Leyes ordinarias regulan el resto de materias que no son objeto de ley orgánica y constituyen por tanto la legislación habitual. Son leyes ordinarias:

- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Esta ley desde el 2 de octubre del 2016 ha sustituido a la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Entre Ley Orgánica y Ley Ordinaria no hay relación de jerarquía normativa, se diferencian por las materias que regulan, la ley orgánica no está por encima de la ley ordinaria en la pirámide del ordenamiento jurídico.

La Constitución establece que son las Cortes Generales quienes ejercen el poder legislativo del Estado y a nivel autonómico son los Parlamentos de cada Comunidad Autónoma.

Una vez aprobadas las leyes, se publican en el Boletín Oficial del Estado, que es el Diario Oficial (BOE) y, en el caso de Leyes autonómicas, además de en el BOE se publican en el Boletín Oficial autonómico que corresponda, para el conocimiento de la ciudadanía.

Recuerda sobre la ley.

- **La ley es una norma jurídica aprobada por el Poder Legislativo (Parlamento) de rango superior, solo subordinada a la Constitución.**
- **En la Constitución se distingue dos tipos de leyes: según la materia que regulan.**
 - **Leyes ordinarias.**
 - **Leyes orgánicas para materias específicamente establecidas en la CE.**

3. EL REGLAMENTO

Podemos definir el Reglamento como una norma que emana del poder ejecutivo y que se sitúa en la pirámide del ordenamiento jurídico por debajo de la ley.

Los Reglamentos desarrollan a las leyes:

- No podrán ir contra la Constitución ni contra las leyes ni contra un reglamento de rango superior.
- No podrán regular materias que estén reservadas a la ley.
- No podrán tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas.
- No podrán establecer penas o sanciones.
- No podrán establecer tributos, cánones u otras cargas o prestaciones personales o patrimoniales.
- No pueden ser retroactivos si son desfavorables, es decir, no pueden producir efectos negativos para situaciones anteriores a la aprobación del reglamento.

Los reglamentos que incumplan estos límites serán nulos, y los tribunales de Justicia los expulsarán del Ordenamiento Jurídico.

Los reglamentos los aprueba el poder ejecutivo en el Estado (Gobierno) y Consejo de Gobierno en las Comunidades Autónomas, haciendo uso de la potestad reglamentaria atribuida por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico.

La Constitución establece que corresponde al Gobierno la potestad reglamentaria. También la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, regula el ejercicio de la potestad reglamentaria y estableciendo que, como regla general los reglamentos los aprueban los Consejos de Ministros o Consejo de Gobierno en las Comunidades Autónomas.

En función del órgano que los dicte, los Reglamentos pueden tener un mayor o menor rango. Así a los Reglamentos del Consejo de Ministros o de los Consejos de Gobiernos autonómicos se les denomina Decreto y a los Reglamentos que acuerdan los titulares de los Ministerios o de las Consejerías autonómicas se les denomina Orden. Los Decretos que aprueban Reglamentos prevalecen sobre las Órdenes y según lo dicho antes, las órdenes que aprueban reglamentos tendrán carácter excepcional y deben estar justificadas en una ley habilitante.

DENOMINACIÓN SEGÚN EL ÓRGANO QUE APRUEBA EL REGLAMENTO

REGLAMENTOS	ÓRGANO QUE LO APRUEBA	DENOMINACIÓN
	- Consejo de Ministro (Estado) - Consejo de Gobierno (Comunidad Autónoma)	- Real Decreto - Decreto
	- Titulares de los Ministerios (Estado) - Titulares de las Consejerías (Comunidad Autónoma)	Órdenes

Recuerda sobre El Reglamento.

- Podemos definir el Reglamento como una norma que emana del poder ejecutivo y que se sitúa en la pirámide del ordenamiento jurídico por debajo de la ley.
- Los reglamentos desarrollan a las leyes.

4. EL ACTO ADMINISTRATIVO.

1. Para entender el concepto de acto administrativo, pensemos en que la Administración pública es una persona jurídica, es decir, como cualquier persona física (hombres y mujeres) la Administración tiene derechos y obligaciones y actúa de acuerdo con la ley. Para actuar la Administración emite, dicta actos concretos. Estos actos expresan la voluntad de la Administración, y se denomina Actos Administrativos.
2. Se define el acto administrativo como toda declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración Pública.
3. El régimen jurídico general y básico de los actos administrativos es una competencia exclusiva del Estado (art.149.1.18, ya visto en el Tema 2 epígrafe 3), que se encuentra regulada en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, que estudiaremos mas adelante.

Los actos administrativos se generan o producen dentro de un procedimiento administrativo o conjunto ordenado de trámites que termina con una declaración de la Administración Pública que puede afectar a concretas personas.

El procedimiento administrativo se estudiará en el tema siguiente.

Según hemos visto, las normas reglamentarias, en tanto que normas jurídicas, contienen mandatos y reglas de actuación dirigidas a una pluralidad de personas, que permanecen en el tiempo. En cambio, el acto administrativo es una decisión de la Administración para un caso concreto y que, con carácter general se agota con su cumplimiento. Por lo tanto no se puede confundir un acto administrativo con un reglamento. Un acto es una declaración o manifestación de voluntad que se dicta y se consume. Un reglamento es una norma jurídica que permanece en el Ordenamiento Jurídico hasta que se derogue o elimine.

Podemos hacer una relación de las distintas **clases de actos administrativos**:

- Actos favorables; por ejemplo, la concesión de una subvención.
- Actos de gravamen, como puede ser una multa.
- Actos administrativos individuales, dirigidos a una sola persona.
- Actos administrativos plurales, dirigidos a una serie de personas.

También podemos distinguir a los actos por su relación con las fases o etapas del procedimiento administrativo:

Acto de trámite: se dicta para preparar el acto final de la declaración de voluntad definitiva. No es recurrible salvo causas tasadas como que cause indefensión o paralice el procedimiento. Ej.: Un informe.

Acto definitivo o resolutivo: en contraposición al anterior, es un acto que contiene la decisión definitiva adoptada por un órgano administrativo. Puede ser recurrible ante la Administración que lo dictó, mediante el recurso de alzada. Ej.: Una licencia para abrir un bar.

El acto definitivo se dice que agota la vía administrativa cuando solo puede ser recurrido en Reposición o ante los Tribunales (Jurisdicción contencioso administrativa).

Acto firme: acto que agota la vía administrativa y que además se convirtió en irrecurrible porque se dejaron transcurrir los plazos para su impugnación. Este tipo de actos solo y excepcionalmente pueden ser objeto de recurso extraordinario de revisión.

También hay que distinguir entre:

- **Actos expresos**, que están formalizados en un soporte, p. ej. en papel.
- **Actos presuntos.** No están normalizados en soporte, pero la Ley los establece cuando la Administración, tras un tiempo determinado, no se ha manifestado.

Son **elementos del acto administrativo**:

Elemento Subjetivo

Para que resulte válido, el acto debe ser dictado por el órgano administrativo competente, es decir por la persona titular del órgano en cuestión, que ha de cumplir los requisitos y el procedimiento establecido en la normativa.

Elemento Objeto

Se refiere al contenido del acto, que debe ser:

- Lícito: Conforme a la Ley.
- Adecuado, es decir, debe corresponderse con el fin para el que se dicta.
- Contenido determinado o determinable, por ejemplo, si nos conceden una subvención debemos saber su cuantía o el modo de calcularla.
- Posible.

Elemento teológico o casual.

Se refiere a la finalidad de la actuación administrativa, el “para qué” del acto. Ha de ir encaminado a la satisfacción de un interés público.

Elemento formal.

La ley del Procedimiento Administrativo Común establece que los actos administrativos se producirán por escrito, a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

La motivación:

Está relacionada con el fin y la forma de los actos administrativos. Significa que en acto administrativo deben explicarse las razones que fundamentan que se dicte el mismo. Es la justificación concreta de la actuación administrativa.

La motivación es la exigencia de hacer públicas las razones de hecho y de derecho que fundamentan el acto. Por ejemplo, la Ley exige que estén motivados los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.

Eficacia y validez:

La ley establece que los actos administrativos se presumen válidos (es decir, son concretos) y producen efectos (es decir, producen consecuencias) **desde** la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

Así según la ley, la eficacia del acto quedará demorada cuando así lo exija e contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o **aprobación superior** (p. ej. Creación de un centro sanitario por un Ayuntamiento, supeditado a autorización de la Comunidad Autónoma).

La regla general es que los actos no son retroactivos, es decir, no producen efectos para situaciones anteriores al propio acto.

Notificación:

- Se notifican a los ciudadanos las resoluciones y actos que afecten a sus derechos e intereses.
- Ha de notificarse en un plazo de 10 días desde que se haya dictado el acto.
- Se ha de notificar el texto íntegro del acto, así como si es definitivo o no en vía administrativa, recursos que procedan contra el mismo, órganos ante el que presentar el recurso, plazo de interposición.
- La notificación ha de realizarse preferentemente, por medios electrónicos. Por cualquier medio que permita dejar constancia de la recepción. Ej.: Carta con acuse de recibo,
- La notificación será válida siempre que permita tener constancia de su envío, puesta a disposición y de la recepción o acceso a su contenido íntegro en

fecha y hora concreta.

- La recepción de la notificación la puede hacer cualquier persona que sea representante del interesado.
- Si se rechaza la notificación, el proceso sigue su curso.
- En caso de que los intereses sean desconocidos se procederá a su publicación en un Boletín Oficial del Estado.

Publicación:

Las Administraciones podrán publicar los actos cuando:

- Exista una pluralidad indeterminada de personas o se trate de actos integrantes de un proceso selectivo, ej.: (oposiciones) o de concurrencia competitiva. Ej.: Para atender algunas subvenciones o ayudas.
- Así lo establezca la norma reguladora de cada procedimiento administrativo o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

Ejecución:

Cuando hablamos de ejecución de los actos administrativos nos estamos refiriendo a que si la persona obligada no cumple de forma voluntaria con lo que le impone el acto administrativo, la Administración Pública puede ejecutarlos forzosamente,

previo aviso (requerimiento) a la persona interesada.

Para conseguir el cumplimiento de los actos la ley recoge varios medios de ejecución forzosa:

- El apremio sobre el patrimonio. Consiste en abonar una cantidad de dinero.
- Ejecución subsidiaria. Cuando el acto puede realizarlo una persona distinta a la obligada. Así la Administración puede ejecutar el acto y cargar las costas a la persona obligada.
- Multa coercitiva. Consiste en la imposición de multas que pueden ser sucesivas hasta que el obligado realice lo mandado en el acto.
- Compulsión directa sobre las personas (obligación coercitiva, realizada forzosamente), para los casos de obligaciones personalísimas de no hacer o soportar, y que debe respetar la dignidad de la persona y los derechos reconocidos en la Constitución.

Recuerda sobre El acto administrativo.

- Los actos administrativos son declaraciones de la Administración pública que puede afectar a personas y que se generan en un procedimiento administrativo.
- El régimen Jurídico de los actos está en la Ley 39/2015.
- La ley establece que los actos administrativos se presumen válidos y producen efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
- La retroactividad de los actos se aplica excepcionalmente pues la regla general es que los actos no son retroactivos.
- Se notifican a los ciudadanos las resoluciones y actos que afecten a sus derechos e intereses.
- Los actos administrativos pueden ser inválidos cuando el acto incurre en una infracción del ordenamiento jurídico que determina su nulidad de pleno derecho, (causas tasadas) o su anulabilidad.
- Los actos administrativos se ejecutan de forma voluntaria o coercitiva (a la fuerza).

5. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos son un instrumento de defensa de la ciudadanía frente al ejercicio concreto de las potestades administrativas.

Es una forma de reclamar contra un acto de la administración que perjudica ilegalmente a la ciudadanía.

La Ley 39/2015 dice que contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición.

Cuando el interesado en un procedimiento administrativo reciba la notificación de un acto administrativo y no esté conforme con su contenido, tiene la posibilidad de impugnar ese acto con la interposición del correspondiente recurso administrativo.

Si el acto que se quiere impugnar agota, o no la vía administrativa, el recurso será de reposición o de alzada, respectivamente.

Que un acto agota la vía administrativa quiere decir que esa es la última decisión que puede tomar la Administración en ese procedimiento.

Ponen fin o agotan la vía administrativa:

1. Las resoluciones de los recursos de alzada.
2. Las resoluciones de otros procedimientos de impugnación distintos a los que se exponen aquí, establecidos por Leyes especiales.
3. Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.
4. Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.
5. Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.
6. La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial y de los procedimientos complementarios en materia sancionadora.

5.1. Recurso de Alzada

El Recurso será de Alzada en el caso de que el acto administrativo que se impugna no agote la vía administrativa. Se interpone ante el órgano administrativo superior jerárquico al que ha dictado el acto. Y lo que se pretende es que el superior jerárquico revise lo que ha hecho el órgano inferior.

5.2 Recurso de Reposición

Cuando el acto administrativo sí agota la vía administrativa, puede impugnarse tanto en vía administrativa con un Recurso de Reposición, como en la vía judicial con un recurso contencioso-administrativo. Decidirse por uno u otro queda a elección del interesado, por eso la Ley del Procedimiento Administrativo Común lo denomina “Recurso Potestativo de reposición”.

El Recurso de Reposición se interpone ante el mismo órgano administrativo que ha dictado la resolución.

Si se ha interpuesto un Recurso de Reposición, no se puede interponer el recurso contencioso-administrativo en la vía judicial hasta que aquél no se haya resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto, cuestión que se produce cuando ha transcurrido un mes desde que se presentó el recurso y la Administración no ha resuelto el mismo.

Contra la resolución de un Recurso de Reposición no puede interponerse de nuevo dicho recurso. En este caso, queda abierta la vía judicial con el recurso contencioso-administrativo.

5.3. Recurso Extraordinario de Revisión

Contra los actos firmes en vía administrativa procede el Recurso Extraordinario de Revisión, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias excepcionales:

1. Que, al dictarlos, se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.
2. Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.
3. Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.
4. Que la resolución se haya dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

Este recurso se interpone ante el órgano administrativo que dictó el acto que se desea recurrir. Este mismo órgano es el competente para resolverlo.

Recuerda sobre los recursos administrativos.

- **Un recurso administrativo es una garantía para la ciudadanía frente a actos administrativos ilegales.**
- **Como existen diferentes tipos de recursos administrativos, para interponer el recurso correcto debemos saber si el acto administrativo agota o no la vía administrativa. Recordemos que esto ocurre cuando el acto administrativo es la última decisión que puede tomar la Administración en ese procedimiento.**
- **El Recurso será de Alzada en el caso de que el acto administrativo que se impugna no agote la vía administrativa. Se interpone ante el órgano superior jerárquico al que ha dictado el acto.**
- **Cuando el acto administrativo sí agota la vía administrativa, puede impugnarse tanto en vía administrativa con un Recurso de Reposición, como en la vía judicial con un recurso contencioso-administrativo.**
- **El Recurso de Reposición se interpone ante el mismo órgano administrativo que ha dictado la resolución.**
- **Contra los actos firmes en vía administrativa solo procede el Recurso Extraordinario de Revisión.**

TEMA 5

- El Procedimiento Administrativo Común:

> Los Principios Generales.

- Las Fases del Procedimiento.

- Derechos de los Ciudadanos en el Procedimiento.

TEMA 5

- El Procedimiento Administrativo Común :
 - > Los Principios Generales.
- Las Fases del Procedimiento.
- Derechos de los Ciudadanos en el Procedimiento

1. EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

Cuando hablamos de Administraciones Públicas nos referimos a:

1. La Administración General del **Estado**. (Ej.: Los Ministerios).
2. Las Administraciones de las **Comunidades Autónomas**. (Ej.: Las Consejerías de la Junta de Andalucía).

3. Las Entidades que integran **la(s) Administración(es) Local(es)**. (Ej.: Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades).

4. Otras **entidades públicas**.

Todas las Administraciones públicas para actuar deben seguir unas reglas.

Una ley muy importante para todas las Administraciones es la **Ley 39/2015** del Procedimiento administrativo común. En esta ley se recogen las reglas que tienen que seguir todas las administraciones cuando actúan. El conjunto de estas reglas iguales o comunes es el “**Procedimiento Administrativo Común**”.

La administración tiene que cumplir la **Ley 39/2015** y además sólo puede actuar cuando la ley lo permita. Esto se llama **principio de legalidad**.

Cuando la Administración actúa sin cumplir lo que la Ley establece, su actuación no tiene validez. Sus actos se consideran nulos o anulables.

En un procedimiento administrativo se consideran **personas interesadas** a:

1. Las que **inician** el procedimiento.
2. Las que **tengan derechos o intereses legítimos que puedan verse afectadas** por una Resolución Administrativa. Estas personas tienen que comunicarlo a la Administración antes de que se haya resuelto definitivamente el procedimiento.

El interés legítimo no es un derecho de la persona, sino un interés general que tenemos todos los españoles. Por ejemplo, los ciudadanos tenemos un interés legítimo en que se convoquen oposiciones para acceder a un empleo público.

Toda persona puede presentar solicitudes y recursos, además de desistir y renunciar a **derechos** por sí mismas o a través de una persona representante que debe demostrar que ha sido designada por ella para representarla. Ej.: Un padre representa a sus hijos e hijas menores de edad.

Para los **actos y gestiones de trámite** no es necesario mostrar o acreditar la representación.

La Ley 39/2015 crea el Registro electrónico general de apoderamientos, allí están registradas las personas (representantes) que actúan en la Administración en favor de otras (representados).

Principios Generales

Ya hemos visto que la Ley 39/2015 contiene las reglas que deben seguir las Administraciones Públicas cuando actúan. El conjunto, ordenado de trámites y actuaciones administrativas finalmente realizadas constituye el procedimiento administrativo común. Esta ley tiene como objetivo simplificar el procedimiento. En el procedimiento administrativo común la Administración pública y las personas interesadas han de respetar los siguientes **principios**:

1.- Publicidad.

Los actos administrativos se publican cuando así lo digan las normas reguladoras de cada procedimiento o por interés público.

La Administración puede abrir períodos de información pública en los procedimientos. Y estos periodos se anuncian en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en el Boletín de la Comunidad Autónoma, que en Andalucía es el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA) o en el Boletín de la Provincia respectiva.

2.- Oficialidad, Celeridad y empleo de medios electrónicos.

La Administración Pública está obligada a resolver los procedimientos. Las personas que trabajan para la Administración forman equipos de trabajo llamados servicios. Los distintos servicios son unidades administrativas dependientes de Órganos Superiores con distintos nombres: Direcciones Generales, Secretarías, Viceconsejerías, Delegaciones. Las personas que trabajan en los Servicios son responsables de la tramitación de los asuntos que se le encarguen y harán todo lo necesario para resolverlos. Esto se llama **“responsabilidad de la tramitación”**.

La Administración puede decidir que un procedimiento se resuelva con celeridad, es decir, más rápidamente de lo normal. Esto se llama **“impulso del procedimiento”**.

Los actos que la Administración Pública realiza para informarse y conocer sobre un asunto antes de resolver, se llaman **actos de instrucción**.

Los actos de instrucción se realizan de **oficio** en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, es decir, la Administración Pública actúa por sí misma sin que nadie se lo encargue. Las personas interesadas pueden proponer las actuaciones que requieran su intervención en los actos de instrucción.

3.- Simplificación administrativa.

Este procedimiento está conectado con el impulso del procedimiento, obliga a la Administración a acordar en un solo acto todos los trámites que por su naturaleza admitan esta simplificación.

Además el órgano administrativo puede unir varios procedimientos que se hayan iniciado por separado cuando sean idénticos en lo que se pide o guarden relación entre sí. A esto se le llama **“acumulación de procedimientos**.

4.- Carácter contradictorio e igualdad de las personas interesadas.

Las personas interesadas en un procedimiento tienen una serie de derechos que pueden ser confrontados, es decir, comparados con los de otras personas que también estén afectadas. Pero todas las personas son iguales ante la ley y la Administración Pública tiene que garantizarlo.

5.- Transparencia y Derecho a la información.

En los Estados democráticos, como España, el derecho a la información está en su Constitución y además supone el derecho de acceso a la información Pública y el derecho a ser informado verazmente, entre otros aspectos la transparencia es una obligación de las instituciones públicas de dar cuenta a la Ciudadanía de sus actividades. Aparte de la existencia en el Estado y en Andalucía de las leyes sobre la transparencia, la ley 39/2015 obliga a que el Procedimiento administrativo respete los principios de publicidad y transparencia.

Así la ciudadanía tiene derecho a acceder, a ver o a consultar, los archivos y registros administrativos. Una ley regula las condiciones para acceder a la información.

Existen casos en los que el acceso está restringido, es decir, no puede hacerse libremente. Por ejemplo, no son accesibles los archivos que afecten a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

6.- Derecho a la participación en el procedimiento administrativo.

La ley del procedimiento administrativo regula cómo puede la ciudadanía ser oída en el procedimiento de las normas administrativas que les afecten y en cualquier procedimiento en el que estén como interesados: Esto se llama **“trámite de audiencia”**. Por ejemplo: cuando en un procedimiento sancionador van a multar a una persona, antes de resolverlo tienen que darle un plazo o periodo de audiencia para que la persona pueda explicarse.

La participación se realizará individualmente, por persona interesada, o por las organizaciones y asociaciones que las representen reconocidas por la ley.

Los ciudadanos están obligados a facilitar a la Administración Pública los informes y otros actos de investigación o inspección según lo previsto por las leyes. Esto se llama “**colaboración de las personas**”.

7.- Flexibilidad del procedimiento:

- Cuando la Administración Pública considere que algún acto no cumple los requisitos necesarios, lo comunicará a la persona que lo ha iniciado, concediéndole un **plazo de diez días para corregirlo**. Esto se llama “**subsanan los defectos**”.
- **Efectuar alegaciones en cualquier momento del procedimiento**. Las Personas interesadas pueden, antes del trámite de audiencia, “**presentar alegaciones y aportar documentos**”. La Administración Pública tendrá en cuenta dichas alegaciones y documentos para hacer la “**Propuesta de Resolución**”.
- Las pruebas que ayuden a resolver un procedimiento pueden hacerse por cualquier medio que se considere válido.
- Si un ciudadano va reclamar contra un acto administrativo que ha dictado la Administración pública y se equivoca en el nombre del recurso, No impide que se siga con el recurso, siempre que la Administración Pública Vea que tiene carácter de recurso.

8.- Caducidad del procedimiento.

Cuando un procedimiento administrativo se paraliza a causa de la persona interesada, la Administración Pública puede terminar el procedimiento.

La Administración advertirá a la persona que tiene **tres meses** para responder. Si no contesta, se produce lo que se llama la “**caducidad del procedimiento**” y se termina.

La Administración Pública tendrá que enviar al ciudadano por escrito un acuerdo o “**Resolución de Archivo de las actuaciones**” y comunicárselo (notificarlo) a la persona interesada.

Recuerda sobre la Ley del Procedimiento Administrativo Común: Los Principios Generales.

- La actuación de la Administración se rige por el principio de Legalidad, que quiere decir que la Administración sólo puede actuar cuando la ley se lo permita y siguiendo las reglas establecidas en la ley.
- El conjunto de estas reglas se llama Procedimiento Administrativo Común.

La **Ley 39/2015** regula el procedimiento administrativo común donde la Administración Pública y las personas interesadas deben respetar los siguientes principios: publicidad, oficialidad, celeridad y empleo de medios electrónicos, simplificación administrativa, carácter contradictorio e igualdad de las personas interesadas, transparencia y derecho a la información, participación de la ciudadanía, flexibilidad del procedimiento y caducidad del procedimiento.

3. FASES DEL PROCEDIMIENTO.

En el procedimiento administrativo pueden verse las siguientes fases: Iniciación, Instrucción y Finalización.

3.1. Iniciación.

El procedimiento administrativo puede iniciarse de dos formas:

1. Cuando lo hace la Administración Pública por sí misma, se llama a este procedimiento administrativo “**Iniciación de oficio**”.
2. También puede comenzar el procedimiento administrativo la persona interesada.

3.1.1. La Iniciación de oficio se realiza de las siguientes formas:

- Empieza el **órgano o la unidad administrativa competente**, es decir, la que puede resolver o solucionar la petición porque es de su competencia. Por ejemplo, la Administración Pública inicia el procedimiento de selección de personal aprobando una Oferta de Empleo Público. Este trámite lo inicia La Consejería competente en la materia de Función Pública.
- **Por una orden** de una persona superior jerárquica, es decir, un jefe o una jefa.

- **También se inicia de oficio un procedimiento administrativo por petición de otros órganos** o unidades administrativas. Por ejemplo, cuando desde una Consejería de la Junta de Andalucía se envía a un Ayuntamiento una solicitud.
- **Otro caso de inicio de oficio es por una denuncia** de la ciudadanía. Por ejemplo, se denuncia a un bar que hace mucho ruido y molesta a la vecindad. El Ayuntamiento, competente en esa materia, deberá iniciar un procedimiento administrativo para averiguar si es cierto o no y responder a la denuncia.

3.1.2. Iniciación a solicitud de persona interesada:

- Se inicia cuando una persona presenta una solicitud ante la Administración Pública.
- La solicitud puede hacerse en un escrito hecho por la persona interesada o con un modelo que nos facilite la Administración, en ese caso se llaman “**solicitudes normalizadas**”. Hay que tener presente que la ley 39/2015 establece que las Administraciones Públicas deberán garantizar que las personas interesadas pueden relacionarse a través de medios electrónicos (ordenador, tablet, teléfono móvil, “smartphone” etc.) por lo que la presentación de solicitudes puede hacerse a través del registro electrónico general, que estudiaremos en el Tema 9.

En toda solicitud tiene que aparecer los siguientes datos:

- El nombre y apellidos de la persona que solicita, o bien de su representante.
- Identificación del medio electrónico o lugar físico en que se desea que se practique la notificación o comunicación de la contestación de la Administración, como el domicilio de la persona, a la que la Administración Pública tiene que contestar (notificar).
- La petición que hacemos a la Administración Pública, los hechos y las razones o causas por las que realizamos la solicitud.
- Lugar, fecha y firma u otro medio de acreditación de la voluntad, por ejemplo, una grabación de la persona que hace la petición.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se solicita y su correspondiente código de identificación electrónico, en su caso.

Documentos que acompañan a la solicitud.

La persona interesada puede entregar con la solicitud todos los documentos que crea necesarios para que la Administración Pública atienda su petición.

Estos documentos, si son adecuados o pertinentes, serán tenidos en cuenta.

Lo anterior, se registra electrónicamente en la Web oficial de la Administración Pública competente, llamada también "Sede electrónica".

Presentación de la solicitud.

Las solicitudes y escritos dirigidos a la Administración pueden presentarse en los siguientes lugares:

- Directamente en las oficinas de asistencia en materia de registros y en los registros de los órganos administrativos a los que se dirige la solicitud. Los Registros son unas oficinas que existen en las Administraciones públicas, Donde se reciben documentos y salen documentos. De todo lo anterior se Toma nota, es decir se registra.
- En los registros de cualquier órgano administrativo.
- En las oficinas de Correos, teniendo en cuenta que existen requisitos en esos casos.
- También desde el extranjero pueden presentarse a través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas.
- En otros sitios, cuando lo diga la norma que regule el procedimiento.
- A través de Internet, en las oficinas virtuales que están en las sedes electrónicas.

La ley 39/2015 prevé que todos estos sitios estén operativos hasta el día 2 de octubre de 2018, ya que a partir de esa fecha quedarán los registros electrónicos y las oficinas de asistencia en materia de registros. Entonces se generalizarán las presentaciones de solicitudes en las oficinas virtuales que están en las Sedes electrónicas (PORTAL WEB) de las Administraciones accesibles a través de Internet.

Subsanación de la solicitud.

Cuando la Administración Pública reciba una solicitud y compruebe que no reúne todos los requisitos, puede pedir a la persona que la hubiese firmado que corrija el error. Esto se llama **“subsanar una solicitud”**.

En la petición de subsanación que haga la Administración Pública, se deberá recordar a la persona solicitante que si no la corrige se entiende que no sigue con la petición y se tendrá por desistido de su petición, esto es, la Administración ante la falta de actuación de la persona interesada, considera que ya no le interesa y tras dictar una resolución, **“archivará el expediente”**, concluyendo el procedimiento. Lo que es un expediente lo estudiaremos en el Tema 9 pero ahora es importante saber que el expediente administrativo es el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedentes a quién tramita, a quién tiene que dictar la resolución en el procedimiento correspondiente y también a la persona interesada que quiere consultarlo.

Mejora de la solicitud.

La Administración puede pedir a la persona solicitante que modifique o mejore voluntariamente su solicitud. Esta petición puede ser aceptada o rechazada. En caso de ser aceptada, se pondrá por escrito y se guardará en el expediente continuando la tramitación del procedimiento.

3.2. Regulación de condiciones y plazos en los procedimientos administrativos:

Las autoridades, el personal de la Administración Pública y las personas interesadas están obligadas a respetar las condiciones y los plazos establecidos en las distintas leyes.

La Administración Pública puede hacer una excepción y **ampliar** el plazo de un procedimiento. Esa Ampliación se hace por decisión propia de la Administración. Para ampliar los plazos, la Administración tiene que explicar los motivos por escrito (**ACUERDO MOTIVADO**).

El acuerdo de ampliación de plazos tiene que hacerse antes de la fecha en que termine el plazo.

La ampliación de plazos no puede ser superior al plazo que se va a modificar.

El acuerdo de ampliación de un plazo debe ser notificado a las personas interesadas.

No se pueden recurrir los acuerdos que aprueben o denieguen la ampliación de plazos.

La Administración puede establecer los plazos de los procedimientos por:

- Horas, días hábiles, meses y años.

La **regla general** para contar los plazos establecidos es que cuando los plazos se señalen por horas, son hábiles las 24 horas de un día hábil. Cuando, los plazos se señalan por días, en un procedimiento administrativo, se refieren a días hábiles, es decir, **cualquier día de la semana excepto los sábados, domingos y festivos.**

Pero puede existir algún procedimiento en el cual la Ley o la norma de la Unión Europea que lo regula establece expresamente los plazos por **días naturales**.

Para contar **los días** de plazo en un procedimiento, debemos empezar a partir del día **siguiente de la notificación o publicación del acto administrativo**, o desde el día siguiente a aquel en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo. Cuando la Administración Pública no contesta o no resuelve sobre una petición o reclamación, se dice que hay “**silencio administrativo**”.

Este **silencio administrativo** puede ser:

- **Positivo.** Cuando el silencio significa que la Administración **acepta la petición** de la persona interesada. Aunque no exista una resolución escrita.
- **Negativo.** La persona interesada puede entender **denegada** su petición. Entonces puede presentar un recurso.

Si un plazo se cumple en un **día inhábil**, se **prorroga al día hábil siguiente**.

3.2.1. Plazos por meses o años.

En los plazos contados por meses o años, debemos empezar a contar a partir del **día siguiente** de la notificación o publicación del acto administrativo, estimación o desestimación por silencio administrativo. Estos plazos terminan el día, mes o año siguiente equivalente al de la notificación, publicación, estimación o desestimación por silencio administrativo. Si este día no existe en el correspondiente mes o año de vencimiento, se entenderá que el plazo expira el último día del mes, por ejemplo:

1º.- Cómputo del Plazo por meses (Plazo establecido para el ejemplo= 1 mes).

- Notificación el día 1 de marzo.
- Comienza el cómputo del mes el día 2 de marzo.
- Termina el cómputo del mes el día 1 de abril.

2º.- Cómputo del Plazo por años (Plazo establecido para el ejemplo= 1 año).

- Notificación el día 29 de febrero (de un año bisiesto).
- Comienza el cómputo de un año el día 1 de marzo.
- Termina el cómputo del año el día 28 de febrero, pero como ese día es festivo en Andalucía, por ser el día de la Comunidad Autónoma, se prorroga al día hábil siguiente que es el 1 de marzo en ese año bisiesto ya que en el año siguiente al bisiesto, en febrero, el último día del mes no es el 28.

3.3 Fase de Instrucción.

Se llama “**Instrucción de un procedimiento administrativo**” a la actuación que realiza la Administración Pública desde el inicio de un procedimiento hasta su finalización. La ley 39/2015 prevé que las aplicaciones y sistemas de información (temas 11 y 12) utilizadas para la instrucción de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos y facilitar la simplificación y publicidad de los procedimientos.

Dentro de la Instrucción del procedimiento, tenemos:

- **Alegaciones** que puedan hacer las personas interesadas, han de realizarse antes del trámite de Audiencia, que veremos mas adelante.

- **Actividad probatoria.** Se llama **prueba** a lo que hacemos para **acreditar** o hacer valer unos hechos. En un procedimiento administrativo sólo la Administración Pública puede decidir realizar pruebas, aunque la persona interesada puede proponerlas. De este modo el instructor, que es una persona que pertenece al órgano administrativo que tramita el procedimiento acordará la apertura de un periodo de prueba en el correspondiente procedimiento Administrativo, o, en su caso, rechazará, mediante resolución motivada, las pruebas propuestas por las personas interesadas cuando sean manifiestamente Improcedentes o no necesarias.

Las pruebas pueden hacerse en el periodo de prueba acordado por el instructor.

El plazo para realizar la prueba será comunicado a las personas interesadas con la antelación suficiente y especificando el lugar, fecha y hora en que se hará. El periodo de prueba tiene un plazo no superior a 30 días, Ni inferior a diez.

- **Informes.** Los informes emitidos por medios electrónicos. Son documentos escritos sobre la actividad realizada y las normas que afectan a un asunto o tema, sirven para ilustrar a quien tiene que resolver.

En la Administración los informes sirven para resolver o finalizar los procedimientos. Existen varios tipos de informes:

- 1. Los informes preceptivos** que son **obligatorios**. La Administración Pública está obligada a solicitar que se hagan los informes porque así lo dice una ley. Por ejemplo: En el procedimiento de concesión de subvenciones individuales para ayudas técnicas, hay que pedir un informe al Centro de Valoración para que diga a la unidad que va a resolver si la persona que pide la ayuda (una silla de ruedas, por ejemplo) la necesita o no.
- 2. Los informes facultativos** no son obligatorios, pero la Administración Pública los puede solicitar si considera que son importantes o necesarios para decidir sobre un tema.

La Ley 39/2015 nos dice que salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes para quien tiene que resolver el procedimiento administrativo.

Participación de las personas interesadas.

El trámite de audiencia e información pública

Antes de que se resuelva un procedimiento, la persona interesada puede examinar el contenido del expediente administrativo que se ha formado. En el trámite de audiencia se puede también formular las alegaciones para expresar en qué no está de acuerdo, y aportar la documentación que considere necesaria para defender su solicitud o reclamación.

Es anterior a que en la Administración se redacte la propuesta de resolución, pero cuando en el procedimiento no se han tenido en cuenta, ni figuren, hechos alegaciones y pruebas que las aducidas o manifestadas por el interesado, la ley 39/2015 permite prescindir del trámite de audiencia.

La información pública es un trámite del procedimiento administrativo que se acuerda durante la instrucción si la naturaleza u objeto del procedimiento lo hace necesario para que cualquier persona , una vez que se ha publicado en el Diario o Boletín Oficial, pueda examinar el expediente y formular alegaciones.

3.4 Fase Final.

Terminación del procedimiento.

Una vez iniciado el procedimiento administrativo, la Administración Pública tiene siempre la obligación de terminarlo a la finalización del procedimiento administrativo se producirá por:

- Resolución.
- Desistimiento.
- Renuncia.
- Declaración de caducidad.
- TTeerrminación convencional.
- Imposibilidad material por causas sobrevenidas, si bien es necesaria una Resolución final motivada.

Resolución.

Es la declaración de la Administración Pública que resuelve sobre todas las demandas o las peticiones hechas por las personas interesadas y sobre otras relacionadas estrechamente con las mismas.

La ley 39/2015 nos dice que la resolución se dictará electrónicamente y debe incluir en su texto la decisión motivada de la Administración, los recursos administrativos que pueden presentarse en su contra, además del órgano administrativo o judicial al que debe presentar los recursos y el plazo para hacerlo.

Terminación convencional.

A esta terminación convencional o final se llega cuando se firman acuerdos, convenios o contratos con la Administración Pública. La disposición que regula el régimen jurídico específico de los acuerdos, pactos, convenios o contratos que celebran las Administraciones Públicas pueden considerar a tales actos como finalizadores de procedimientos administrativos en los supuestos y con los requisitos que señala la Ley 39/2015 en su artículo 86.

Desistimiento y Renuncia.

La persona interesada puede retirar la solicitud que hace a la Administración Pública de dos formas:

1. Por desistimiento.
2. Por renuncia.

La persona interesada **desiste** de su solicitud cuando expresa o dice que no quiere continuar cuando ello no esté prohibido por el Ordenamiento Jurídico.

El desistimiento no significa que se renuncia al derecho pues la persona puede volver nuevamente a solicitar el procedimiento.

La renuncia consiste en dejar la solicitud y el derecho sobre lo que se pide. Y ya no puede volver a solicitarse más.

El desistimiento y la renuncia se hacen de forma que quede constancia.

Si la solicitud de iniciación del procedimiento la hubieran firmado dos o más personas, el desistimiento o renuncia sólo afectará a quiénes lo hayan expresado.

Declaración de caducidad.

En los procedimientos iniciados a solicitud de la persona interesada, cuando se produzca su paralización por causa imputable a la misma, la Administración le advertirá que transcurridos tres meses sin que la persona requerida haya realizado las actividades necesarias para reanudar la tramitación, la Administración acordará el archivo de las actuaciones, notificándosele al interesado. Contra dicha resolución procede el recurso pertinente.

Recuerda sobre las fases del procedimiento.

El Procedimiento Administrativo Común:

- Tiene distintas fases: Iniciación, Instrucción y Finalización.
- Puede iniciarse de dos formas:
 1. De oficio, cuando empieza la Administración.
 2. Por la persona interesada mediante la solicitud dirigida a la Administración Pública.

Los plazos de los procedimientos se computan por horas días, meses y años.

La **regla general** para contar los plazos establecidos por horas hay que tener en cuenta solo los **días hábiles**, es decir, cualquier día de la semana excepto los sábados, domingos y festivos, y, dentro de dichos días hábiles, las 24 horas que le correspondan.

Cuando la Administración Pública no contesta o no resuelve sobre una petición o reclamación, se dice que hay silencio administrativo. Este “**silencio administrativo**” puede ser “**positivo**” o “**negativo**”.

Durante la instrucción del procedimiento, la Administración realiza, trámites, pruebas e informes para conocer mejor el asunto sobre el que tiene que resolver.

Las pruebas se realizarán en el periodo acordado por el instructor para acreditar o hacer valer hechos.

Los informes ilustran a quien tiene que resolver el procedimiento y pueden ser **preceptivos, que son obligatorios**, o facultativos, no obligatorios.

El trámite de Audiencia permite a la persona interesada examinar el contenido del expediente administrativo que se ha formado antes de la Resolución y formular alegaciones.

La finalización del procedimiento se producirá por:

- Resolución.
- Terminación convencional e imposibilidad material por causas sobrevenidas.
- Desistimiento.
- Renuncia.
- Declaración de caducidad.

La Resolución de un procedimiento administrativo debe incluir una parte con los recursos que pueden presentarse, el órgano administrativo o judicial donde presentarlos y el plazo para hacerlo.

4. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS EN EL PROCEDIMIENTO.

La Ley 39/2015 reconoce a las personas interesadas una serie de derechos y obligaciones con relación al procedimiento administrativo:

- a) A conocer, **en cualquier** momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. Quienes se relacionan con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

- c)** A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d)** A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborado por éstas.
- e)** A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f)** A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g)** A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h)** A cumplir las obligaciones de pago a través de los medios electrónicos previstos en el artículo 98.2.
- i)** Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Además, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de los hechos que se imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

Recuerda sobre los Derechos de los ciudadanos en el Procedimiento.

La ciudadanía tiene derecho a ser informada y participar en los actos administrativos que afecten a sus derechos.

La ciudadanía tiene derecho a acceder, a ver o consultar, los archivos y registros administrativos. La ley regula las condiciones para acceder a los archivos. Existen casos en los que el acceso está restringido y no puede hacerse libremente.

TEMA 6

- Normativa sobre Igualdad y de Género.
- Igualdad de Género: conceptos generales.
- Violencia de Género: conceptos generales.
- Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

TEMA 6

- Normativa sobre Igualdad y de Género.
- Igualdad de Género: conceptos generales.
- Violencia de Género: conceptos generales.
- Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

1. NORMATIVA SOBRE IGUALDAD Y DE GÉNERO.

1.1. Normativa general sobre igualdad de oportunidades.

Además de lo visto sobre el Derecho fundamental y la igualdad en la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, en temas anteriores, existen dos leyes específicas sobre igualdad entre hombres y mujeres:

- En el Estado Español tenemos, la **Ley Orgánica 3/2007**, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- En la Comunidad Autónoma Andaluza, tenemos la **Ley 12/2007**, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

- Ambas leyes tienen como objetivo conseguir la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres. En ellas podemos encontrar la definición de los conceptos que vamos a estudiar en este tema, además de un conjunto de acciones positivas concretas, encaminadas a remover los obstáculos que impiden el desarrollo de la igualdad de oportunidades; que afectan a:
 - **La vida privada**, a través de políticas de conciliación de la vida familiar y laboral y la corresponsabilidad de hombres y mujeres en las tareas del hogar.
 - **La educación**, para modificar los comportamientos sexistas y eliminar rasgos asignados tradicionalmente que inciden en situaciones de discriminación y desigualdad.
 - **El empleo**, mediante acciones orientadas a incorporar a la mujer a aquellos trabajos en los que está poco representada.
 - **La participación política y social**, que afectan a las elecciones generales, autonómicas y locales, además de la representación en sindicatos y en otras asociaciones.
 - En estas leyes se habla también de instrumentos concretos para la igualdad de oportunidades como son los **Planes de Igualdad** y las **Políticas de Igualdad**.

- Otros aspectos importantes y que afectan al personal al servicio de la Administración Pública son el lenguaje no sexista y la imagen pública.

2. IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES.

2.1. Qué es la Igualdad de Género.

La **igualdad de género no significa** que hombres y mujeres sean idénticos, al igual que no lo son todos los hombres entre sí ni todas las mujeres entre ellas.

La **igualdad significa** que hombres y mujeres tienen los mismos derechos.

La igualdad de género implica:

- Considerar por igual el valor del conocimiento, capacidades, experiencias y maneras de ser de hombres y mujeres.
- Ofrecer, a unos y otras, las mismas oportunidades de participar en el desarrollo económico, político y social.
- Asegurarse de que todas las personas se benefician por igual de los resultados de las acciones y políticas públicas.

A pesar de que el derecho a la igualdad entre las personas está reconocido y protegido por la Constitución y el Estatuto de Autonomía, que son leyes fundamentales, en la realidad aun encontramos situaciones de discriminación por razón del sexo, que afectan sobre todo a las mujeres.

Algunos ejemplos de la discriminación y desigualdad entre hombres y mujeres se pueden observar en:

El deporte

Un mismo deporte parece más importante cuando lo practican hombres que cuando lo practican mujeres. ej. fútbol.

La política, el empleo y la economía

La mayoría de las personas que ocupan cargos importantes en la política, en los bancos, en las empresas, etc., son hombres y no mujeres. Hay profesiones que se suelen considerar de hombres, por ejemplo, conductor, mecánico, fontanero, electricista y hay profesiones que se suelen considerar de mujer por ejemplo limpiadora, costurera, cocinera. En general, las profesiones que desempeñan los hombres se pagan mejor que las que desempeñan las mujeres.

La vida privada o doméstica

Aunque cada día son más los hombres que colaboran en las tareas de la casa, aún sigue siendo más común que sean las mujeres las que se ocupan de la

limpieza, el planchado, el cuidado de los menores y ancianos que conviven en el hogar, etc.

2.2 Por qué sigue existiendo desigualdad entre mujeres y hombres.

Las desigualdades entre hombres y mujeres no se deben a causas naturales puesto que hombres y mujeres nacen iguales, pero a través de la educación que reciben en la escuela, en la familia y por las tradiciones sociales, van aprendiendo conductas y comportamientos que lleva a comportarse en función de que la persona sea un hombre o una mujer. Estas formas de ser diferentes acaban determinando posiciones desiguales y discriminatorias de la mujer respecto del hombre.

Es importante **diferenciar el sexo del género**, porque son cosas distintas.

Sexo: característica biológica, natural y permanente, que diferencia a hombres y mujeres y que aparece ligada a la reproducción de la especie.

El sexo clasifica a los seres humanos de acuerdo a ciertos rasgos anatómicos y fisiológicos en: varones y hembras.



Género: conjunto de características que cada sociedad o cultura define y asigna como propias de hombres y mujeres. Se aprende a través de los procesos de socialización, por lo que cambia de una cultura a otra y de una época a otra.



Por ejemplo, la falda es cosa de mujeres en España, pero en Escocia también se la ponen los hombres. Por tanto no podemos decir que la falda es típica, de hombres o mujeres sino que depende de la cultura de la que se hable.



El género clasifica a los seres humanos en base a rasgos sociales y culturales en lo que consideramos propiamente masculino y lo que consideramos propiamente femenino.

2.2.1 Conceptos generales en igualdad de género.

Cada día es más frecuente escuchar en los medios de comunicación y en el trabajo de la Administración Pública, palabras como discriminación de género, discriminación indirecta, acciones positivas, etc., que se relacionan con la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y que es importante saber qué significan. Veamos algunos de estos conceptos.

2.2.2. La Desigualdad de Género.

La desigualdad de género se da cuando las mujeres, sólo por el hecho de ser mujeres, no tienen las mismas posibilidades que los hombres de acceder a los bienes y servicios y de participar en condiciones de igualdad en las distintas esferas de la vida política, social y cultural.

La desigualdad de género o la desigualdad de sexo está expresamente prohibida por la Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, como se ha estudiado al principio del tema. No obstante, aún hoy se producen situaciones de desigualdad, especialmente, porque se sigue educando a niños y niñas de forma distinta y para que desempeñen papeles diferentes en la vida. Se educa de forma diferente a través del aprendizaje de estereotipos y roles de género.

2.2.3 Estereotipos y roles de género.

Aunque se ha avanzado mucho en la igualdad entre hombres y mujeres, todavía hay actitudes y comportamientos que se identifican como propios y apropiados para chicos y para chicas, para hombres y para mujeres. Estos comportamientos se adquieren a través de la educación en la familia, en la escuela, a través de la publicidad, etc., de forma que las personas asimilan determinados estereotipos que dan forma a los roles de género o comportamientos que esperan de nosotros según seamos hombres o mujeres.

Estereotipos. Los estereotipos son ideas generalizadas que se transmiten de generación en generación y que se comparten por la mayoría de la sociedad. Estas ideas están fuertemente arraigadas y son difíciles de cambiar, si no se interviene desde los Gobiernos y las Administraciones Públicas con políticas y acciones que permitan introducir cambios en la sociedad para combatir las situaciones y comportamientos que producen desigualdad y discriminación, por ejemplo:

Las mujeres son sensibles / los hombres no lloran.

Las mujeres son tiernas / los hombres agresivos.

Las mujeres son débiles / los hombres son fuertes.

Las mujeres trabajan en la casa / los hombres trabajan fuera.

De estos estereotipos se derivan los roles de género que sitúan en **planos diferentes y** generalmente **discriminatorios** a hombres y mujeres en virtud de lo que se considera femenino o masculino, dando lugar a la construcción social de la desigualdad.

Roles de género. Los roles de género son papeles, funciones, actividades o características que se atribuyen a hombres y mujeres y que definen el comportamiento que la sociedad espera de cada uno y cada una de ellas.

Veamos algunos ejemplos:

ROLES DE GÉNERO			
HOMBRE		MUJER	
ASÍ SON LOS HOMBRES	Autoridad	Sumisión	ASÍ SON LAS MUJERES
	Autonomía	Dependencia	
	Agresividad	Dulzura	
	Competitividad	Pasividad	
	Distracción	Sacrificio	
	Fuerza	Debilidad	
	Independencia	Dependencia	
	Individualismo	Colaboración	
	Valor	Timidez	
	Ocio	Dedicación Familiar	
	Placer	Resignación	
	Poder de decisión	Acatamiento	
	Rudeza	Sensibilidad	
	Racionalidad	Emocionalidad	

Evidentemente, ni todos los hombres son iguales ni todas las mujeres tampoco, y que hablemos de estereotipos no significa que siempre sea así, pero si es cierto que la mayoría de las veces o en muchas ocasiones estos roles se cumplen.

Tradicionalmente se ha asignado al hombre un rol productivo y a la mujer un rol reproductivo.

Rol productor. El hombre suele trabajar fuera de casa (espacio público), por lo tanto, no se ocupa tanto de la familia como la mujer.

Rol reproductor. La mujer suele trabajar en casa (espacio privado), y por su trabajo no percibe sueldo y, si trabaja fuera de casa, compatibiliza estas tareas.

En resumen, es evidente que los hombres y las mujeres somos diferentes, pero esas diferencias biológicas no pueden convertirse en desigualdades de oportunidades en la vida.

Para que las Administraciones Públicas y los Gobiernos puedan aplicar políticas de igualdad es importante conocer por qué se produce la desigualdad y aprender a reconocer situaciones de discriminación por razón de sexo.

2.2.4. Concepto de Discriminación de Género.

Discriminar es la acción de separar y distinguir con el propósito o intención de que una de las dos partes se diferencie de la otra, lo que se traduce en que una de ellas tenga un trato menos favorable que la otra.

Tipos de discriminación:

- **Discriminación directa** por razón de sexo es la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en

atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación equiparable. Está expresamente prohibida por la Constitución. Algunos ejemplos de discriminación directa son:

- No contratar a una mujer porque está embarazada.
 - Acosar sexualmente a una mujer.
- **Discriminación indirecta** por razón de sexo es la situación en que se pone a las personas de un sexo en desventaja sobre las personas del otro cuando se aplica una disposición, criterio o práctica que aparentemente favorecen por igual a ambos sexos, pero que, en realidad, produce efectos negativos para uno de los sexos, salvo que la aplicación de esa disposición o práctica esté justificada por tener una finalidad legítima y sea necesario llevar a cabo.

A veces es muy difícil identificar este tipo de discriminación porque aparentemente no hay intención o comportamientos discriminatorios en la situación aunque sí en los resultados que se producen. Algunos ejemplos serían:

- Diferencia salarial en trabajos iguales o similares cuando los realizan las mujeres y cuando los realizan los hombres.
- Establecer criterios de aptitud propios de hombres y no necesarios o adecuados en los procesos de selección del personal.

Es importante reconocer las situaciones discriminatorias porque será necesario introducir acciones y comportamientos para reducirlas.

2.2.5.- La ceguera de género o la neutralidad de género.

Una de las situaciones que con mayor frecuencia nos impide identificar discriminaciones es la llamada **ceguera de género o neutralidad de género**, que consiste en pensar que la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se consigue tratándoles igual, sin tener en cuenta la situación de cada sexo o sus posibilidades reales de cada una de ellas. Los datos ponen de manifiesto que, pese a que las mujeres son más de la mitad de la población española, no participan de la misma forma en todas las esferas de la vida política y social, por lo tanto, es necesario articular algunas medidas, acciones o políticas que favorezcan una sociedad representativa del conjunto de la población, en la que hombres y mujeres participen por igual con los mismos derechos y obligaciones.

Por tanto, para hacer efectivo el principio de igualdad será necesario, adoptar medidas que permitan reducir desventajas para garantizar el acceso a los recursos. Esto se hace mediante las llamadas **acciones positivas**.

2.2.5 Las Acciones Positivas.

Son estrategias o acciones destinadas a eliminar barreras iniciales que pueden tener las personas en función de su sexo, para que todas tengan las mismas posibilidades reales de conseguir acceder a bienes y servicios y a participar de forma equilibrada en todas las esferas de la sociedad.

Un ejemplo de acción positiva podría ser: crear becas especiales para las mujeres que estudien mecánica y dar ayudas a las empresas que den trabajo a mujeres en talleres mecánicos. Esto favorecería la incorporación de las mujeres a trabajos donde están poco representadas. Esta medida se mantendría hasta que el número de mujeres mecánicas y el de hombres mecánicos fuese equilibrado.

Tipos de acciones positivas

Según el objetivo, las medidas de acción positiva pueden ser:

- **Equipadoras.** Para remover obstáculos y compensar las situaciones discriminatorias que han sufrido las mujeres por razón de sexo. Ejemplo. El caso ya visto de las mujeres mecánicas en los talleres.
- **Promocionales.** Orientadas a contrarrestar las imágenes negativas de las mujeres, -sexistas y estereotipadas-, así como la falta de

reconocimiento histórico de sus necesidades y de sus aportaciones políticas, sociales, económicas y culturales.

Ejemplo: Concesión de premios a medios de comunicación, estudios e investigaciones que den a conocer y hagan mas visible el papel de las mujeres y sus aportaciones políticas, sociales, económicas, culturales, etc.

- **Transformadoras.** Su objetivo es incidir en las estructuras sociales de desigualdad transformando la influencia del sistema educativo, cambiando roles y estereotipos de género, modificando prácticas sociales discriminatorias.

Ejemplo: Revisión de materiales educativos; campañas de sensibilización en contra de la violencia de género, apoyo a organizaciones laborales para incorporar la igualdad de oportunidades en su gestión de los recursos humanos.

Recuerda la Normativa sobre Igualdad y Género y Conceptos Generales.

Sobre la Igualdad de oportunidades y de Género las leyes que desarrollan a la Constitución Española y al Estatuto de Autonomía para Andalucía son:

1. La ley orgánica 3/2007.
2. La ley 12/2007.

Ambas normas combaten las desigualdades mediante diversas medidas educativas, el empleo, la participación política y social entre otras.

La igualdad de género se refiere al **derecho que tienen hombres y mujeres** de recibir el mismo trato y tener las mismas oportunidades para participar en la sociedad, en la vida familiar y en la vida personal.

Este derecho a la no discriminación por razón del sexo de las personas se reconoce en las normas jurídicas más importantes que tenemos: Artículo 14 de la Constitución Española y artículo 15 del Estatuto de Autonomía para Andalucía:

- **Constitución Española:** “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”. (Artículo 14).
- **Estatuto de Autonomía para Andalucía:** “se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos”. (Artículo 15).

3. LA VIOLENCIA DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES.

La violencia de género es la expresión más cruda de la desigualdad de género y en muchos casos es producto de la desigualdad que sufren las mujeres por parte de sus parejas.

Por violencia de género entendemos los llamados malos tratos físicos, psicológicos, económicos y sexuales, a los que nos referiremos más adelante.

Pese a todos los esfuerzos que se están realizando desde las Administraciones Públicas y la sociedad en su conjunto, sigue siendo una lacra en nuestra sociedad actual.

La Violencia de Género.

La violencia de género es cualquier acto de violencia sobre la mujer, que tenga como resultado un perjuicio, sufrimiento o daño en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si está se produce en la vida pública como en la vida privada.

La ley andaluza sobre violencia de género distingue cuatro **tipos de violencia de género**:

- **Violencia física:** cualquier acto de fuerza contra el cuerpo de la mujer con resultado o riesgo de producir daño.
- **Violencia psicológica:** toda conducta que, a través de amenazas, humillaciones, exigencia de obediencia, insultos, aislamiento, culpabilización o limitación de su libertad, produzca en la mujer desvaloración o sufrimiento.
- **Violencia económica:** privación intencionada e injustificada de recursos económicos o alimentos compartidos en el hogar y que sean necesarios para el bienestar físico o psicológico de la mujer y de sus hijas e hijos.
- **Violencia sexual y abusos sexuales:** cualquier acto de naturaleza sexual por el que el agresor fuerce a la mujer a mantener relaciones sexuales no consentidas por ésta, con independencia de que el agresor sea o no su pareja o tenga parentesco con ésta.

Recuerda sobre la Violencia de Género: conceptos generales.

La violencia de género es cualquier acto de violencia sobre la mujer, que tenga como resultado un perjuicio, sufrimiento o daño en la salud física, sexual o psicológica de la mujer, incluyendo las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de la libertad, tanto si está se produce en la vida pública como en la vida privada.

4. PUBLICIDAD INSTITUCIONAL E IMAGEN PÚBLICA NO SEXISTA.

En la Junta de Andalucía existe una normativa jurídica y algunas recomendaciones sobre la utilización de lenguaje no sexista en la Administración Pública.

La normativa obliga a que las Administraciones Públicas utilicen un lenguaje no sexista en sus escritos y comunicaciones, así como en las normas y otras disposiciones de carácter general. Es decir, que utilicen el masculino y el femenino en sus escritos de forma que hombres y mujeres se vean claramente identificados y que se sustituyan términos sexistas.

Ejemplo de terminología no sexista en la Administración Pública:

En lugar de:	Usar:
Interesado	Persona interesada
Jefe de Servicio	Jefatura de Servicio
Funcionarios	Personal funcionario
Ciudadanos	Ciudadanía
El solicitante	Quién solicita
Ser español	Tener nacionalidad española

Imagen pública y publicidad no sexista. La Administración Pública está obligada a que la publicidad que realiza no contenga imágenes sexistas y que las páginas Web y otros documentos gráficos tengan imágenes que se refieran a hombres y mujeres por igual.

Recuerda sobre Publicidad institucional e imagen no sexista.

La Junta de Andalucía obliga a que el lenguaje y las imágenes que aparecen en la publicidad de la misma no sean sexistas y se refieran a hombres y mujeres por igual.

TEMA 7

- **La Función Pública en la Administración de la Junta de Andalucía.**
- **Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía.**
- **La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.**
- **Situaciones administrativas.**
- **Derechos y deberes de los empleados públicos.**

TEMA 7

- **La Función Pública en la Administración de la Junta de Andalucía.**
- **Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía.**
- **La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo.**
- **Situaciones administrativas.**
- **Derechos y deberes de los empleados públicos.**

1. LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Por Función Pública entendemos el régimen jurídico, es decir, las normas que regulan al personal funcionario. La Función Pública está formada por los Derechos y los Deberes de las personas que trabajan en la Administración.

La Constitución Española dice que la ley regulará las siguientes cuestiones de la Función Pública:

- El **estatuto** de los funcionarios públicos, es decir, el conjunto de normas sobre el acceso al empleo y las condiciones de trabajo.
- El **acceso** a la función pública de acuerdo con los principios de **mérito y capacidad**. Es decir, una ley regula cómo se seleccionan las y los funcionarios, respetando que todas las personas puedan intentar serlo y garantizando que se eligen a las personas con más capacidad y mérito.
- El **derecho de sindicación**, es decir, las condiciones para que el personal funcionario puedan afiliarse a un sindicato y cómo trabajan los sindicatos en la Administración.
- Las condiciones de **incompatibilidad** del personal funcionario, es decir, las reglas que tienen que respetar para poder trabajar además en otras áreas distintas.
- Las garantías para la **imparcialidad** en el ejercicio de sus funciones. Es decir, una ley tiene que garantizar que las decisiones de las personas que trabajan en la administración pública no responden a intereses particulares.

El **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, aprobado por la Ley 7/2007, es la norma básica que regula la función pública. El Estatuto Básico regula los principios generales que se deben aplicar al personal funcionario de todas las Administraciones Públicas y la normativa que se deben aplicar al personal laboral a su servicio.

Cada Comunidad Autónoma debe desarrollar por ley este Estatuto Básico.

En Andalucía aún no se ha aprobado la ley del Empleado Público de la Junta de Andalucía que completa al Estatuto Básico y por ello, hay que actuar con arreglo a la **Ley 6/1985, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía** y el **Decreto 2/2002** por el que se aprueba el reglamento general de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario de la Administración General de la Junta de Andalucía.

Según el Estatuto Básico los **empleados públicos** son las personas que trabajan por un sueldo en las distintas Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

El Estatuto Básico del Empleado Público clasifica al personal al servicio de las Administraciones Públicas en las siguientes categorías:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral, fijo o temporal.
- Personal eventual.
- Personal directivo.

Los altos cargos no son empleados públicos. Es decir, no son funcionarios, por ejemplo, ni los ministros, ni los consejeros o consejeras, etc.

Funcionarios de Carrera son las personas que han sido nombradas legalmente y trabajan para una Administración Pública. La característica más importante de su trabajo es la inamovilidad, es decir, que no pueden ser

despedidos salvo ciertos casos tasados, como por ejemplo a consecuencia de una condena penal.

Solamente los funcionarios pueden realizar ciertas funciones o trabajos que suponen el ejercicio de potestades o poderes públicos. Esas tareas no pueden encargarse ni a personal laboral, eventual o externo.

Los funcionarios se agrupan en Cuerpos y en Grupos que establece la Ley según la **titulación** exigida para su ingreso. El Estatuto Básico del Empleado Público clasifica al personal funcionario en los siguientes Grupos:

- **Grupo A.** Para acceder se exige que la persona tenga un título universitario. Se divide en dos Subgrupos A1 y A2 que se establecen por el nivel de responsabilidad de las funciones que hagan y de las características de las pruebas de acceso.
- **Grupo B.** Título de Técnico Superior.
- **Grupo C.** Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación que se exija para el ingreso. En el caso de **C1**: Título de bachiller o técnico, y en el caso de **C2**: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Funcionarios Interinos son las personas nombradas temporalmente como funcionarios por razones de necesidad y urgencia. Realizan las funciones propias de funcionarios de carrera y se les aplica el régimen general de los funcionarios de carrera.

Eventuales son las personas nombradas con carácter no permanente para realizar trabajos que requieren especial confianza o asesoramiento. Los

nombra y los cesa libremente un alto cargo competente, por ejemplo un Consejero o Consejera, en la Junta de Andalucía, o un Ministro o Ministra en la Administración del Estado.

Personal Laboral son las personas que tiene un **contrato de trabajo** por escrito y prestan servicios retribuidos, es decir, pagados por las Administraciones Públicas. Según la duración del contrato, pueden ser fijos, tienen un contrato por tiempo indefinido, o temporales. También se rigen en su acceso por los principios de mérito y capacidad. Por ejemplo, los puestos de mantenimiento y conservación y vigilancia o custodia de edificios administrativos se cubren con personal laboral.

El personal laboral de la Junta de Andalucía se rige por el **VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía**.

Personal Directivo Profesional está formado por las personas que se designan o contratan para realizan funciones de dirección y que tienen una experiencia profesional en la materia de que se trate. También se eligen según los principios de mérito y capacidad, idoneidad, publicidad y concurrencia. El personal directivo esta sujeto a la **evaluación** de su eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y cumplimiento de los objetivos.

Recuerda sobre la Función Pública en la Administración de la Junta de Andalucía.

La Constitución Española establece que la ley regulará:

- El **estatuto** de los funcionarios públicos.
- El **acceso** a la función pública de acuerdo con los principios de **mérito y capacidad**.
- Las peculiaridades del ejercicio del derecho a sindicación.
- El sistema de incompatibilidades y las garantías para la imparcialidad en el ejercicio de sus funciones.

El **Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP)**, aprobado por la Ley 7/2007, es la norma básica que regula la función pública.

El personal al servicio de las Administraciones Públicas se clasifica en las siguientes categorías:

- Funcionarios de carrera.
- Funcionarios interinos.
- Personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- Personal eventual.
- Personal directivo.

Solamente los funcionarios pueden realizar funciones o trabajos que supongan el ejercicio de potestades o poderes públicos.

En Andalucía rige la Ley 6/1985, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía.

El régimen jurídico del personal laboral de la Administración de la Junta de Andalucía es el establecido en el VI Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Junta de Andalucía.

2. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

La Oferta de Empleo Público es la norma, generalmente un Decreto, que establece las plazas nuevas o vacantes que la Administración necesita cubrir y regula el procedimiento para seleccionar a las personas que van a acceder a ellas.

En las Ofertas de Empleo Público se debe reservar un cupo no inferior al 7% de las plazas para personas con discapacidad. De ese 7%, al menos el 2% deberán ser cubiertas por personas con discapacidad intelectual.

En Andalucía, el **Decreto 93/2006** regula el ingreso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad en la Función Pública de la Administración General de la Junta de Andalucía.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece los principios aplicables a la selección de personal. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al

empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de **igualdad, mérito y capacidad**.

Los procedimientos de selección de personal para trabajar en la Administración Pública garantizarán:

1. **Publicidad** de las convocatorias y de las bases que las regulan.
2. **Transparencia**. Es decir, debe conocerse cómo transcurre todo el procedimiento.
3. **Imparcialidad** y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
5. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar. Esto quiere decir que las pruebas deben servir para valorar las capacidades concretas para hacer el trabajo que va a desarrollarse.
6. **Agilidad** en los procesos de selección.

2.1. Requisitos que tienen que reunir las personas para acceder a la Función Pública.

Para el acceso a la función pública será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española.

2. Tener la capacidad para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido sancionado disciplinariamente ni inhabilitado para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
5. Poseer la titulación exigida.

2.2. Requisitos que tienen que cumplir las convocatorias de plazas.

Las convocatorias contendrán las bases que regularán el proceso selectivo, y se publicarán en el BOJA. Las convocatorias contendrán las siguientes características:

- Número y características de las **plazas** convocadas.
- **Requisitos** exigidos a las personas aspirantes para presentarse a las pruebas.
- **Sistema de selección** y formas de desarrollo de las pruebas y de su calificación.
- **Programas o temas** en que se basan las pruebas.
- **Baremos** de valoración, si es que se trata de concurso o concurso-oposición.
- Composición del **órgano de selección**.
- **Calendario** para la realización de las pruebas.

- Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Las pruebas deberán adecuarse al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados.

2.3. Sistemas selectivos.

Los sistemas de selección de funcionarios de carrera son la oposición, el concurso-oposición y el concurso.

La oposición consiste en la celebración de una o más pruebas que sirven para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes y establecer el orden de selección.

El concurso consiste en la comprobación y calificación o valoración de los méritos de las personas aspirantes y en establecer el orden de las mismas.

El concurso-oposición consiste en la celebración de los dos sistemas anteriores, primero la fase de oposición, con carácter eliminatorio, y, posteriormente, la fase de concurso, con la valoración de los méritos.

Generalmente para la selección del personal funcionario de carrera se utiliza la oposición y el concurso-oposición. En cuanto a los sistemas selectivos de personal laboral fijo, son los de oposición, concurso-oposición, y concurso.

Las Comisiones de Selección: su composición debe ajustarse a los principios de imparcialidad. Por eso, se eligen siguiendo ciertas pautas, como por ejemplo

que no sean familiares de personas que se presentan o profesores preparadores de oposiciones.

2.4. Adquisición de la condición de Funcionario de Carrera.

Tras la selección, se realiza el **nombramiento como funcionarios** de las personas aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos deberán publicarse en el BOJA.

La fecha de inicio en el trabajo se llama **toma de posesión**. Y es importante porque sirve para determinar plazos en relación con cambios de la situación de los funcionarios.

Para obtener la condición de funcionario de carrera se deben cumplir los siguientes requisitos:

1. Superar el proceso selectivo.
2. Obtener el nombramiento por la autoridad competente, que se publicará en el Diario Oficial correspondiente.
3. Acatar la Constitución y, en su caso, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del Ordenamiento Jurídico.
4. Tomar posesión dentro del plazo que se establezca.

Los jefes tienen el deber de informar a los funcionarios que se incorporan a un puesto sobre los fines, organización y funcionamiento de la unidad administrativa en la que se integra y de, sus deberes, sus responsabilidades.

2.5. Pérdida de la condición de Funcionario de Carrera.

Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera las siguientes:

- La renuncia.
- La pérdida de la nacionalidad española.
- La pena de inhabilitación absoluta o especial para cargo público.
- La sanción disciplinaria de separación del servicio.
- La jubilación.

Recuerda sobre la adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración de la Junta de Andalucía.

- En las Ofertas de Empleo Público se reservará un cupo no inferior al 7% de las plazas para ser cubiertas por personas con discapacidad. Y estas personas deberán superar los procesos selectivos, acreditar su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.
- Para la selección de los funcionarios de carrera se utiliza la oposición y el concurso-oposición, que incluirán una o varias pruebas para determinar su capacidad y establecer el orden de selección.
- La selección de personal laboral fijo se hace por oposición, concurso-oposición, o concurso de valoración de méritos.
- Para obtener la condición de funcionario de carrera se deben cumplir los siguientes requisitos:
 1. Superar el proceso selectivo.
 2. Ser nombrado por la autoridad competente y publicarse en el Diario Oficial correspondiente.
 3. Acatar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente y el resto del Ordenamiento Jurídico.
 4. Tomar posesión dentro del plazo que se establezca.
- Son causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera las siguientes: la renuncia, la pérdida de la nacionalidad española, la condena penal de inhabilitación absoluta o especial para cargo público, la sanción disciplinaria de separación del servicio, la jubilación.

3. LA CARRERA PROFESIONAL Y LA PROMOCION INTERNA.

La carrera administrativa de los empleados públicos consiste en las posibilidades de promoción, es decir, de mejorar en su puesto de trabajo y en sus retribuciones.

Los funcionarios pueden optar a distintas promociones como son:

1. Adquisición del grado personal.
2. Cambiar de puestos de trabajo mediante procedimientos de provisión.
3. Promoción interna.

3.1. El Grado Personal.

En cualquier puesto de la administración pública hay que diferenciar entre nivel del puesto de trabajo y grado personal.

Nivel del puesto: Todos los puestos de la Junta tienen asignado un nivel dentro de su correspondiente Grupo. En la Administración de la Junta de Andalucía, los puestos de trabajo se clasifican en 30 niveles.

En el intervalo correspondiente al **Grupo C2**, en el que está el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, los puestos de trabajo van desde el nivel 14 al nivel 18.

Grado Personal: Todo funcionario posee un grado personal que se corresponderá a alguno de los 30 niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo.

Cuando se accede por primera vez a un puesto se tiene el grado mínimo de ese grupo.

Y se dice que un grado **se consolida** cuando trabajamos en uno o más puestos del mismo nivel durante dos años continuados o durante tres con interrupción.

En este proceso de consolidación se ha tener en cuenta que:

- No se puede obtener un grado superior del que corresponda al nivel del puesto que se ocupa.
- La consolidación de un grado superior que no esté en el intervalo del cuerpo de pertenencia sólo se consigue si, teniendo la titulación correspondiente, se aprueba un concurso-oposición.
- Los grados consolidados se alcanzan mediante saltos progresivos de dos en dos.

3.2. Provisión.

La provisión de puestos es el sistema ordinario para hacer carrera administrativa. Existen dos procedimientos: Concurso y Libre designación que lo estudiaremos en el siguiente epígrafe.

3.3. La Promoción Interna.

Es el cambio de grupo de pertenencia dentro de la misma administración y se realiza mediante dos procedimientos:

1. El ascenso desde Cuerpos o Especialidades de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o
2. El acceso a Cuerpos o Especialidades del mismo Grupo de titulación.

En ambos casos, se hace mediante concurso-oposición.

Recuerda sobre la carrera profesional y la promoción interna. Provisión de puestos de trabajo.

- El grado personal es un derecho del funcionario que se consolida por el desempeño de uno o más puestos del nivel correspondiente durante dos años continuados o durante tres con interrupción.
- La provisión de puestos es el sistema ordinario para hacer carrera administrativa. Existen dos procedimientos: Concurso y Libre designación.
- La promoción interna consiste en el ascenso en la carrera administrativa desde Cuerpos o Especialidades de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Especialidades del mismo Grupo de titulación, en ambos casos, mediante el sistema de concurso-oposición.

4. LA PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO.

La provisión de puestos de trabajo es el procedimiento ordinario para hacer carrera administrativa ocupando, a lo largo del tiempo, sucesivos puestos de trabajo.

Para cambiar del puesto de trabajo ocupado inicialmente en la Administración de la Junta de Andalucía los funcionarios han de participar en:

4.1. Concurso.

El Concurso es el procedimiento normal por el que se cambia de puesto de trabajo. En los concursos se valoran los méritos de las personas participantes adecuados a las características de los puestos de trabajo, tales como:

- El grado personal consolidado.
- El nivel del puesto de trabajo desempeñado.
- La valoración del trabajo desarrollado.
- Los cursos de formación y perfeccionamiento.
- La antigüedad.
- Las titulaciones académicas y las publicaciones y docencia.

Las convocatorias de concurso deberán efectuarse periódicamente y publicarse en el BOJA.

4.2. El Procedimiento de Libre Designación.

Es un procedimiento para cambiar de puesto que también se publica en el BOJA.

La selección se realiza comprobando que las personas solicitantes cumplen los requisitos exigidos y eligiendo al que el órgano seleccionador considera idóneo o más adecuado para el puesto que se oferta.

Este procedimiento se establece para cubrir los puestos superiores o con especial responsabilidad y/o en los que se requiera una especial confianza (por

ejemplo, los puestos de secretarías de altos cargos, las jefaturas de servicio, las subdirecciones, etc.).

5. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.

Todo funcionario se encuentra en lo que llamamos una situación administrativa, que son las distintas situaciones en que se puede encontrar mientras mantiene la relación de servicio con la Administración Pública.

La situación administrativa de **Servicio Activo** es la situación normal en la que se encuentra un funcionario, gozando de la plenitud de derechos y obligaciones.

Sin embargo, existen otras situaciones administrativas distintas a las de servicio activo en las que un funcionario se puede encontrar:

- **Situación de Servicios Especiales.** Por ejemplo, cuando un funcionario es destinado a una misión internacional o cuando es elegido para cargo público en unas elecciones.
- **Situación de Servicio en otras Administraciones Públicas.**
- **Situación de Excedencia.** La excedencia es la interrupción en el desempeño de un trabajo. Existen los siguientes tipos de excedencia: Excedencia voluntaria por interés particular; excedencia voluntaria por agrupación familiar; excedencia por cuidado de familiares;

excedencia por razones de violencia de género; excedencia voluntaria incentivada y excedencia Forzosa.

- **Situación de Expectativa de Destino.**
- **Situación de Suspensión de Funciones.**

Recuerda sobre situaciones administrativas.

La situación de **servicio activo** es la situación normal en la que se encuentra un funcionario, gozando de la plenitud de derechos y obligaciones.

Existen otras situaciones administrativas como son: servicios especiales, servicio en otras Administraciones Públicas, excedencia, expectativa de destino y suspensión de funciones.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS.

El Estatuto Básico de los Empleados Públicos regula los derechos y responsabilidades de los funcionarios públicos.

6.1 Derechos.

El EBEP distingue entre derechos de carácter individual ligados a la relación de servicio y derechos individuales pero que se ejercen de forma colectiva, por ejemplo la negociación de la mejora de las condiciones de trabajo entre la Administración y los representantes de los funcionarios públicos.

Derechos de carácter individual en su relación de servicio:

1. A la inamovilidad en la condición de funcionario de carrera. Es decir, no pueden ser despedidos.
2. Al desempeño de las funciones o tareas propias de su condición profesional y de acuerdo con la progresión alcanzada en su carrera profesional.
3. A la progresión en la carrera profesional y promoción interna según principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.
4. A percibir las retribuciones y las indemnizaciones por razón del servicio.

5. A participar en la consecución de los objetivos atribuidos a la unidad donde preste sus servicios y a ser informado por sus superiores de las tareas a desarrollar.
6. A la defensa jurídica y protección de la Administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos.
7. A la formación continua y a la actualización permanente de sus conocimientos y capacidades profesionales, preferentemente en horario laboral.
8. Al respeto de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad en el trabajo, especialmente frente al acoso sexual y por razón de sexo, moral y laboral.
9. A la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo u orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
10. A la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
11. A la libertad de expresión dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
12. A recibir protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
13. A las vacaciones, descansos, permisos y licencias.
14. A la jubilación según los términos y condiciones establecidas en las normas aplicables.
15. A las prestaciones de la Seguridad Social correspondientes al régimen que les sea de aplicación.

16. A la libre asociación profesional.

17. A los demás derechos reconocidos y al régimen de permisos y licencias establecidos (por ejemplo Licencia por estudios, por cursos de formación, permisos por parto, por paternidad, etc...).

Derechos Individuales ejercidos de forma colectiva.

Destacan los derechos:

1. A la libertad sindical.
2. A la negociación colectiva y a la participación en la determinación de las condiciones de trabajo. La **negociación colectiva** es definida como el derecho a negociar las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública.
3. Al ejercicio de la huelga, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la comunidad.
4. Al planteamiento de conflictos colectivos de trabajo, de acuerdo con la legislación aplicable en cada caso.
5. Al de reunión (de acuerdo con el Estatuto del Empleado Público).

6.2 Deberes.

El Estatuto Básico del Empleado Público destaca **el principio general de diligencia** en las tareas asignadas, así como la obligación de velar por los

intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico.

El Código de Conducta de los empleados públicos (es decir, las reglas básicas de su actuación profesional) debe estar inspirado en los principios de objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, respeto a la igualdad entre mujeres y hombres.

Además, los principios éticos que deben regir la actuación funcional se agrupan en:

- **Principios de acción:**
 - Respetar la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
 - Buscar la satisfacción de los intereses generales de la ciudadanía.
 - Actuar con lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con la ciudadanía.
 - Respetar los derechos fundamentales y libertades públicas.
 - Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia.
 - Cumplir con diligencia las tareas que les correspondan.
 - Ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público.

- Guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantener discreción sobre asuntos que conozcan por razón de su cargo.
- **Principios de no acción o prohibición:**
 - **Abstenerse** en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal.
 - No aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada.
 - No influir en la agilización o resolución de trámites o procedimientos administrativos sin justa causa.
 - **Incompatibilidades.** El régimen de incompatibilidades afecta a todos los empleados públicos. Existe una normativa estatal básica de general aplicación y una autonómica andaluza específica que establecen como principio fundamental la dedicación del personal al servicio de las Administraciones Públicas a un solo puesto de trabajo, sin más excepciones que las que demande el propio servicio público, respetando el ejercicio de las actividades privadas que no impidan o menoscaben el estricto cumplimiento de sus deberes y no comprometan su imparcialidad o independencia.

El empleado público únicamente podrá desempeñar un segundo puesto de trabajo o actividad cuando se traten de concretas ocupaciones que la legislación permite expresamente, siendo por lo tanto indispensable una **previa y expresa autorización** por el órgano administrativo competente,

que en la Junta de Andalucía es la Inspección General de Servicios en la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Los funcionarios públicos cada vez que toman posesión de un puesto de trabajo han de firmar una declaración jurada de no estar incurso en situación de incompatibilidad.

Recuerda sobre derechos y deberes de los empleados públicos.

- El EBEP crea un nuevo marco normativo que establece un equilibrio justo entre Derechos y Deberes de los empleados públicos.
- En los derechos se pueden distinguir entre los de ejercicio individual y de ejercicio colectivo.
- **Derechos de ejercicio individual:** A la inamovilidad en la condición de funcionario; a la progresión en la carrera profesional; a percibir retribuciones e indemnizaciones por razón del servicio, a la formación continua, a la no discriminación por discapacidad, a las prestaciones de la Seguridad Social, etc.
- **Derechos individuales de ejercicio colectivo:** Derecho a la participación en la negociación de las condiciones de trabajo; Derechos a la libertad sindical, huelga y reunión, con la garantía del mantenimiento de los servicios esenciales de la Comunidad, etc.
- **Deberes:** Respetar los derechos fundamentales y las libertades públicas; actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia; cumplir con diligencia las tareas que les correspondan; Deber de dedicación al ejercicio público (incompatibilidades) y abstenerse en los asuntos en los que tenga un interés personal; No aceptar tratos de favor, ni privilegios o ventajas injustificadas, etc.

TEMA 8

- **La comunicación. Los elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal.**
- **La atención al público.**
- **Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación.**
- **Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.**

TEMA 8

- La comunicación. Los elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal.
- La atención al público.
- Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación.
- Servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.

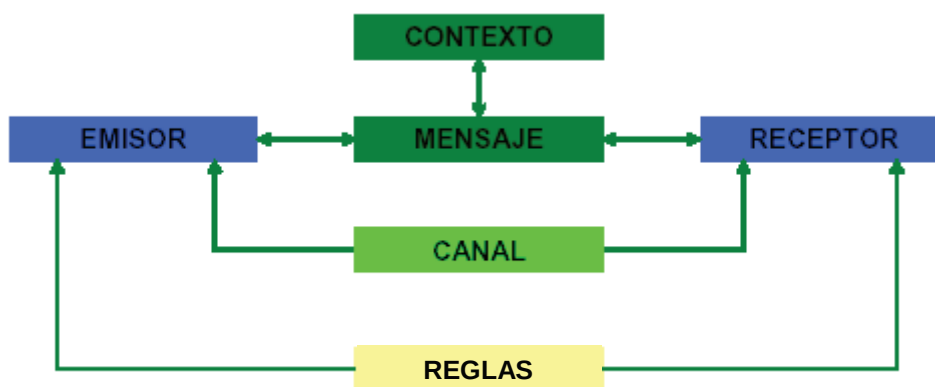
1.- LA COMUNICACIÓN LOS ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN. TIPOS DE COMUNICACIÓN: VERBAL; CANALES DE TRANSMISIÓN NO VERBAL.

Concepto y elementos de la comunicación.

La comunicación se define como el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier información mediante el habla, la escritura u otro tipo de señales.

Los elementos de la comunicación son:

- **Agentes:** Emisor y Receptor.
- **Mensaje:** Información que se ajusta a unas reglas que conocen los agentes.
- **Canal:** es por donde transita el mensaje codificado. Ejemplo: El aire si el mensaje es hablado.
- **Contexto:** es la situación en la que se emite el mensaje. Ejemplo: Los dos agentes están hablando en el trabajo que es un contexto formal, serio. O con ruido en el entorno y gritan, etc.



Dichos elementos se relacionan en el proceso de la comunicación donde los agentes utilizan un mismo repertorio de signos y unas reglas comunes, que es lo que llamamos **Código**. Para interpretar correctamente los mensajes es necesario conocer el código, que ha de ser común (el mismo) al emisor y al receptor del mensaje.

En el proceso comunicativo, la información es emitida por el emisor y enviada al receptor a través del medio. Una vez recibido, el receptor entiende el mensaje y da una respuesta.

En la comunicación se produce una consecuencia importante: se aprende, pues se aumenta el conocimiento. Esto ocurre cuando el mensaje contiene informaciones que el receptor no conocía previamente.

El funcionamiento de las sociedades es posible gracias a la comunicación. En la actualidad, el buen funcionamiento de la sociedad depende de la comunicación como sistema de apoyo, bienestar y progreso para la sociedad.

Las sociedades actuales se denominan **Sociedades del Conocimiento** porque su funcionamiento se basa en el desarrollo de las comunicaciones desde múltiples aspectos, pero especialmente desde la utilización de las nuevas tecnologías. Estas tecnologías han permitido crear las **redes de comunicación**, que ponen en contacto y permiten el intercambio de información constante e instantánea entre las diferentes partes de nuestro planeta.

Las redes utilizan códigos, lenguajes y soportes de transmisión y recepción cada vez más universales, como por ejemplo Internet.

Tipos de comunicación verbal; canales de transmisión no verbal.

Teniendo en cuenta el canal por el que se transmite la información en la comunicación, es decir, el medio físico y la forma en que se emite podemos clasificar en:

- **Comunicación verbal:** que puede realizarse de dos formas: **oral** o **escrita**. Hay muchas formas de comunicación oral, por ejemplo, los gritos, silbidos, llantos y risas que expresan nuestro estado de ánimo y son una de las formas más primarias de la comunicación. La forma más evolucionada de comunicación oral es el lenguaje.

Las formas de comunicación escrita también son muy variadas y numerosas (jeroglíficos, alfabetos, siglas, graffiti, logotipos, etc.). Desde la edad antigua hasta la actualidad la escritura ha evolucionado muchísimo.

- **Comunicación no verbal:** habitualmente para comunicarnos utilizamos una serie de elementos que apoyan nuestras ideas y le dan significado a lo que expresamos. Llamamos a estos elementos **no verbales** porque no utilizan el lenguaje. Son los gestos, los movimientos del cuerpo, las posturas y las expresiones faciales que utilizan los hablantes. A esto se le denomina lenguaje kinésico.

En ocasiones estos gestos dan más información que las propias palabras.

Recuerda sobre La Comunicación, elementos y tipos de comunicación.

La comunicación es el intercambio de sentimientos, opiniones, o cualquier otro tipo de información mediante habla, escritura u otro tipo de señales.

Los elementos de la comunicación son:

- **Agentes:** Emisor y Receptor;
- **Mensaje:** Información codificada.
- **Canal:** vínculo existente entre los agentes por donde transita el mensaje codificado.
- **Contexto:** es la situación en la que se emite el mensaje.

Para interpretar correctamente los mensajes es necesario conocer el código, que ha de ser común al emisor y al receptor del mensaje

Las sociedades actuales se denominan **Sociedades del Conocimiento** porque su funcionamiento se basa en el desarrollo de las comunicaciones

Teniendo en cuenta el canal por el que discurre la información que se comunica y la forma en la que se emite, podemos clasificar la comunicación en:

- **Comunicación verbal:** Utiliza la palabra para comunicarse y puede ser oral o escrita.
- **Comunicación no verbal:** Se da cuando utilizamos una serie de elementos (gestos, expresiones movimientos corporales) que apoyan nuestras ideas y le dan significado a lo que expresamos.

2.- LA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Introducción.

La Ley del Procedimiento Administrativo Común establece el marco de las Relaciones entre las Administraciones Públicas y la ciudadanía e introduce importantes cambios en los principios que rigen la actuación de las Administraciones.

Aparte de dicha ley, un Reglamento regula los servicios de información administrativa y atención a la ciudadanía, el cual establece:

1. Las funciones de la información administrativa y de atención a la ciudadanía.
2. La atención personalizada para facilitar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos.
3. El libro con hojas de Sugerencias y Reclamaciones como instrumento para recoger y tramitar todas las cuestiones que la ciudadanía desee formular sobre el funcionamiento o la calidad de los servicios públicos. Así se puede indicar cuando se haya sido objeto de una mala atención o irregularidad, o cuando se piense que se puede mejorar.

La atención al público y las funciones de atención al ciudadanía.

La atención al público en la Administración es una atención personalizada que implica las siguientes funciones:

- 1. Recepción y acogida** a la ciudadanía para facilitarle la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, indicar la localización de dependencias y personal.
- 2. Orientación e información**, cuya finalidad es ofrecer a la ciudadanía aclaraciones y ayuda de carácter práctico sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación en relación con sus solicitudes a la Administración.

Esta ayuda en ningún caso puede entrañar una consideración económica (cobrar dinero por la atención).

- 3. Gestión.** Comprende desde la recepción de la documentación inicial de un expediente, hasta el trámite y resolución de las cuestiones que se planteen.
- 4. Recepción de las iniciativas o sugerencias** formuladas por la ciudadanía, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración.

- 5. Recepción de las reclamaciones** de la ciudadanía por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observe en el funcionamiento de las dependencias administrativas.

Las reclamaciones se han de formular ante las oficinas y centros de información administrativa que las tramitarán y comunicarán la conclusión de las mismas. Se recogen en las hojas de Sugerencias y Reclamaciones, bien en su soporte en papel o electrónico (página Web Oficial en Internet).

- 6. Asistencia a la ciudadanía en el ejercicio del derecho de petición.**

En la Consejería de Hacienda y Administración Pública se concentran las competencias generales sobre la atención al público en la Junta de Andalucía.

Recuerda sobre las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía.

Hay un nuevo concepto de las relaciones entre las Administraciones Públicas y la ciudadanía: la atención al público en la Administración es una atención personalizada por parte de los empleados públicos.

Las funciones de atención a la ciudadanía son:

- De recepción y acogida a la ciudadanía.
- De orientación e información.
- De gestión, en relación con los procedimientos administrativos.
- De recepción y tramitación de Sugerencias y Reclamaciones de la ciudadanía.

Las reclamaciones a la Junta de Andalucía se han de hacer ante las oficinas y centros de información administrativa. Estos centros las tramitarán y comunicarán la conclusión de las mismas. Las reclamaciones se recogen en las hojas de Sugerencias y Reclamaciones.

3.- LAS RELACIONES DE LA CIUDADANÍA CON LA JUNTA DE ANDALUCÍA. DERECHOS DE LA CIUDADANÍA: DERECHOS DE INFORMACIÓN Y PETICIÓN Y PARTICIPACIÓN.

La Constitución y las leyes reconocen a la ciudadanía una serie de derechos en su relación con las Administraciones Públicas. La Administración Pública deberá facilitar que las personas puedan ejercer esos derechos.

3.1. Derechos de tipo general.

- A **presentar solicitudes y obtener copia** de los documentos que entreguen en la Administración Pública.
- A **conocer a las autoridades que están tramitando sus solicitudes** y el estado en que se encuentran las mismas.
- A tener **acceso a los archivos y registros de la Administración** y a obtener documentos que estén en ellos, siempre y cuando dicho acceso no lesione derechos de otras personas o de la propia Administración.
- A **presentar alegaciones, recursos, quejas y reclamaciones** cuando consideren que no se les trata conforme a la ley o adecuadamente.
- A **exigir responsabilidades a la Administración Pública** y a las personas que trabajan en ella, cuando no cumplan las normas.

- A **recibir la información** necesaria para poder ejercer sus derechos y obligaciones.
- A ser **tratada con respeto y amabilidad** por el personal que trabaja en la Administración.

3.2. Derecho de información.

Para que las personas puedan ejercer sus derechos y obligaciones, la Administración Pública debe facilitar la información necesaria. Dicha información puede ser de carácter general o de carácter particular.

3.2.1. Tipos de información.

- **Información de carácter general.** Es aquella que se da a todas las personas que la soliciten y sirve para orientar sobre los requisitos generales, la documentación necesaria, el lugar de presentación de solicitudes, etc.

- **Información de carácter particular.** Es aquella que se da sólo a la persona interesada para que pueda saber cómo van las solicitudes que haya presentado, los trámites que debe realizar para continuar y las personas que son responsables de resolverlas.

3.2.2. Medios de acceso a la información.

La Administración Pública facilita la información a la ciudadanía de distintas formas:

1. A través de los **Servicios de Información** que están en los organismos públicos y que son atendidos por personas empleadas de la Administración.
2. En los **tablones de anuncios** que se colocan en lugares visibles y cerca de la entrada de los edificios públicos. En ellos se pondrá la información general que deban conocer las personas.
3. A través de **Internet** en el Portal de Internet de la Junta de Andalucía.

3.2.3. Características de la información.

- La información que se facilite a la ciudadanía será gratuita.
- Los funcionarios y funcionarias que atienden a la ciudadanía deberán identificarse.
- Las explicaciones que se den deberán ser claras para que todas las personas puedan entenderlas bien, dándoles la posibilidad de que pregunten todo lo que necesiten saber.
- No se dará información sobre datos personales a personas ajenas o que no tengan interés directo en el asunto en cuestión.
- Se facilitará el acceso a la información a todas las personas. Para evitar discriminaciones, los servicios de información tendrán en

cuenta las dificultades que puedan tener algunas personas. Así se pone especial atención en las necesidades de las personas con discapacidad, de forma que:

1. Habrá rampas de acceso y ascensores para poder acceder a los servicios de información.
2. Los mostradores de información tendrán una parte a baja altura para que las personas con silla de ruedas puedan comunicarse bien.
3. Se procurará que haya personas empleadas públicas que sepan lengua de signos para informar a las personas sordas o con dificultades auditivas.
4. Cuando la información se dé por escrito, se procurará que las letras sean de un tamaño adecuado para que puedan leerlas bien quien tenga dificultad en la vista.
5. Se permitirá la entrada de perros guía a las dependencias de la Administración de la Junta de Andalucía.

3.3. Derecho de petición.

La Constitución y las leyes reconocen a todas las personas la posibilidad de realizar peticiones a la Administración Pública. Estas peticiones pueden hacerse individualmente, o bien a través de las organizaciones o asociaciones a las que se pertenezca.

Las peticiones se harán **por escrito**. Y en ellas se hará constar el **nombre de la persona** que realiza la petición, **qué** es lo que **pide** y **para quién lo pide**, así como el **lugar** o medio que elige **para que le comuniquen** la decisión que sobre su petición se tome.

La Administración comprobará que la solicitud cumple todos los requisitos que se exigen. Si no es así, la Administración solicitará por escrito a la persona que, en un plazo determinado, subsane su solicitud, es decir, cambie o aporte los documentos que le faltan.

La Administración deberá responder a las peticiones que realice la ciudadanía, en el plazo máximo de 3 meses desde que presentó su solicitud o petición, concediendo lo solicitado o denegándolo.

3.4 Derecho de participación.

Los poderes públicos están obligados a facilitar la participación ciudadana en la vida política, económica y social. En el Estatuto de Autonomía de Andalucía aparece la participación ciudadana como objetivo de la Comunidad Autónoma.

Mediante la participación ciudadana se pretende conseguir que toda la ciudadanía tenga las mismas oportunidades para opinar y expresarse en condiciones de igualdad.

Esta previsto para esta legislatura la aprobación de la Ley de Participación Ciudadana de Andalucía. A parte de lo anterior, una forma concreta de participación de la ciudadanía en la Administración de la Junta de Andalucía es a través de la aportación de sugerencias y la realización de reclamaciones que ya hemos visto.

Recuerda sobre los derechos de información, petición y participación.

Para que las personas puedan ejercer sus derechos y obligaciones, la Administración Pública debe facilitar la información necesaria. Dicha información puede ser de carácter general o de carácter particular.

Podemos distinguir las siguientes categorías de derechos de la ciudadanía con respecto a su relación con la Administración de la Junta de Andalucía:

- **Derechos de tipo general:**

A presentar solicitudes y obtener copia de los documentos que entreguen en la Administración Pública.

A conocer a las autoridades que están tramitando sus solicitudes y el estado en que se encuentran las mismas.

A tener acceso a los archivos y registros de la Administración y a obtener documentos que estén en ellos, siempre y cuando dicho acceso no lesione derechos de otras personas o de la propia Administración.

A presentar alegaciones, recursos, quejas y reclamaciones cuando consideren que no se les trata conforme a la ley o adecuadamente.

A exigir responsabilidades a la Administración Pública.

A recibir la información necesaria para poder ejercer sus derechos y obligaciones.

A ser tratada con respeto y amabilidad por el personal que trabaja en la Administración.

- **El Derecho de petición** es el que se le reconoce a todas las personas para realizar peticiones a la Administración Pública, bien de forma personal o individual, bien a través de las organizaciones o asociaciones a las que pertenezcan.
- **El Derecho de participación:** La ciudadanía podrá hacer sugerencias para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública o presentar reclamaciones cuando considere que no funcionan bien los servicios públicos. Para ello en cada dependencia administrativa con atención al público existe un Libro de Sugerencias y Reclamaciones.

4. SERVICIOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

Servicios de información y atención a la ciudadanía.

En el 2003, la Junta de Andalucía reguló los Servicios de información y de atención al ciudadanía a través de medios electrónicos (Internet) con los siguientes objetivos:

1. Facilitar a la ciudadanía en el acceso a información. Así la Administración pone a su disposición información a través de Internet.
2. Dar la posibilidad de hacer ciertos trámites administrativos a través de Internet. Con ello se evitan desplazamientos de la ciudadanía a las oficinas públicas. Por ejemplo pudiendo descargar y presentar solicitudes.
3. Establecer procedimientos donde se pueda interactuar con la ciudadanía, así se responde también a ciertos trámites a través de internet. Por ejemplo cuando recibimos la confirmación de recepción de una solicitud.
4. Abrir la posibilidad de efectuar pagos a través de Internet. Por ejemplo, poder pagar por internet la tasa de inscripción a una oposición de la Junta de Andalucía.
5. Muy importante, es el deseo de simplificar y evitar a la ciudadanía la aportación de documentos que no sean estrictamente necesarios para los procedimientos administrativos.

Posteriormente, con la Ley 11/2007 de acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos, se pretende **mejorar la atención a la** ciudadanía, lograr una **mayor coordinación y control** de la actividad de atención, **augmentar la agilidad** en la prestación del servicio y **reducir el gasto** mediante el aprovechamiento y la reutilización de recursos, así como de conocimientos y experiencias ya adquiridas.

Transparencia y acceso a la información pública.

En Andalucía, como en el Estado, existen leyes que recientemente han regulado la Transparencia Pública. Con ellas se pretende que la Administración actúe con el máximo respeto a los principios de publicidad y transparencia, respetando siempre las limitaciones derivadas del derecho a la intimidad o de otros derechos constitucionales que gozan de una protección especial.

En nuestra Comunidad Autónoma, se trata de la Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía. Esta Ley obliga a la Administración de la Junta de Andalucía a:

- Dar información actualizada sobre su organización y sobre los principales servicios y prestaciones públicos. También sobre la localización de los órganos y unidades administrativas, especialmente a través de páginas web claras, completas, accesibles y actualizadas.
- Ofrecer información general sobre los procedimientos vigentes de la competencia de la Administración de la Junta de Andalucía.

- Ampliar e integrar las vías de información entre la Administración y la ciudadanía.
- Informar sobre los medios de impugnación y de reclamación al alcance de la ciudadanía.

Recuerda sobre los servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública.

En Andalucía en 2003, se regula la información, la atención a la ciudadanía y la tramitación de procedimientos administrativos a través de **internet** para:

- Facilitar/Dar facilidades a la ciudadanía en el acceso a información.
- Dar la posibilidad de realizar algunos trámites a través de Internet y evitar el desplazamiento hasta las oficinas.
- Crear algunos procedimientos unas formas de comunicación nuevas que permitan que la ciudadanía y la administración interactúen.

Recientemente se ha aprobado la ley 1/2014, de **Transparencia Pública de Andalucía** que pretende conseguir:

1. Informar sobre los servicios y ayudas que da la administración y sobre cómo se hacen.
2. Comunicar sobre qué procedimientos puede realizar la Administración de acuerdo con sus competencias.
3. Mejorar las vías de información entre la Administración y la ciudadanía.
4. Explicar sobre los medios de impugnación y de reclamación al alcance de la ciudadanía.

TEMA 9

- **Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía.**
- **Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control.**
- **Documentos de los ciudadanos: tipos.**
- **La gestión de los documentos en la Administración de la Junta de Andalucía.**
- **Documentos originales y copias.**
- **El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.**
- **Los registros administrativos: presentación y tramitación.**
- **El archivo. Concepto. Tipos de archivo. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.**

TEMA 9

- Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control.
- Documentos de los ciudadanos: tipos
- La gestión de los documentos en la Administración de la Junta de Andalucía.
- Documentos originales y copias.
- El desglose de los documentos originales y formación de expedientes.
- Los registros administrativos: presentación y tramitación.
- El archivo. Concepto. Tipos de archivo. Organización del archivo. Normas de acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.

NOTA IMPORTANTE:

Ya estudiamos en el Tema 5 la nueva ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común y ahora en este Tema 9 trataremos aspectos importantes del trabajo dentro de la Administración Pública como son:

1. Los Documentos y su gestión.
2. Los Registros Administrativos.
3. El Archivo.

La nueva ley de Procedimiento Administrativo Común ha dado mucha importancia Al empleo de medios electrónicos en las Administraciones Públicas, y ha regulado:

1. El documento y expediente administrativo electrónico.
2. El Registro General electrónico.
3. El Archivo electrónico.

Sobre todo esto, hay que saber que la ley 39/2015 ha establecido un periodo de tiempo, que dura hasta el día 2 de octubre del 2018, para que se pongan en marcha y apliquen en las Administraciones Públicas lo que dicha ley ha regulado sobre el documento y expediente administrativo electrónico, el Registro General electrónico y el archivo electrónico.

Por tanto, vamos a estudiar las normas actuales sobre Documento, Expediente, Registros y Archivos pero también, tenemos que conocer lo que la nueva ley 39/2015 dice sobre el Documento y Expediente administrativo electrónico, El Registro General electrónico y el Archivo electrónico ya que esto se aplicará desde el día 2 de octubre del 2018.

Recuerda

HASTA EL DÍA 2 de octubre del 2018	DESDE EL DÍA 2 de octubre del 2018
Se aplican normas sobre:	Se aplicarán las normas de la ley 39/2015 sobre:
1. Documento y Expedientes Administrativos.	1. Documento y Expedientes Administrativos Electrónicos.
2. Registros Administrativos.	2. Registros Electrónico.
3. Archivos Administrativo.	3. Archivos Electrónico.

1. DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Introducción: concepto genérico de documento. En general, los diccionarios de nuestra lengua, con ligeras variaciones, definen el documento como «Escrito en el que constan datos fidedignos, que sirve de prueba o testimonio, o que proporciona una información, especialmente de carácter histórico, oficial o legal».

Los documentos son manifestaciones, normalmente escritas, que sirven como muestra o prueba de alguna actuación, por ejemplo:

- Una factura del teléfono, que sirve para saber a dónde se ha llamado y cuánto hay que pagar por ello.
- Las solicitudes o peticiones que se presentan ante la Administración.
- Un certificado de empadronamiento, que sirve para demostrar dónde se vive.
- Un título académico, por ejemplo, el título de Bachiller que demuestra que se han superado esos estudios.

En definitiva, hemos de retener que la actividad administrativa se documenta, es decir, está reflejada en documentos. Estos documentos porque producen efectos, sirven como prueba, demuestran algo o exigen que se actúe o cambie algo frente a terceros o en la propia organización administrativa.

No son documentos, por ejemplo, los resúmenes, las notas o apuntes, etc. que no generan dichos efectos, pues solo sirven de ayuda para generar el documento que producirá efectos.

Cuando los documentos los realiza la Administración Pública para comunicar algo a la ciudadanía o a otras Administraciones Públicas, se llaman **documentos administrativos** y cuando esos documentos los realizan las personas para dirigirlos a la Administración Pública, se llaman **documentos de la ciudadanía**.

1.1. Los documentos administrativos.

La actividad administrativa se manifiesta en los documentos que crea.

Los documentos administrativos son la forma normal por la que la Administración Pública deja constancia de su actividad y comunica sus decisiones. Los documentos administrativos forman, normalmente, parte de expedientes administrativos, y pueden adoptar, según veremos, distintas formas (oficios, informes, actas, notificaciones, etc.) y soportes (papel, ficheros de ordenador, etc.).

1.1.1. Clases o tipos de documentos administrativos.

Podemos distinguir las siguientes **clases de documentos administrativos**:

Acuerdos. Son documentos administrativos que recogen las decisiones adoptadas por un órgano de la Administración, antes de tomar una decisión definitiva sobre un asunto concreto. Por ejemplo, el acuerdo de ampliación del plazo para presentar una solicitud o el acuerdo de comunicación de que algún asunto se va a tratar con urgencia. También las decisiones de órganos pluripersonales o colegiados adoptan la forma de Acuerdo y quedan reflejados en un documento administrativo que se denomina Acta como veremos posteriormente, por ejemplo. Acuerdo del Consejo de Gobierno para mejorar la empleabilidad.

Resoluciones. Son documentos administrativos que recogen la decisión final adoptadas por un órgano de la Administración, normalmente con relación a las solicitudes y peticiones presentadas por la ciudadanía. Por ejemplo, la resolución por la que se concede o se rechaza una subvención.

Notificaciones. Son los documentos por los que se comunica la decisión adoptada por la Administración, a la persona o personas a quienes dicha decisión afecta así como los recursos o reclamaciones que se pueden interponer, en caso de no estar de acuerdo con la decisión adoptada. Este documento se envía por correo o lo lleva un funcionario o funcionaria al domicilio de la persona interesada para que firme una copia y de esa forma quede constancia de su recepción, es decir que la persona se ha dado por enterada.

Oficios. Son documentos que utilizan los órganos de la Administración para comunicar a otras Administraciones Públicas algún asunto.

Actas. Son documentos que recogen lo ocurrido y los acuerdos que se han adoptado durante una reunión de varias personas o de un órgano colegiado.

Certificados. Son documentos que sirven para acreditar algún hecho o alguna condición. Por ejemplo, un certificado de notas de un Instituto de enseñanza secundaria o de una Universidad, que acredita que esa persona ha superado las asignaturas, o un certificado de empadronamiento que acredita que la persona vive en un lugar determinado.

Informes. A veces los órganos de la Administración para poder adoptar una decisión necesitan la opinión de otros órganos administrativos o de alguien externo a la Administración Pública. Son documentos que ayudan a tomar la decisión final o resolución.

Recuerda sobre los Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía.

Los documentos administrativos constituyen la forma normal por la que la Administración Pública deja constancia de su actividad y comunica sus decisiones para producir efectos.

Clases: Acuerdos, Resoluciones y Notificaciones, entre otros documentos forman parte de los expedientes administrativos.

2. LOS SELLOS OFICIALES: TIPOS NORMALIZADOS Y NORMAS DE USO Y CONTROL.

Los sellos oficiales son signos que se colocan en los documentos administrativos para indicar que éstos son auténticos y que han sido emitidos por un órgano de la Administración.

En la Administración de la Junta de Andalucía existe una norma que establece los distintos tipos de sellos oficiales que se pueden utilizar, cuáles son sus características y cómo deben usarse. Es la Orden de 1 de diciembre de 1995, modificada en 1998, por la que se normalizan las características que han de reunir los sellos oficiales empleados en la actuación administrativa.

No se podrán estampar sellos que no estén normalizados, es decir, que tengan otras características diferentes a las que establece la citada norma.

El color de la tinta de los sellos oficiales es verde.

2.1. Tipos de Sellos en la Administración de la Junta de Andalucía.

Sello de pie de firma.

Es un sello redondo que se utiliza junto a la firma de la persona responsable del órgano administrativo que realiza el documento.



Sello redondo de pie de firma.

En la parte superior y en círculo aparece la identificación de “Junta de Andalucía” debajo la denominación de la Consejería u Agencia Administrativa correspondiente y el escudo de Andalucía.

En la parte inferior consta el nombre del departamento administrativo o centro directivo que lo utiliza dentro de la Consejería o Agencia y la provincia a la que pertenece.

Sello de registro de entrada de documentos.

Los escritos, documentos y comunicaciones que se presenten en los órganos administrativos y los que emiten estos órganos a la ciudadanía llevarán impreso el sello de registro de entrada –recepción- o de salida, respectivamente.

R E C E P C I Ó N	JUNTA DE ANDALUCÍA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA	
	[Espacio para fecha]	
	Registro General Sevilla	Hora

Sello de registro de entrada

El sello tiene forma rectangular.

En el margen izquierdo lleva la inscripción **RECEPCIÓN**.

En la parte superior aparece el nombre de **JUNTA DE ANDALUCÍA** y debajo el nombre de la Consejería o Centro directivo que utiliza el sello.

En medio aparece la fecha en la que ha tenido entrada ese escrito.

En la parte inferior el nombre de la oficina de registro que corresponda, con el número de registro y la hora en que se ha presentado el documento.

Sello de registro de salida de documentos.

Los escritos, documentos y comunicaciones que los órganos administrativos dirijan a la ciudadanía o a otros órganos administrativos, llevarán impreso el sello de registro de salida.

S A L I D A	JUNTA DE ANDALUCIA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA
	Registro General
	Sevilla

Sello de registro de salida.

El sello de registro de salida es igual que el de entrada con la única diferencia de que en la parte izquierda aparece la palabra SALIDA.

Sello de compulsión.

A veces se exige que las copias de documentos que debe presentar la ciudadanía lleven un sello que sirva para acreditar que son iguales que el documento original. Este sello se llama sello de compulsión.



Sello de compulsión.

El sello de compulsión tiene forma rectangular.

En la parte superior aparece la palabra **JUNTA DE ANDALUCÍA** y debajo el nombre de la Consejería o Agencia Administrativa que utiliza el sello.

En las siguientes líneas aparece la palabra **Concuerda con el original**, debajo la palabra **COMPULSADO**, el lugar y la fecha correspondiente.

Después encontramos un espacio para que el funcionario o funcionaria pueda firmar y debajo aparece el nombre completo y el cargo que desempeña la persona que firma la compulsión.

También, como en los sellos de pie de firma, consta el dibujo del escudo de la Junta de Andalucía, en el que aparece Hércules con sus leones.

2.2. Normas de uso y control.

Los sellos sirven para demostrar que un documento administrativo es real, es decir, que se ha emitido por un órgano administrativo y no por cualquier otra persona.

Los sellos sirven para dar autenticidad a los documentos administrativos, por eso es muy importante tener en cuenta algunas **medidas de seguridad** y control, por ejemplo:

- Que no haya personas ajenas a la Administración que puedan copiar y hacer sellos iguales a los de la Junta de Andalucía. Por eso, sólo la Administración de la Junta puede ordenar la fabricación de sus sellos oficiales.
- Todos los sellos llevan un número que sirve para saber qué funcionario o funcionaria lo utiliza en su trabajo.
- Cada funcionario o funcionaria que trabaja en la Administración y que utiliza un sello oficial es responsable de guardarlo bien y cuidar para que otras personas no los puedan usar.

Recuerda sobre los sellos oficiales.

- Los sellos oficiales son signos que se colocan en los documentos administrativos para indicar que estos son auténticos y que han sido emitidos por un órgano de la Administración.
- En la Administración de la Junta de Andalucía existe una norma que establece los distintos tipos de sellos oficiales que se pueden utilizar, cuáles son sus características y cómo deben usarse.

3. DOCUMENTOS DE LOS CIUDADANOS.

Son documentos que realizan, las personas físicas o jurídicas, para dirigirlos a la Administración Pública.

3.1 Tipos.

Podemos distinguir las siguientes **clases de documentos que presenta la ciudadanía:**

- **Solicitudes.** Son documentos por los que las personas se dirigen a la Administración para ejercer algún derecho o para pedirle algo de su interés.
- **Denuncias.** Son documentos por los que las personas ponen en conocimiento de la Administración algo que puede ser ilegal.
- **Reclamaciones.** Son documentos que presentan las personas para que la Administración cambien algún acuerdo que hayan adoptado durante el procedimiento por considerar que ese acuerdo no es conforme a Derecho.
- **Alegaciones.** Son documentos por los que las personas plantean su posición con relación a un asunto, pudiendo aportar en apoyo de lo manifestado informes, certificados u otros documentos, etc.
- **Recursos.** Son documentos por los que las personas solicitan a los órganos de la Administración que modifiquen la resolución o decisión final que hayan adoptado en relación a un asunto concreto por considerarla no ajustada a Derecho.



SOLICITUD

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE				
APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL				NIF/CIF	
DOMICILIO: CALLE, PLAZA Ó AVENIDA Y NÚMERO					
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	FAX	

2	DATOS DEL/DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL				
APELLIDOS Y NOMBRE DEL/DE LA REPRESENTANTE				NIF	
CARGO QUE DESEMPEÑA	DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN				
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓD. POSTAL	TELÉFONO	FAX	

3	DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD

4	DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Original y/o copia para su cotejo)
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

5	SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA		
DECLARO que son ciertos cuantos datos figuran en la presente y SOLICITO se conceda lo interesado.			
En	a	de	de
EL/ LA SOLICITANTE			
Fdo.:			

ILMO/A. SR/A. DIRECTOR/A DEL INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PROTECCIÓN DE DATOS
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Organica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Instituto Andaluz de Administración Pública le informa que los datos obtenidos mediante la cumplimentación de este documento/impreso/formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento en un fichero.
De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Organica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Secretaría General del Instituto Andaluz de Administración Pública, Calle Torneo nº 26, 41002, Sevilla.

000396

Imagen de un documento administrativo.

En el encabezado aparece el símbolo de la Junta de Andalucía y el nombre del organismo público o administración que emite el documento.

En la parte superior derecha tenemos el órgano al que se dirige y la dirección del mismo. También podría ser el nombre y dirección de una persona.



En la parte superior izquierda tenemos los datos de fecha de redacción, el nombre del departamento administrativo que emite el documento con las iniciales de la persona responsable del departamento (APS) y de la persona que lo escribe (Isa).


recibos de I.B.I. y demás tributos deben considerarse como documentos equivalentes a o, deben ser reconocidos como obligaciones de pago en la contabilidad, por lo que i el Registro de Facturas y Fondos de órgano Gestor (FOG).

A continuación el texto del escrito.



Al final aparece el cargo de la persona que firma el documento y debajo, su nombre completo.

En los documentos firmados electrónicamente aparecerá un cuadro de este tipo:

Código Seguro de verificación: OGNkqxyXDcdSDijS7iYJczJLYdAU3n8j . Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/ Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.			
FIRMADO POR			FECHA Y HORA
ID. FIRMA	ws050.juntadeandalucia.es	OGNkqxyXDcdSDijS7iYJczJLYdAU3n8j	PÁGINA
			20/06/2011 15:33:04
			1 / 2
OGNkqxyXDcdSDijS7iYJczJLYdAU3n8j			

Recuerda sobre los documentos de los ciudadanos.

- Cuando los documentos los realizan las personas para dirigirlos a la Administración Pública, se llaman documentos de los ciudadanos. Puede ser solicitudes, alegaciones, recursos, entre otros.

4. LA GESTION DE LOS DOCUMENTOS EN LA ADMINISTRACION DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Llamamos gestión de los documentos a la que se realiza para incorporar en un expediente administrativo todos los documentos sobre un asunto desde que se inicia hasta que se concluye, por ejemplo, acuerdo de inicio o solicitud, en su caso, informes, alegaciones, resolución y notificación de la misma.

5. DOCUMENTOS ORIGINALES Y COPIA.

A lo largo del procedimiento administrativo, por ejemplo, cuando se solicita participar en las oposiciones para el acceso a personal funcionario de la Administración de la Junta de Andalucía, se exige la presentación de documentos. De esta forma, los aspirantes, en un primer momento, deben presentar su solicitud de participación; más adelante realizar el examen de oposición; si superan la fase de oposición y está prevista una fase de concurso, deberán presentar la autobaremación de méritos; y, al final del proceso selectivo, y deberán presentar la documentación exigida para el nombramiento como funcionario de carrera y elegir destino.

Siguiendo con el **ejemplo del proceso selectivo**, vamos a ver qué tipo de documentos originales y copias podemos encontrar.

- **Solicitud.** En este documento la persona que aspira a participar en el proceso selectivo debe hacer constar sus datos personales, la titulación académica, el cuerpo de acceso, el turno por el que accede, el órgano administrativo al que dirige su solicitud, la fecha de presentación del documento y la firma de la persona interesada.
- **Copias de solicitudes y otros escritos.** Conforme a las normas que se aplican en este momento las personas que presenten solicitudes y escritos a los órganos de la Administración podrán llevar una copia o fotocopia de su solicitud para que se le selle y se le devuelva como prueba de haber presentado su escrito.

- **Documentos originales.** Son los documentos hechos por la propia administración cuando resuelve un asunto. Por ejemplo, cuando desea participar en el proceso selectivo por el turno de personas con discapacidad, la persona interesada deberá presentar junto con su solicitud un certificado o un informe original que acredite su condición de persona con discapacidad.
- **Copia.** Es el documento que reproduce a otro que es original.
- **Copias compulsadas o autenticadas de documentos.** Una vez que el interesado ha superado el proceso selectivo, tendrá que presentar un conjunto de documentos para poder ser nombrado funcionario de carrera, como por ejemplo, original o fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

Al compulsar una fotocopia, los órganos de la Administración **cotejan** ésta con su original, es decir, **comprueban** que la fotocopia que presenta la persona interesada es igual que el documento original. En tal caso, pondrán sobre la fotocopia un sello de compulsada que indica que esa fotocopia coincide con el documento original.



Sello de Compulsión de documentos.

El sello de compulsión lleva la fecha, el nombre del funcionario o funcionaria que la realiza y la firma.

También se pueden compulsar documentos electrónicos con firma electrónica o digital.

La **copia o fotocopia compulsada**, también se le conoce con el nombre de **Copia autenticada**. Estas copias compulsadas **no garantizan que el documento** del que se ha hecho la fotocopia **sea auténtico**, ni que no haya sido manipulado o alterado por alguien.

- **Copias auténticas de documentos.** Puede ocurrir que la persona haya extraviado o perdido el documento original de su título de Bachiller y no pueda presentar el original y una fotocopia para que se le compulse. En este caso tendrá que solicitar una copia de su título en la institución que emitió el título. A esta copia se le llama "**copia auténtica**" porque la está emitiendo el mismo órgano o Administración que emitió el documento original y, por tanto, **tiene el mismo valor que el**

documento original. Es muy importante tener en cuenta que solo se darán copias de documentos que contengan datos de carácter personal (por ejemplo, un informe médico) a las propias personas o a aquellos organismos que autoriza la ley.

Recuerda sobre los Documentos originales y copias.

- **Documento original:** es el hecho por la Administración cuando resuelve un asunto.
- **Copias:** Es la reproducción de un documento original. Tipos:

1. **Copias autenticadas.** También llamadas copias compulsadas pueden ser de documentos administrativos y de documentos privados. Los documentos privados son los que han sido emitidos por una Organización que no es Administración Pública, como por ejemplo un Centro de Formación privado, una Asociación, etc.

La realización de compulsas de documentos corresponde a los funcionarios y funcionarias que trabajan en el órgano administrativo en el que se presenta la copia, que puede ser o no el mismo órgano que emitió el documento original.

2. Copias auténticas:

Son siempre de documentos administrativos, nunca de documentos privados o de la ciudadanía.

Las emite o realiza el mismo órgano administrativo que emitió o realizó el documento original.

Al ser emitidas por el mismo órgano que hizo el original, tienen la misma validez que el documento original en cualquier parte que se presente.

6. EL DESGLOSE DE LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES.

La formación de los Expedientes.

Todos los documentos que son presentados por la ciudadanía así como los que emite el órgano administrativo para resolver un mismo asunto, solicitud o

petición, se ordenan y se guardan juntos en lo que se denomina expediente administrativo y puede estar en soporte papel o en fichero de ordenador dentro de lo que se llama **expediente administrativo electrónico o expediente electrónico**.

Recuerda sobre la formación de expedientes.

- El expediente administrativo, es un conjunto ordenado de documentos y actuaciones, que sirven para resolver un asunto (solicitud, recurso, etc.).
- El expediente administrativo puede estar en soporte de papel o ser un expediente administrativo electrónico, que se guardan en equipos informáticos, de manera ordenada en ficheros, archivos y carpetas.

7. LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS, PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN.

Hemos visto que la ciudadanía tienen derecho a presentar solicitudes, peticiones, sugerencias, reclamaciones, etc.. Ahora vamos a ver cómo pueden hacerlo.

Lugar de presentación de escritos.

Conforme a la normativa sobre procedimiento administrativo, las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía envíe a los órganos de las Administraciones Públicas se podrán presentar en:

1. Los registros de los órganos administrativos a los que se dirija.
2. Los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración del Estado, los registros de la Administración de otras Comunidades Autónomas y los registros de los Ayuntamientos que haya firmado un acuerdo con la Junta de Andalucía.
3. Las oficinas de correos.
4. Las embajadas y consulados españoles en el extranjero.
5. Internet, a través del registro telemático de la Junta de Andalucía.

Los Registros de documentos.

Quando hablamos de Registro de documentos podemos referirnos a dos cosas:

1) A las **oficinas de la Administración** donde se recibe y recogen los escritos que la ciudadanía dirige a la Administración Pública para realizar solicitudes, peticiones o comunicaciones. Desde el 2/X/2018 en cada Administración Pública habrá un Registro Electrónico General Accesible para las personas a través de internet, en la web oficial de la Administración, que se llama sede electrónica.

- Así, ahora, hay una **Oficina de Registro general**:
 - en cada Consejería,
 - en cada Delegación del Gobierno y en la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar
 - en cada Delegación Territorial,

También puede haber oficinas de registro en otros organismos, por ejemplo, en los Centros de Salud, en las Oficinas de Empleo, en los Colegios e Institutos públicos, etc., en este caso se llaman **Registros auxiliares**, porque sirven de apoyo al Registro general que está en la correspondiente Consejería o la Delegación Territorial.

Una vez cerrados al público los documentos, se pueden presentar los escritos en los **Buzones de documentos**, pero sólo los días hábiles. Los domingos y festivos permanecen cerrados. Hay uno en cada capital de provincia, en la sede de la Delegación del Gobierno correspondiente.

2) **A las tareas o tramitación** que realizan las personas que trabajan en

estas oficinas o Registros, y que consisten en:

Recoger la documentación y ponerle un sello con la fecha del día que se presenta.

Anotar en un programa informático (que se llama “@ries”) los datos de la persona que envía el escrito, un resumen de lo que solicita en su escrito y el departamento al que lo quiere enviar.

Una vez que estos datos se han anotado en el programa, el funcionario o funcionaria que trabaja en la oficina de registro enviará ese documento al órgano administrativo que debe resolver la cuestión que se solicita.

Sabemos que cuando la ciudadanía presenta un escrito a la Administración, se le colocará un sello de registro de entrada. Cuando la Administración responde por escrito a la persona que presentó ese escrito o solicitud, se colocará un sello de registro de salida

Recuerda sobre los registros administrativos: presentación y tramitación.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía envíe a los órganos de las Administraciones Públicas se podrán presentar en:

- Los registros y buzones de los órganos administrativos.
- Las oficinas de correos.
- Las embajadas y consulados españoles en el extranjero.
- Internet, a través del registro telemático de la Junta de Andalucía.
- Y desde el 2/X/2018, en el Registro Electrónico, accesible a través de Internet en la Web oficial o Sede Electrónica.

En la Junta de Andalucía existen Registros Generales y Auxiliares, más los Buzones de documentos. En dichas oficinas se registran los documentos, tanto los administrativos dirigidos a la ciudadanía (registro de salida) como los de la ciudadanía dirigidos a la Administración (registro de entrada).

En las oficinas de registro se realiza una actividad de tramitación administrativa de los documentos que pasan por ella consistente en:

- Recoger y sellar la documentación.
- Incluir los datos del registro de documentos en un programa informático (en la actualidad se llama “@ries”).
- Remisión del documento registrado al órgano administrativo que debe resolver la cuestión que se solicita en el escrito registrado (entrada) o que debe cursar la notificación a la ciudadanía (salida).

8. EL ARCHIVO.

El archivo. Concepto.

La palabra archivo puede entenderse de dos formas:

1. En el sentido de **archivar**, que es la acción o tarea de ordenar y guardar los documentos y expedientes administrativos en lugares seguros. Estas funciones las hacen las personas empleadas públicas.
2. En el sentido del **lugar físico concreto** en el que se guardan los expedientes administrativos. Suelen ser habitaciones especiales que están en los edificios o sedes de las Administraciones Públicas, en las que hay medidas de seguridad para evitar que se destruyan los documentos por un incendio, una inundación, un terremoto, etc. Hay que recordar que desde el día 2 de octubre de 2018, cada Administración deberá mantener un Archivo Electrónico único de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos administrativos finalizados.

Es muy importante que estos documentos se guarden y protejan durante un tiempo por si alguna persona, algún órgano administrativo, algún juez o tribunal, necesita consultarlos y obtener copia de ellos.

También es importante conservar estos documentos porque con el paso del tiempo son de interés histórico.

Las funciones principales del archivo de documentos son:

- Recoger y ordenar los documentos.
- Guardar y cuidar los documentos para cuando necesiten consultarse.
- Servir de prueba para los estudios científicos e históricos.

Tipos de archivos.

Ya sabemos lo importante que es guardar y conservar los documentos que forman los expedientes administrativos en los archivos, ahora veremos en qué tipo de archivo y durante cuánto tiempo.

1. Archivo de gestión o de oficina

- En ellos se guardan todos los documentos que sirven a los órganos administrativos para ir consiguiendo información durante el procedimiento y que les servirán para tomar una decisión sobre el asunto.
- Estos archivos están en las mismas oficinas del órgano que está tramitando ese procedimiento. Los documentos y expedientes se suelen guardar en armarios grandes y se dejan en la misma oficina porque

normalmente es necesario consultar estos documentos con frecuencia para poder tomar la decisión final sobre el asunto de que traten.

- De estos archivos se encargan las personas que trabajan en ese servicio o departamento.
- Este archivo de oficina, permanecerá en la dependencia administrativa correspondiente hasta su transferencia al Archivo central existente en cada Consejería.

2. El archivo central o administrativo.

- Los órganos administrativos que tienen muchos expedientes y documentos porque sus actividades así lo requieren, por ejemplo, educación, empleo, hacienda, salud..., suelen tener un espacio grande con locales específicos acondicionados que utilizan como archivo. A estos archivos llegan también los expedientes que envían los archivos de oficina, cuando ya dejan de tener utilidad para los correspondientes servicios. Existen en cada Consejería o Agencia.

Organización del archivo.

La Junta de Andalucía ha desarrollado un sistema de información, llamado **@rchivA**, para la gestión integral de los archivos de titularidad y/o gestión

autonómica, para cumplir la Ley 7/2011, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental.

Este sistema realiza la gestión informatizada de todo tipo de documentos y archivos, siguiendo el ciclo vital de los documentos: desde los Archivos de Oficina, pasando por los Archivos Centrales, hasta los Archivos Intermedios e Históricos, permitiendo la comunicación electrónica y el traspaso de la información entre ellos.

En este sistema aparecerá información sobre: La historia del archivo, su contenido y estructura, condiciones de acceso y uso, y documentación asociada.

Normas de acceso a los archivos.

El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen queda reservado a las personas titulares de esos datos o a quienes tengan su consentimiento expreso.

El acceso a los documentos podrá ser denegado cuando el estado de conservación de los mismos así lo requiera.

El proceso de archivo.

Es el procedimiento que se ha de realizar por las personas empleadas públicas para trasladar ordenadamente la documentación del Archivo de Oficina al Archivo Central correspondiente.

El proceso comienza cuando un Órgano, Servicio o Unidad Administrativa desee realizar una transferencia o traspaso de documentación, la persona responsable de dicho Servicio, Órgano o Unidad, como persona responsable del Archivo de Oficina correspondiente, ha de contactar con el Archivo Central, informando acerca de la documentación que quiere transferir y de su volumen, todo ello a fin de que en el Archivo Central se pueda valorar la disponibilidad de espacio y cualquiera otra circunstancia que pueda afectar a la transferencia, acordando conjuntamente los detalles y la fecha de la operación.

La persona responsable del Archivo de Oficina que se va a transferir al Archivo Central, antes de hacerlo, deberá asegurarse de que la documentación a transferir se encuentre en las condiciones adecuadas de conservación e instalación, comprobando, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Los expedientes deberán estar completos, sin que falten documentos.
- b) Deberán estar libres de clips metálicos, grapas, gomas elásticas, anillas, carpetas de plástico, carpetas colgantes, archivadores de anillas o

cualquier otro elemento que pudiera afectar a su conservación. Cada expediente se colocará en una carpetilla de cartulina o papel.

- c) Se destruirán en la propia oficina todos los duplicados, fotocopias y borradores de originales y sólo en el caso de que éstos no existan, se conservará la copia. Los documentos objeto de transferencia deberán ser, por tanto, originales o copias únicas y estar organizados.

- d) Toda la documentación irá introducida en cajas archivadoras de cartón normalizadas que se denominan “unidades de instalación” que han de identificarse según lo establecido por el Archivo Central. El envío de las cajas al Archivo Central se realiza con el correspondiente impreso de Relación de Entrega normalizado, firmado por la persona responsable de la Unidad remitente.

El archivo de los documentos administrativos.

De cara a una buena organización del archivo de oficina, hay que diferenciar entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, puesto que, los documentos de archivo serán conservados, mientras que los documentos de apoyo habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

- Los documentos de archivo: son aquellos que responden al trabajo de la oficina que los produce, son ejemplares únicos que explican la actividad de la Administración, los cuales, una vez transcurridos los plazos establecidos de validez administrativa, legal, fiscal e informativa, deberán ser transferidos al Archivo Central, como ya hemos visto.
- Los documentos de apoyo informativo: son los que sirven de ayuda a la gestión administrativa, tales como boletines oficiales, revistas, publicaciones o notas informativas elaboradas, etc. No serán transferidos al Archivo Central y se destruirán en la propia oficina.

La eliminación de documentación en el archivo de oficina deberá hacerse siempre de manera controlada, teniendo en cuenta lo dispuesto por la legislación sobre protección de datos de carácter personal, de manera que se utilizará para ello una máquina destructora.

Recuerda sobre El Archivo, concepto y tipos de archivo.

Organización, proceso y archivo de documentos administrativos.

- **Al hablar de Archivo puede entenderse:**

- Como acción de archivar o tarea de ordenar y guardar los documentos y expedientes administrativos en lugares seguros.
- Como el lugar físico concreto en el que se guardan los expedientes administrativos.

Desde el día 2 de octubre de 2018 habrá en cada Administración un Archivo Electrónico Único.

- **Tipos de archivos actuales:**

Archivo de gestión o de oficina: Almacenamiento ordenado de los documentos que son necesarios para los procedimientos que se están tramitando. Suelen estar en las dependencias de cada oficina administrativa.

Archivo central o administrativo: Dependencia donde se custodian ordenadamente los documentos que se utilizaron para la gestión de un procedimiento que ya se terminó. Suele estar ubicado en una habitación independiente dentro del edificio de la Consejería o Agencia

- **Organización del archivo.** La Junta de Andalucía ha desarrollado un sistema de información, llamado “@rchivA”, para la gestión integral de los archivos. El sistema contempla el ciclo vital de los documentos: desde los Archivos de Oficina hasta los otros archivos.
- **El proceso de archivo:** procedimiento que se ha de realizar por las personas empleadas públicas en las distintas dependencias administrativas para trasladar ordenadamente la documentación del Archivo de Oficina al Archivo Central correspondiente.
- **El archivo de los documentos administrativos.** Es una actividad para la buena organización del archivo de oficina, que diferencia entre los documentos de archivo propiamente dichos y los documentos de apoyo informativo, que habrán de ser eliminados una vez que haya finalizado su función informativa.

TEMA 10

- La protección de los datos personales.
- Regulación legal.
- Principios de la protección de datos.
- Datos especialmente protegidos.
- El derecho de acceso a los archivos.

TEMA 10

- La protección de los datos personales.
- Regulación legal.
- Principios de la protección de datos.
- Datos especialmente protegidos.
- El derecho de acceso a los archivos.

1. LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES.

Es importante saber que cuando una persona acude a la Administración, o a una empresa privada, para realizar cualquier gestión (solicitar una ayuda, tramitar la declaración de la Renta, abrir una cuenta en el banco...) y tiene que facilitar información personal, existe una regulación general y básica para toda España que protege el uso que se haga de estos datos personales.

Los datos personales que se obtengan y se guarden (ficheros) pueden tener formas diferentes, no sólo serán letras (alfabética), dibujos (gráfica), imágenes (fotográfica), también pueden ser números (numérica), sonidos (acústica) y de cualquier otro tipo, como, por ejemplo, direcciones de correo electrónico, etc.

Nuestro Documento Nacional de Identidad contiene datos de carácter personal:

Nombre, apellidos, fecha de nacimiento, etc.



En un puesto de trabajo, se manejan documentos, solicitudes, archivos con informaciones y datos que tendrán que estar protegidos, por lo que es necesario familiarizarnos con situaciones que se van a producir y con conceptos que nos van a ser útiles.

Recuerda sobre la protección de datos.

- **Los datos personales que la ciudadanía proporciona a la Administración o a una empresa para realizar un trámite tienen que estar protegidos.**
- **Son datos personales todos los archivos y ficheros que facilitamos, sea cual sea su formato. Es decir, puede ser nuestra dirección, DNI o bien fotografías, correos electrónicos, etc.**
- **En España existe una Ley básica que regula cómo tienen que ser protegidos y usados todos los datos personales de la**
- **La protección de los datos personales significa que las personas que trabajan en la Administración Pública manejan documentos, solicitudes, archivos con informaciones y datos que tienen que ser protegidos.**

A continuación nos referimos a conceptos esenciales en materia de protección de datos personales:

1.1. Datos de carácter personal.

Los datos de carácter personal son cualquier información sobre personas físicas identificadas o identificables. Ejemplo.: Nuestro domicilio, sueldo, etc.

También debemos saber que NO son datos de carácter personal, los datos de:

- Personas jurídicas, como, por ejemplo, las empresas.
- Personas físicas que presten servicios laborales cuando solo incluyan nombre y apellidos, funciones o puestos desempeñados, dirección postal o electrónica, teléfono y número de fax profesionales.
- Empresarios individuales cuando hagan referencia a ellos en su calidad de comerciantes, industriales o navieros.
- Personas fallecidas.

1.2. Persona afectada o interesada.

Es importante saber que la persona afectada o interesada es la persona física que va a facilitar información personal.

1.3. Consentimiento.

Como regla general, cuando una Administración Pública quiera tratar o usar los datos de la ciudadanía, deberá conseguir el consentimiento de la persona, de manera libre y sin confusiones, para el tratamiento de sus datos.

1.4. Tratamiento de Datos.

El tratamiento de los datos personales son las operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permiten la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, bloqueo y cancelación de datos.

También se llama tratamiento de datos a los préstamos de datos que se hagan por comunicaciones, consultas y transferencias entre Administraciones, empresas o particulares.

Cuando se tratan los datos personales hay que tener cuidado con que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable.

1.5. Fichero.

Un fichero es el lugar en el que guardamos los datos de personas físicas que recibimos en un trámite. Los ficheros tienen que permitir el acceso a los datos, de acuerdo con los criterios que establezcan las leyes.

Un documento es un escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada como datos en un sistema de información.

Para no perder información, se debe hacer copia de respaldo de los datos en un soporte que pueda siempre ser recuperado. Este soporte es un objeto físico, por ejemplo, un disco duro de ordenador que almacena datos o documentos y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.

1.6. Control de Acceso.

Para asegurar que los datos personales se tratan correctamente y evitar la manipulación o sustracción de los mismos, se establece un control de acceso a los datos archivados para asegurar que se tratan correctamente y no se manipulan o se pierdan.

El acceso autorizado es la autorización que se da a una persona para que utilice los datos de un archivo.

1.7. Persona usuaria.

La persona usuaria es la que está **autorizada** para acceder a datos o recursos.

Los archivos que tienen regulado o restringido el acceso funcionan con lo que se llama perfil de usuarios/as. El perfil señala los requisitos y las condiciones que tienen que tener las personas que pueden acceder.

1.8. Autenticación.

El usuario, cuando quiera acceder a los datos guardados en el fichero, tendrá que acreditar su identidad, lo que se llama autenticación. Para esta identificación se utilizará, generalmente, una contraseña, que es confidencial y que estará formada por una cadena letras o números.

1.9. Cesión o comunicación de datos personales.

La cesión o comunicación de datos personales se produce cuando la Administración Pública o las empresas dan a otros los datos personales. Esta comunicación, como regla general, ha de ser autorizada por la persona a la que se refieran los datos.

1.10. Responsable del fichero.

La persona responsable del fichero es la que decide sobre su contenido y el uso de los datos que contiene.

La persona responsable del fichero puede **cancelarlo**, es decir, puede cerrar el acceso a esos datos. La cancelación implica el bloqueo de los datos. Y sólo si una Administración Pública, Jueces y Tribunales lo solicitan para una investigación pueden ser abiertos nuevamente. Y sólo se mantendrá abierto el fichero durante la investigación, debiendo después suprimirse todos los datos.

1.11. Persona encargada del tratamiento.

La persona encargada del tratamiento es la persona u órgano administrativo que trata los datos personales.

Hay ficheros que pueden ser consultados por cualquier persona, a veces pagando un precio establecido. Se llaman **fuentes accesibles al público**.

Son fuentes de acceso público, exclusivamente, las siguientes:

- El censo promocional, que es un listado elaborado por el Instituto Nacional de Estadística a partir de la utilización de los datos del censo electoral, ya que la utilización de datos del censo electoral queda prohibido.
- Los repertorios telefónicos, de acuerdo con su normativa específica.
- Los diarios y boletines oficiales (BOE, BOJA, etc.).
- Los medios de comunicación social.

- Las listas de personas profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección e indicación de su pertenencia al grupo profesional.

2. REGULACIÓN LEGAL.

Las normas que regulan la protección de datos personales y su tratamiento son:

1. **Ley Orgánica de 15/1999 de protección de datos personales.** Esta ley básica garantiza y protege el tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas y, especialmente, de su honor, intimidad y privacidad personal y familiar.
2. **El Real Decreto 1720/2007** que desarrolla a la ley anterior y aprueba medidas de seguridad a aplicar en los sistemas de información, tanto para los ficheros en soporte automatizado, como en cualquier otro tipo de soportes.

La ley Orgánica afecta a todos los datos que se refieran a personas, sea cual sea el soporte (informático o no), en el que estén guardados.

Quedan excluidos de estas normas las materias clasificadas como, por ejemplo, la seguridad y defensa del Estado, los ficheros que recogen datos sobre terrorismo y otras formas de delincuencia organizada.

A partir de esta ley se creó la **Agencia Española de Protección de Datos**, que es el organismo de la Administración Pública del Estado que debe hacer cumplir esta normativa.

Todo funcionario o funcionaria tiene que conocer esta regulación porque en su trabajo deben de tomarse las medidas de seguridad oportunas para proteger esos datos personales.

3. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

Para que el usuario pueda tratar los datos de carácter personal, necesita que la persona afectada o interesada de su consentimiento.

La Ley establece en qué determinados casos se pueden tratar los datos personales sin consentimiento de la persona interesada:

- Cuando los datos se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias.
- Cuando los datos personales se refieran a las partes de un contrato o precontrato de una relación de negocio, laboral o

administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.

- Cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado.
- Cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario.
- Cuando la persona interesada ha dado su consentimiento.

3.1. Recogida de los Datos.

Sólo deben recogerse datos para su tratamiento cuando sean **adecuados**, **pertinentes** y **no excesivos** en relación con el fin para el que se hayan obtenido. Es decir, la Administración Pública sólo puede pedir los datos que sirvan para resolver en un asunto relacionado con la persona de quien recoge esos datos.

Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

Las personas interesadas a las que se soliciten datos personales tendrán que ser previamente informadas de modo **expreso** (que quede constancia), **preciso** e **inequívoco** (que no genere dudas de la causa por la que se solicitan los datos).

3.2. Uso de los Datos.

La persona responsable del fichero y las que tratan los datos tienen obligación de secreto profesional sobre los datos que utilicen. Y también tienen el deber de guardarlos.

Sólo se pueden trasladar o pasar datos de carácter personal a una tercera persona cuando sea necesario para que se cumplan ciertos fines.

La Administración o la entidad que cede datos deben de tener el consentimiento de la persona interesada.

Las Administraciones Públicas no comunicarán datos de carácter personal que hayan obtenido de otras administraciones cuando se utilicen para fines diferentes para los que los hayan conseguido.

Es importante señalar que pueden pasarse datos cuando se trate de información para fines históricos, estadísticos o científicos.

3.3. Conservación de los datos.

Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados.

Los datos no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

3.4. Rectificación y cancelación de los datos.

La Administración tiene la obligación de registrar y guardar datos exactos y actuales respecto a las personas afectadas por un procedimiento.

Si los datos registrados fuesen inexactos o incompletos serán cancelados y **sustituidos de oficio**, es decir, a iniciativa de la propia Administración Pública, por los correspondientes datos rectificadas o completados.

Los datos serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual hubieran sido registrados.

La Administración conservará los datos que obtenga de la ciudadanía sólo por el tiempo preciso para resolver sobre un asunto. Los datos que conserve no permitirán que pueda identificarse a la persona interesada.

Esto no será de aplicación cuando expresamente una ley lo prevea; cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos, científicos o cuando los datos procedan de fuentes accesibles al público y se destinen a la actividad de publicidad o prospección comercial.

4. DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS.

Como el tipo de información o de los datos personales que puede recibirse en una empresa o en las Administraciones Públicas son diversos (datos identificativos de la persona, datos médicos, datos económicos, datos

profesionales etc.), las características de estos datos personales se protegerán de manera diferente para evitar que se modifiquen, se pierdan, o puedan tener acceso a los mismos personas no autorizadas.

Existen 3 niveles de protección: Básico, Medio y Alto.

Nivel de protección	Tipos de ficheros protegidos
Nivel Básico	Todos los ficheros con datos de carácter personal
Nivel Medio	Ficheros que contengan datos de: <ul style="list-style-type: none"> • Infracciones administrativas o penales. • Solvencia y crédito. • Hacienda Pública. • Servicios Financieros. • Seguridad Social. • Conjunto de datos que permitan elaborar un perfil.
Nivel Alto	Ficheros que contengan datos de: <ul style="list-style-type: none"> • Ideología. • Religión. • Creencias. • Origen racial. • Salud. • Vida sexual. • Afiliación sindical • Violencia de género.

Cada uno de los niveles necesita unas medidas de seguridad.

Para coordinar y controlar estas medidas de seguridad, el responsable del fichero decide quién es el **responsable de seguridad**.

Recuerda sobre la Regulación legal, Principios de la protección de datos y Datos especialmente protegidos.

- Un **dato de carácter personal** es aquel que nos permite determinar la identidad de una persona.
- Existe una **Ley Orgánica de 15/1999** de protección de datos de carácter personal.
- Para la recogida de sus datos personales el interesado debe dar su **consentimiento**.
- Debe existir un **Responsable del fichero** que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento que se le dé a los datos.
- Existen 3 niveles de protección de los datos de carácter personal: **Básico, medio y alto**.

5. DERECHO DE ACCESO A LOS ARCHIVOS.

La Constitución regula “el acceso de la ciudadanía a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas”.

Cronológicamente, en el Estado y en Andalucía se ha desarrollado ese precepto :

- 1.- La **Ley 9/2007**, de la Administración de la Junta de Andalucía pues la ciudadanía tiene derecho a acceder a archivos.
- 2.- La **Ley 7/2011**, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía. Esta ley dice que “para garantizar el derecho de acceso, cada archivo facilitará a las personas usuarias instrumentos de información, descripción y asesoramiento para la búsqueda de la información contenida en el mismo.

Las distintas Administraciones Públicas procurarán los medios tecnológicos para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento en relación con los documentos que obran en los archivos”.

Además cuando los archivos contengan datos sobre las personas físicas, incluirán la información separada o desagregada por sexo, por aplicación del previsto en la Ley 12/2007, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía.

- 3.- En la **Ley 19/2013**, de transparencia, acceso a la información pública Y buen gobierno.
- 4.- **Ley 1/2014**, de Transparencia Pública de Andalucía.
- 5.- **Ley 39/2015**, de Procedimiento Administrativo Común, cuando establece Normas sobre los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, incluyen el acceso a los archivos electrónicos.

Recuerda sobre El derecho de acceso a los archivos.

- El acceso de la ciudadanía a los archivos es un derecho de los mismos en sus relaciones con la Administraciones Públicas.
- Existe una regulación genérica en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, basada en el principio de transparencia pública.
- En Andalucía la Ley 7/2011 de Archivos y la Ley 1/2014 de Transparencia Pública están orientadas a facilitar a los ciudadanos el acceso a los documentos obrantes en los archivos.

TEMA 11

- **Los sistemas informáticos: Conceptos fundamentales.**
- **El Hardware.**
- **Componentes de un ordenador.**
- **Los periféricos**
- **Operaciones básicas de mantenimiento.**
- **Nociones básicas de seguridad informática.**

TEMA 11

- Los sistemas informáticos: Conceptos fundamentales.
- El Hardware.
- Componentes de un ordenador.
- Los periféricos.
- Operaciones básicas de mantenimiento.
- Nociones básicas de seguridad informática.

1. LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS: CONCEPTOS FUNDAMENTALES.

El término “informática” viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

Un **sistema informático** es un conjunto de elementos que hace posible el tratamiento automático de la información. Las partes de un sistema informático son:

- **Componente físico:** está formado por todos los aparatos electrónicos y mecánicos que realizan los cálculos y el manejo de la información.
- **Componente lógico:** se trata de las aplicaciones y los datos con los que trabajan los componentes físicos del sistema.
- **Componente humano:** está compuesto tanto por los usuarios que trabajan con los equipos como por aquellos que elaboran las aplicaciones.

Un ejemplo de sistema informático sería uno o varios ordenadores personales o PC (Personal Computer, computadora personal), junto con la persona que lo maneja, los programas que contiene y los periféricos que los envuelven (impresora, teclado, altavoces...)



Un **ordenador** es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,...), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...).El tipo mas común de ordenador es el **microordenador** que es un equipo de sobremesa o portátil orientado al trabajo personal, son utilizados para muchas tareas cotidianas (escribir textos, realizar cálculos, navegar por Internet, escuchar música, etc.) y su funcionamiento se basa en un **microprocesador**.

Los microordenadores se clasifican en varios tipos:

- **Ordenador personal o PC.**- Equipo de sobremesa de tamaño medio muy utilizado tanto para el uso doméstico como para el uso de oficina. Los más modernos poseen potentes microprocesadores y gran capacidad de memoria.
- **Portátil o Laptop**- Ordenador pequeño con ratón y teclado incorporado fácilmente transportable.
- **Notebook y Netbook.**- Es similar al portátil pero aún más pequeño y con menos prestaciones. Están especializados para programas informáticos concretos como paquetes ofimáticos - procesadores de texto, etc.-, navegadores para Internet,

programas de visualización de imágenes y videos, reproductores de música.

- **PDA.-** Es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador, teléfono/fax y conexiones de red.
- **Tablet o tableta.-** Es un dispositivo de pequeño tamaño que combina un ordenador y conexiones de red integrados en una pantalla táctil con la que se interactúa con los dedos o un estilete, pluma o lápiz, sin necesidad de teclado físico, ni ratón, que se ven reemplazados por un teclado virtual en la pantalla.

La **unidad de información** más pequeña con la que puede trabajar un ordenador es el **bit**, cuyo valor será 0 ó 1. Para representar un único carácter, como puede ser una letra o un número, el ordenador utiliza una secuencia de 8 bits denominada byte: 10101100.

Para expresar la capacidad de almacenamiento de un ordenador se utilizan **unidades mayores al byte**, como las siguientes:

- **Un Kilobyte (KB) = 1024 bytes.**
- **Un Megabyte (MB) = 1024 KB.**
- **Un Gigabyte (GB) =1024 MB.**
- **Un Terabyte (TB) =1024 GB.**

Recuerda sobre los sistemas informáticos.

Un sistema informático es un conjunto de elementos que hace posible el tratamiento automático de la información.

2. EL HARDWARE.

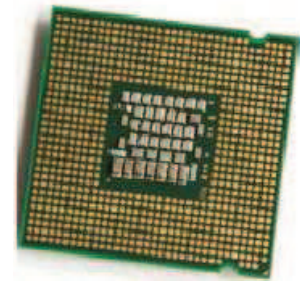
Los ordenadores están formados por dos partes bien diferenciadas: el hardware y el software:

- **Hardware.**- Son todos aquellos componentes físicos del ordenador, es decir, todo lo que se puede ver y tocar.
- **Software.**- Son las instrucciones que el ordenador necesita para funcionar, no existen físicamente, o lo que es igual, no se pueden ver ni tocar.

2.1. Componentes Hardware.

2.1.1. Unidad Central de Proceso.

También llamada CPU, es la parte más importante de un ordenador. Está formada por el **microprocesador**, que es el cerebro del ordenador. El microprocesador está alojado en la placa base y suele acompañarse de un ventilador ya que genera una importante cantidad de calor.



2.1.2. Memoria principal.

Es un dispositivo electrónico encargado de almacenar información. Existen dos tipos de memorias:

- **Memoria RAM.**- En este tipo de memoria la información se almacena de forma temporal mientras que el ordenador está encendido, cuando se apaga el ordenador la información se pierde de la memoria.
- **Memoria ROM.**- Es una memoria de sólo lectura, la información se almacena de forma permanente, su contenido viene grabado de fábrica y no se pierde cuando se apaga el ordenador.

2.1.3. Unidades de almacenamiento.





Las unidades de almacenamiento son dispositivos periféricos del sistema que nos sirven para almacenar programas, datos y ficheros. Las unidades de almacenamiento reciben también el nombre de **memoria secundaria**, se utilizan para **guardar datos a más largo plazo** que la memoria principal del ordenador y **ofrecen una mayor capacidad de almacenamiento** que ésta, ya que mientras que la memoria RAM se ocupa principalmente de almacenar los programas y datos que se están ejecutando en un momento dado, la memoria secundaria, está pensada para almacenar todo lo que el ordenador necesita para trabajar en cualquier momento. Los datos almacenados permanecen allí incluso si el ordenador está apagado.

Los ejemplos más conocidos de la memoria secundaria son los **discos duros**. Esta unidad de almacenamiento son los más comúnmente **utilizados para almacenar el sistema operativo** del ordenador, la colección de **programas** del usuario y cualquier otro dato que el usuario desee.



La capacidad de almacenamiento hace referencia a la cantidad de información que puede grabarse o almacenar en un disco duro.

Además del disco duro, el ordenador cuenta con otras unidades de almacenamiento como las siguientes:

UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	
<p>CD-ROM.- Es un soporte de almacenamiento óptico en forma de disco que se utiliza para guardar cualquier tipo de información (audio, imágenes, vídeo, documentos y otros datos). Los discos compactos grabables se llaman CD-R, si se graban una sola vez y CD-RW si pueden grabarse y borrarse varios miles de veces.</p>	
<p>DVD.- También son soportes de almacenamiento ópticos, es similar al CD-ROM, pero con una capacidad de almacenamiento mucho mayor.</p>	
<p>Disquete.- Son soportes de almacenamiento magnético. Están compuestos por una lámina magnética recubierta de una carcasa de plástico. Actualmente casi está en desuso.</p>	
<p>Cinta magnética.- Soporte de almacenamiento de datos dónde la información se graba en pistas sobre una banda plástica. Es un soporte muy económico y se utiliza sobre todo para realizar las copias de seguridad de los datos.</p>	

Memoria USB o pendrive.- Es un dispositivo de almacenamiento de pequeño tamaño que utiliza una memoria flash para guardar información. Una memoria flash es una memoria de tipo ROM que se puede borrar y volver a grabar cuantas veces se quiera.






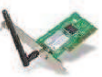

3. LOS PERIFERICOS.

Son todos aquellos aparatos a través de los cuales el ordenador se comunica con el mundo exterior. Podremos clasificar los periféricos en grupos:

- **Periféricos de Entrada:** Nos van a servir para introducir información en el ordenador. Por ejemplo, el teclado, el ratón,....
- **Periféricos de Salida:** Los utilizamos para observar los resultados obtenidos en el ordenador. Por ejemplo: el monitor, la impresora...
- **Periféricos de Entrada/Salida:** Sirven para las dos cosas al mismo tiempo. Por ejemplo una tarjeta de red: sirve para bajarnos información de Internet y para enviar correos al exterior.

A continuación, vemos algunos de los periféricos más utilizados:

DE ENTRADA	<p>Teclado: Gracias a este dispositivo podemos enviar al ordenador instrucciones en forma de texto, símbolos o datos numéricos.</p>		
	<p>Ratón: Con él podemos guiar el puntero a través de la pantalla, con el fin de seleccionar objetos, abrir archivos, desplegar menús, elegir opciones, etc.</p>		
	<p>Escáner: Con este dispositivos introducimos imágenes y textos dentro del ordenador.</p>		
	<p>Micrófono: Nos permite introducir sonidos en el ordenador.</p>		
	<p>WebCam: Permite introducir imágenes en el ordenador.</p>		
	DE SALIDA	<p>Monitor: Nos permite visualizar las operaciones que vamos realizando y sus resultados.</p>	<p>CRT</p> 
<p>Altavoz: A través de ellos podemos escuchar sonidos que tengamos guardados en el ordenador.</p>			

DE ENTRADA SALIDA	<p>Impresora: A través de ella podemos obtener en papel los textos o gráficos que hayamos creado en el ordenador. Puede ser de tinta o láser. Actualmente empiezan a comercializarse las impresoras 3D que permiten reproducir escala pequeña objetos diseñados en el ordenador, como por ejemplo un coche a escala.</p>	<p>DE TINTA</p> 	<p>LASER</p> 	
	<p>Dispositivos de conexión de Internet: Los más habituales son el modem ADSL y la tarjeta Wíreles (conexión por ondas de radio, sin cables) o WIFI.</p>	<p>ADSL</p> 	<p>WIFI</p> 	
	<p>Lectora/Grabadora de CD/DVD.- Dispositivo que permite tanto la lectura como la grabación de datos en DVD.</p>			

Recuerda sobre el Hardware, Componentes de un ordenador y los Periféricos.

- Un micro-ordenador es un equipo de sobremesa o portátil.
- Los ordenadores están formados por dos partes: **HARDWARE** (componentes físicos) y **SOFTWARE** (instrucciones para que funcione).
- Existen unidades de almacenamiento para guardar datos a largo plazo: **CD-ROM, DVD, PENDRIVE.**
- Todos los ordenadores tienen aparatos periféricos de entrada, salida y de entrada/salida. p ejemplo: teclado, impresora, y tarjeta **WIFI**, respectivamente.

4. OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO.

Las tareas básicas de mantenimiento que se le deben realizar a los sistemas informáticos las podemos dividir en tres grupos:

- **Mantenimiento predictivo.**- El objeto de este mantenimiento es poder **predecir cuándo** un componente del sistema va a fallar, de forma que se pueda tomar la decisión de reemplazarlo o repararlo antes de que falle.
- **Mantenimiento preventivo y técnico-legal.**- Consiste en aplicar una serie de **técnicas** y **procedimientos** al sistema para minimizar el riesgo de fallo y asegurar su correcto funcionamiento durante el mayor tiempo posible, es decir, **alargar su vida útil**. A veces este tipo de mantenimiento está exigido por normas jurídicas por razones de garantía y seguridad de aparatos e instalaciones vinculados con los sistemas Informáticos, p. ej. los sistemas de refrigeración o los sistemas de alimentación eléctrica ininterrumpida del Centro de Procesamiento de Datos –CPD- (Un CPD es un edificio o sala de gran tamaño usada para mantener en él una gran cantidad de equipamiento electrónico de un Sistema Informático).

- **Mantenimiento correctivo.**- Consiste en la **reparación** o el **reemplazo** del componente del sistema que esté ocasionando fallos.

5. NOCIONES BASICAS DE SEGURIDAD INFORMATICA.

La protección de los Sistemas Informáticos de la Administración Pública es de vital importancia tanto para el funcionamiento de los distintos Servicios como para evitar la infracción de la normativa de protección de los datos personales (vista en el tema 10) que custodia la Administración pública, entre otras cuestiones.

En cuando a la seguridad de los sistemas informáticos podríamos diferenciar:

- **Seguridad física.**- Se encarga de toda la protección del Hardware y de las unidades de almacenamiento de datos, así como los edificios e instalaciones donde se encuentran. Nos indica cómo actuar ante situaciones de incendios, sabotajes, robos, catástrofes naturales, etc. Existen una serie de elementos que nos ayudan a mantener la seguridad física como son:
 1. **SAI** (Sistemas de Alimentación Ininterrumpida).- Son unos equipos electrónicos, que contienen un sistema de baterías

recargables que en caso de que hubiera un corte de suministro eléctrico se podría seguir trabajando durante un corto periodo con idea de que pudiéramos realizar un apagado controlado de las máquinas y no fuera un corte brusco.

2. Cortafuegos.- Un cortafuegos es un equipo, que puede ser hardware o software, utilizado en las redes para prevenir intrusos, proteger contra virus, optimizar las comunicaciones y proteger la información privada.

3. Copias de seguridad.- Hacer una copia de seguridad consiste en guardar la información sensible referida a un sistema en una unidad de almacenamiento extraíble (disco duro externo, cd-rom, dvd, cintas de datos, etc) para poder almacenarlo en un lugar seguro. El objetivo de estas copias es mantener cierta capacidad de recuperación de la información antes posibles pérdidas.

- **Seguridad lógica.-** Se encarga desde la seguridad de uso del software, a la protección de los datos y programas, así como un control de acceso de los usuarios a la información. Entre los elementos que nos ayudan a mantener la seguridad lógica tenemos los Antivirus. Un antivirus es el programa que se encarga de analizar el contenido de los ficheros y en caso de detectar un

virus en su interior proceder a su desinfección. Un virus no es más que un programa que hace que nuestro ordenador no funcione correctamente.

Recuerda sobre las Operaciones básicas de mantenimiento y Nociones básicas de seguridad informática.

- Las tareas básicas de mantenimiento que se le deben realizar a los sistemas informáticos las podemos dividir en tres grupos:
predictivas, preventivas y correctivas.
- La seguridad de los sistemas se encarga de su protección tanto física como lógica.

TEMA 12

- **Sistemas ofimáticos.**
- **Procesadores de texto.**
- **Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas. y celdas.**
- **Otras aplicaciones ofimáticas.**
- **Redes de comunicaciones e internet.**
- **El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.**

TEMA 12

- **Sistemas ofimáticos.**
- **Procesadores de texto.**
- **Hojas de cálculo: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas.**
- **Otras aplicaciones ofimáticas.**
- **Redes de comunicaciones e Internet.**
- **El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento.**

1. SISTEMAS OFIMÁTICOS.

Un sistema ofimático es el conjunto de software (programas de ordenador) destinado a realizar las tareas propias de oficina, como pueden ser:

- **Elaboración de cartas de forma automática.**
- **Creación de informes.**

- Mantenimiento de datos que requieren continuos cálculos.
- Control del trabajo dentro de los distintos departamentos.
- Realización de gráficos y estadísticas sencillas.
- Envíos de correos entre departamentos y fuera de la oficina.

Para llevar a cabo todas estas tareas, dentro de los sistemas ofimáticos nos encontramos con las siguientes herramientas:

- Procesador de texto.
- Hoja de Cálculo.
- Gestor de bases de datos.
- Gestor de gráficos o presentaciones.
- Agendas y organizadores personales
- Correo electrónico

A partir de los años 90, surgen los llamados **paquetes ofimáticos**, comercializados por grandes empresas del sector (multinacionales), que exigen el pago de una licencia para el uso y actualización de dichos programas de ordenador, por ejemplo el paquete ofimático llamado “Microsoft Office”, aunque le ha salido un serio competidor con otro paquete ofimático que no necesita pago para su uso y actualización, porque su uso es gratis, también llamado “Software Libre”: se trata de “Open Office” que es usado en muchos ordenadores de las personas empleadas públicas de la Junta de Andalucía.

Así tenemos programas para el trabajo de oficina de uso muy frecuente:

- **Microsoft Office** es un paquete ofimático propietario, es decir, es de pago y hay que utilizarlo con licencia. Las herramientas más importantes de Microsoft Office son las siguientes:
 - Word.- Es un procesador de textos: sirve para elaborar escritos, cartas oficios, comunicaciones, informes.
 - Excel.- Es para trabajar con hojas de cálculo, es decir hacer cuentas con los datos o informaciones que hemos guardado, cada uno en una celda de una hoja del programa, por eso se llama “hoja de cálculo”. Celda es un espacio de la hoja de cálculo donde introducimos una información, (por ejemplo, la edad de una persona), cuando terminamos de grabar todas las edades de las personas

que trabajan juntas en una oficina, el programa Excel, nos permite calcular informaciones mas complejas, por ejemplo cual es la edad-media del personal de la oficina. Excel, también sirve para organizar listas de cosas, personas, direcciones.

- Access.- Es un gestor de bases de datos. Debemos saber que una base de datos es una colección de informaciones relacionadas entre sí porque tienen datos similares o comunes, por ejemplo los teléfonos de casa, los móviles y las direcciones de los domicilios de las personas que trabajan en una oficina. Así en Access queda almacenadas todas esas informaciones en un conjunto que se llama bases de datos y podemos introducir el nombre de alguien concreto o de varias personas y saber sus datos, en el ejemplo de antes, sería conseguir las direcciones de sus casas para mandarle un escrito. Hay bases de datos para muchas cosas distintas y es una forma de acceder a muchos datos y evitar tener que memorizarlos.
- PowerPoint.- Herramienta para crear presentaciones y diapositivas. Es una forma atractiva de organizar la información mezclando mensajes escritos con letras y colores junto a imágenes, fotografías y sonidos de una voz o música. Este programa permite aprender mucha

información sin cansarnos por su simple lectura, por lo que es muy útil para las personas que tienen enseñar o mostrar cosas ante un auditorio.

- Outlook.- Es un cliente de correo electrónico y un administrador de información personal. Organiza todo los correos electrónicos en bandejas o carpetas: la de entrada es para todos los correos recibidos, la de enviados es para todos los que hemos remitido, la de papelera para los eliminados, la de borradores para los que guardamos mientras los terminamos. Este programa aparte de recibir y enviar correos electrónicos, nos permite organizar la información de cada bandeja o carpeta, por ejemplo según la fecha de recepción o según la persona que nos lo ha enviado, etc.

- **OpenOffice** es un paquete ofimático de **software libre y código abierto** que incluye herramientas como procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, herramientas para el dibujo y base de datos. Está pensado para ser compatible con Microsoft Office. Este paquete ofimático puede ser utilizado **sin coste alguno** descargándolo directamente de su página principal <http://www.openoffice.org> e instalándolo en nuestro ordenador.

Recuerda sobre los Sistemas Ofimáticos.

- Los paquetes ofimáticos más extendidos son:
Microsoft Office que es de pago y Open Office que es gratis.

2. PROCESADORES DE TEXTO.

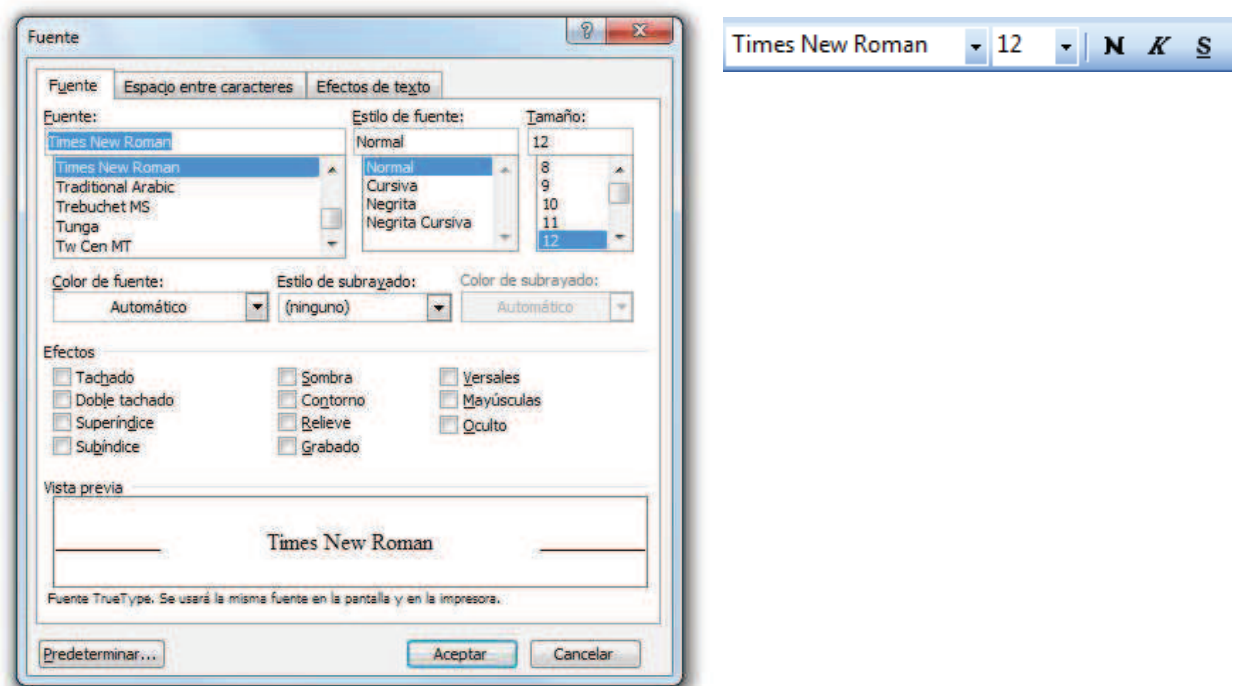
Los procesadores de texto son herramientas que permiten dar formato a un texto y hacer que este ofrezca una mejor apariencia: incluyendo gráficos, numerando las páginas, incluyendo títulos, cabeceras y notas al pie del documento, etc.

2.1 Fuentes.

A los distintos tipos de letras que podemos encontrarnos a la hora de escribir un documento se les llama **fuentes**. Ejemplos de estas fuentes son: Arial, Courier, Times New Roman, etc.

En la mayoría de los procesadores de texto tenemos disponible una ventana de fuentes, accesible normalmente desde el menú de Formato, para elegir el tipo de letra que vamos a utilizar en el documento.

Desde esta ventana podremos aplicar a nuestro texto distintos efectos de resaltado como: la cursiva, la negrita o el subrayado, también podemos cambiarle el tamaño y color. Además de tener una ventana específica para ello, también disponemos de botones y selectores en la barra de botones que encontraremos en la parte superior de la ventana del procesador de texto.



Ventana de fuentes.

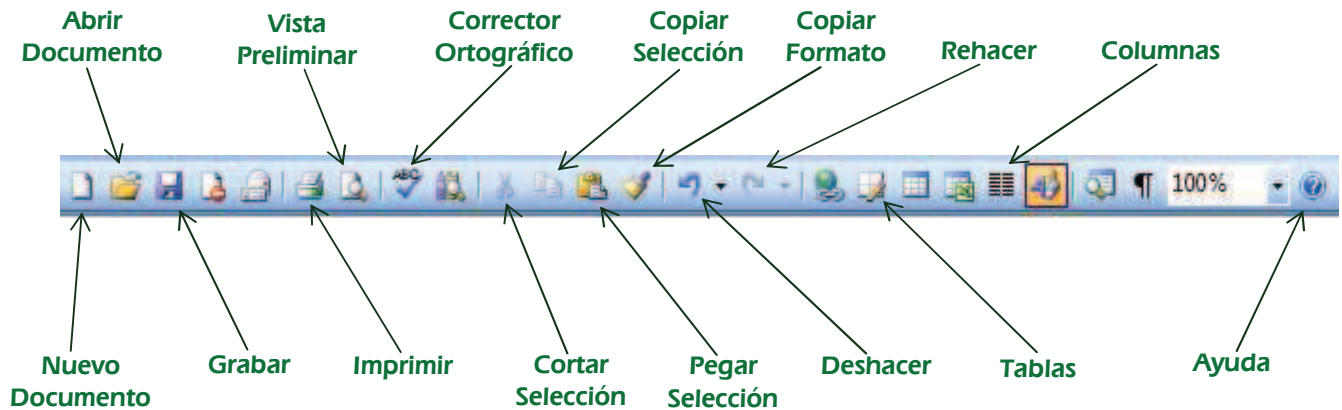
2.2 Funcionalidades básicas.

Las funcionalidades básicas de un procesador de texto se podrían agrupar en las siguientes:

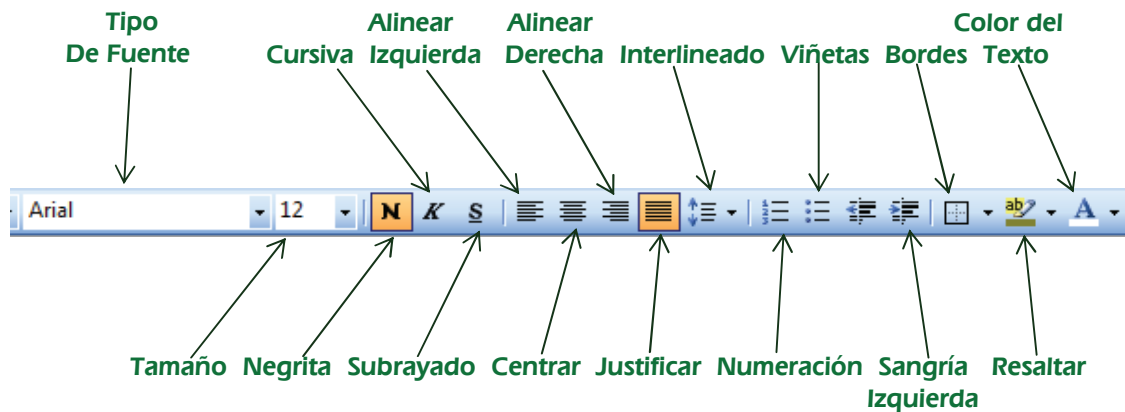
1. Funciones de diseño de página: espaciado entre líneas, tabulaciones, márgenes, numeración de páginas, encabezados y pies de página, etc.
2. Funciones de edición de texto: justificación del texto, tipos de letras, tamaño de letra, color, tipos de resaltado (negrita, subrayado, cursiva), etc.
3. Funciones gráficas: permiten incluir gráficos, formas geométricas, tablas, etc.
4. Funciones avanzadas: revisión ortográfica, búsqueda y sustitución de texto, buscar sinónimos, etc.

Veamos a continuación las barras de botones más usuales en el procesador de texto **Microsoft Word** para identificar algunas de las funcionalidades descritas.

Barra de botones estándar.



Barra de botones de formato.



Recuerda sobre los Procesadores de Texto.

- Los procesadores de texto son herramientas que permiten dar formato a un texto y hacer que este ofrezca mejor apariencia.

3. HOJAS DE CÁLCULO: PRINCIPALES FUNCIONES Y UTILIDADES. LIBROS, HOJAS Y CELDAS.

Esta herramienta trata de sustituir el lápiz, el papel y la calculadora para la realización de informes numéricos. Una Hoja de cálculo muy extendida es **Microsoft Excel**.

Funciones. Son programas creados para convertir información desorganizada en datos organizados, y realizar cálculos con ellos.

Utilidades. Nos puede servir para elaborar un presupuesto, para hacer facturas, para calcular las cuotas de un préstamo, para hacer un balance y una cuenta de resultados, o para llevar el control de notas de unos alumnos, por poner unos cuantos ejemplos. Todo aquello que sea cuantificable, y valorable económicamente, puede ser tratado, medido, ordenado y controlado, mediante una hoja de cálculo.

Libros En Microsoft Excel, un libro es el archivo en que se trabaja y donde se almacenan los datos. Como cada libro puede contener varias hojas, pueden organizarse varios tipos de información relacionada en un único archivo.

Hojas de cálculo La hoja de cálculo es el elemento principal que se utiliza en Microsoft Excel para almacenar y manipular datos. Una hoja de cálculo está formada por celdas organizadas en columnas y filas y siempre forma parte de

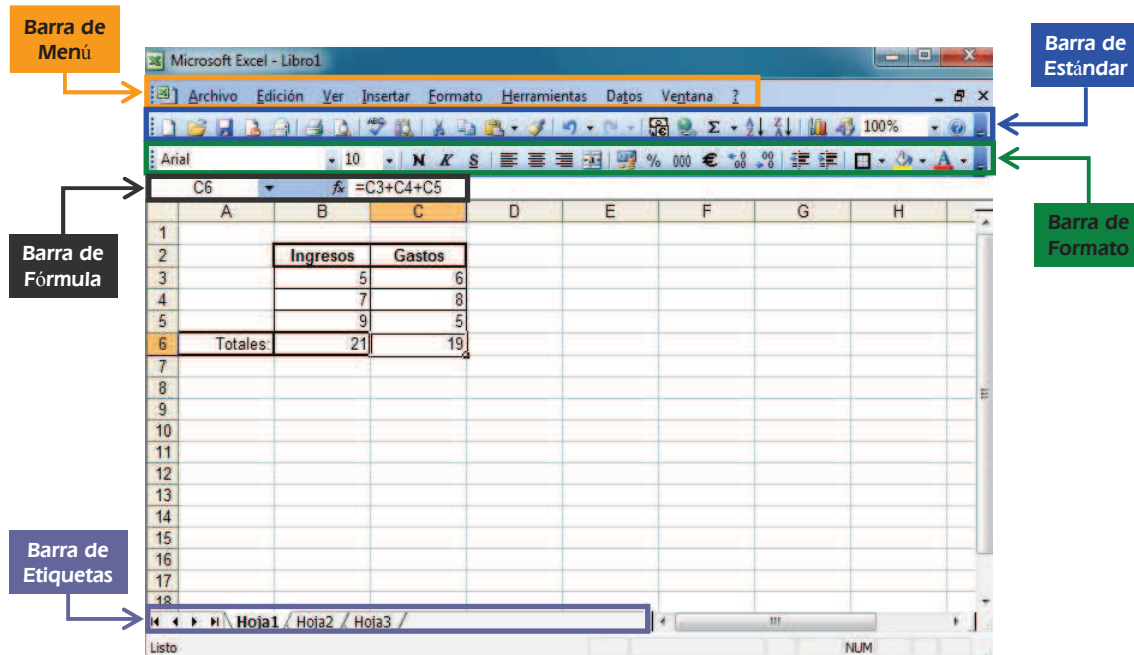
un libro. Se Utiliza hojas de cálculo para mostrar y analizar datos. Pueden introducirse y modificarse los datos simultáneamente en varias hojas de cálculo y pueden ejecutarse los cálculos basándose en los datos de varias hojas de cálculo. Si se crea un gráfico, éste puede colocarse en la hoja de cálculo con sus datos correspondientes o en una **hoja de gráfico**. Una hoja de gráfico es aquella que sólo contiene un gráfico en una hoja distinta de la que incluye los datos.

Etiqueta de hoja Los nombres de las hojas aparecen en etiquetas en la parte inferior de la ventana de la hoja de cálculo. Para moverse de una hoja a otra, basta con hacer un “clic” con el ratón en las etiquetas de las hojas.

En la ventana principal de Excel, nos encontramos con las siguientes barras de herramientas:

- **Barra de menú.**- Con todas las opciones de menú con la que podemos trabajar.
- **Barra de botones estándar.**- Contiene los botones con las operaciones más habituales: nuevo archivo, abrir archivo, grabar, imprimir, ordenar los datos, realizar sumas, etc.
- **Barra de botones de formato.**- Contiene botones para dar formato tanto a texto como a números.

- **Barra de fórmula.**- Nos indica el contenido de la celda dónde estamos situados.
- **Barra de etiquetas.**- A través de las pestañas, nos permite movernos por las distintas hojas del libro.



Ventana de Microsoft Excel

Recuerda sobre Las Hojas de Cálculo.

- La hoja de cálculo es un programa para organizar datos y realizar cálculos.
- Los datos de una hoja de cálculo se organizan en filas y columnas formando una cuadrícula compuesta por celdas. Es en las celdas dónde se almacenan los datos, que pueden ser: texto, números, fórmulas, fechas, horas y con ellas se pueden hacer operaciones matemáticas y de ordenación.

4. OTRAS APLICACIONES OFIMÁTICAS.

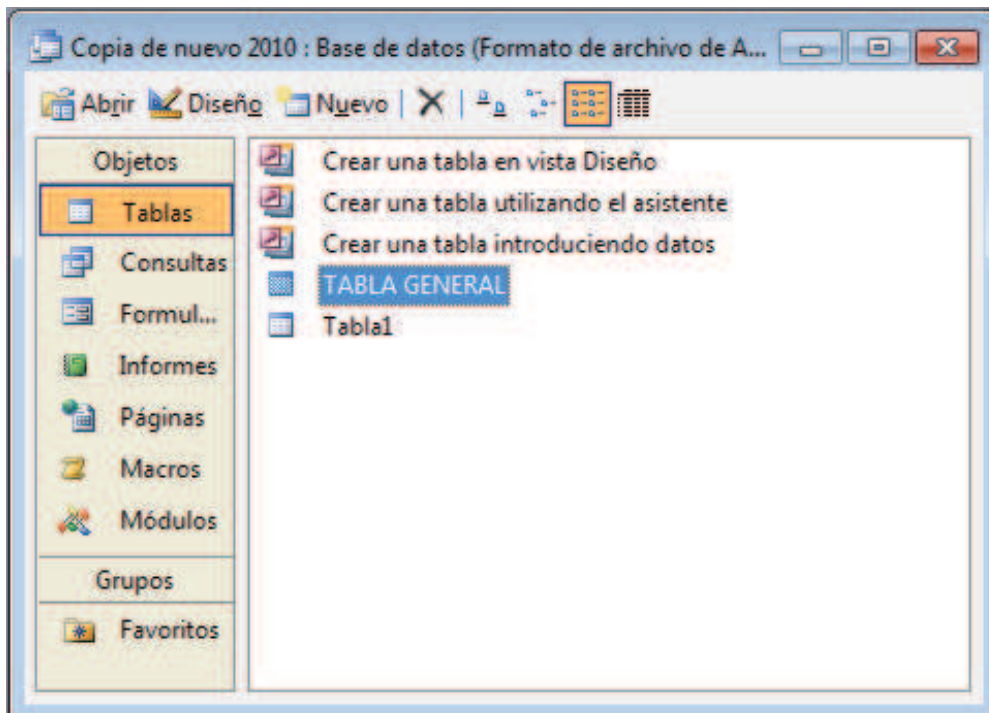
Bases de datos.

Una base de datos (BD,) es una colección de datos relacionados entre si, almacenados en conjunto. Para trabajar con las bases de datos se utilizan los Sistemas Gestores de base de datos (SGBD). Estos SGBD permiten incorporar nuevos elementos a la BD, modificarlos, eliminarlos y generar listados o informes con los datos, siguiendo un orden y un criterio determinado.

Los objetos principales dentro de los SGBD son los siguientes:

1. **Tablas.**- Se utilizan para almacenar los datos.
2. **Registro** conjunto de datos acerca del mismo elemento.
3. **Formularios.**- Son pantallas creadas por el usuario para dar de alta, consultar, modificar o borrar datos de una forma más simple que utilizando directamente las tablas.
4. **Consultas.**- Se pueden localizar datos concretos dentro de la base de datos realizando peticiones concretas a través de un lenguaje de consulta.

5. **Informes.**- Es posible sacar una información determinada, por pantalla o por impresora, en forma de listado o informe, siguiendo unos criterios de ordenación y búsqueda. Normalmente para sacar los informes se utilizan las consultas.



Ventana de Microsoft Access

Diseño de gráficos de oficina.

El hecho de que una idea o unos resultados se transmitan de forma agradable, amigable y convincente es casi tan importante como la idea o los resultados mismos. Esta necesidad ofimática la cubren los programas de gráficos y de presentaciones. Estos programas ofrecen la posibilidad de generar

diapositivas, notas para el ponente y la proyección del documento en la pantalla del ordenador a modo de película, o bien, mediante un proyector en una pantalla más grande.

Estos programas ofrecen una serie de funcionalidades básicas:

- Inserción de imágenes gráficas, diagramas de barras y tablas.
- Herramientas de dibujo que nos permitan: rotar o girar una imagen, cambiarla de tamaño, seleccionar varias y agruparlas, ponerlas en primer o segundo plano, realizar ampliado de imagen para trabajar con ella con más exactitud.
- Inserción de texto con posibilidades de resaltes.
- Capacidades multimedia para incluir video en movimiento y sonido en la presentación.
- Efectos de transición entre páginas como difuminado, persianas, sustitución de derecha a izquierda o de arriba abajo.
- Presentación.- Una vez construidas todas las páginas, la herramienta debe proveer facilidades para su organización y ejecución en modo de presentación, asistida por el usuario o de forma automática.

- Fondos de pagina predefinidos.- El fondo de página consiste en cualquier combinación de color, uniforme o degradado, que puede contener figuras que compongan un fondo común a todas las páginas de la presentación.

Agendas y organizadores personales.

Existen herramientas de administración del tiempo o agendas fáciles de usar. Con ellas se pueden hacer seguimientos de citas, reuniones, tareas, contactos y eventos. Si además tiene conexión con un servidor de correo electrónico, podrá organizar reuniones y enviar convocatorias a asistentes.

Estas herramientas suelen disponer de las siguientes funciones:

- Libreta de citas.
- Listas de tareas pendientes.
- Contactos.
- Eventos.

En la actualidad existen numerosas agendas y organizadores. En la Junta de Andalucía se ha apostado por una herramienta corporativa llamada **ag@ta**.

Recuerda sobre las Bases de Datos, programas de Gráficos y Agendas.

- **Una base de datos son un conjunto de datos almacenados y relacionados entre sí que nos permite hacer consultas diversas, p. ej. separando o relacionando datos de una base de datos compuesta por el alumnado de una clase: podemos consultar el número de personas que tienen el pelo rubio, y dentro de este, diferenciándose por sexo, etc.**
- **Los programas de gráficos y diapositivas ofrecen la posibilidad de generar diapositivas, proyecciones....etc. y presentar un tema de forma más amigable.**
- **Las agendas y organizadores personales son herramientas que permiten hacer seguimientos de citas, reuniones, tareas, contactos y eventos.**

5. REDES DE COMUNICACIONES E INTERNET.

Conceptos básicos.

Una **red** es un conjunto de dispositivos físicos "hardware" y de programas "software", mediante el cual podemos comunicar ordenadores para compartir recursos (discos, impresoras, programas, etc.) así como trabajo (tiempo de cálculo, procesamiento de datos, etc.).

Internet es un conjunto de redes y equipos físicamente unidos mediante cables que conectan a usuarios de todo el mundo y por el que se puede transmitir datos, imágenes, música... Se caracteriza por su gran capacidad de mover información, encontrarla y utilizarla. Internet ha revolucionado profundamente nuestra sociedad; una de las contribuciones más importante es el acceso rápido, fácil y económico a la información y el tratamiento de la misma.

Un **cliente Web o navegador** es un programa que permite al usuario solicitar documentos a un servidor en forma de página Web. Actualmente tenemos en el mercado un gran número de navegadores: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, etc.

La búsqueda de información en Internet se hace a través de los buscadores.

Un **buscador** es una gran base de datos que contiene información sobre páginas Web y que facilita al usuario encontrar aquellas que traten sobre un

tema específico. Son la principal herramienta para rastrear y buscar información que esté publicada en Internet. Uno de los más utilizados en la actualidad es GOOGLE (www.google.es).

Recuerda sobre Redes de Comunicaciones e Internet.

- **Internet es un conjunto de redes y equipos físicamente unidos mediante cables que conectan a usuarios de todo el mundo y por el que se puede transmitir datos, imágenes, música....**
- **La búsqueda de información en Internet se hace a través de los buscadores. Uno de los más utilizados en la actualidad es GOOGLE (www.google.es).**

6. EL CORREO ELECTRÓNICO: CONCEPTOS ELEMENTALES Y FUNCIONAMIENTO.

El correo electrónico consiste en el intercambio de mensajes entre dos personas, utilizando un soporte electrónico, como es una red de comunicaciones. El correo electrónico es uno de los primeros servicios que Internet ofreció y permite enviar cartas escritas con el ordenador a otras personas que tengan acceso a Internet. Podemos cartearnos e intercambiar

información con cualquier persona del mundo que disponga de conexión a Internet. Además, es posible enviar información en archivos adjuntos, enlaces a páginas Web, imágenes, etc.

La utilización de correo electrónico en una organización presenta un conjunto de ventajas, entre las que destacan:

- **Ahorro:** tanto en tiempo como en coste.
- **Rapidez:** poder disponer de la información de una forma casi inmediata.
- **Almacenamiento digital:** los mensajes de correo electrónico se reciben en formato digital y no es necesario imprimirlos para su lectura.

Cada usuario dispone de un **buzón de correo** dónde mantiene una copia de los mensajes enviados y recibidos, además de una **dirección de correo electrónico** que lo identifica del resto, cuyo formato será: nombre@dominio, por ejemplo: rosa.agudo@juntadeandalucia.es

Tanto los mensajes enviados como los recibidos son almacenados. Para ello se usa un sistema de **carpetas** o **bandejas**, que en la mayor parte de los programas de correo electrónico tienen nombres estándar:

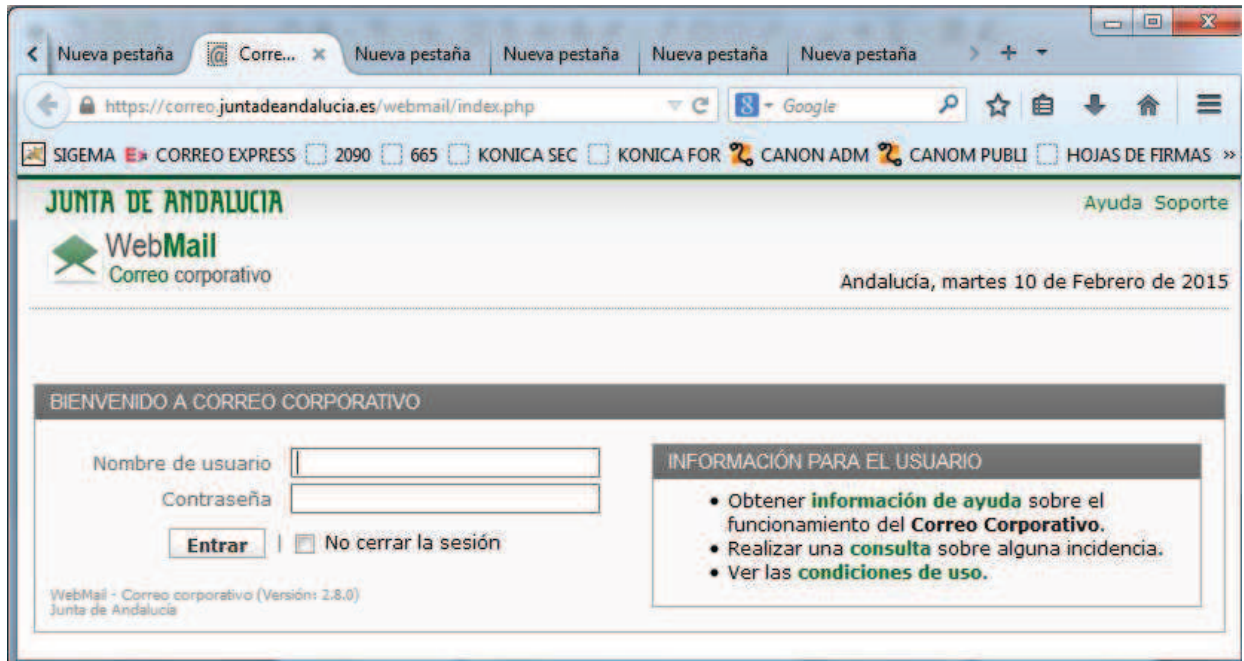
- **Bandeja de Entrada:** Donde entran los mensajes que recibimos.

- **Bandeja de Salida:** Donde están los mensajes que nosotros hemos terminado de crear y aún no han sido enviados a su destinatario.
- **Elementos Enviados:** Mensajes que han sido enviados a su destinatario
- **Borradores:** Mensajes que aún no hemos terminado de crear
- **Eliminados:** Los mensajes que vamos eliminando se van guardando en esta carpeta por si deseamos recuperarlos en algún momento.

Tenemos dos formas de trabajar con el correo electrónico:

1. **Cientes de correo.-** Son programas instalados en el ordenador para llevar a cabo la gestión del correo electrónico. Existen en el mercado diversas programas sencillos y gratuitos, hasta otros con grandes prestaciones, orientados a trabajo en grupo, etc. Algunos ejemplos de estos programas de correo son: Microsoft Outlook, Eudora, Thunderbird, Outlook Express, etc
2. **Correo Web o Webmail.-** Este tipo de correo permite enviar y recibir mensajes a través de un sitio Web diseñado especialmente para ello utilizando tan sólo un navegador Web. Además, en caso de avería de nuestro ordenador, no se produce ninguna pérdida de información. Una de las grandes ventajas de este tipo de correo es que los podemos consultar en cualquier parte, siempre que dispongamos de un navegador

Web, ejemplos de estos sitios de correo Web serían: Hotmail,
Gmail, el correo Web corporativo de la Junta de Andalucía
(<http://correo.juntadeandalucia.es>)



Interfaz de webmail. Correo corporativo

A la hora de escribir un mensaje, aparte del texto, tenemos que indicar una serie de datos:

Para.- Se indicará la dirección de correo de la persona o personas a las que vamos a enviar el mensaje.

CC.- Se indica las direcciones de correo a las que les queremos enviar una copia del mensaje.

CCO.- Se indica las direcciones de correo a las que les queremos enviar una copia oculta del mensaje, estas direcciones de correo no aparecen visibles para el resto de personas que recibe el mensaje.

Adjunto.- Aparte del texto propio del mensaje podremos adjuntar ficheros de cualquier tipo: datos, imágenes, sonido, etc.

Recuerda sobre el correo electrónico.

- **El correo electrónico consiste en el intercambio de mensajes entre dos personas, utilizando un soporte no físico o tangible. sino electrónico. Como es un ordenador personal y un software, como puede ser Webmail.**

