

---

# TEMARIO DE LA CONVOCATORIA DEL CUERPO AUXILIAR ESPECÍFICA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

---

**Temario elaborado por el Servicio de  
Selección del Instituto Asturiano de  
Administración Pública “Adolfo Posada”**

---

## INDICE

Tema 1. La Constitución española de 1978: Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. ....	1
Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.....	15
Tema 3. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Los órganos institucionales del Principado de Asturias: la Junta General, el Presidente y el Consejo de Gobierno. Los órganos auxiliares del Principado de Asturias: la Sindicatura de Cuentas y el Consejo Consultivo.....	29
Tema 4. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El Acto Administrativo. Los recursos administrativos. ....	44
Tema 5. El Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Los plazos en el procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento.	63
Tema 6. La función pública en la Administración del Principado de Asturias. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración del Principado de Asturias. La carrera profesional y la promoción interna. Situaciones Administrativas. ....	85
Tema 7. Políticas de igualdad y de protección integral contra la violencia de género: conceptos generales.....	111
Tema 8. La protección de datos de carácter personal .....	124
Tema 9. Word 2010: funciones básicas. ....	131
Tema 10. Outlook 2010: funciones básicas. ....	171

# Tema 1. La Constitución española de 1978: Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades.

En este tema vamos a aprender:

¿Qué es una Constitución?

¿Cómo es la Constitución española?

¿Cuál es el contenido más importante de la  
Constitución española?

## La Constitución española de 1978

### ¿Qué es una Constitución?

Una Constitución es la norma fundamental de un Estado.

Es superior a todas las demás normas que tiene un Estado.

Es una superley porque en ella se regulan las cuestiones más importantes de un Estado.

Todas las demás normas tienen que cumplir lo que dice la Constitución y no la pueden contradecir.

En una Constitución se regulan temas tan importantes como:

1. La organización y el funcionamiento de las **instituciones** de un país.
2. Los derechos, deberes y libertades fundamentales que tienen todas las personas.
3. Los valores y principios que se tienen que respetar en la sociedad para que convivamos todos.



**Instituciones:** Son organizaciones que cumplen una función de importancia para el país. Por ejemplo: el Parlamento, el Gobierno, los Tribunales, las Comunidades Autónomas, etc.

## ¿Cuál es la Constitución de España?

España tiene una Constitución.

En nuestro Estado todo está sometido a la Constitución.

Los españoles votamos esta norma tan importante el 6 de diciembre de 1978.

Todos los años celebramos la fiesta de la Constitución en esta fecha.

## ¿Cómo se creó la Constitución Española de 1978?

Las **Cortes Generales** la aprueban → el 31 de octubre de 1978

Los españoles la votamos → el 6 de diciembre de 1978

El Rey **la sanciona** → el 27 de diciembre de 1978

Se publica para que todas las personas conozcamos su contenido en el periódico oficial del Estado que es el Boletín Oficial del Estado (BOE).



**Cortes Generales:** Parlamento. Es el espacio donde se reúnen las personas que representan a los ciudadanos y que hemos elegido en unas elecciones. Son las personas que hacen y votan las leyes. El Parlamento del país está formado por el Congreso de los Diputados y el Senado



**Sanción real:** dar fuerza de ley a una norma

## Estructura de la Constitución

La Constitución es como un libro que se divide en: Títulos, Capítulos y Artículos.

En cada uno de estos títulos te explican:

- Los derechos y deberes que tienen todas las personas
- Los valores que tienen que se tienen que respetar cuando se quieren aprobar leyes.
- Las instituciones más importantes que tiene España que son:
  - \*La Corona = es el Rey
  - \*La Cortes Generales= es el Parlamento.
  - \*El Gobierno= es el Presidente y los Ministros.
  - \*El Poder Judicial= son los Jueces y los tribunales

-Cómo se relacionan las instituciones entre ellas, las funciones que realizan y cómo se controlan unas a otras.

-Cómo se organiza el país. España se organiza en:

\*Municipios = Son los Ayuntamientos. Gobiernan a las personas, a las ciudades y a los pueblos.

\*Provincias = Se forman con la unión de varios Municipios.

\*Comunidades Autónomas = Se forman con una o con varias Provincias.

Ejemplo: tú vives en Oviedo y tu Comunidad Autónoma es el Principado de Asturias.

-Te explican que hay un Tribunal especial.

Se llama Tribunal Constitucional.

Es especial porque puede anular leyes que sean contrarias a la Constitución.

-También te explican la forma de cambiar la Constitución.

## Valores superiores y principios inspiradores

Dentro de la Constitución española de 1978 existen unas partes que son más importantes que otras y que el Estado protege más.

Los principios constitucionales son una de esas partes importantes de la Constitución Española.

Estos principios son:

- España es un Estado social y democrático de derecho → porque en España el Estado aprueba leyes para mejorar la calidad de vida de las personas y cubrir sus necesidades de educación, de salud, de pensiones, de ayudas para personas con discapacidad. También porque los ciudadanos pueden participar en los asuntos públicos.
- La soberanía nacional reside en el pueblo → porque el pueblo tiene el poder de elegir su destino.
- La forma política es la Monarquía Parlamentaria → porque el Rey es el máximo representante de todos los españoles y hay un Parlamento que decide y vota las leyes que se aplican a todas las personas.
- La Nación española es única y no se puede dividir → La Nación española es de todos los españoles. También existen nacionalidades y regiones que pueden convertirse en comunidades autónomas.

También tenemos en la Constitución los valores superiores que son:

**LA LIBERTAD:** por ejemplo todo ciudadano tiene derecho a decir lo que piensa, a vivir donde quiera, a ir donde quiera y el Estado tiene que respetar sus decisiones. Con el límite de no hacer daño a otra persona y respetar las decisiones de los demás. Consiste en poder hacer todo lo que no hace daño a otra persona.

**LA JUSTICIA:** es el valor donde todos somos iguales y nadie es mejor que los demás. La justicia tiene que ser igual para todos. Los jueces tienen que tener en cuenta este valor.

**LA IGUALDAD:** que significa que todas las personas tienen que ser tratadas de la misma manera por la ley. La ley debe de garantizar que a las personas no se les trate peor o de manera diferente por ser hombre o mujer, por ser de otro país, por la opinión que tengan de las cosas, o por la religión que practiquen, etc.

**EL PLURALISMO POLITICO:** significa que en una sociedad puede haber gente con ideas muy distintas y que se asocien para defender sus intereses. Además estos grupos de personas con diferentes ideas pueden formar parte de la toma de decisiones de un Gobierno. En el Parlamento se manifiesta el pluralismo político.

Estos valores los tienen que tener en cuenta las personas que hacen las leyes. También los jueces cuando aplican las leyes.

## DERECHOS Y LIBERTADES

Pasaremos a continuación a explicar los derechos y libertades que regula la Constitución española de 1978 en el título 1º.

Existen diferentes grupos de derechos, unos son más valiosos e importantes que otros. Los más valiosos están más protegidos por el Estado. Entre los derechos más importantes están los que se llaman derechos fundamentales y libertades públicas.

Son derechos de máxima importancia para las personas y para la sociedad. Tienen una especial protección porque cualquier persona si entiende que no le han respetado estos derechos puede plantear una reclamación ante los jueces. Además estos derechos los regulan leyes especiales que se llaman leyes orgánicas.

En la Constitución estos derechos son:

1. El derecho a que todos los españoles sean iguales ante la ley y que nadie puede tratar mal a las personas por ningún motivo, por ejemplo: por su nacimiento, porque sea hombre y mujer, por su religión, por decir lo que piensa, o por cualquier otra razón como tener una discapacidad.
2. El derecho a la vida y a que nadie le pueda hacer daño.

3. Las personas son libres de pensar lo que quieran y de practicar la religión que más les guste.
4. Toda persona tiene derecho a ser libre y a sentirse seguro.
5. El derecho al honor, y a tener vida privada.  
Nadie puede entrar en su casa de una persona salvo que ella de su permiso o con el permiso de un juez.
6. Derecho a elegir donde se quiere vivir, y a trasladarse por todo el país.
7. Derecho de toda persona a expresar sus ideas y opiniones con libertad o recibir información verdadera, sin que ninguna institución le ponga límites por cualquier medio de comunicación.
8. Derecho de reunión pacífica y sin armas.
9. Derecho de asociarse con otras personas.

10. Derecho de los ciudadanos a participar en los asuntos públicos y derecho a poder trabajar en las **Administraciones Públicas**

11. Derecho a la tutela de jueces y tribunales de justicia.

12. Derecho al principio de legalidad penal. Las personas solo pueden ser condenadas por delitos o ir a la cárcel si existe una ley que así lo diga.



**Administraciones Públicas**= Son las instituciones públicas que están encargadas de gestionar los asuntos relacionados con las necesidades de los ciudadanos. Sus trabajadores son los funcionarios públicos. Ejemplo: un Ayuntamiento es una Administración pública. Otro ejemplo: tú te examinas para entrar a trabajar en una Administración Pública.

13. Derecho a la educación en colegios, institutos o universidades.

14. Derecho a la **huelga**.

15. Derecho de presentar una queja de forma individual o con otras personas para que le den solución a un problema.



**Huelga**= cuando los trabajadores no quieren ir a trabajar para reclamar que el empresario les mejore sus condiciones de trabajo en este caso están ejerciendo su derecho a la huelga.

También se recogen en la Constitución los llamados derechos y deberes de los ciudadanos que son entre otros:

- El derecho y el deber de la defensa de España. Por ejemplo: en el caso de una guerra contra España.
- Las personas tienen la obligación de pagar impuestos. Con el pago de los impuestos se paga la educación, la sanidad, etc.
- Los hombres y las mujeres tienen derecho a casarse. El hombre y la mujer son iguales en el matrimonio.
- Las personas tienen derecho a tener cosas como por ejemplo: una casa, un coche, etc. También pueden heredar esas cosas por ejemplo: cuando mueren sus padres pueden heredar la casa de sus padres que pasa a ser de ellos.
- Las personas pueden crear organizaciones para ayudar a otras personas. Se llaman fundaciones.
- Los españoles tienen derecho pero también la obligación de tener un trabajo y trabajar.

Para acabar también tenemos los llamados derechos sociales.

Se llaman así porque el Estado a través de ellos pretende que los ciudadanos tengan unas condiciones mínimas y dignas para vivir.

Estos derechos se reconocen en la Constitución española porque, como decíamos al principio del tema, España es un Estado social y democrático de derecho.

Dentro de este conjunto de derechos están, entre otros:

- La protección a las familias. Sobre todo se protegerá a las madres y a los hijos.
- La protección a los trabajadores. Por ejemplo las instituciones reconocen a los trabajadores el derecho a vacaciones, a que puedan trabajar con seguridad o que trabajen solo un número de horas al día, etc.
- Se reconoce que en España habrá una **Seguridad Social** para todos los ciudadanos que será pública. Se protege también a los trabajadores que quedan en paro dándoles ayudas económicas.
- Se reconoce el que las personas tienen derecho a tener salud. Para ello las instituciones darán servicios a las personas para que tengan buena salud. También apoyarán que las personas hagan deporte y tengan una vida saludable.



La Seguridad Social paga pensiones a las personas.  
Por ejemplo a los jubilados.

- Las personas tienen derecho a la cultura. Como por ejemplo: ir a teatros, visitar museos, etc
- Todas las personas tienen derecho a disfrutar de la naturaleza. También las personas tienen la obligación de proteger la naturaleza. Como por ejemplo: los bosques, los mares, etc.
- Las instituciones tienen que cuidar el patrimonio artístico e histórico: que son las catedrales, las iglesias, los monumentos, etc.
- Los españoles tienen derecho a tener una casa que esté bien para vivir.
- Las instituciones tienen que ayudar a los jóvenes para que puedan participar en la sociedad como lo hacen los adultos.
- Las instituciones deben proteger a las personas que tengan alguna discapacidad y ayudarles para que puedan mejorar sus vidas y disfrutar de todos sus derechos.
- Las instituciones tienen que dar ayudas (pensiones) a las personas mayores.

## Recuerda....

- Una Constitución es una **superley** que regula las cuestiones más importantes que tiene un Estado.
- España tiene una Constitución. Los españoles la votamos el 6 de diciembre de 1978.
- Dentro de la Constitución española están los valores superiores y los principios constitucionales que son fundamentales para vivir en democracia.
- Los principios constitucionales son:
  - España es un Estado social y democrático de derecho
  - La soberanía nacional reside en el pueblo
  - En España hay una Monarquía Parlamentaria
  - La Nación española es única
- Los valores superiores son:
  - La libertad
  - La justicia
  - La igualdad
  - El pluralismo político
- En la Constitución se recogen diferentes grupos de derechos que tienen las personas en España. Los más importantes están más protegidos por el Estado. Son los derechos fundamentales y las libertades públicas.

## **Tema 2. La organización territorial del Estado. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.**

**En este tema vamos a aprender:**

**La organización territorial desde el punto de vista de la Constitución española (título 8º, artículos 137, 138 y 139)**

**La Administración Local: los municipios y las provincias.**

**Los Estatutos de autonomía. art 147**

**Delimitación de competencias Estado/ CCAA: art. 148 y 149**

## 1. La organización territorial del Estado

La organización territorial del Estado se encuentra regulada en el título 8º de la Constitución española.

En este título se dice que el territorio en España se divide y organiza en:

1. Municipios= Son los Ayuntamientos. Gobiernan a las personas, a las ciudades y a los pueblos.
2. Provincias= Se forman con la unión de varios Municipios. Mandan sobre los municipios.
3. Comunidades Autónomas=Se forman con una o con varias Provincias. Gobiernan a los grupos de provincias.

La Constitución reconoce la autonomía que tiene cada una de estas divisiones territoriales para gobernar sus propios asuntos.

Los municipios, provincias y comunidades autónomas deben de ser **solidarios** entre ellos.

Las comunidades autónomas pueden tener estatutos de autonomía diferentes. Estas diferencias entre los estatutos nunca deben significar ventajas de unas comunidades autónomas frente a otras.

Todos los españoles tienen los mismos derechos y libertades en cualquier parte del territorio español.

Ningún municipio, provincia o comunidad autónoma puede poner barreras para impedir que pasen las personas o los medios de transporte por sus territorios.



**Solidarios**= ayudarse unos a otros.

## 2. La Administración Local

### LOS AYUNTAMIENTOS.

La Constitución dice que el gobierno de los municipios es de los Ayuntamientos. Los Ayuntamientos tienen un alcalde y varios concejales. Los concejales son elegidos por votación democrática por los vecinos del municipio en unas elecciones. El alcalde es el presidente del Ayuntamiento.

### LAS PROVINCIAS.

La Constitución dice que el gobierno de las provincias es de las Diputaciones.

En las islas de Canarias o Baleares las provincias se llamarán Cabildos o Consejos.

### LOS RECURSOS ECONÓMICOS.

Los Municipios y los Ayuntamientos deben de contar con dinero para cumplir con sus funciones.

Los municipios y provincias reciben este dinero de:

- Sus propios impuestos.
- El dinero recibido del Gobierno o de las Comunidades autónomas.



Recursos económicos= = dinero

### 3. Las comunidades autónomas y los estatutos de autonomía.

¿Cómo se crean las comunidades autónomas?

Se forman con la unión de aquellas provincias o islas cercanas que tienen una historia o una cultura común.

En el proceso de creación de una comunidad autónoma interviene el Parlamento del Estado español.

Las comunidades autónomas pueden firmar acuerdos y colaborar entre ellas. Por ejemplo: Asturias puede firmar un acuerdo con Galicia para construir una carretera. Pero está prohibido que se unan entre ellas.

En España hay 17 comunidades Autónomas. Una de ellas es el **Principado de Asturias**.

También existen ciudades que son como comunidades autónomas. Son las ciudades de Ceuta y Melilla.

El Principado de Asturias es una comunidad autónoma de una sola provincia.



## Los Estatutos de Autonomía

La Constitución explica que cada comunidad autónoma tendrá un Estatuto de Autonomía.

Los Estatutos de Autonomía son la norma más importante que hay dentro de una comunidad autónoma.

En los Estatutos de Autonomía se regulan las cuestiones más importantes de la comunidad autónoma.

Los Estatutos de Autonomía son parte de las leyes que tiene España.

## CONTENIDO

Los Estatutos de Autonomía deben decir:

- El nombre de la comunidad autónoma.
- El territorio y las fronteras de esa comunidad autónoma.
- El nombre de las instituciones de esa comunidad autónoma.
- La ciudad donde están las instituciones de esa comunidad autónoma.
- Las competencias o servicios que se van a realizar en esa comunidad autónoma.

Los Estatutos de Autonomía son leyes que se pueden cambiar mediante una reforma.

El Congreso y el Senado deben de votar a favor de la reforma propuesta por las comunidades autónomas.

## Las instituciones de las comunidades autónomas

La Constitución española dice que todas las comunidades autónomas tendrán las siguientes instituciones:

1. Un **Parlamento** que se llama también Asamblea Legislativa Autonómica donde se aprueban las leyes de la comunidad autónoma. En Asturias su Parlamento se llama Junta General del Principado de Asturias.
2. Un Gobierno de la comunidad autónoma que se llama **Consejo de Gobierno**.
3. El **Presidente** de la comunidad autónoma que es elegido por la Asamblea Legislativa Autonómica y nombrado por el Rey.

Las comunidades autónomas también podrán tener un Tribunal Superior de Justicia para aplicar justicia en el territorio de su comunidad autónoma.

## 4. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas

La Constitución española explica que algunas competencias sólo las puede realizar el Estado. Son las competencias exclusivas del artículo 149.

Por ejemplo, son competencias exclusivas del Estado:

- Las decisiones para que todos los españoles puedan tener los mismos derechos y las mismas obligaciones en cualquier lugar de España.
- El reconocimiento de la nacionalidad y los derechos de los extranjeros.
- Relaciones con otros países, la Defensa y las Fuerzas Armadas
- La Justicia
- La aprobación de leyes sobre:
  - Mercantil: sobre comercio y empresas.
  - Penal: sobre el castigo de delitos.
  - Laboral: sobre las relaciones entre trabajadores y empresas.
  - Civil: sobre cuestiones como el matrimonio,
  - Las herencias, los contratos y la propiedad, etc

- La actividad económica.
- Las normas sobre funcionarios.
- La pesca de mar.
- Los puertos, aeropuertos, los trenes, el correo.
- la comunicación por radio y las normas de circulación de coches.
- El uso del agua y de producción de electricidad cuando afectan a varias comunidades autónomas.
- La protección de la naturaleza.
- Las minas y la producción de energía.
- Las obras, como carreteras, canales de agua, que pasan por varias comunidades autónomas.
- Las leyes sobre armas.
- Las normas sobre periódicos, radio y televisión.
- La protección de monumentos, museos y bibliotecas.
- La policía.

La CE también señala las competencias mínimas que pueden tener las comunidades autónomas, como por ejemplo:

- La organización de sus propias instituciones de gobierno.
- La organización de las funciones de los ayuntamientos y provincias.
- La vivienda y la ordenación del territorio en los pueblos y ciudades.
- La construcción de obras públicas, como canales de agua, carreteras o vías de tren dentro de las comunidades autónomas.
- Las actividades económicas, como agricultura, ganadería, la pesca de río y la artesanía.
- Las ferias de comercio.
- Las decisiones para mejorar la economía.
- La protección de la naturaleza.
- La construcción y cuidado de museos, bibliotecas y monumentos.
- El desarrollo de la cultura, la ciencia y la enseñanza del idioma de la comunidad autónoma.
- El turismo.
- El deporte.
- La sanidad y la asistencia social.
- La vigilancia de los edificios de sus instituciones.

Las comunidades autónomas pueden aceptar las competencias poco a poco.

Las Comunidades Autónomas pueden aceptar más competencias si **reforman sus Estatutos de Autonomía.**



**Reforman sus Estatutos de Autonomía** = cambian sus Estatutos de Autonomía

## Recuerda....

El territorio en España se divide y organiza en:

1. **Municipios**→ Son los Ayuntamientos.
2. **Provincias**→ Se forman con la unión de varios Municipios.
3. **Comunidades Autónomas**→ Se forman con una o con varias Provincias.

- En España hay 17 comunidades Autónomas. Una de ellas es el **Principado de Asturias**.

- El Principado de Asturias es una comunidad autónoma de una sola provincia.

- Los Estatutos de Autonomía son la norma más importante que hay dentro de una comunidad autónoma, regulan las cuestiones más importantes de la comunidad autónoma.

Las Instituciones más importantes que tienen las Comunidades Autónomas son:

1. El Parlamento (en Asturias se llama **Junta General del Principado de Asturias**).
2. El Consejo de Gobierno.
3. El Presidente de la Comunidad Autónoma.

La Constitución Española explica las funciones y competencias que pueden tener tanto el Estado como las Comunidades Autónomas

## **Tema 3. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Los órganos institucionales del Principado de Asturias: la Junta General, el Presidente y el Consejo de Gobierno. Los órganos auxiliares del Principado de Asturias: la Sindicatura de Cuentas y el Consejo Consultivo.**

**En este tema vamos a aprender:**

**La estructura y el contenido básico del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias**

**Las competencias de la Comunidad Autónoma**

**Cuáles son los órganos institucionales y los órganos auxiliares del Principado de Asturias**

## EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: ESTRUCTURA Y CONTENIDO BÁSICO.

En este tema vamos a estudiar el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

Como ya decíamos en el tema anterior el Estatuto de Autonomía es la norma más importante que hay dentro de una comunidad autónoma, porque regula las cuestiones más importantes de la comunidad autónoma como son sus instituciones de gobierno o sus competencias.

La Constitución española dice que los Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas tienen que aprobarse mediante una Ley Orgánica.

Las Leyes Orgánicas se aprueban por las Cortes Generales y son las leyes que regulan las materias más importantes de nuestro ordenamiento jurídico.

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias se aprobó por la Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre.

La Constitución española también dice el contenido que tienen que tener los Estatutos de Autonomía. Los Estatutos de Autonomía deben decir:

- El nombre de la comunidad autónoma.
- El territorio y las fronteras de esa comunidad autónoma.
- El nombre de las instituciones de esa comunidad autónoma.
- La ciudad donde están las instituciones de esa comunidad autónoma.
- Las competencias o servicios que se van a realizar en esa comunidad autónoma.

La Constitución española dice que todas las comunidades autónomas tienen que tener esta organización:

1. Un Parlamento. En Asturias se llama Junta General del Principado de Asturias.
2. Un Gobierno de la comunidad autónoma. En Asturias es el Consejo de Gobierno del Principado.
3. Un Presidente de la comunidad autónoma.

## Estructura del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

El Estatuto de Autonomía se estructura de la siguiente manera:

- TÍTULO PRELIMINAR.
  
- TÍTULO 1. DE LAS COMPETENCIAS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.
  
- TÍTULO 2. DE LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
  - CAPÍTULO 1. DE LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
  
  - CAPÍTULO 2. DEL PRESIDENTE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS
  
  - CAPÍTULO 3. DEL CONSEJO DE GOBIERNO
  
- TÍTULO 2 BIS. DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.
  
- TÍTULO 3. DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.
  
- TÍTULO 4. HACIENDA Y ECONOMÍA.
  
- TÍTULO 5. DEL CONTROL SOBRE LA ACTIVIDAD DE LOS ÓRGANOS DEL PRINCIPADO
  
- TÍTULO 6. DE LA REFORMA DEL ESTATUTO.

En este tema estudiaremos el contenido más importante del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.

En el Título Preliminar se dice que:

- La bandera del Principado de Asturias es la tradicional con la Cruz de la Victoria en amarillo sobre fondo azul.
- El Principado de Asturias tiene escudo propio
- El Principado de Asturias tiene su propio himno.
- La sede de las instituciones del Principado de Asturias es la ciudad de Oviedo.
- El Principado de Asturias se organiza territorialmente en municipios, que recibirán la denominación tradicional de Concejos y en Comarcas.

## COMPETENCIAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA.

En el Título 1 de nuestro Estatuto de Autonomía, se recogen las competencias que tiene el Principado de Asturias.

Existen 3 tipos de competencias:

- Competencias exclusivas de la Comunidad Autónoma: Quiere decir que la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias dicta sus propias normas jurídicas (leyes, reglamentos...) sobre una materia.
- Competencias compartidas entre el Estado y la Comunidad Autónoma: Quiere decir que tanto el Estado como el Principado de Asturias pueden dictar normas sobre una materia. El Estado aprueba la legislación básica, que es obligatoria para todas las Comunidades Autónomas y las Comunidades Autónomas dictan normas de desarrollo (leyes, reglamentos...)
- Competencias ejecutivas. El Estado dicta leyes y la Comunidad Autónoma dicta normas reglamentarias y realiza actuaciones sobre esa materia.

Vamos a ver algunas de las competencias del Principado de Asturias recogidas en su Estatuto de Autonomía:

#### COMPETENCIAS EXCLUSIVAS:

El Principado de Asturias tiene competencia exclusiva en materia de:

- Ordenación del territorio y del litoral, urbanismo y vivienda.
- Organización y funcionamiento de sus propias instituciones de Gobierno.
- Obras públicas dentro del Principado siempre que no afecten a otra Comunidad Autónoma y tampoco sean del Estado.
- Todo tipo de transportes: ferrocarriles, carreteras, fluvial (por ríos) que se desarrollen dentro de la comunidad autónoma.
- Puertos y aeropuertos que no sean de interés general del Estado.
- Agricultura y ganadería.
- Artesanía.
- Pesca interior y caza dentro de Asturias.
- Museos y bibliotecas que no sean propiedad del Estado.
- Promoción del turismo, deporte y ocio.
- Asistencia y bienestar social.

## COMPETENCIAS COMPARTIDAS:

El Principado de Asturias tiene competencias para el desarrollo legislativo y la ejecución en las siguientes materias:

- Montes
- Sanidad e higiene
- Protección del Medio Ambiente
- Minas
- Defensa de los consumidores y usuarios.

## COMPETENCIAS DE EJECUCIÓN.

Corresponde al Principado de Asturias la ejecución de la legislación del Estado, sobre las siguientes materias:

- Ferias Internacionales
- Pesas y medidas. Contraste de metales.
- Productos farmacéuticos.
- Propiedad intelectual e industrial.
- Gestión asistencia sanitaria de la Seguridad Social.
- Protección civil y salvamento marítimo.

## **LOS ÓRGANOS INSTITUCIONALES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: LA JUNTA GENERAL, EL PRESIDENTE, Y EL CONSEJO DE GOBIERNO.**

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias dice que sus órganos institucionales son:

- La Junta General del Principado de Asturias.
- El Presidente del Principado.
- El Consejo de Gobierno del Principado.

Vamos a estudiar cada uno de ellos.

## LA JUNTA GENERAL DEL PRINCIPADO

La Junta General del Principado de Asturias es el Parlamento que hay en Asturias.

Junta General del Principado= Cortes Generales en el Estado para toda España.

El Estatuto de Autonomía dice que la Junta General del Principado representa al Pueblo Asturiano.

Sus miembros son diputados y diputadas que son elegidos en las elecciones democráticas que hay cada 4 años, mediante voto igual, libre, directo y secreto.

Estas elecciones a la Junta son convocadas por el Presidente del Principado. Se celebran por regla general el 4º domingo de cada 4 años.

La principal función que tiene la Junta General del Principado es la de aprobar leyes en Asturias (función legislativa).

Además de la función legislativa, la Junta General del Principado de Asturias tiene otras funciones importantes como por ejemplo:

- Controlar la acción del Consejo de Gobierno
  - Impulsar la acción del Gobierno Asturiano
  - Aprobar los presupuesto del Principado de Asturias
  - Designar entre sus miembros al Presidente del Principado.
- Establece los impuestos del Principado.

## EL PRESIDENTE DEL PRINCIPADO

El Presidente del Principado es elegido por la Junta General del Principado de Asturias entre sus miembros, los Diputados. Una vez que es elegido se nombra por el Rey.

El Presidente del Principado de Asturias también es el Presidente del Consejo de Gobierno.

Es el máximo representante de nuestra Comunidad Autónoma.

Sus funciones más importantes son:

- Dirigir y coordinar al Consejo de Gobierno.
- Dirigir y coordinar la Administración del Principado de Asturias.
- Nombrar y cesar a los Consejeros o Consejeras del Consejo de Gobierno.

## EL CONSEJO DE GOBIERNO

El Consejo de Gobierno está compuesto por el Presidente del Principado y por los Consejeros que nombra el Presidente. También puede haber en ocasiones un Vicepresidente.

Sus funciones más importantes son:

- Dirigir la política en el Principado.
- Ejercer la función ejecutiva y administrativa
- Realizar la potestad reglamentaria (que supone que puede dictar reglamentos, bajo la forma de Decretos, Resoluciones...)

## LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS: LA SINDICATURA DE CUENTAS Y EL CONSEJO CONSULTIVO.

El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias también regula otros órganos que son importantes, que denomina órganos auxiliares del Principado:

Son la Sindicatura de Cuentas y el Consejo Consultivo.

Estos órganos también realizan sus funciones sólo en el ámbito territorial del Principado de Asturias.

### SINDICATURA DE CUENTAS

Es el órgano que controla la actividad económica y financiera de la Administración del Principado.

También ejerce funciones de asesoramiento en materia económica.

Su equivalente en el Estado es el Tribunal de Cuentas.

Sindicatura de Cuentas (Asturias)= Tribunal de Cuentas (Estado)

La Sindicatura de Cuentas depende directamente de la Junta General del Principado.

## CONSEJO CONSULTIVO:

Es el superior órgano de consulta del Gobierno del Principado y de la Administración del Principado de Asturias.

También asesora a las Entidades locales del Principado de Asturias.

Sus funciones consultivas o de asesoramiento son las mismas que las del Consejo de Estado para todo el territorio español.

Consejo Consultivo (Asturias)= Consejo de Estado (Estado).

En el ejercicio de la función consultiva el Consejo Consultivo del Principado de Asturias velará por que se cumpla la Constitución, el Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias y el resto de las normas jurídicas.

La función de asesoramiento que realiza consiste en la elaboración de informes (dictámenes) que ayudan a las Administraciones o al Gobierno del Principado a tomar decisiones en cuestiones importantes, por ejemplo: cuando se quiere reformar el Estatuto de Autonomía.

## Recuerda....

- ❖ El Estatuto de Autonomía es la norma más importante que hay dentro de una comunidad autónoma. Regula las cuestiones más importantes de la comunidad autónoma por ejemplo las instituciones de gobierno o las competencias que puede ejercer.
  
- ❖ El Principado de Asturias tiene un Estatuto de Autonomía. Se aprobó mediante la **Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre**.
  
- ❖ El Estatuto de Autonomía de Asturias establece las competencias que puede ejercer el Principado de acuerdo con lo establecido en la Constitución. Estas competencias son:
  - Competencias exclusivas del Principado
  - Competencias compartidas con el Estado
  - Competencias de ejecución
  
- ❖ El Estatuto de Autonomía dice que los órganos institucionales del Principado son:
  - **La Junta General del Principado** = Parlamento de Asturias
  - **El Consejo de Gobierno**= Gobierno de Asturias
  - **El Presidente** de la Comunidad Autónoma
  
- ❖ EL Estatuto de Autonomía también se refiere a otros dos órganos auxiliares que hay dentro del Principado, que son:
  - **El Consejo Consultivo** = órgano de consulta del Gobierno y de la Administración del Principado.
  - **La Sindicatura de Cuentas** = órgano de control de las cuentas y del gasto del Principado.

## **Tema 4. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El Acto Administrativo. Los recursos administrativos.**

**En este tema vamos a aprender:**

**Derecho administrativo**

**La ley.**

**El Reglamento.**

**El Acto administrativo.**

**Los Recursos administrativos.**

## EL DERECHO ADMINISTRATIVO

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que regulan la organización y la actividad de las Administraciones Públicas.

En su actuación las Administraciones Públicas tienen que:

- Cumplir las leyes.
- Trabajar al servicio de los intereses de todas las personas.
- Colaborar con otras Administraciones.

El Derecho administrativo regula los poderes de la Administración. Estos poderes se llaman potestades administrativas.

Estos poderes son limitados porque siempre están sometidos al control de las leyes.

Dentro de estas potestades podemos hablar por ejemplo de:

- La potestad sancionadora: Es la capacidad que tienen las Administraciones de poner multas a los ciudadanos o a las empresas cuando cometen un acto **ilícito**.
- La potestad tributaria: Es la capacidad que tiene la Administración de exigir impuestos a los ciudadanos y a las empresas para poder prestar los servicios públicos.
- Una de las potestades más importantes que tiene la Administración es la potestad reglamentaria. A través de ella la Administración aprueba una clase especial de normas que se llaman Reglamentos. El Reglamento es la norma propia de las Administraciones Públicas. Estudiaremos los Reglamentos más adelante.



**Ilícito**= que está fuera de la ley, que no es legal o conforme a Derecho.

## LA LEY

La ley es una norma jurídica de nivel superior. Por encima de la ley sólo puede estar la Constitución. La ley es la norma escrita que aprueban las Cortes Generales y representa a todos los ciudadanos.

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

Las normas que hay en España son como una pirámide, arriba del todo esta la Constitución (a la que llamamos superley) y debajo están el resto de normas jurídicas, básicamente las leyes y los reglamentos que veremos más adelante.

En la Constitución se diferencian diferentes tipos de leyes:

### 1. Leyes estatales y leyes autonómicas.

Las leyes estatales las aprueba el Estado en las Cortes Generales o Parlamento.

Las leyes autonómicas las aprueban los Parlamentos de las Comunidades Autónomas, por ejemplo en Asturias las leyes que se aplican en el Principado las aprueba la Junta General del Principado de Asturias.

Entre las leyes estatales y las leyes autonómicas no hay una relación de jerarquía (esto quiere decir que unas no están por encima de otras). Las leyes estatales y las leyes autonómicas se diferencian por las materias que regulan cada una de ellas.

## 2. Leyes orgánicas y leyes ordinarias.

Las leyes orgánicas regulan las materias más importantes. Regulan, por ejemplo:

- Los derechos fundamentales y las libertades públicas
- Los Estatutos de autonomía de las Comunidades Autónomas
- Las normas que regulan el procedimiento para votar y las elecciones
- Otros temas, por ejemplo las que regulan el Tribunal Constitucional o el Defensor del Pueblo.

Las leyes orgánicas necesitan para aprobarse más votos que las leyes ordinarias. Necesitan que las voten la **mayoría absoluta** del Congreso.

Las leyes ordinarias regulan el resto de materias que no son leyes orgánicas. Son la legislación habitual. Se aprueban por **mayoría simple**.



**Mayoría absoluta**= La mitad más uno de los votos del Congreso de los Diputados.



**Mayoría simple**= Más votos a favor que en contra.

La Constitución Española también regula un tipo especial de normas que sin ser leyes tienen la misma fuerza que las leyes.

Se llaman Decretos leyes y Decretos Legislativos. Estas leyes las aprueba el Gobierno.

Los Decretos legislativos son leyes que organizan y unen a varias leyes.

Los Decretos ley se aprueban por el Gobierno en caso de urgente necesidad.

Está prohibido que los decretos leyes sean sobre:

- Los derechos y las libertades de las personas.
- La organización de las comunidades autónomas.
- Las normas sobre voto y elecciones.

### **CLASES DE LEYES**

- LEYES ESTATALES
- LEYES AUTONÓMICAS
- LEYES ORGÁNICAS
- LEYES ORDINARIAS

### **NORMAS CON FUERZA DE LEY**

- DECRETOS LEGISLATIVOS
- DECRETOS LEYES

## EL REGLAMENTO

Como decíamos al principio del tema, las Administraciones Públicas tienen potestad reglamentaria. Es decir, las Administraciones Públicas tienen el poder de aprobar una clase de normas que se llaman Reglamentos.

Los Reglamentos tienen menor valor que las leyes y están por debajo de ellas.

Podemos decir que son una norma secundaria que viene a completar a las leyes.

**CONCEPTO DE REGLAMENTO** → toda norma escrita aprobada por una Administración Pública en aquellas materias de su competencia, con valor inferior a la ley y que está sometida al control de los Tribunales de Justicia.

## CARACTERÍSTICAS DE LOS REGLAMENTOS:

- No pueden contradecir a la Constitución Española, ni a otras leyes o ir en contra de un reglamento superior
- No pueden regular materias propias de la ley
- No pueden establecer impuestos
- No pueden establecer penas o sanciones
- No pueden producir efectos negativos para hechos anteriores a la aprobación del reglamento

## CLASIFICACIÓN DE LOS REGLAMENTOS

Los reglamentos se pueden clasificar de diferentes maneras.

1. Por el sujeto que los aprueba tenemos:
  - a. Los estatales vienen de la Administración del Estado.
  - b. Los autonómicos vienen de la Administración de las Comunidades Autónomas.
  - c. También pueden aprobar reglamentos los Ayuntamientos.
  
2. Por sus efectos tenemos:
  - a. Reglamentos jurídicos o normativos: regulan materias que afectan a todos los ciudadanos
  - b. Reglamentos organizativos: regulan la organización de la Administración que los aprueba.
  
3. Por su relación con la ley tenemos:
  - a. Reglamentos Ejecutivos: Son los más habituales. Vienen a complementar o a desarrollar lo que dice una ley. Normalmente es la propia ley la que autoriza este tipo de reglamentos.

- b. Reglamentos Independientes: Son aquellos que aprueba la Administración sobre materias de su propia organización.
- c. Reglamentos de Necesidad: Se aprueban en casos excepcionales y urgentes.

Dentro de cada Administración los reglamentos tienen distintos niveles. Así unos están en un nivel más alto que otros.

Estos niveles dependen del órgano que aprueba el reglamento.

Los Reglamentos del Gobierno o de los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas se llaman Decretos y son los que tienen más nivel.

Los Reglamentos que aprueban los Ministros y los Consejeros de las Comunidades Autónomas se llaman Órdenes. Las Órdenes están por debajo de los Decretos.

## EL ACTO ADMINISTRATIVO

Las Administraciones Públicas son personas jurídicas, que actúan y tienen derechos y obligaciones como cualquier persona o ciudadano.

Cuando las Administraciones Públicas actúan producen actos administrativos.

Estos actos administrativos expresan la voluntad de las Administraciones Públicas y se producen normalmente dentro de un procedimiento administrativo.

**CONCEPTO DE ACTO ADMINISTRATIVO** → Toda declaración de voluntad, de deseo, de juicio o de conocimiento realizada por una Administración Pública.

El régimen jurídico de los actos administrativos se regula en la ley 39/2015. También se llama Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Es la ley que regula el régimen de producción de los actos administrativos.

## ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Elemento Subjetivo.- ¿Quién lo dicta?

Un acto administrativo solo será válido cuando sea dictado por el órgano administrativo competente. Debe de cumplir con los requisitos y con el procedimiento establecido en la normativa.

Elemento Objetivo.- ¿Cuál es su contenido?

Se refiere al contenido del acto administrativo. Tiene que ser lícito, posible y determinado.

- Lícito: debe ser conforme a la ley.
- Posible
- Determinado
- Adecuado al fin por el que se aprueba

Elemento causal.- ¿Cuál es su finalidad?

Se refiere a la finalidad de la actuación administrativa. Un acto administrativo siempre debe de ir encaminado a satisfacer un fin público o de interés general.

## CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos pueden ser de muchas formas o tipos.

Algunos ejemplos importantes:

- Actos favorables y Actos de gravamen

Los actos favorables son actos que te benefician. Por ejemplo una subvención o una beca que conceda la Administración a una persona.

Los actos de gravamen son aquellos actos que perjudican a las personas. Por ejemplo una multa de tráfico.

- Actos expresos y Actos presuntos

Los actos expresos son aquellos actos que se emiten por un órgano administrativo. Expresan cuál es la voluntad de la Administración de una forma clara, normalmente por escrito. Por ejemplo: una comunicación expresa o un certificado.

Acto presunto es un acto que no es producido por la Administración. Es la falta de respuesta de la Administración cuando se le pide algo.

Vamos a ver un ejemplo de un acto presunto:

Una persona solicita una beca a la Administración.

La Administración no contesta en el plazo que tiene para contestar. Decimos que hay un “silencio” de la Administración.

A este silencio la ley le da un valor. Este valor puede ser:

Positivo: La ley le da la persona la beca solicitada.

Negativo: La ley le deniega a la persona la beca solicitada.

- Actos definitivos o Actos de trámite.

Los actos definitivos son los que ponen fin a un procedimiento administrativo. Son recurribles en vía administrativa o judicial.

Los actos de trámite son los que conducen al acto definitivo. Normalmente no son recurribles ni en vía administrativa ni judicial pero pueden serlo en algunos casos que dice la ley. Por ejemplo cuando causan **indefensión** o cuando paralizan un procedimiento.



**Indefensión:** Se produce cuando se limitan los derechos de defensa de una persona.

## Otros elementos importantes de los actos administrativos

La motivación del acto administrativo:

Consiste en dejar constancia de las razones por las que la Administración adopta la decisión.

La motivación de los actos permite al destinatario poder enfrentarse y, en su caso, combatir, ese acto administrativo.

No siempre la Administración tiene que explicar las razones por las que emite un acto administrativo. Solo en algunos supuestos que pone la ley de Procedimiento Administrativo Común. Por ejemplo: tienen que motivarse los actos que limiten derechos de las personas.

La notificación:

Es la comunicación formal de un acto.

Se notifican a los ciudadanos las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses.

El plazo general para notificar es de 10 días desde que se haya dictado el acto administrativo.

En la notificación de un acto administrativo se tiene que poner:

- El texto completo del acto.
- Si el acto es definitivo o no en vía administrativa.
- Los recursos que pueden presentarse contra el acto.
- El órgano ante el que se pueden presentar los recursos.
- El plazo para presentar los recursos.

La publicación:

En algunos casos la notificación de los actos administrativos se sustituye por la publicación.

Por ejemplo cuando se trate de actos que pueden afectar a muchas personas.

## LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Los recursos administrativos son los medios de defensa que tienen los ciudadanos para actuar frente a los actos administrativos ilegales de la Administraciones Públicas.

Cuando una persona reciba una notificación de un acto administrativo y no esté conforme con ella puede impugnar este acto mediante la presentación de un recurso administrativo. Por ejemplo cuando un ciudadano recibe una multa de tráfico puede impugnar esa multa mediante un recurso administrativo.

¿Contra qué actos se puede recurrir?

Contra las resoluciones y 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.

Hay dos tipos de recursos ordinarios: el recurso de alzada y el recurso de reposición.

## EL RECURSO DE ALZADA.

Se puede poner un recurso de alzada ante el órgano administrativo superior al que dictó el acto administrativo. Lo que se pretende es que el órgano superior revise lo que ha hecho el órgano inferior por si ha cometido alguna ilegalidad.

Plazo para poner este recurso: 1 mes.

La Administración tiene un plazo general de 3 meses para contestar. Si no contesta en 3 meses se producirá el silencio administrativo.

## EL RECURSO DE REPOSICIÓN.

Se puede poner un recurso de reposición ante el mismo órgano administrativo que dictó el acto administrativo. En este caso también existe la posibilidad de ir a los Tribunales de Justicia directamente.

Plazo para poner este recurso: 1 mes.

La Administración tiene un plazo de 1 mes para contestar. Si no contesta en 1 mes se producirá el silencio administrativo.

La ley 39/2015 también regula otro recurso que es extraordinario. Es el RECURSO EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN.

Se dice que es extraordinario porque solo puede ponerse en los casos que se explican en la ley.

## Recuerda....

- El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que regulan la organización y la actividad de las Administraciones Públicas.
- Uno de los principios del Derecho administrativo es que la Administración está bajo el imperio de la ley.
- La ley es una norma jurídica de nivel superior. Por encima de la ley sólo puede estar la Constitución. La ley es la norma escrita que aprueban las Cortes Generales y representa a todos los ciudadanos.
- Las Administraciones Públicas aprueban una clase de normas que se llaman Reglamentos. Los Reglamentos tienen menor valor que las leyes y están por debajo de ellas.
- Cuando las Administraciones Públicas actúan producen actos administrativos. Se notifican a los ciudadanos las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses.
- Los recursos administrativos son los medios de defensa que tienen los ciudadanos para actuar frente a los actos administrativos ilegales de la Administraciones Públicas.

Cuando una persona reciba una notificación de un acto administrativo y no esté conforme con ella puede enfrentarse a este acto mediante la presentación de un recurso administrativo.

## **Tema 5. El Procedimiento Administrativo Común. Los interesados. Los plazos en el procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento.**

**En este tema vamos a aprender:**

**Procedimiento: concepto y naturaleza.**

**Los interesados: concepto y derechos.**

**Los plazos: ampliación de plazo y cómputo de plazos.**

**Las fases del procedimiento: inicio, ordenación, instrucción y finalización.**

## EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Todas las Administraciones públicas (Estado, Comunidades Autónomas y Ayuntamientos) cuando actúan y producen actos administrativos tienen que seguir unas reglas para que su actuación sea válida.

El conjunto de estas reglas es el “Procedimiento Administrativo”.

La norma que regula el Procedimiento Administrativo Común de todas las Administraciones Públicas es la Ley 39/2015.

Cuando las Administraciones Públicas dictan actos tienen que cumplir con la Ley 39/2015 y con el resto de normas. Si no cumplen con las normas los actos administrativos no tienen validez y serían actos nulos o anulables.

## LOS INTERESADOS

Dentro de un procedimiento administrativo están los interesados.

Dice la Ley 39/2015 que los interesados en un procedimiento administrativo son:

- Quienes inician un procedimiento. Por ejemplo: cuando presentas una solicitud para participar en un proceso selectivo eres interesado en dicho procedimiento.
- Los que no inician un procedimiento, pero tienen derechos o intereses legítimos que pueden verse afectados por la actuación de la Administración. Estas personas tienen que comunicar a la Administración antes de que finalice el procedimiento que están afectados y que quieren actuar en el procedimiento.

Los interesados en un procedimiento pueden actuar por sí mismos o también a través de otra persona que será su representante.

Un representante puede realizar cualquier acto en nombre de su representado. Para los actos más importantes la ley dice que la representación debe probarse. Por ejemplo, se debe demostrar la representación para presentar una solicitud ante una Administración o para recurrir un acto administrativo en nombre de otra persona.

La ley 39/2015 crea el Registro electrónico general de apoderamientos. Allí están registradas las personas (representantes) que actúan en la Administración en nombre de otras personas (representados).

## Derechos de los interesados en el procedimiento

La ley 39/2015 dice que los interesados en el procedimiento administrativo tendrán derecho a:

a) Conocer, en cualquier momento:

El estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados. Es decir: a conocer la fase en la que está el procedimiento.

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.

Los actos de trámite dictados en el procedimiento.

Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en el procedimiento.

Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar a la información que acabamos de explicar en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso.



**Silencio administrativo**= se produce cuando la Administración Pública no contesta en plazo sobre una petición o reclamación. Este silencio administrativo tiene un valor que puede ser positivo (estimatorio) o negativo (desestimatorio).

- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
  
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
  
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las Administraciones Públicas o que hayan sido elaborados por éstas.
  
- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
  
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
  
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
  
- 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.

## LOS PLAZOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tanto las personas interesadas en un procedimiento administrativo, como las Administraciones Públicas, tienen la obligación de cumplir los plazos regulados en las leyes.

El plazo que tiene la Administración para finalizar un procedimiento administrativo es el que se diga en la Ley que regule ese procedimiento. Si la ley no dice nada, se aplica el plazo general de 3 meses.

La ley permite a la Administración ampliar el plazo que tiene para finalizar un procedimiento.

El acuerdo de ampliación tiene que hacerse por escrito y la Administración tiene que explicar los motivos por los que decide ampliar el plazo (se dice que es un acuerdo motivado).

El acuerdo de ampliación tiene que hacerse antes de la fecha en la que termine el plazo para finalizar el procedimiento.

El acuerdo de ampliación tiene que notificarse a las personas interesadas en el procedimiento.

## CÓMPUTO DE PLAZOS.

Los plazos pueden contarse por:

- HORAS
- DÍAS
- MESES
- AÑOS

► Cuando los plazos se señalan por horas:

– La regla general para contar los plazos señalados en horas, es que son hábiles las 24 horas de un día hábil.

Hora hábil: Aquella en la que se puede hacer un trámite administrativo.

► Cuando los plazos se señalan por días:

– La regla general para contar los plazos señalados en días en un procedimiento administrativo, es que sólo se contarán los días hábiles.

Día hábil: Cualquier día de la semana excepto los sábados, domingos y festivos.

Excepciones: Cuando una Ley o una norma de la Unión Europea establezca expresamente que los plazos se contarán por días naturales. En esos casos, para contar el plazo tenemos que contar los sábados, los domingos y los festivos.

Día de inicio y día final del plazo:

Día de inicio: Para contar el plazo 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 el **silencio administrativo**.

Día final: Es el último día del plazo. Cuando un plazo finaliza en un día inhábil, se prorroga al siguiente día hábil.

► Cuando los plazos se señalan en meses o años.

Día de inicio: Para contar el plazo debemos empezar el día siguiente de la notificación o publicación del acto administrativo, o desde el día siguiente a aquel en que se produzca el silencio administrativo.

Día final: El plazo finalizará el mismo día en que se produjo la notificación, publicación o silencio administrativo en el mes o el año de **vencimiento**.

Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquel en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo finaliza el último día del mes.



**vencimiento**= final de un plazo.

## Ejemplo:

### a) Cómputo del plazo por meses.

- Plazo: 1 mes
- Notificación del acto: el día 1 de febrero de 2019.
- Fecha de inicio del cómputo del plazo: 2 de febrero de 2019.
- Fecha de fin del cómputo del plazo: 1 de marzo de 2019.

### b) Cómputo del plazo por años.

- Plazo: 1 año.
- Notificación del acto: el 31 de enero de 2018
- Fecha de inicio del cómputo del plazo: 1 de febrero de 2018.
- Fecha de fin del cómputo del plazo: sería el *“31 de febrero de 2019”*, pero como ese día no existe en el calendario, el último día del plazo tiene que ser el último día del mes de febrero, en este caso el 28 de febrero de 2019.

## LAS FASES DEL PROCEDIMIENTO

Dentro de un procedimiento administrativo existen 4 fases que son:

1. INICIACIÓN
2. ORDENACIÓN
3. INSTRUCCIÓN
4. FINALIZACIÓN

### 1. INICIACIÓN

El procedimiento administrativo puede iniciarse de dos formas:

1. Por la propia Administración.

Se llama Iniciación de oficio. La iniciación de oficio se realiza de las siguientes formas:

- Por el propio órgano que tiene la competencia para resolver o solucionar el asunto.
- Por una orden de un superior jerárquico. Por ejemplo un jefe o jefa.
- Por petición o a solicitud de otros órganos o unidades administrativas.
- Por denuncia de los ciudadanos. Por ejemplo cuando una persona denuncia ante una Consejería que se está incumpliendo la ley.

## 2. A solicitud de persona interesada.

Se inicia cuando una persona presenta una solicitud ante la Administración.

Esta solicitud debe de cumplir unos requisitos que vienen señalados en la ley 39/2015.

Esta solicitud debe contener:

- El nombre y apellidos de la persona que solicita, o bien de su representante.
- Identificación del medio electrónico (por ejemplo tu email) o lugar físico (por ejemplo tu domicilio) para que la Administración pueda contestar. La Administración enviará su contestación a través de una notificación o comunicación.
- La petición que hacemos a la Administración Pública, indicando las razones por las que realizamos la solicitud.
- Lugar, fecha y firma u otro medio de acreditación de la voluntad.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se solicita y su correspondiente código de identificación electrónico, en su caso.

Cuando varias personas tengan un interés común pueden presentar una única solicitud.

De las solicitudes que presenten los interesados podrán exigir que se les dé un recibo donde conste que han presentado la solicitud.

Las Administraciones Públicas podrán establecer modelos de solicitudes para el uso por los interesados.

¿Dónde puede presentar la solicitud una persona interesada?

- En los **registros** de los órganos administrativos a los que se dirige la solicitud o en los registros de cualquier órgano administrativo. Puedes presentar la solicitud en persona o por Internet.
- En las oficinas de Correos, teniendo en cuenta que existen requisitos en esos casos.
- También desde el extranjero pueden presentarse a través de las Embajadas o Consulados que España tiene en otros países
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En otros sitios, cuando así lo diga la norma que regule el procedimiento.



**registros**= son unas oficinas que existen en todas las Administraciones públicas. En ellas se reciben documentos y salen documentos. De todo lo anterior se toma nota, es decir se registra.

## Subsanación de la solicitud

Si una solicitud que presenta una persona interesada no cumple con todos los requisitos la Administración cuando la reciba puede pedirle que corrija su error. A esto se llama subsanación de la solicitud.

Si la persona interesada no corrige la solicitud en la forma requerida por la Administración, se tendrá por desistido en su petición, esto es, la Administración considera que ya no le interesa continuar con la petición que había hecho. En estos casos la Administración tiene que “archivar” la petición y dictar una resolución para terminar el procedimiento.

## Mejora de la solicitud

La Administración puede pedir a la persona solicitante que modifique o mejore de forma voluntaria 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.

## 2. ORDENACIÓN

Podemos decir que en realidad no es una “fase” del procedimiento administrativo como las demás. Cuando la ley 39/2015 habla de la “ordenación del procedimiento” se refiere a una serie de principios y normas que tienen que cumplir las Administraciones Públicas para conseguir llegar a finalizar el procedimiento.

Estos principios son:

- Principio de oficialidad o impulso de oficio.

Quiere decir que cuando se inicia un procedimiento administrativo, la Administración tiene la obligación de realizar por sí misma todas las actuaciones necesarias para finalizar el procedimiento.

También exige que la Administración tramite los procedimientos por orden. Es decir, que primero se tramitará el expediente que se inició con fecha anterior a otros de la misma naturaleza que se iniciaron con fecha posterior.

- Principio de celeridad.

La Administración tiene que hacer en un mismo acto todos los trámites que puedan hacerse juntos, para que el procedimiento sea rápido.

- Cumplimiento de trámites por los interesados.

Cuando en un procedimiento administrativo los interesados tengan que realizar trámites (actuaciones), tendrán un plazo general de 10 días para hacerlos.

Una norma puede establecer otro plazo distinto al plazo general de 10 días.

- Cuestiones incidentales.

Son aquellas que se plantean durante la tramitación del procedimiento que no tienen relación directa con su objeto pero que pueden afectar a su tramitación o resolución.

Deben ser resueltas por la Administración antes de dictar la resolución final del procedimiento.

Estas cuestiones incidentales no suspenderán la tramitación del procedimiento administrativo, salvo la recusación.



**recusación** = Cuando el interesado considera que el funcionario/a encargado de tramitar o resolver el procedimiento no es imparcial.

### 3. INSTRUCCIÓN

En esta fase la Administración realiza todas las actuaciones necesarias para poder llegar a la finalización del procedimiento.

Se llaman “actos de instrucción” a todas las actuaciones que realiza la Administración para poder conocer y comprobar los hechos sobre los que debe pronunciarse en la resolución del procedimiento.

Dentro de esta fase tenemos diferentes tipos de actividades que se pueden llevar a cabo. Estas actividades son:

- A. Alegaciones
- B. Pruebas
- C. Informes
- D. Participación de los interesados

Alegaciones → Todo interesado en un procedimiento administrativo puede hacer alegaciones o aportar documentos que serán tenidos en cuenta por la Administración cuando resuelva el procedimiento.

Estas alegaciones pueden hacerse en cualquier momento anterior al “trámite de audiencia” (estudiaremos este trámite más adelante).

Prueba → Es lo que se hace para acreditar o hacer valer unos hechos.

Las pruebas las puede proponer la persona interesada o la Administración.

Siempre es la Administración la que decide si las pruebas se van a practicar (hacer) o no.

La persona que decide sobre si se van a hacer o no las pruebas es el Instructor del procedimiento.

Cuando el instructor rechaza una prueba propuesta por la persona interesada, deberá hacerlo de manera motivada, es decir: explicando por escrito las razones por las que se rechaza la prueba.

Cuando el instructor decide realizar pruebas, tiene que comunicarlo al interesado y tiene que decirle el lugar, fecha y hora en que se hará la prueba.

Informes → Son documentos escritos sobre la actividad realizada y las normas que afectan a un asunto o tema. Sirven para dar información al órgano administrativo que tiene que resolver. Existen varios tipos de informes:

- Preceptivos. Son informes obligatorios. La Administración tiene la obligación de solicitar estos informes porque así lo dice una ley.
- Facultativos. No son informes obligatorios pero la Administración los puede solicitar si lo considera necesario para resolver un asunto.

Participación de los interesados → Durante la fase de instrucción la Administración tiene que realizar las actuaciones necesarias para que las personas interesadas pueden participar en el procedimiento. Esta participación realiza a través del trámite de audiencia y de la información pública.

● Trámite de Audiencia: Antes de que se resuelva un procedimiento, los interesados pueden ver el expediente administrativo y pueden también presentar las alegaciones para expresar en qué no están de acuerdo y aportar la documentación que consideren necesaria para defender su postura.

● Información Pública: Es el trámite en que cualquier persona, aunque no sea una persona interesada en el procedimiento, puede examinar el expediente administrativo y formular alegaciones. Este trámite se realiza si el Instructor lo considera necesario. Si se acuerda hacer este trámite se tiene que publicar en el Diario Oficial correspondiente.

## 4. FINALIZACIÓN

Una vez iniciado el procedimiento administrativo, la Administración Pública tiene siempre la obligación de terminarlo.

La finalización del procedimiento administrativo se producirá por:

- Resolución.
- Desistimiento.
- Renuncia.
- Declaración de caducidad.
- Terminación convencional.
- Imposibilidad material por causas que no estaban previstas, 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 las cuestiones que se hayan planteado en el procedimiento.

La ley 39/2015 dice que la resolución se dictará de forma electrónica.

La resolución debe incluir en su texto:

- La decisión de la Administración. Esta decisión deberá ser motivada (es decir, deberá expresar por escrito las razones por las que se hace) en los casos que dice la ley.
- Los recursos administrativos que pueden presentarse en su contra.
- El órgano administrativo o judicial ante el que recurrirla.
- El plazo para recurrirla.

## DESISTIMIENTO Y RENUNCIA

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

- Por desistimiento.
- Por renuncia.

La persona interesada desiste de su solicitud cuando dice que no quiere continuar con su tramitación. Ya no quiere que la Administración le dé lo que pidió.

La ley permite el desistimiento cuando no esté prohibido expresamente por el Ordenamiento Jurídico. El desistimiento no significa que se renuncia al derecho que se tiene, pues la persona puede volver nuevamente a solicitar el inicio del procedimiento.

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

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

## DECLARACIÓN DE CADUCIDAD

En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca la paralización por su culpa, la Administración debe advertirle que si pasan 3 meses y no hace nada el procedimiento caduca y finaliza.

Contra dicha actuación de la Administración la persona interesada puede interponer recurso.

## TERMINACIÓN CONVENCIONAL

El procedimiento también puede acabar mediante un acuerdo, pacto o convenio entre la Administración y el interesado o los interesados.

## Recuerda....

- El procedimiento administrativo son las reglas que las Administraciones Públicas tienen que seguir para producir actos administrativos.
- El régimen jurídico de producción de los actos administrativos se regula en la ley 39/2015 (Ley de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas).
- Dentro de un procedimiento administrativo están los interesados, que, por regla general son los que inician un procedimiento. También pueden ser interesados los que se vean afectados en un procedimiento.
- Dentro de un procedimiento administrativo, los interesados tienen derechos reconocidos por ley.
  
- Tanto las personas interesadas en un procedimiento administrativo, como las Administraciones Públicas, tienen la obligación de cumplir los plazos regulados en las leyes.
- El procedimiento administrativo consta de 4 fases:
  - INICIACIÓN
  
  - INSTRUCCIÓN
  
  - ORDENACIÓN
  
  - FINALIZACIÓN

## **Tema 6. La función pública en la Administración del Principado de Asturias. Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración del Principado de Asturias. La carrera profesional y la promoción interna. Situaciones Administrativas.**

**En este tema vamos a aprender:**

**Función pública: concepto.**

**Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.**

**Derechos y deberes de los empleados públicos.**

**Adquisición de la condición de empleado público.**

**Ofertas de empleo público.**

**Principios.**

**Convocatorias de procesos selectivos.**

**Sistemas selectivos.**

**Pérdida de la condición de funcionario.**

**Carrera profesional: carrera horizontal y vertical.**

**Promoción interna: requisitos; promoción interna horizontal y vertical.**

**Situaciones administrativas: definición y tipos.**

## LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

La Constitución española dice que la ley regulará las siguientes cuestiones de la **Función pública**:

- El **Estatuto** de los funcionarios públicos.
- El acceso a la función pública de acuerdo con los principios de mérito y capacidad. La selección de los **empleados públicos** tiene que hacerse valorando los conocimientos y las capacidades.
- El derecho de **sindicación** de los funcionarios.
- Las condiciones de **incompatibilidad** del personal funcionario.
- Las garantías para la **imparcialidad** en el ejercicio de sus funciones.



**Función pública** = normas que regulan las relaciones entre la Administración y los empleados públicos.



**Estatuto**= Conjunto de normas que regulan las condiciones de trabajo.



**Empleados públicos** = son las personas que trabajan dentro de las Administraciones Públicas.



**Sindicación**= Es el derecho a afiliarse a una organización que defienda los intereses de los funcionarios en sus condiciones de trabajo dentro de la Administración.



**Incompatibilidad**= prohibición de los funcionarios de realizar otros trabajos distintos al de su trabajo en la Administración.



**Imparcialidad**= El trabajo de los funcionarios no puede responder a intereses particulares.

El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, es la norma básica que regula la función pública.

El TREBEP regula las normas generales que se aplican al personal funcionario y al personal laboral de todas las Administraciones Públicas en España.

Cada Comunidad Autónoma tiene que desarrollar el TREBEP. Para desarrollar el TREBEP hay que aprobar una ley.

En Asturias todavía no se ha aprobado una ley que desarrolle el TREBEP, por eso en Asturias se tiene que aplicar una ley anterior, que es la Ley 3/1985 de Ordenación de la Función Pública de la Administración del Principado de Asturias.

## CLASES DE PERSONAL

El TREBEP clasifica al personal al servicio de las Administraciones Públicas en:

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

También existe otro personal en las Administraciones Públicas que se llama personal directivo.

Cada uno de estos tipos de empleados públicos tiene diferentes características aunque trabaje para la misma Administración Pública.

## FUNCIONARIOS DE CARRERA

Son las personas que han sido nombradas legalmente y trabajan en una Administración Pública.

La característica más importante de su trabajo es la inamovilidad. Esto es: nadie los puede despedir salvo en casos muy graves (como cuando hayan cometido algún delito).

Tienen un puesto de trabajo fijo.

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

## **FUNCIONARIOS INTERINOS**

Son las personas nombradas temporalmente como funcionarios por razones de necesidad y urgencia. Por ejemplo, se puede nombrar funcionarios interinos cuando hay un exceso de trabajo y hay que contratar gente para poder realizar ese trabajo.

Los funcionarios interinos realizan las funciones propias de los funcionarios de carrera y se les aplica el régimen general de los funcionarios de carrera.

## **PERSONAL LABORAL**

Son las personas que tiene un contrato de trabajo por escrito y prestan servicios retribuidos, esto es, pagados por las Administraciones Públicas.

Según la duración del contrato, pueden ser: fijos o temporales.

## **PERSONAL EVENTUAL**

Son aquellas personas de confianza que nombran los políticos para asesorarles.

Son contratadas durante un periodo concreto de tiempo.

## **PERSONAL DIRECTIVO PROFESIONAL**

Son las personas que se contratan para realizar funciones de dirección y que tienen una especial experiencia profesional en la materia de que se trate.

Su trabajo está sujeto a evaluación.

## Clasificación de los funcionarios dentro de la administración.

Los funcionarios se agrupan en Cuerpos y en Grupos según la titulación exigida para su ingreso.

El TREBEP clasifica al personal funcionario en los siguientes Grupos:

- Grupo A. Para acceder se exige que la persona tenga un título universitario. Este grupo está dividido en dos subgrupos A1 y A2 en función de las funciones que hagan y 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.
  - En el caso de C2: Título de graduado en educación secundaria obligatoria.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Los trabajadores de la Administración pública tienen derechos y también tienen obligaciones que cumplir.

### DERECHOS

- Derecho a hacer las tareas y funciones de su categoría profesional y de su puesto de trabajo.

No están obligados a hacer otras tareas distintas.

Los jefes deben informar a sus trabajadores de cuáles son sus tareas y garantizar que tienen las condiciones adecuadas para hacerlas.

- Derecho a crecer como profesionales y a ser ascendidos.

La administración tiene que respetar 3 principios para ascender a sus empleados. Estos 3 principios son igualdad, mérito y capacidad.

- Derecho a un salario adecuado a su puesto de trabajo. El salario está compuesto por el sueldo y complementos.

Tienes complementos cuando cumples algunos requisitos, por ejemplo, por antigüedad en el trabajo o por dificultad en la tarea.

Todos los empleados tienen derecho a una paga por mes y a dos pagas extraordinarias.

- Derecho a ser protegidos por la administración cuando tengan problemas por hacer su trabajo, por ejemplo, protección legal y ante amenazas o insultos.

- Derecho a la formación continua.

- Derecho a que la Administración y todas las personas respeten su intimidad, su orientación sexual, su imagen y su dignidad.

Los empleados públicos tienen que ser protegidos del acoso y de la discriminación.

No pueden ser discriminados por raza, género, orientación sexual, discapacidad, edad, religión, opiniones, ni por ninguna característica personal.

- Derecho a opinar lo que quieran y expresar sus opiniones siempre que no sean ofensivas para otras personas.

Esto se llama derecho a la libertad de expresión.

- Derecho a que sus condiciones de trabajo sean seguras.

- Derecho a vacaciones y descansos.

Tienen derecho a tener algunos días para asuntos personales, como la operación de un familiar. También tienen derecho a permisos más largos como los permisos de maternidad o paternidad.

Los empleados tienen derecho a poder compaginar su trabajo y su vida familiar.

- Derecho a jubilarse y a cobrar una pensión de jubilación si cumple los requisitos.
- Derecho a participar en asociaciones y organizaciones de profesionales.
- Derecho a afiliarse al sindicato que quieran.

Los sindicatos son organizaciones de trabajadores que se juntan para defender sus derechos.

- Derecho a elegir sus representantes sindicales.

Los representantes sindicales son compañeros que se eligen por votación para representar a los demás trabajadores cuando hay que negociar con la administración.

- Derecho a ir a la huelga cuando sea convocada por sindicatos.
- Derecho a la carrera profesional y la promoción interna

## DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

- Respetar la constitución y las leyes.
- Respetar los **derechos fundamentales**.
- Deben tratar a todas las personas por igual. Y no pueden tratar de manera especial a familiares o amigos.
- Los empleados públicos no pueden discriminar a nadie por sus características personales.



**Derechos fundamentales:** son los derechos básicos de todas las personas.

- Deben pensar en el interés general e intentar ser **eficientes**
- Deben evitar los conflictos de intereses. Un conflicto de interés es una situación en la que tienes intereses opuestos, por ejemplo cuando tienes que decidir a quién das una subvención y la empresa de tu hermana es candidata a esa subvención.
- No pueden aceptar regalos ni beneficios cuando a cambio tenga que dar ventaja a una persona o entidad sobre las demás.
- Deben cuidar y conservar la información que utilizan y ser responsables con ella. Tienen que dar información solo a las personas adecuadas. Los empleados públicos no deben difundir información secreta.



**Eficiente**= hacer el mejor trabajo en el menor tiempo posible y usando la menor cantidad de recursos posibles.

- Los empleados públicos deben tratar con respeto a todas las personas, ciudadanos, compañeros y jefes.
  
- Deben obedecer las órdenes de su jefe, a no ser que las órdenes vayan en contra de la ley. Entonces deben contar lo sucedido y denunciarlo.
  
- Los empleados públicos deben dar a los ciudadanos toda la información que necesiten y facilitar que los ciudadanos ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones.
  
- Deben cuidar el material de trabajo y los bienes de la Administración. No deben usar el material de trabajo para asuntos personales.
  
- Los empleados también deben preocuparse por formarse y tener unas condiciones de trabajo seguras.

## ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS.

### Las ofertas de empleo público.

Todos los ciudadanos tienen derecho al empleo público, es decir, tienen derecho a poder ser trabajadores de la Administración.

Para poder seleccionar a sus trabajadores la Administración tiene que aprobar una Oferta de Empleo Público. La Oferta de Empleo Público es la norma que establece las plazas nuevas o vacantes que la Administración necesita cubrir.

La Oferta de Empleo Público de la Administración del Principado de Asturias se debe publicar en el BOPA.

La ley exige que la Administración reserve en la Oferta de Empleo Público un número mínimo de plazas para personas con discapacidad.

Así, de cada 100 puestos de trabajo, tiene que reservar 7 para personas con discapacidad. De estas 7 plazas, al menos 2 tienen que ser para personas con discapacidad intelectual.

La norma que regula el acceso a la función pública a personas con discapacidad en la Administración del Principado de Asturias es el Decreto 6/2012.

## Principios que rigen el acceso al empleo público

La selección de los trabajadores por parte de las Administraciones Públicas debe cumplir los principios que manda la Constitución española y el TREBEP.

Estos principios son:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad. Las convocatorias y sus bases se deben hacer públicas.
- Transparencia. Se tiene que dar toda la información relativa a la convocatoria.
- Las personas que formen parte de los órganos de selección deben ser objetivos y profesionales.
- Los órganos de selección deben ser independientes de otros órganos.
- El temario de los exámenes y las pruebas de selección deben ser sobre las funciones y tareas de las plazas que se ofrecen.
- El proceso de selección debe ser objetivo y rápido.

## Las convocatorias

Una vez que la Administración del Principado de Asturias aprueba su Oferta de Empleo Público, lo siguiente que hace es convocar el proceso selectivo y aprobar las bases o las reglas por las que se regirá el mismo.

### ► Requisitos de las convocatorias

Las convocatorias contendrán las bases (normas) que regulan el proceso selectivo.

Se publican en el BOPA.

Tienen que determinar las siguientes cuestiones:

- Número y características de las plazas convocadas.
- Requisitos exigidos a las personas aspirantes para presentarse a las pruebas.
- Documentación que se exige para participar y plazo y lugar donde presentar esa documentación.
- Características del órgano de selección.
- Sistema de selección, tipos de pruebas que se van a realizar y sistema de puntuación.
- Temario en que se basan las pruebas.
- Si hay fase de concurso: méritos que se van a valorar y puntuación.
- Plazo mínimo para el comienzo de las pruebas.
- Orden de actuación de los aspirantes.

Además, cuando esté previsto un curso de formación teórico práctico, la convocatoria determinará sus características y su duración.

### ► Los sistemas selectivos

Hay 3 tipos de sistemas selectivos: la oposición, el concurso y el concurso-oposición.

La oposición y el concurso oposición son los sistemas ordinarios. El sistema de concurso es excepcional y solo puede utilizarse cuando lo permite una ley.

Vamos a ver las características de cada uno de los sistemas:

- Oposición:

Consiste en una o más pruebas.

Estas pruebas deben determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes al puesto de trabajo.

Los aspirantes reciben una puntuación en cada prueba.

Se elegirán a los aspirantes por orden, empezando por la puntuación más alta.

- **Concurso:**

Consiste en valorar los méritos de los aspirantes.

Los méritos son las experiencias laborales (trabajos) y la formación (cursos, estudios ... ) que tienen los aspirantes.

Los aspirantes reciben una puntuación por sus méritos.

Se elegirán a los aspirantes por orden, empezando por la puntuación más alta.

- **Concurso-oposición.**

Es un sistema selectivo con dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.

Primero se hace la fase de oposición.

Si un aspirante no aprueba la fase de oposición no pasa a la fase de concurso.

La puntuación final del aspirante es la suma de su puntuación en la oposición y su puntuación en el concurso.

Se elegirán a los aspirantes por orden, empezando por la puntuación más alta.

## ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

### Adquisición

Después de realizar el proceso selectivo, la Administración tiene que nombrar como funcionarias a las personas aspirantes que cumplan los requisitos exigidos en la convocatoria.

Los nombramientos se publican en el BOPA.

Después del nombramiento viene la toma de posesión.

La toma de posesión es el acto en el que el aspirante se incorpora a la plaza.

De esta forma para obtener la condición de funcionario de carrera la ley dice que se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Superación del proceso selectivo
- Nombramiento por la autoridad competente, que se tiene que publicar en el Boletín Oficial. En nuestro caso en el BOPA.

- Aceptar la Constitución, el Estatuto de Autonomía correspondiente (en nuestro caso el Estatuto de Autonomía de Asturias) y aceptar también el resto del ordenamiento jurídico.
- Toma de posesión en el plazo que se establezca.

## Pérdida de la relación de servicio

En algunos casos se pierde la condición del funcionario.

Son causas de la pérdida de la condición de funcionario de la Administración del Principado de Asturias:

- a) Renuncia expresa del interesado.
- b) Pérdida de la nacionalidad española.
- c) Sanción disciplinaria de separación del servicio (Lo aplica la Administración cuando el funcionario ha cometido una infracción muy grave)
- d) Pena que imponga un Juez y que impida el desempeño de cargos públicos.
- e) No solicitar la vuelta al servicio activo (al trabajo) en los casos y en el plazo que se establece en la ley de función pública del Principado de Asturias.
- f) Jubilación o declaración en situación de incapacidad permanente a causa de imposibilidad para el ejercicio de las funciones propias del trabajo que realiza.

## LA CARRERA PROFESIONAL Y LA PROMOCIÓN INTERNA

### La carrera profesional

Los funcionarios de carrera tienen derecho a la promoción profesional.

El TREBEP define la carrera profesional como el conjunto de oportunidades de ascenso y de mejora profesional.

La carrera profesional puede ser horizontal o vertical:

- **CARRERA HORIZONTAL** → Se progresa sin cambiar de puesto de trabajo. Para progresar se valorará la trayectoria y la actuación profesional, la calidad de los trabajos realizados, los conocimientos adquiridos y el resultado de la **evaluación del desempeño**.



**Evaluación del desempeño**= procedimiento mediante el cual la Administración mide y valora la conducta profesional del empleado público y el rendimiento en el trabajo o logro de resultados

- CARRERA VERTICAL → Consiste en el ascenso en la estructura de puestos de trabajo. Supone un cambio de puesto. Se realiza mediante un procedimiento. Los procedimientos para la carrera vertical son el concurso y la libre designación.
  - ◆ El Concurso → El Concurso es el procedimiento normal por el que se cambia de puesto de trabajo. En los concursos se valoran los méritos, capacidades y, en su caso, aptitudes de los candidatos adecuados a las características de los puestos de trabajo. Se publica en el BOPA.
  - ◆ Libre Designación → Es el procedimiento en el que se elige al candidato que considera más idóneo para el puesto que se oferta entre aquellas personas que cumplen los requisitos exigidos. Se publica en el BOPA.

## La promoción interna

Supone el cambio del funcionario a otro cuerpo o escala distinto al que se pertenece.

Se realiza mediante un proceso selectivo.

El proceso selectivo tiene que cumplir los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Para presentarse a un proceso selectivo de promoción interna el funcionario tiene que cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala a los que se promociona (fundamentalmente estar en posesión de la titulación requerida).
- b) Dos años de servicio activo en el Subgrupo o Grupo inferior: Los funcionarios deberán tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo.
- c) Superar las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo o escala correspondiente.

La promoción interna puede ser vertical u horizontal.

La promoción interna vertical consiste en el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior.

La promoción interna horizontal consiste en el acceso a cuerpos o escalas del mismo Subgrupo profesional

## 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 todos los derechos y obligaciones.

La ley regula también otras situaciones administrativas distintas a las de servicio activo, que son:

- ❖ 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. Por ejemplo cuando un funcionario de la Administración del Principado de Asturias, obtiene otro puesto en otra comunidad autónoma.
- ❖ Situación de Excedencia. La excedencia es la interrupción en el desempeño de un trabajo. Existen los siguientes tipos de excedencia, que pueden cogerse por diferentes motivos:

- Excedencia voluntaria por interés particular.
  - Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
  - Excedencia por cuidado de familiares.
  - Excedencia por razones de violencia de género.
  - Excedencia por razón de violencia terrorista.
- 
- ❖ Suspensión de funciones. En algunos casos el funcionario queda suspendido de realizar su trabajo y tampoco puede cobrar por él. Por ejemplo cuando se le pone una sanción por haber cometido una infracción.

## Recuerda....

- En las Administraciones públicas trabajan diferentes tipos de empleados públicos:
  - Funcionarios de carrera
  - Funcionarios interinos
  - Personal laboral
  - Personal Eventual
- Todos los empleados públicos tienen derechos y deberes que se regulan en el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Todos los ciudadanos tienen derecho al empleo público.
- La Oferta de empleo público es la norma que establece las plazas nuevas o vacantes que la Administración necesita cubrir.
- Las Administraciones Públicas seleccionan a su personal a través de los procesos selectivos.

- La convocatoria de un proceso selectivo regula las bases o las reglas por las que se registrará el mismo.
- Los sistemas selectivos son: la oposición, el concurso y el concurso-oposición.
- La carrera profesional es el conjunto de oportunidades de ascenso y de mejora profesional que tienen los empleados públicos.
- Todo funcionario se encuentra en una situación administrativa, que son las distintas circunstancias en las que se puede encontrar mientras trabaja para una Administración Pública. La situación normal es la de servicio activo.

## **Tema 7. Políticas de igualdad y de protección integral contra la violencia de género: conceptos generales.**

**En este tema vamos a aprender:**

**Respeto por la diferencia y la discapacidad**

**Accesibilidad en la administración**

**La igualdad entre mujeres y hombres**

**Educación para la igualdad**

**Igualdad en el trabajo**

**Violencia de género**

## POLÍTICAS DE IGUALDAD Y DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES.

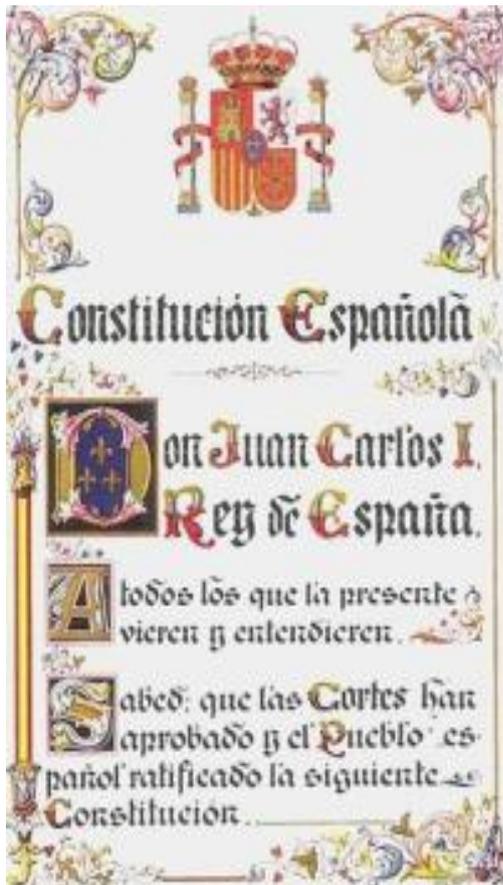
Las personas y la sociedad tienen valores.

Estos valores se expresan en las leyes de un país.

La Administración Pública tiene que aceptar y defender los valores de los españoles, que están expresados en las leyes.

En la Constitución como ya decíamos en el tema 1 hay valores superiores entre los que están el valor IGUALDAD.

El Artículo 14 de la Constitución dice:



- **Que todas las personas españolas somos iguales ante la ley.** Significa que todas las personas tienen que ser tratadas de la misma manera por la ley.
- **Que nadie puede ser discriminado por su sexo, su raza, su religión, sus opiniones, ni tampoco por otras características de la persona.** Significa que la ley debe de garantizar que a las personas no se les trate peor o de manera diferente por ser hombre o mujer, por ser de otro país, por la opinión que tengan de las cosas, o por la religión que practiquen, etc.

Esto supone varios valores. Vamos a ver 2 de ellos:

## Respeto por la diferencia y la discapacidad

El Gobierno y la Administración respetan la dignidad, la autonomía y la independencia de las personas.

Aceptan a todas las personas tal y como son, también a las personas con discapacidad.

La Administración sabe que todos y todas debemos tener las mismas oportunidades. Por eso, trabaja para que los lugares sean accesibles y todas las personas puedan participar en la sociedad de manera real.

La accesibilidad universal y el diseño para todos son dos de los principios fundamentales en los que se inspira nuestro ordenamiento jurídico para alcanzar la plena inclusión de las personas con discapacidad.

El Gobierno y la Administración hacen leyes y normas para que:

Los **sistemas de comunicación** sean accesibles. Por ejemplo, el teléfono, internet o la televisión.

El Gobierno y la Administración hacen leyes y normas para que:

- Los sistemas de comunicación sean accesibles. Por ejemplo, el teléfono, internet o la televisión.

- Los sitios públicos sean accesibles. Sitios públicos son lugares que usa mucha gente. Como por ejemplo, parques, carreteras, oficinas o puentes.
- Los transportes sean accesibles, en especial los transportes públicos. Como por ejemplo, el tren, el autobús o el metro.
- Los productos y servicios sean accesibles. Como por ejemplo, un ordenador o el teléfono de emergencias 112.

La Administración Pública tiene que ser accesible. Esto quiere decir, que todas las personas pueden acceder con facilidad a los servicios que la Administración da.

Por ejemplo, pedir el certificado de discapacidad, hacer el DNI o pagar los impuestos.

Una de las cosas importantes que tiene que hacer la Administración para ser accesible, es formar a sus trabajadores sobre la discapacidad y como atender a personas con discapacidad.

Vamos a ver que más cosas tiene que hacer la Administración para ser accesible

## Accesibilidad en la Administración.

Las oficinas de la Administración:

- No tendrán **barreras arquitectónicas**.
- Permitirán que las personas con dificultades de movilidad puedan acceder a todos los lugares con comodidad.
- Estarán bien señalizadas y serán fáciles de encontrar.
- Estarán en un lugar donde sea fácil llegar.
- Tendrán puertas, telefonillos y timbres que puedan usar todas las personas.
- Estarán bien señalizadas por dentro y tendrán **información fácil de entender y comprender**. Esta información estará accesible para personas con dificultades auditivas y visuales.
- Tendrán puestos de información fáciles de encontrar y que todas las personas puedan usar.

## Los **impresos** y documentos de la Administración:

- Estarán en estanterías y lugares accesibles para todas las personas.
- Tendrán versiones en **braille** y con las letras más grandes. Habrá personas que ayuden a los usuarios a entender los documentos si lo necesitan.
- La información básica está escrita de forma fácil de entender para personas con discapacidad intelectual.
- Todos los documentos usarán un lenguaje sencillo y sin abreviaturas.
- Evitarán los dibujos que puedan dificultar la lectura.
- Los espacios para escribir en los documentos serán lo bastante grandes para rellenarlos con comodidad.
- Los documentos estarán en formato digital, es decir, en internet. También en internet tienen que ser accesibles.

## La igualdad entre mujeres y hombres

Las mujeres y los hombres son iguales en derechos y deberes.

Todas las personas tenemos la misma dignidad, seamos hombres o mujeres.

La Administración debe evitar la discriminación entre hombres y mujeres.

Para evitarla, crea normas y políticas públicas en todos los ámbitos de la vida. Como por ejemplo:

- La vida política.
- La vida civil.
- La vida laboral.
- La vida económica.
- La vida social.
- La vida cultural.

Además, el Gobierno creará un Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades, que tiene medidas para conseguir la igualdad entre hombres y mujeres y eliminar la discriminación de las mujeres.

Todos los planes y normas importantes que hagan el Gobierno y la Administración deben tener en cuenta la igualdad entre mujeres y hombres.

También, la Administración General del Estado tiene que hacer un informe que explique si la igualdad aumenta. Este informe se hará cada 2 años.

Cuando la Administración hace **encuestas y estadísticas** tiene que tener en cuenta el sexo y la diferencia entre hombres y mujeres.

La Administración debe proteger la igualdad de todas las mujeres. Pero especialmente de las mujeres con más vulnerabilidad, como:

- Mujeres inmigrantes.
- Niñas.
- Mujeres con discapacidad.
- Mujeres mayores.
- Mujeres viudas.
- Mujeres víctimas de violencia de género.

Algunas de las cosas que hay que conseguir para evitar la discriminación son:

Que las mujeres y los hombres se hagan responsables de su familia y sus hijos por igual.

Que las mujeres solteras sean tratadas igual que los hombres solteros y las mujeres casadas sean tratadas igual que los hombres casados. Que las mujeres no sean discriminadas por ser madres.

## Educación para la igualdad

El respeto por los derechos fundamentales y la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres tiene que enseñarse en la escuela.

La escuela y todo el sistema educativo tiene que asegurar que no hay barreras para la igualdad y que mujeres y hombres tienen las mismas oportunidades.

## Igualdad en el trabajo

Mujeres y hombres deben recibir el mismo trato:

- En la formación profesional.
- Para conseguir un empleo.
- Para mejorar y crecer profesionalmente.
- En el sueldo.
- Para ser despedidas y despedidos.
- Para unirse a sindicatos, organizaciones empresariales y organizaciones profesionales.
- En todas las demás condiciones de trabajo.

Todo esto debe cumplirse en el empleo público también.

Además, en el **empleo público**, la Administración pondrá atención especial en:

- Eliminar la discriminación en el acceso al empleo público.
- Eliminar la discriminación en el desarrollo y crecimiento profesional.
- Facilitar que la vida personal, familiar y laboral se pueda compaginar sin que afecte a la carrera profesional de una persona.
- Fomentar la formación en igualdad.
- Facilitar que haya la misma cantidad de hombres y de mujeres entre las personas que eligen a los trabajadores de la Administración. Esto quiere decir, que de 10 personas no puede haber más de 6 hombres o más de 6 mujeres.
- Tomar medidas para proteger a las personas del acoso sexual.
- Eliminar discriminación de salarios o de otras pagas que tengan los trabajadores.
- Hacer evaluaciones para comprobar que la igualdad se respeta y no hay discriminación.
- La Administración tiene que tener un informe que explica cómo afectan las oposiciones y pruebas selectivas a hombres y a mujeres.

## VIOLENCIA DE GÉNERO

La violencia de género no es un problema que afecte sólo al ámbito privado. Al contrario, se manifiesta en la sociedad y cada vez es más visible.

La violencia de género es todo acto de violencia física y psicológica, incluidas las agresiones a la libertad sexual, las amenazas, las coacciones o la privación de libertad realizadas frente a las mujeres.

Se trata de una violencia que se dirige sobre las mujeres por el hecho mismo de serlo, por ser consideradas, por sus agresores, carentes de los derechos mínimos de libertad, respeto y capacidad de decisión.

En la sociedad española, las agresiones sobre las mujeres tienen una especial incidencia, existiendo hoy una mayor conciencia que en épocas anteriores sobre ésta, gracias, en buena medida, al esfuerzo realizado por las organizaciones de mujeres en su lucha contra todas las formas de violencia de género.

Por tanto los poderes públicos deben de responder sobre este tipo de violencia, regulando y aplicando medidas para evitar que no se produzca, así como aplicar medidas que garanticen la protección de las mujeres y de sus hijos menores cuando estas situaciones de violencia se produzcan.

Entre estas medidas cabe citar:

- Información a las víctimas.
- Atención psicológica.
- Apoyo social.
- Seguimiento de las reclamaciones de los derechos de la mujer.
- Apoyo educativo a la unidad familiar.
- Formación preventiva relativa a la existencia de valores que fomenten la igualdad entre hombres y mujeres y a la adquisición de habilidades en la resolución no violenta de conflictos.
- Apoyo a la formación para que las mujeres que sean víctimas de género encuentren trabajo.
- Etc, etc.

Por tanto las Administraciones Públicas deben de tratar este tema de forma global aprobando planes y medidas que abarquen múltiples aspectos: educativos, sociales, judiciales, etc.

## Recuerda...

- En la Constitución hay valores superiores que hay que proteger especialmente entre los que está el valor IGUALDAD.
- La Constitución dice que todas las personas españolas somos iguales ante la ley, y que nadie puede ser discriminado por su sexo, su raza, su religión, sus opiniones, ni tampoco por cualquier otra característica.
- El Gobierno y la Administración respetan la dignidad, la autonomía y la independencia de las personas. Aceptan a todas las personas tal y como son, también a las personas con discapacidad.
- La Administración sabe que todos y todas debemos tener las mismas oportunidades. Por eso la Administración Pública tiene que ser accesible, para que todas las personas pueden acceder con facilidad a los servicios que la Administración da.
- Otra cuestión importante es la igualdad de género. Quiere decir que las mujeres y los hombres somos iguales en derechos y deberes y que todas las personas tenemos la misma dignidad, seamos hombres o mujeres.
- La Administración debe evitar la discriminación entre hombres y mujeres. También debe de prevenir la violencia que en ocasiones ejercen los hombres sobre las mujeres y sus hijos.

## Tema 8. La protección de datos de carácter personal

En este tema vamos a aprender:

¿Qué es un dato personal?

¿En qué situaciones utilizo mis datos de carácter personal?

Los derechos que tienes para proteger tus datos personales

1. Derecho a conocer
2. Derecho a solicitar al responsable del tratamiento de tus datos
3. Derecho a rectificar tus datos
4. Derecho a suprimir o eliminar tus datos
5. Derecho de oposición al tratamiento de tus datos

## LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La protección de datos de carácter personal es un derecho de carácter fundamental que aparece regulado tanto en la Constitución, como en normas de carácter internacional.

Así es un derecho fundamental de toda persona el tratamiento leal y lícito de sus datos, para finalidades concretas y con su consentimiento previo.

### ¿Qué es un dato personal?

Cualquier información concerniente a una persona que permite identificarla o hacerla identificable al cruzar diferentes datos aislados.

Dependiendo del tipo de datos que se traten, éstos pueden ser, por ejemplo, identificativos (nombre, apellidos, número del documento nacional de identidad), referidos a tu situación laboral, financiera o de salud.

También existen las categorías especiales de datos, en los que además de los datos de salud, se encuentran los que puedan revelar tu origen étnico o racial, opiniones políticas, convicciones religiosas o fisiológicas, o afiliación sindical, así como el tratamiento de tus datos genéticos, biométricos (si te identificasen de manera unívoca), así como los relativos a tu vida sexual u orientación sexual.

Los datos personales son muy importantes porque nos identifican y nos describen.

También porque pueden influir en cómo nos pueden tratar o evaluar, gestionando, cruzando o analizando la información personal que ofrecemos por distintos medios.

Las leyes de protección de datos controlan el uso que se hace de ellos para que nadie los pueda utilizar de forma indebida.

Las personas físicas tienen derecho a gestionar su propia información y a controlar cómo pueden tratarla otras personas o instituciones.

También tienen derecho a poder acceder a su propia información.

### ¿En qué situaciones utilizo mis datos de carácter personal?

- Cuando te presentas a un proceso selectivo. En la solicitud tienen que figurar tus datos personales.
- Cuando te registras en un hotel, pueden solicitarte los datos que figuran en tu documento nacional de identidad.
- Si pides una hipoteca te pueden pedir datos económicos, como la copia de tu nómina, para valorar tu solvencia económica.
- Cuando te suscribes a algún tipo de servicio a través de internet, como puede ser recibir una *newsletter*, facilitarás, al menos, tu correo electrónico en el proceso de suscripción.

- Si te das de alta en un servicio de correo electrónico, también te solicitarán tus datos personales.
- En los centros de salud u hospitales, facilitarás, además de los datos de carácter personal identificativos, aquellos relacionados con tu salud.
- En tu trabajo, mientras dure la prestación laboral con la entidad a la que prestas tus servicios, para diversas finalidades relacionadas con dicha prestación como puede ser la gestión de recursos humanos o pagarte tu salario.
- Cuando te das de alta en una red social, del tipo Facebook...

Como puedes ver, seguro que en alguno de los ejemplos descritos has facilitado tus datos de carácter personal.

Aquellos a los que entregas tus datos personales tienen que cumplir una serie de principios y de obligaciones al realizar el tratamiento de estos datos.

Estos principios suponen que cuando se recojan tus datos de carácter personal deben de ser tratados de manera: **Licita, leal y transparente**.

Ejemplo: No se pueden utilizar tus datos para contratar un servicio que no has solicitado. Como puede ser darte de alta en un servicio de telefonía móvil.

## Los derechos que tienes para proteger tus datos personales

### 1. Derecho a conocer

- Para que se utilizan tus datos:

Quién los tiene

Para qué los tienen

A quién se los pueden ceder

Quiénes son sus destinatarios

- El plazo de conservación de tus datos o hasta cuándo van a ser utilizados
- Que puedes presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos
- La existencia de elaboración de **perfiles** y sus consecuencias



**Perfiles**= Utilizar los datos personales de una persona para poder predecir y analizar aspectos relativos a su rendimiento profesional, situación económica, salud, preferencias personales, intereses, comportamiento, ubicación o movimientos de dicha persona.

## **2. Derecho a solicitar al responsable del tratamiento de tus datos**

- Que se suspenda el tratamiento de tus datos
- La conservación de tus datos. Por ejemplo cuando se necesitan para formular una reclamación
- La portabilidad de tus datos a otros proveedores de servicios. Por ejemplo en el ámbito de un contrato

## **3. Derecho a rectificar tus datos**

- Cuando estos sean inexactos
- Cuando estén incompletos

## **4. Derecho a suprimir o eliminar tus datos**

- Por haber realizado el responsable un tratamiento ilegal de tus datos
- Porque haya desaparecido el fin que motivo la recogida o el tratamiento de tus datos
- Cuando ya no das permiso a otras personas para que traten tus datos
- Cuando te opones a su tratamiento

## **5. Derecho de oposición al tratamiento de tus datos**

- Por motivos personales salvo que quien trate tus datos acredite un interés legítimo
- Cuando el tratamiento tenga por objeto el marketing directo. Por ejemplo cuando te llaman por teléfono para venderte alguna cosa

## Recuerda...

- La protección de datos personales viene regulada en la Constitución Española.
- Un dato personal es cualquier información referida a una persona que permite identificarla o hacerla identificable al cruzar diferentes datos aislados.
- Los datos personales son muy importantes porque nos identifican y nos describen. Las leyes de protección de datos controlan el uso que se hace de ellos para que nadie los pueda utilizar de forma indebida o ilegal.
- Qué derechos tienes en relación a tus datos personales:
  - **Derecho de información:** quien tiene tus datos, para que los tienen, a quién se los pueden transmitir o ceder, etc.
  - Derecho a solicitar del responsable del tratamiento:
    - La suspensión del tratamiento
    - La conservación de tus datos
    - El traslado de tus datos ( portabilidad) a otras personas o empresas
    - Rectificar o modificar tus datos si no son exactos o completos
    - Supresión y oposición al tratamiento de datos cuando por ejemplo se esté cometiendo alguna ilegalidad.

## Tema 9. Word 2010: funciones básicas.

En este tema vamos a aprender:

Abrir Word

Menú Archivo

Menú Vista

Menú Revisar

Seleccionar Texto

Formato de Texto

Viñetas y Numeración

Copiar y Pegar

Word 2010 es un programa para escribir textos.

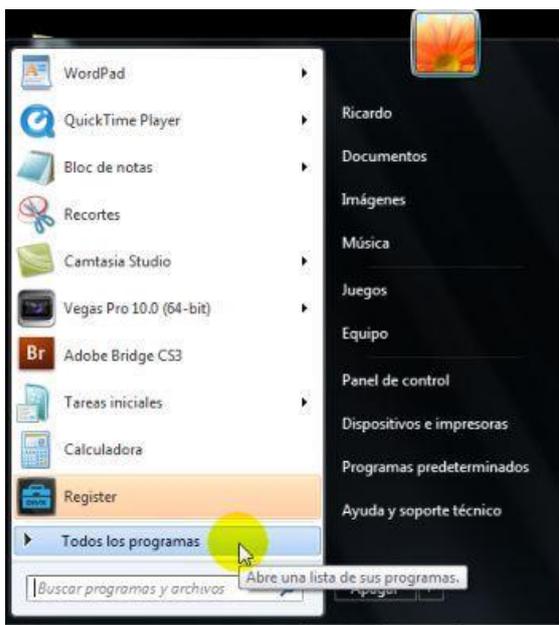
En este tema vamos a aprender a utilizar las funciones más importantes del programa Word 2010.

## Abrir Word 2010

Para abrir el programa Word desde nuestro equipo, tenemos que **pinchar** en el botón **Iniciar**, en la esquina inferior izquierda.



Al **pinchar** se despliega un cuadro con dos columnas:



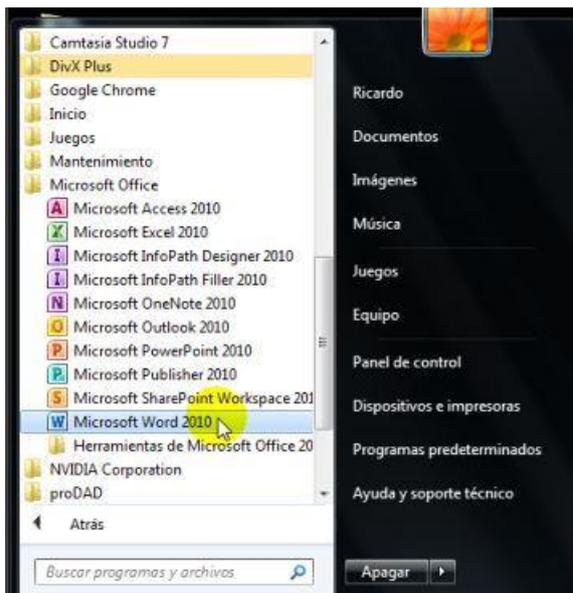
**Pinchar:** es situar el **cursor** encima de la palabra, carpeta o enlace que queramos utilizar y presionar el botón izquierdo del ratón

Si situamos el **cursor** en **Todos los programas**, y **pinchamos** se abre una nueva columna. En esta columna tenemos que buscar la carpeta **Microsoft Office** y **pinchar** sobre ella.



**Cursor:** Es la flecha que nos indica la posición de la pantalla en la que podemos realizar una acción.

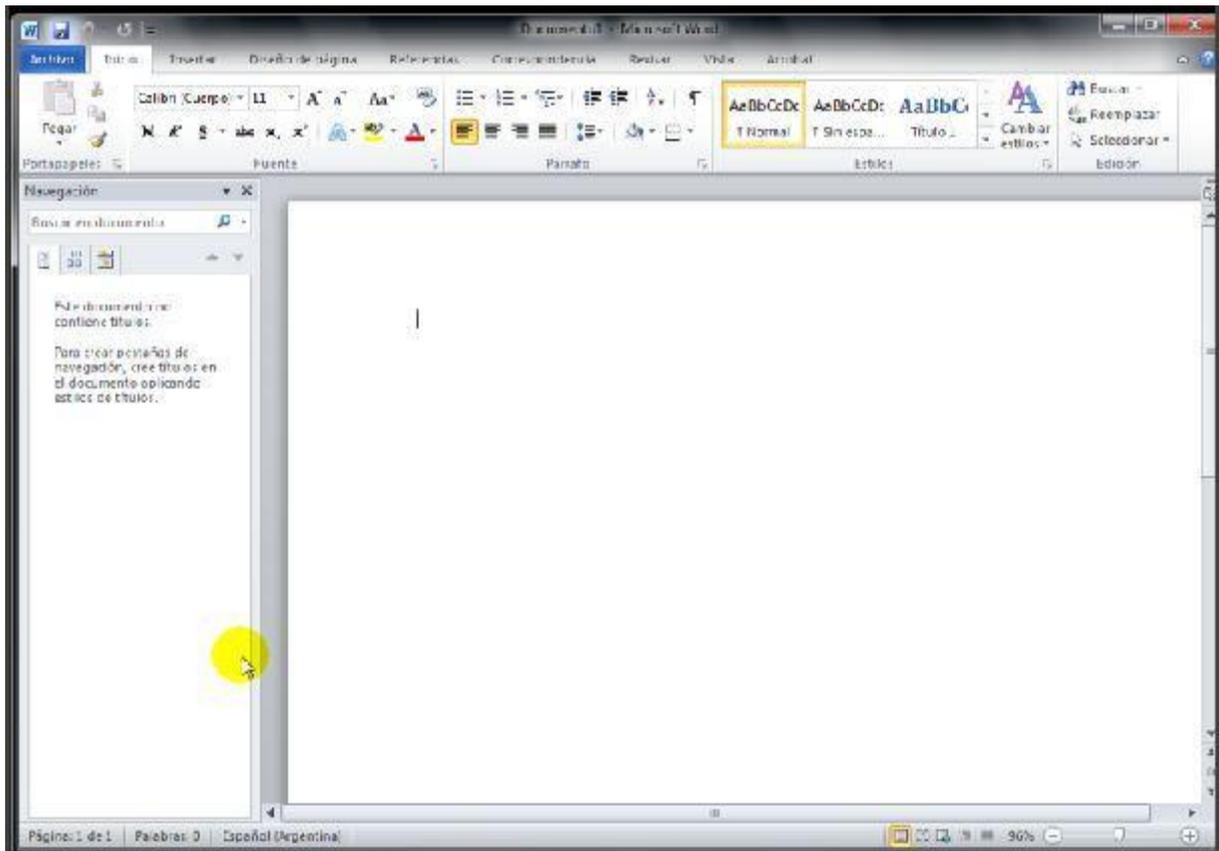
Esto es el Cursor



Al **pinchar** sobre ella se abre todo lo que contiene esta carpeta. Ahora **pinchamos en Microsoft Word 2010** para abrir el programa.

Esto es lo que vemos cuando abrimos Microsoft Word 2010.

Esto es un “documento”



En la esquina superior derecha tenemos una **barra de herramientas** que nos permite Minimizar la ventana de Word, Cambiar su tamaño y Cerrar el programa



**Barra de herramientas:** es una fila de botones. Pinchando sobre ellos se ejecutan las órdenes correspondientes



Este es el botón de **Minimizar**. Si pinchamos este botón el documento desaparecerá de nuestra pantalla, pero NO se cerrará.



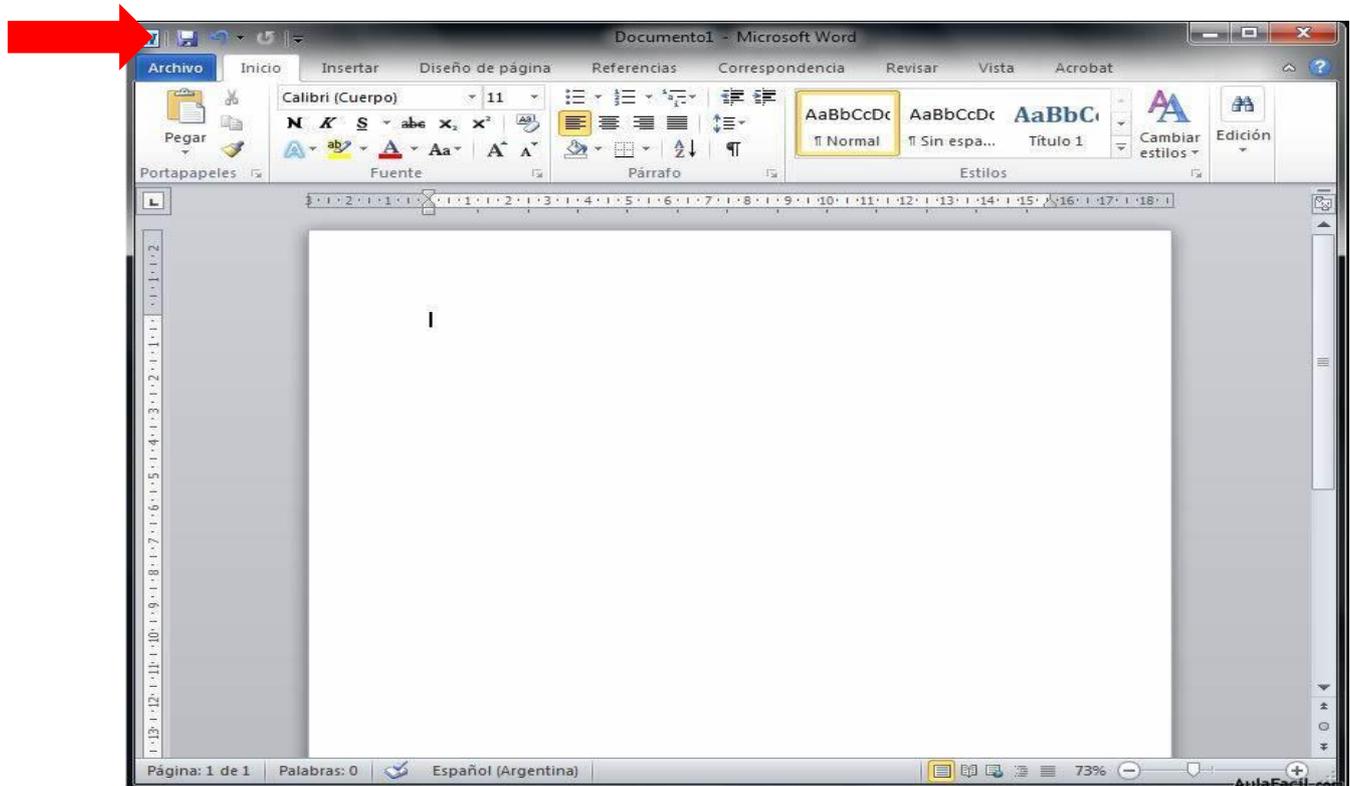
Este es el botón de **Maximizar**. Si pinchamos este botón el documento ocupa toda la pantalla.



Este es el botón de **Cerrar**. Si pinchamos este botón el documento desaparece.

En la esquina superior izquierda nos encontramos con otros botones en una **barra de herramientas** que se llama **barra de acceso rápido**:

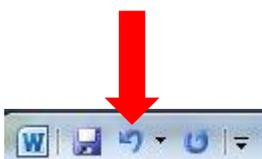
Los botones que vemos se llaman **Guardar, Deshacer y Rehacer**.



**Guardar:** Pinchando aquí, guardamos el documento.



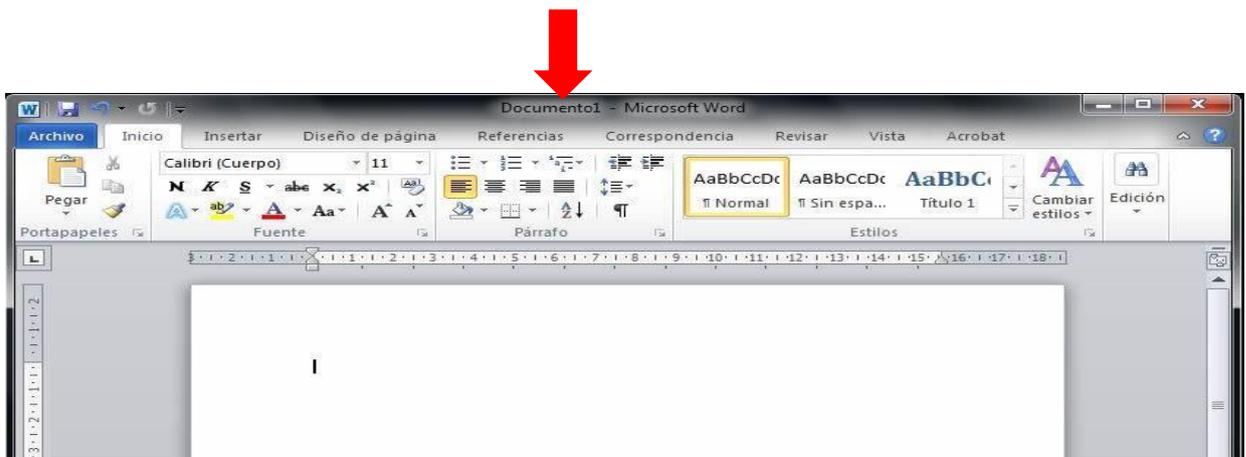
**Deshacer:** Pinchando aquí, se borra la última acción que hayamos hecho. Por ejemplo, si escribimos una palabra y luego pinchamos en este botón, se borra esa palabra.



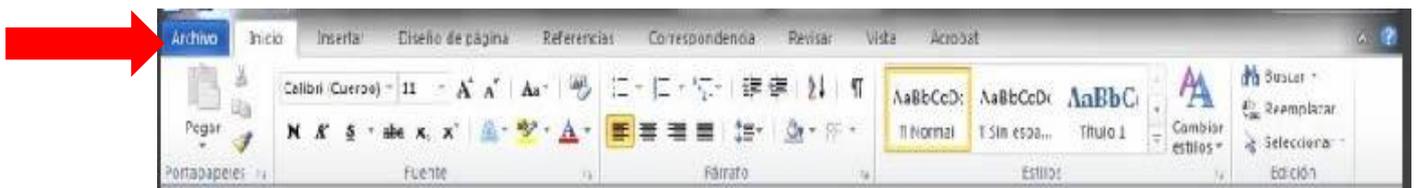
**Rehacer:** se vuelve a hacer la última acción que hemos deshecho. Por ejemplo, si habíamos borrado una palabra y pinchamos aquí, la palabra vuelve a aparecer



En el centro de la pantalla vemos el Título del documento actual



Por debajo vemos una **Barra de Herramientas** formada por diferentes **Menús y Submenús**.



**Menú:** cada una de las palabras que aparecen en la parte superior de la ventana. Contienen grupos de funciones que podemos utilizar en nuestro documento.



**Submenú:** cada una de los grupos de funciones que forman parte de un menú. Contiene botones para realizar distintas funciones con nuestro documento.

Por ejemplo, Inicio es un **menú** formado por los siguientes **submenús**:

- Portapapeles
- Fuente
- Párrafo
- Estilos
- Edición

## Menú Archivo. Función Guardar

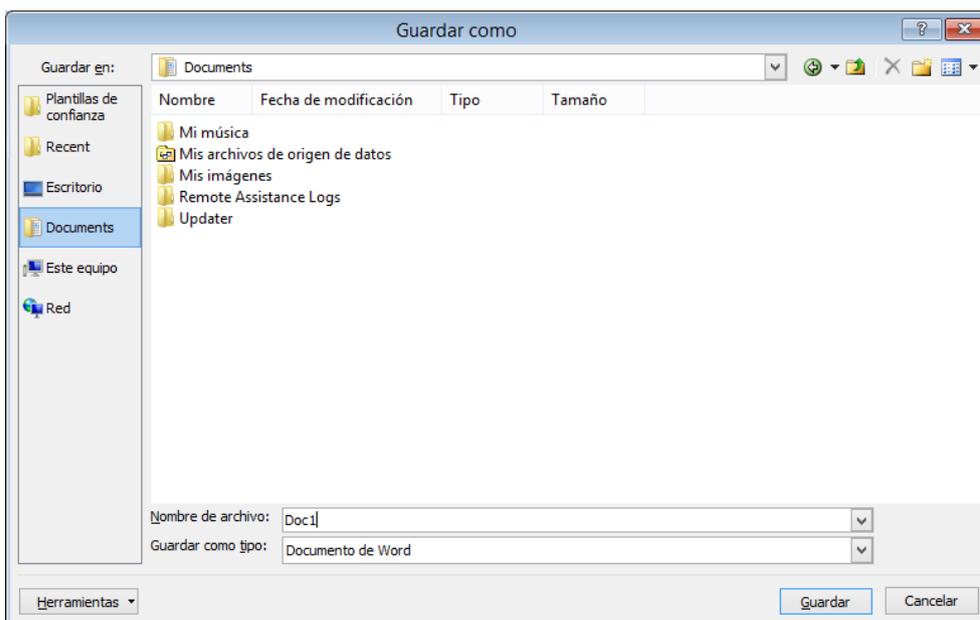
Cuando iniciamos Word siempre nos crea un Documento en blanco. Este documento aún sin haber escrito nada puede ser guardado en nuestro equipo.

Para ello vamos a ir al **Menú Archivo** y pinchamos sobre la opción **Guardar** o **Guardar como**.



La primera vez que guardamos un documento tenemos que usar **“Guardar como”** para poder darle un nombre a nuestro documento y decidir dónde lo queremos guardar.

Al pinchar en Guardar como, nos aparece el cuadro **Guardar como**.



Buscamos la carpeta en la que queremos guardar el documento o creamos una nueva. En el campo **Nombre del archivo** le damos el nombre que queramos y pinchamos en el botón Guardar. Los cambios se verán luego reflejado en la **zona de Títulos de la Barra superior**.

Para los cambios que se realicen a partir de ahora, vamos al **Menú Archivo** y seleccionaremos **Guardar**, de esta forma nos aseguramos que todos los cambios queden guardados.

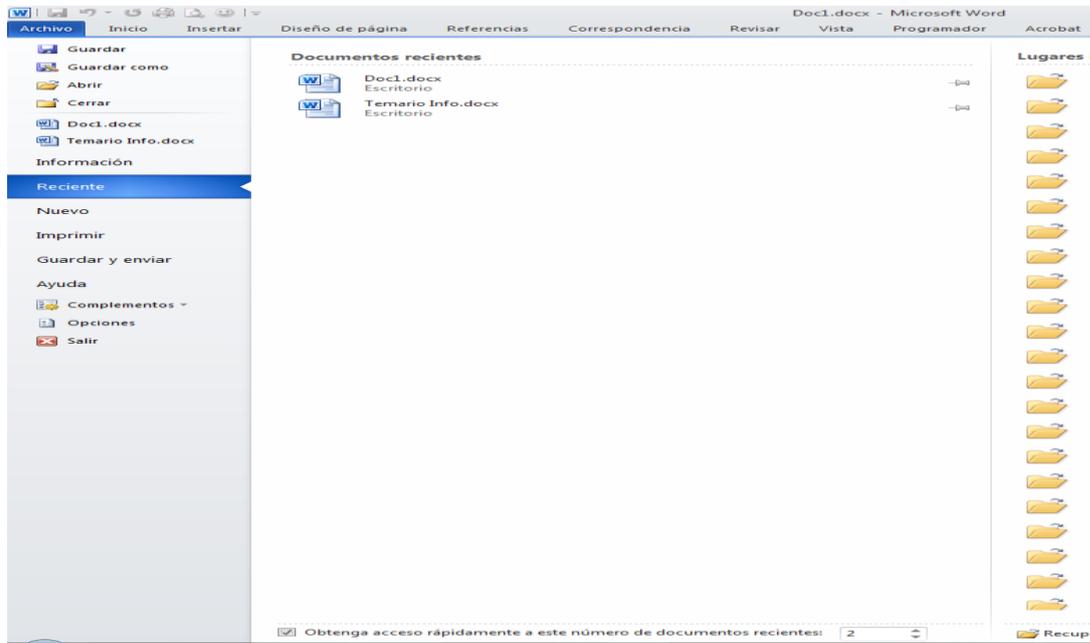


Recuerda que también podemos hacerlo pulsando el **botón Guardar** de la **Barra de Acceso rápido** que vimos antes

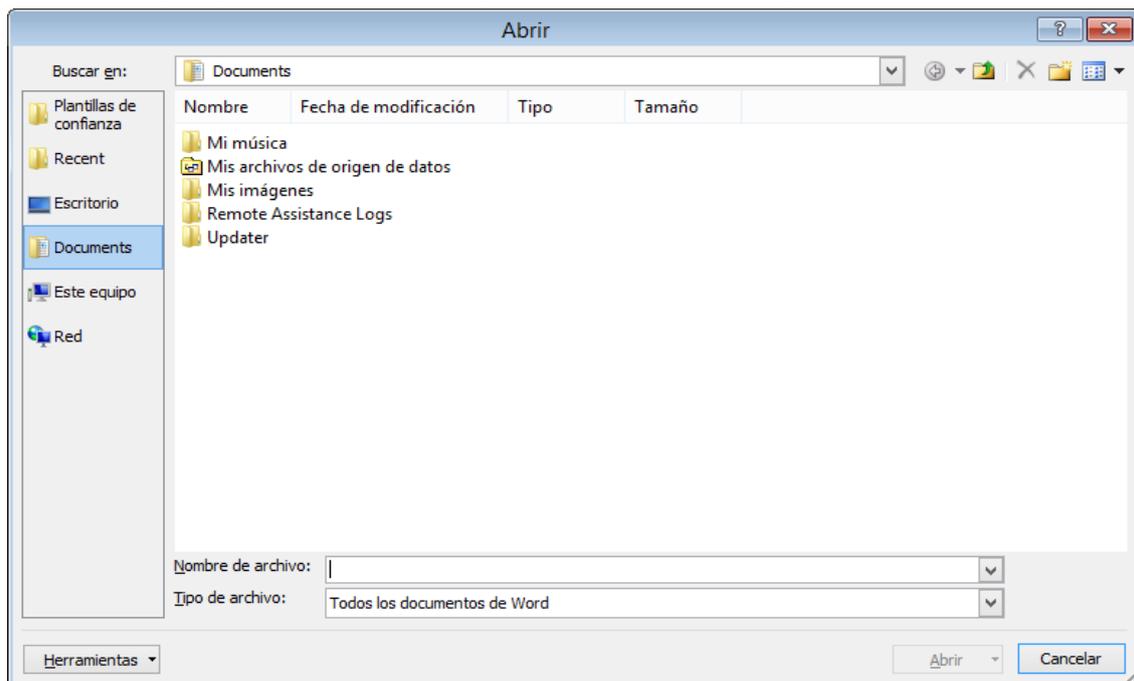


## Menú Archivo-Función Abrir

Si nos dirigimos al **Menú Archivo** vemos que aparece la opción **Reciente** y allí nos muestra los últimos documentos sobre los que trabajamos.

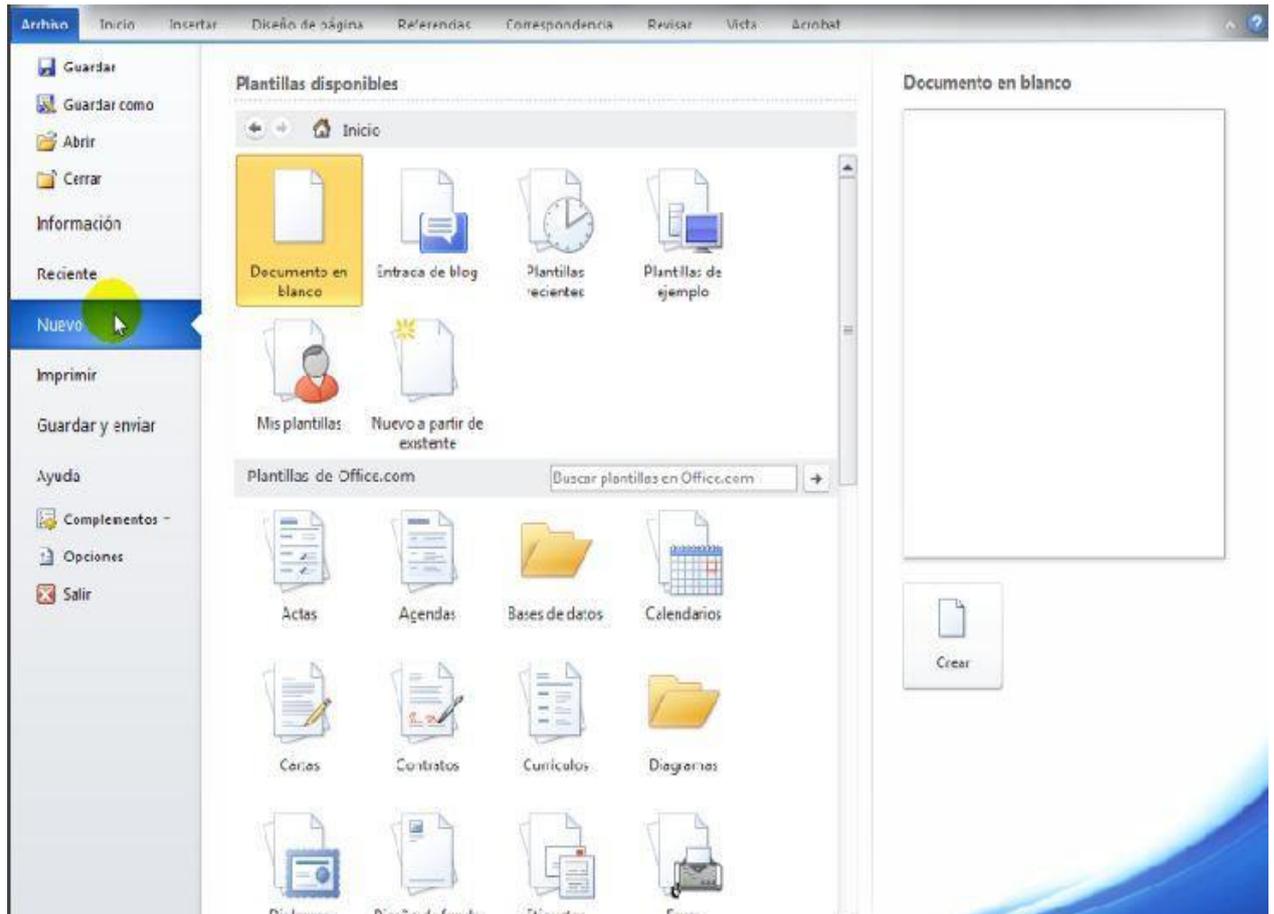


Si el documento con el que queremos trabajar no está en esta lista, tenemos que **pinchar** en **Abrir** y buscarlo en las carpetas:



## Menú Archivo-Función Nuevo

Contamos con distintas opciones para crear documentos. Si nos dirigimos al **Menú Archivo** y pinchamos en **Nuevo**, vemos que podemos elegir diferentes clases de plantillas disponibles:



Podemos empezar a trabajar desde un documento en blanco (tal como sucede por defecto al abrir el programa) o podemos trabajar con plantillas ya diseñadas.

Elegiremos uno y al seleccionarlo, veremos en la parte derecha cómo es el modelo. Si nos gusta, pinchamos en el botón **Crear** que hay debajo y ya podemos trabajar en el nuevo documento

## Menú Vista – Submenú Vistas de Documento

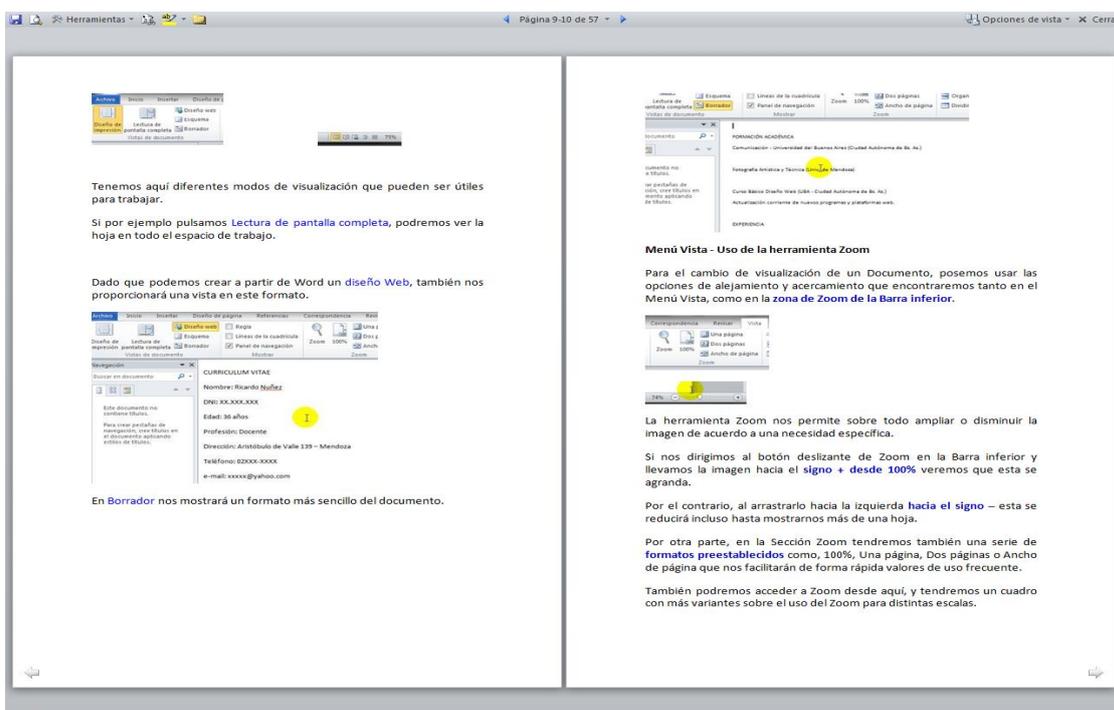
En la pantalla del ordenador podemos ver el documento en diferentes formatos, y dependiendo del caso, tendremos la posibilidad de diferentes vistas.

Esto lo encontraremos tanto en el **Submenú Vistas de documento**, como en los botones de la Barra inferior al lado de Zoom.



Tenemos diferentes modos de visualización que pueden ser útiles para trabajar.

Si por ejemplo pulsamos **Lectura de pantalla completa**, podremos ver la hoja en todo el espacio de trabajo.



Tenemos aquí diferentes modos de visualización que pueden ser útiles para trabajar.

Si por ejemplo pulsamos **Lectura de pantalla completa**, podremos ver la hoja en todo el espacio de trabajo.

Dado que podemos crear a partir de Word un **diseño Web**, también nos proporcionará una vista en este formato.

**Menú Vista - Uso de la herramienta Zoom**

Para el cambio de visualización de un Documento, posemos usar las opciones de alejamiento y acercamiento que encontraremos tanto en el **Menú Vista**, como en la **zona de Zoom de la Barra inferior**.

La herramienta Zoom nos permite sobre todo ampliar o disminuir la imagen de acuerdo a una necesidad específica.

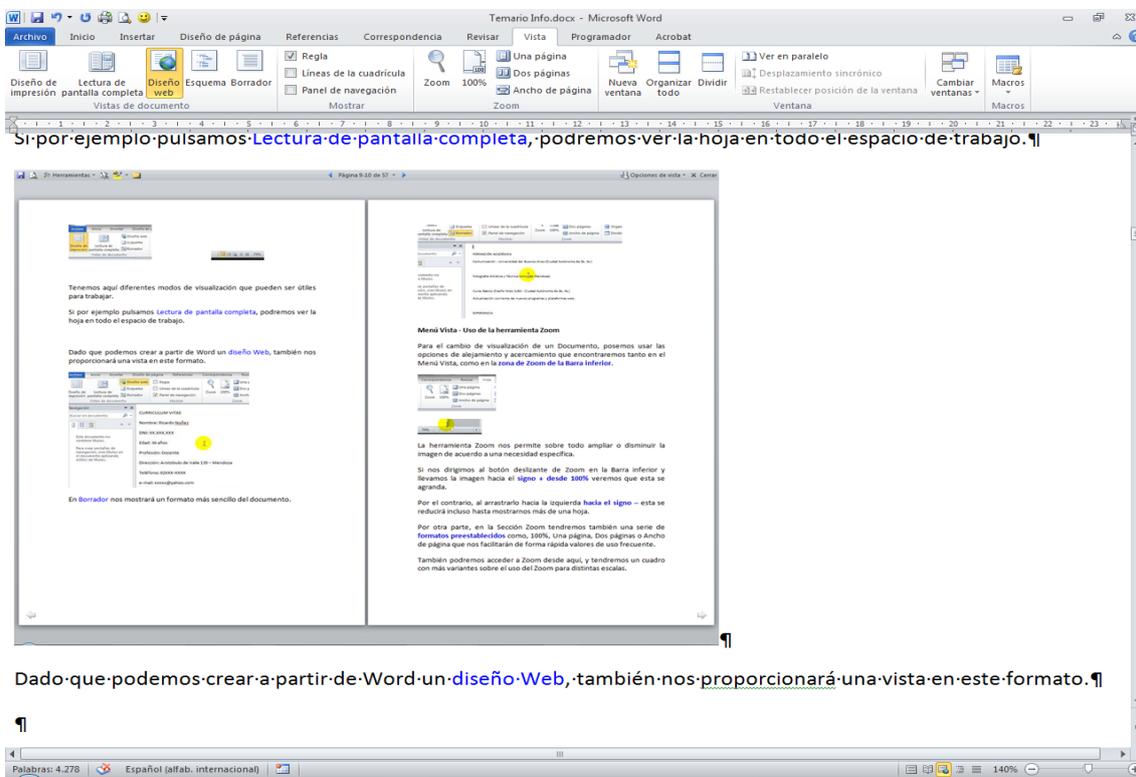
Si nos dirigimos al botón deslizante de Zoom en la Barra inferior y llevamos la imagen hacia el **signo + desde 100%** veremos que esta se agranda.

Por el contrario, al arrastrarlo hacia la izquierda **hacia el signo -** esta se reducirá incluso hasta mostrarnos más de una hoja.

Por otra parte, en la Sección Zoom tendremos también una serie de **formatos preestablecidos** como, 100%, Una página, Dos páginas o Ancho de página que nos facilitarán de forma rápida valores de uso frecuente.

También podremos acceder a Zoom desde aquí, y tendremos un cuadro con más variantes sobre el uso del Zoom para distintas escalas.

Dado que podemos crear a partir de Word un **diseño Web**, también nos proporcionará una vista en este formato.



Si por ejemplo pulsamos **Lectura de pantalla completa**, podremos ver la hoja en todo el espacio de trabajo.

Menú Vista - Uso de la herramienta Zoom

Para el cambio de visualización de un Documento, podemos usar las opciones de alejamiento y acercamiento que encontramos tanto en el Menú Vista, como en la zona de Zoom de la Barra Inferior.

La herramienta Zoom nos permite sobre todo ampliar o disminuir la imagen de acuerdo a una necesidad específica.

Si nos dirigimos al botón delantero de Zoom en la Barra inferior y llevamos la imagen hacia el signo + desde 100% veremos que esta se agranda.

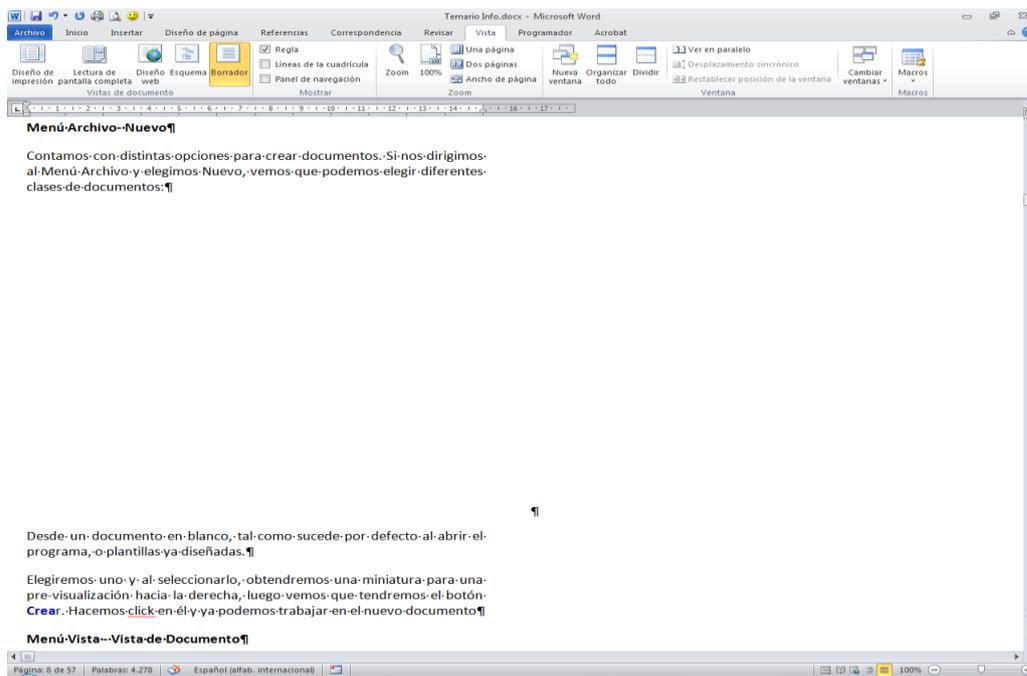
Por el contrario, al arrastrarlo hacia la izquierda hacia el signo - esta se reducirá incluso hasta mostrarnos más de una hoja.

Por otra parte, en la Sección Zoom tendremos también una serie de formatos preestablecidos como: 100%, Una página, Dos páginas o Ancho de página que nos facilitarán de forma rápida valores de uso frecuente.

También podremos acceder a Zoom desde aquí, y tendremos un cuadro con más variantes sobre el uso del Zoom para distintas escalas.

Dado que podemos crear a partir de Word un **diseño Web**, también nos proporcionará una vista en este formato.

En **Borrador** nos mostrará un formato más sencillo del documento.



Menú Archivo - Nuevo

Contamos con distintas opciones para crear documentos. Si nos dirigimos al Menú Archivo y elegimos Nuevo, vemos que podemos elegir diferentes clases de documentos.

Desde un documento en blanco, tal como sucede por defecto al abrir el programa, o plantillas ya diseñadas.

Elegiremos uno y al seleccionarlo, obtendremos una miniatura para una pre-visualización hacia la derecha, luego vemos que tendremos el botón **Crear**. Hacemos click en él y ya podemos trabajar en el nuevo documento.

Menú Vista - Vista de Documento

## Menú Vista - Submenú Zoom

La herramienta Zoom nos permite ampliar o reducir la vista del documento.

Tenemos dos formas de encontrar la herramienta Zoom:

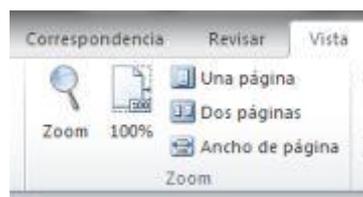
- En la Barra de herramientas inferior derecha, en la zona de Zoom



Si nos dirigimos al botón deslizante de Zoom en la Barra inferior y llevamos la imagen hacia el **signo + desde 100%** veremos que esta se agranda.

Por el contrario, al arrastrarlo hacia la izquierda **hacia el signo –** esta se reducirá incluso hasta mostrarnos más de una hoja.

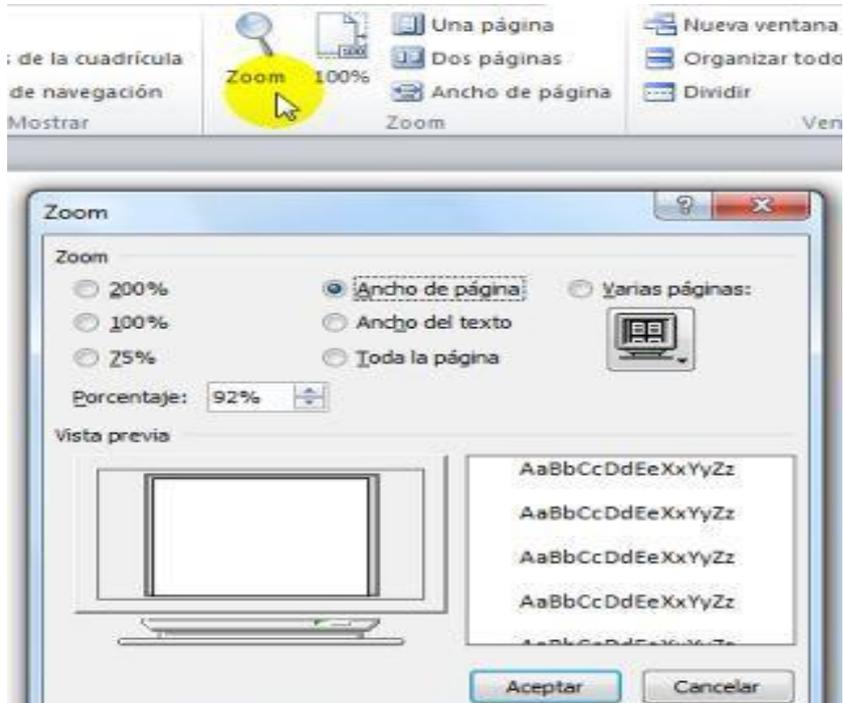
- En el Menú Vista, Submenú Zoom,



En el **Submenú Zoom** tenemos una serie de opciones par ver el documento:

- 100%
- Una página
- Dos páginas
- Ancho de página

Desde aquí también podemos pinchar en el **botón Zoom**, y vemos el siguiente cuadro con más opciones:

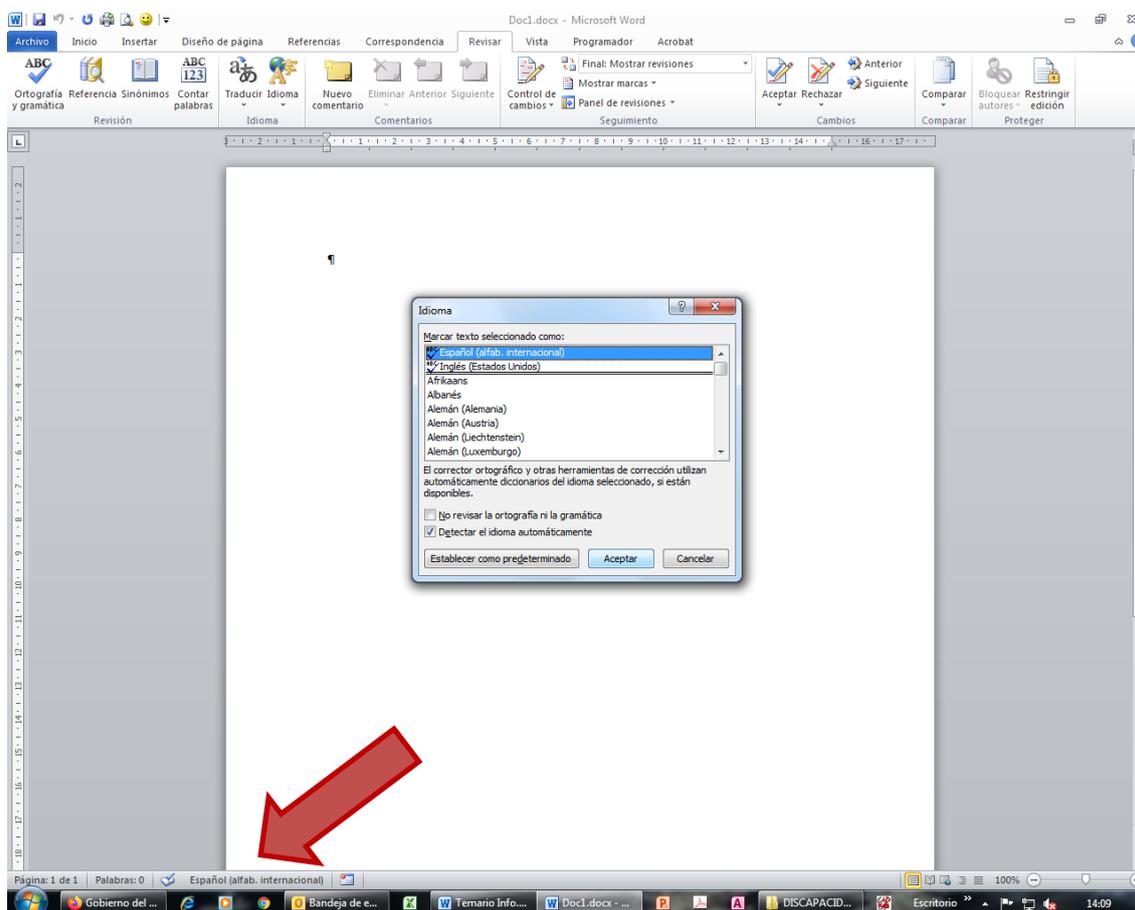


## Menú Revisar – Función Ortografía y Gramática

A medida que escribimos en el documento vemos que hay errores que se corrigen automáticamente. Por ejemplo, para poner letra mayúscula a la primera palabra de un párrafo o después de un punto.

Otros errores se señalan para que nosotros podamos corregirlos.

La indicación de errores dependerá del idioma que establezcamos para el uso del diccionario. Para saber el idioma que estamos utilizando, nos fijamos en la Barra de estado hacia la izquierda.



En este caso vemos que se encuentra en Español (Alfab. internacional). Si **pinchamos** en este botón accederemos a todos los idiomas que vienen configurados para el uso del diccionario.

Cuando el programa detecta un posible error de ortografía, lo marcará mediante una advertencia roja por debajo del texto:

Nuevo documento de Word, prueva de ortografía

Si el error es de gramática nos aparece una advertencia en verde:

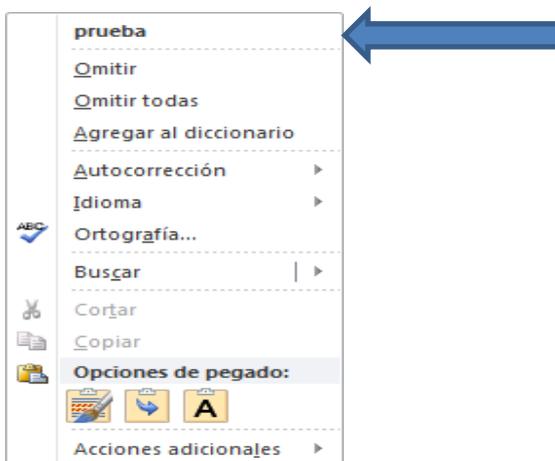
Las vecina de abajo

Tenemos dos formas de corregir los fallos.

1. Primera forma de corregir un fallo:

Utilizar el **menú contextual**.

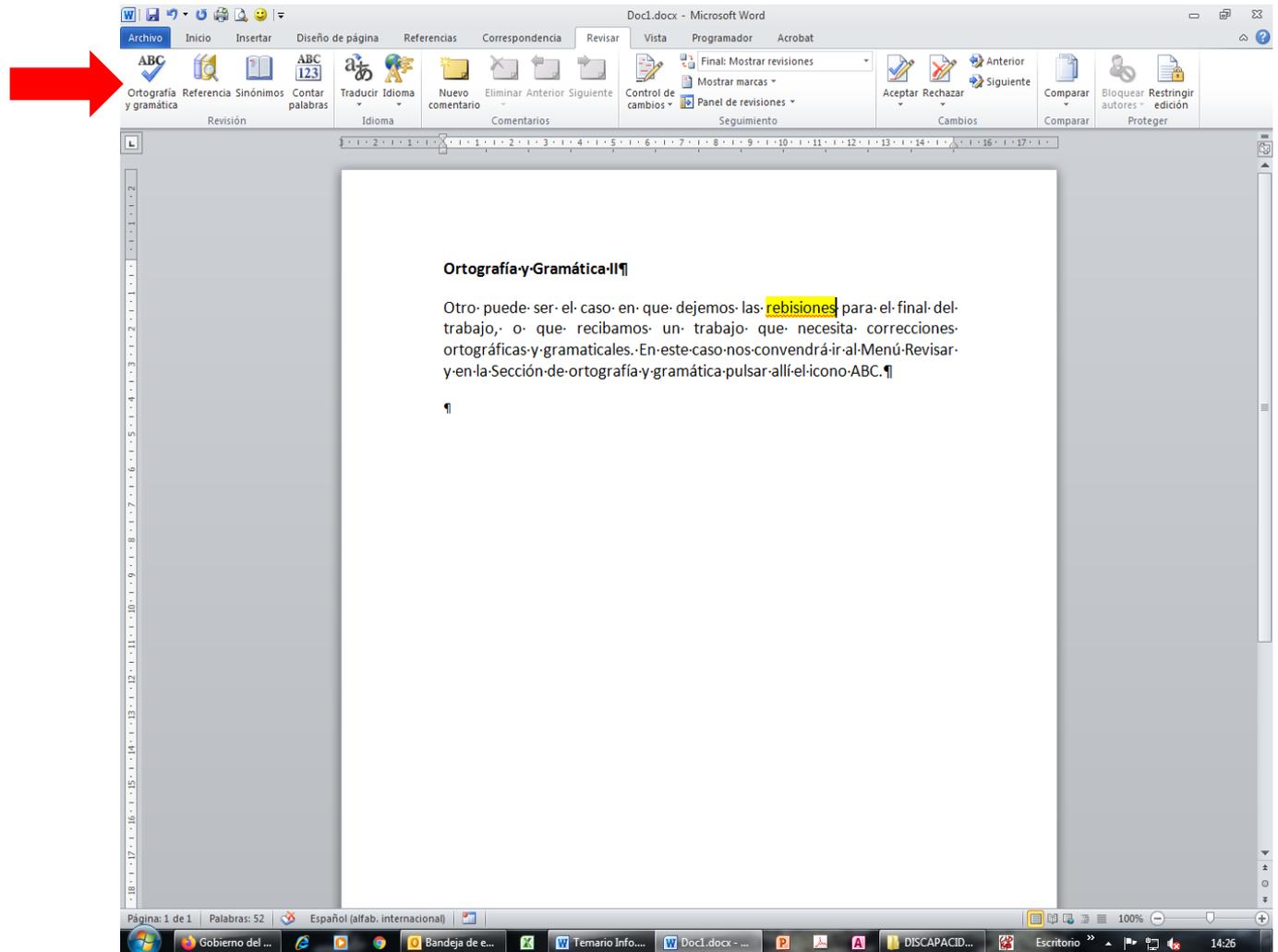
En la primera línea vemos la palabra que Word nos sugiere como correcta. Si queremos cambiarla pinchamos sobre ella



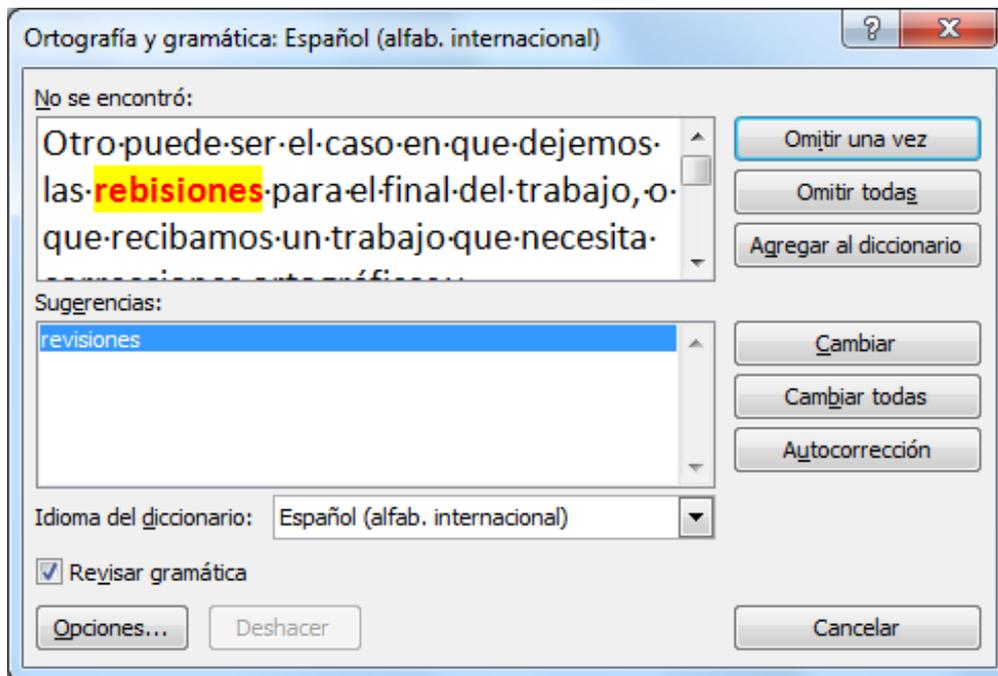
**Menú contextual:** es una serie de funciones que aparecen al situar el **cursor** encima de un objeto y apretar el botón derecho del ratón

## 2. Segunda forma de corregir un fallo:

Dejar las revisiones para el final del trabajo. En este caso vamos al **Menú Revisar** y pinchamos en el **botón ABC**.



Nos aparece un cuadro que nos mostrará los errores a medida que vayan apareciendo en el documento.

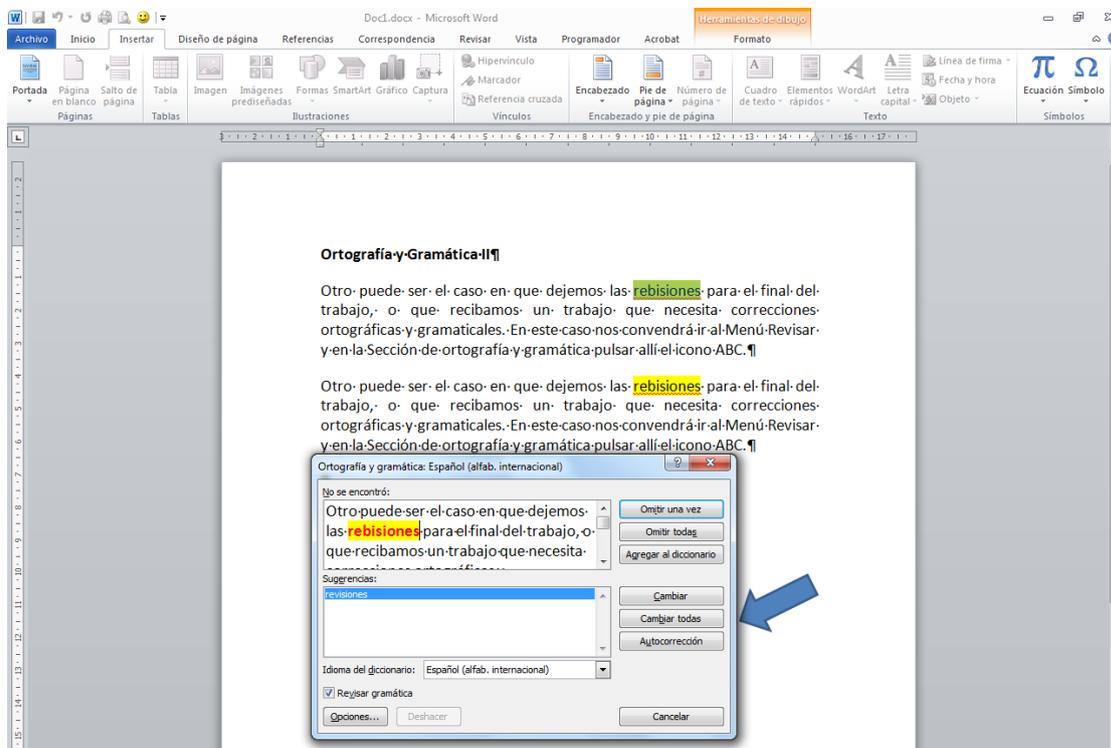


En cada caso tendremos en la zona central superior, resaltado en rojo, las palabras consideradas mal escritas y debajo, las “Sugerencias”, donde veremos una o varias palabras que podemos utilizar en lugar de la que está mal escrita.

Para cada caso deberemos elegir la palabra correcta y luego pinchar en el botón “Cambiar”. Haremos esto con todas las palabras erróneas que encontremos.

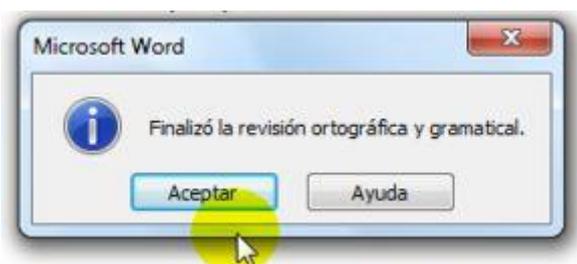
Si creemos que la palabra que hemos escrito sí es correcta, pinchamos en “Omitir esta vez” y seguimos con la corrección.

Si el error se repite aparecerá nuevamente para ser corregido. Para corregirlo en todo el documento podemos pinchar en “Cambiar todas”.



Si estamos seguros de que no es un error y la palabra está bien escrita, podemos pinchar en “Omitir todas”.

Una vez terminado de revisar el documento saldrá un mensaje para cerrar el cuadro y solo tendremos que **pinchar** en Aceptar.



## Seleccionar Texto

La forma más sencilla o directa de seleccionar un texto consiste en colocar el **cursor** antes o después de una palabra y arrastrar hasta sombrear la palabra o el conjunto de palabras que queremos seleccionar.

### Seleccionar Texto¶

La forma más sencilla o directa de seleccionar un texto consiste en colocar el cursor antes o después de una palabra y arrastrar hasta sombrear la palabra o el conjunto de palabras que queremos abarcar.¶

Siempre que seleccionemos un texto, al posicionar con el **cursor** encima de él, veremos de forma atenuada un **menú emergente**

### Seleccionar Texto¶

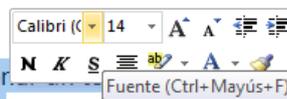
La forma más sencilla o directa de seleccionar un texto consiste en colocar el cursor antes o después de una palabra y arrastrar hasta sombrear la palabra o el conjunto de palabras que queremos abarcar.¶



Si nos dirigimos hacia el **menú emergente** con el cursor este quedará activo para aplicar las funciones que aparecen.

### Seleccionar Texto¶

La forma más sencilla o directa de seleccionar un texto consiste en colocar el cursor antes o después de una palabra y arrastrar hasta sombrear la palabra o el conjunto de palabras que queremos abarcar.¶



**Menú emergente:** es una barra de herramientas que aparece donde tenemos el **cursor** para ayudarnos a elegir una función más rápido

Otras formas que tenemos para seleccionar es usar el **doblo click o triple click**.

Si nos situamos en una palabra y hacemos **doblo click**, podremos seleccionar una palabra completa. Si realizamos un **triple click** podremos seleccionar todo un párrafo.



**Doble click:** es presionar dos veces seguidas y rápido el botón izquierdo del ratón



**Triple click:** es presionar tres veces seguidas y rápido el botón izquierdo del ratón

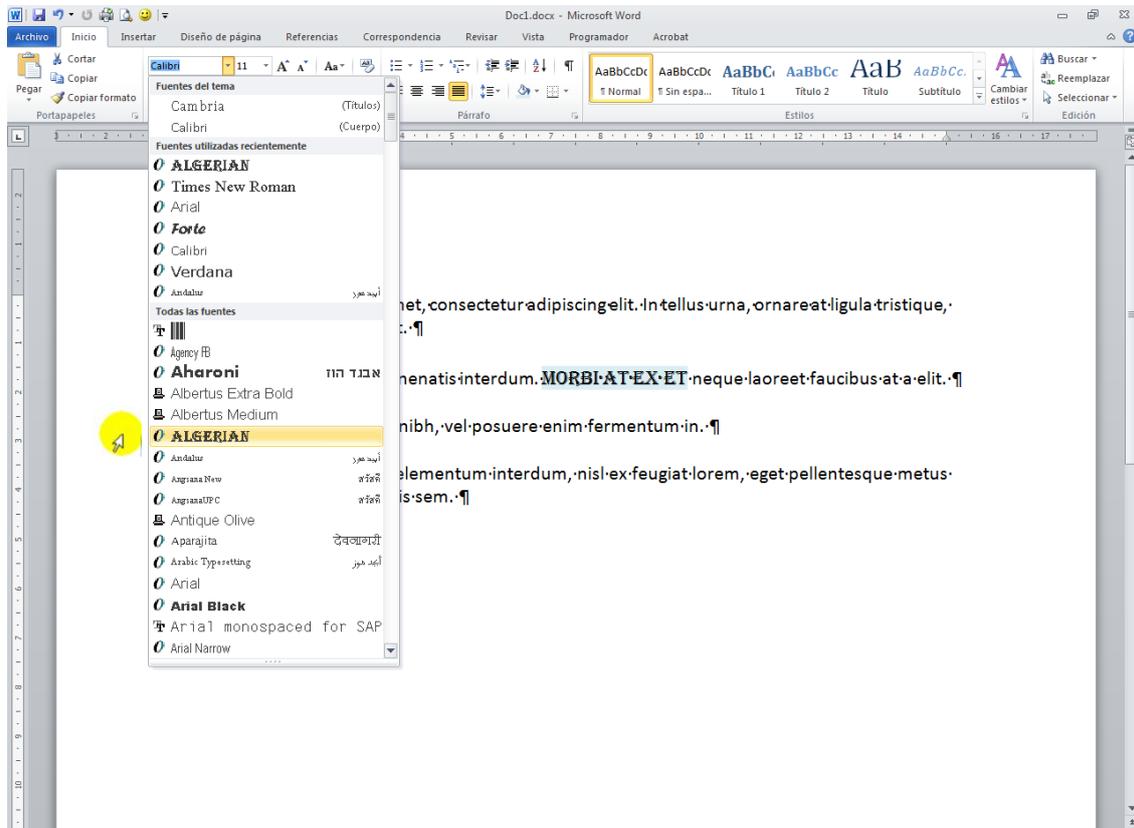
## Formato de Texto – Tipo y Tamaño de Fuente

Para dar al documento un **formato** adecuado podemos aplicar distintos tipos de letra, tamaños, estilos y color.



**Formato:** es como se ve el documento.

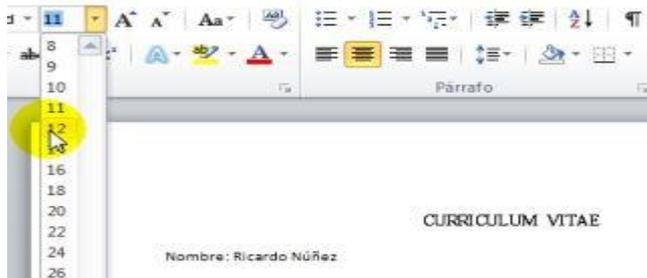
Para elegir el tipo de letra que queremos, seleccionamos el texto al que queremos dar formato, vamos al **menú Inicio, submenú Fuente** y **pinchamos** en el triángulo invertido que aparece entre el tipo de letra y su tamaño:



Vemos que al situar el ratón en cada tipo de fuente, el texto seleccionado va cambiando para que podamos ver cómo queda.

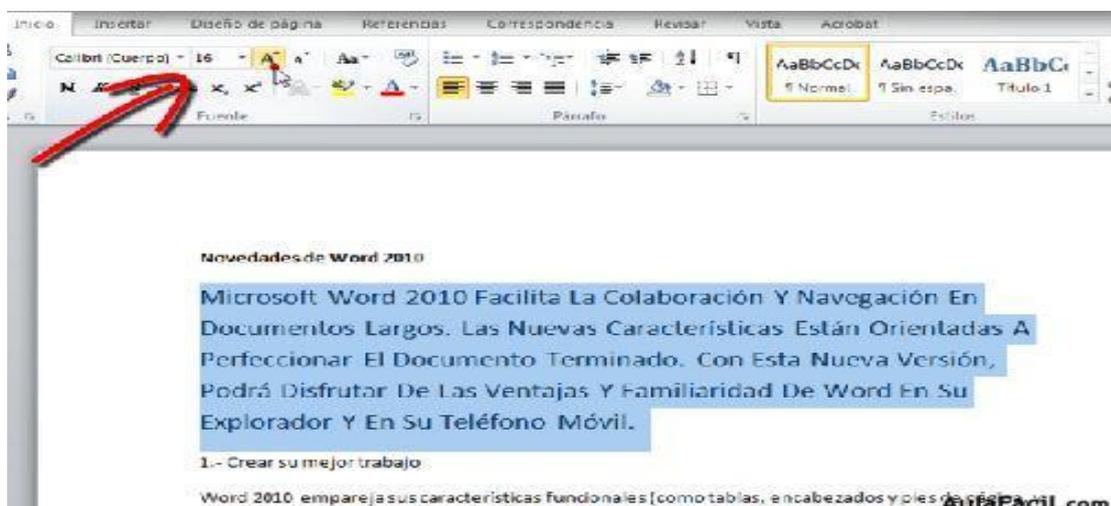
Cuando hayamos elegido la fuente que queremos utilizar **pinchamos** en el nombre de la misma y el texto seleccionado se cambia.

Para cambiar el Tamaño de la fuente abrimos la ventana que vemos en la imagen siguiente y seleccionamos el tamaño deseado. En este ejemplo será el 12.

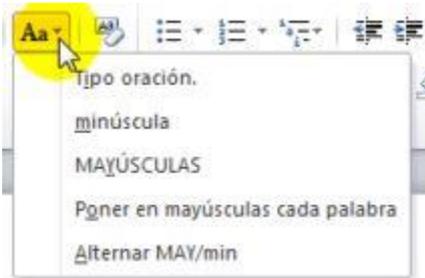


Los **botones de Agrandar o Encoger** fuentes sirven para hacer la letra más grande o más pequeña.

Estos botones están representados por la A grande y pequeña.



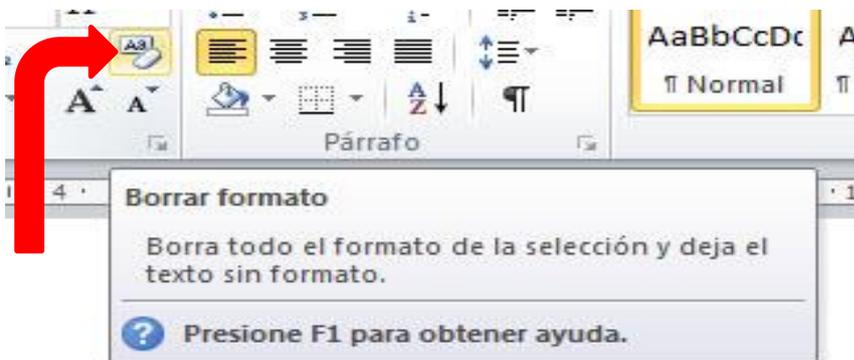
Al lado de estos botones encontraremos otro botón que nos permite intercambiar Mayúsculas y Minúsculas con distintas variantes.



Las más comunes corresponden a:

- **Mayúsculas**
- **Minúsculas**
- **Tipo oración**, que es poner la primera letra de la frase en Mayúsculas y el resto en minúsculas

En caso de no estar conforme con el resultado final de los cambios realizados, podemos quitar el formato pinchando en el **botón Borrar formato**.



## Formato de Texto – Negrita, Cursiva y Subrayado

Los tres formatos de texto más utilizados son la Negrita, Cursiva y Subrayado.

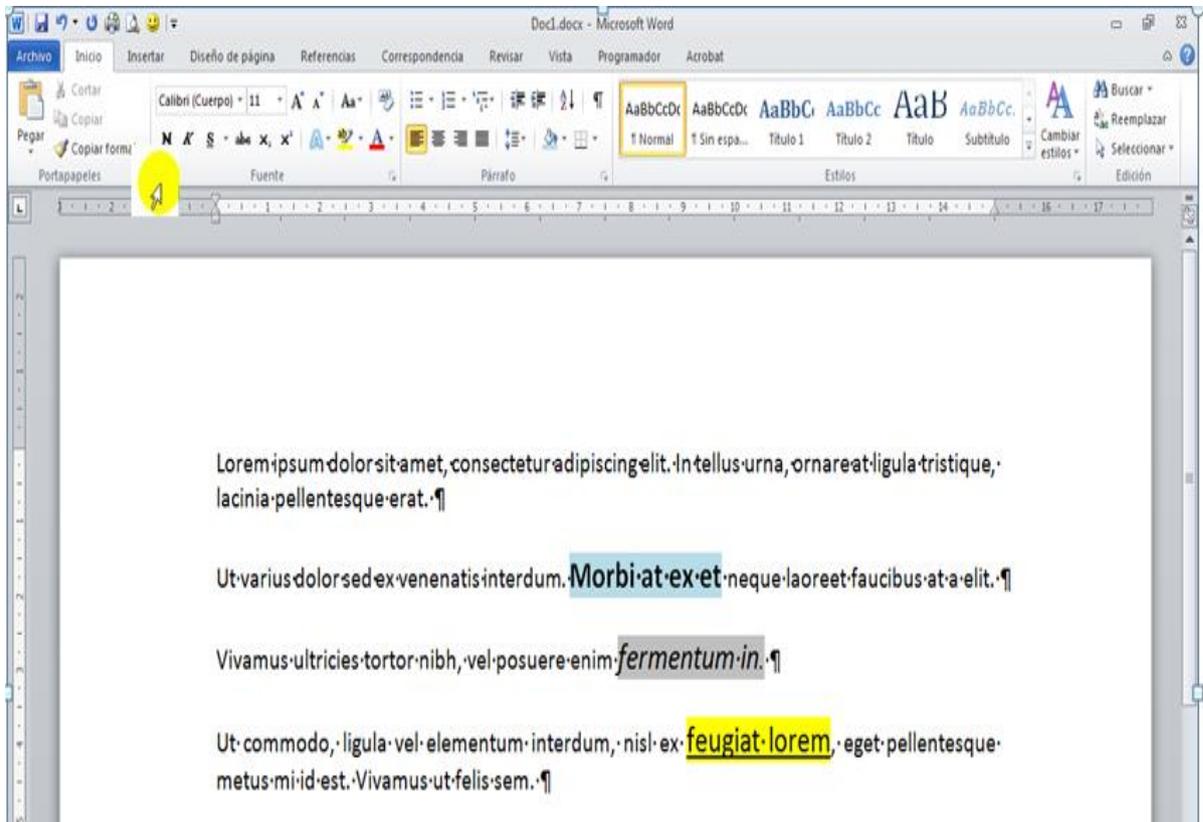


La negrita suele resaltar un título o un texto dentro de un párrafo.

También se utiliza la cursiva para resaltar una palabra o frase y para citar un texto de otro autor.

El Subrayado también se utiliza en títulos, o en casos especiales, como en un enlace a una web.

Para utilizar estos formatos, seleccionamos aquellas partes de texto que queramos resaltar y **pinchamos** en los botones correspondientes:



El **botón Copiar formato**, visible dentro del **Submenú Portapapeles**, sirve para aplicar un formato existente a otro texto de forma rápida.

Para ello tenemos que:

- Seleccionar la palabra o frase cuyo formato queremos copiar.
- Pinchar en el botón “copiar formato”.
- Dirigirnos al texto al que queremos aplicar el formato.



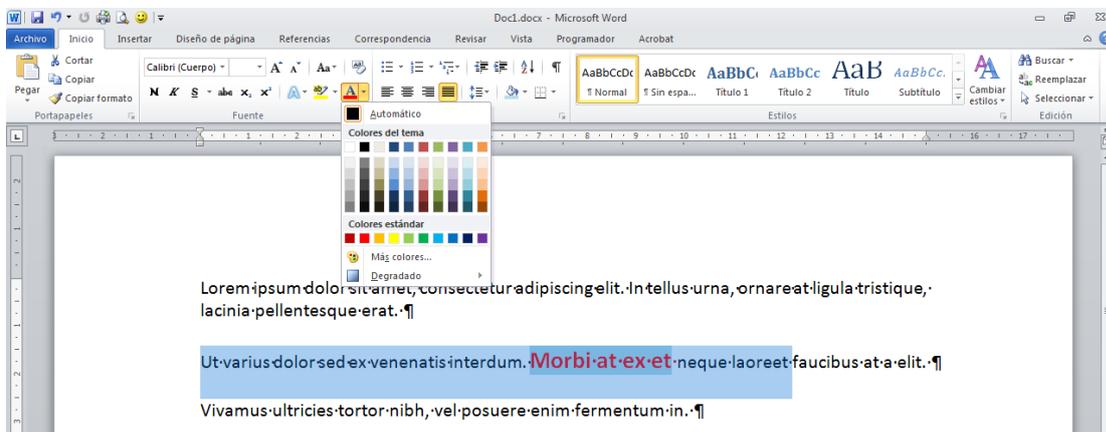
Veremos que la forma del **cursor** es ahora como una brocha de pintura. Seleccionamos la palabra o texto y **pinchamos** sobre ella. El formato cambiará para coincidir con el que hemos copiado

## Formato de Texto – Color de Texto

Para cambiar de color el texto, lo seleccionamos y pulsamos el **botón Color de fuente**. Aplicaremos el color que se encuentre activo.

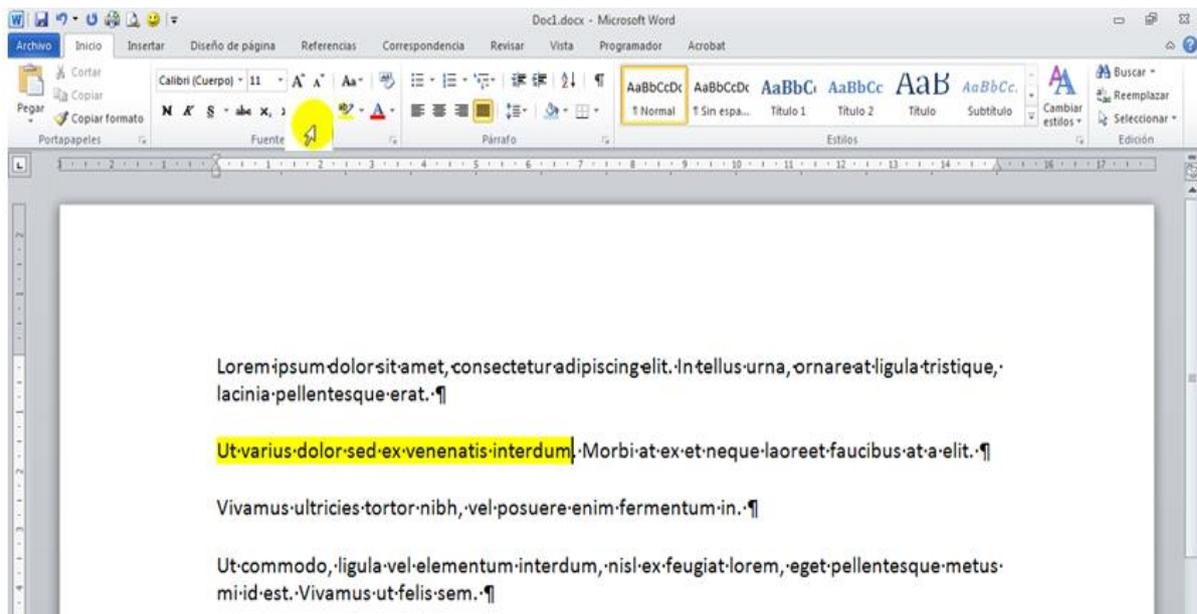


Si queremos otro color, tendremos que desplegar el **menú** desde el triángulo invertido.



**Resaltar texto**, nos será de mucha utilidad para destacar un texto o un párrafo y para poder ubicarlo más fácilmente.

Para ello, seleccionamos el texto que deseamos marcar y **pinchamos el botón Resaltar texto**.



Para elegir el color del resaltado, pinchamos sobre el triángulo invertido y elegimos el que queramos.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In tellus urna, ornare at ligula tristique, lacinia pellentesque erat.

**Ut varius dolor sed ex venenatis interdum.** Morbi at ex et neque laoreet faucibus at a elit.

Para quitar el resaltado deberemos elegir "Sin color".

## Formato de Texto – Alineación de Párrafos

La alineación de un párrafo nos permitirá colocar los textos de diferentes maneras dentro de la página.

Para dar o cambiar formato a un párrafo en Word, vamos al **menú Inicio**, después al **submenú Párrafo**.

Allí encontraremos 4 **botones** diferentes para alinear los párrafos:

- Izquierda
- Centro
- Derecha
- Justificado



Primero tendremos que seleccionar el párrafo y luego decidir qué tipo de alineación queremos. **Pinchando** en cada **botón** vemos como queda nuestro documento:

**Izquierda:** El texto queda alineado en la parte izquierda del documento:

Primero tendremos que seleccionar el párrafo y luego decidir qué tipo de alineación queremos. Pinchando en cada botón vemos como queda nuestro documento.

**Centrada:** El texto queda distribuido en el centro del documento:

Primero tendremos que seleccionar el párrafo y luego decidir qué tipo de alineación queremos. Pinchando en cada botón vemos como queda nuestro documento.

**Derecha:** El texto queda alineado en la parte derecha del documento:

Primero tendremos que seleccionar el párrafo y luego decidir qué tipo de alineación queremos. Pinchando en cada botón vemos como queda nuestro documento.

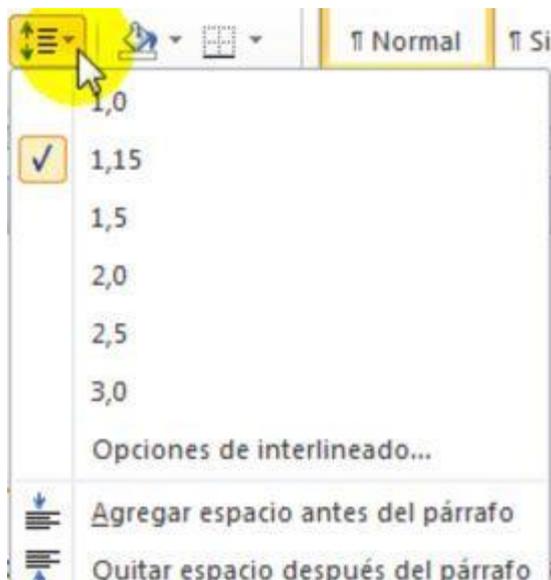
**Justificada:** el texto queda distribuido de manera uniforme en el documento, espaciando las palabras para que quede alineado a la izquierda y a la derecha:

Primero tendremos que seleccionar el párrafo y luego decidir qué tipo de alineación queremos. Pinchando en cada botón vemos como queda nuestro documento.

## Formato de Texto – Interlineado en un párrafo

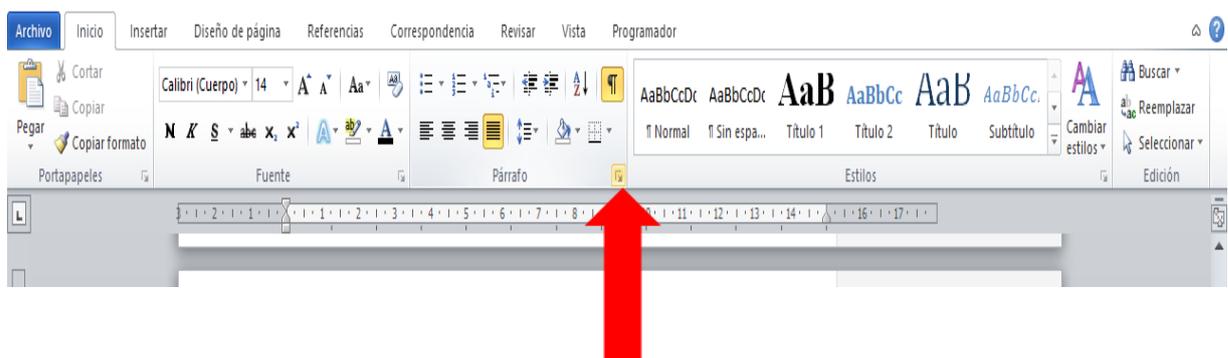
El interlineado es el espacio entre las líneas de un párrafo o grupos de ellos.

Para cambiar el espacio entre líneas de un párrafo, seleccionamos el párrafo y pulsamos el **botón Interlineado** en el **submenú Párrafo**



Podemos ir seleccionando las opciones e iremos viendo el resultado. Para aplicar el **interlineado** elegido, **pinchamos** sobre él.

Además podemos establecer el **Interlineado**, desde el cuadro que aparece al desplegar el **submenú párrafo**:



**Párrafo** [?] [X]

Sangría y espacio | **Líneas y saltos de página**

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría

Izquierda: 0 cm

Derecho: 0 cm

Sangrías simétricas

Especial: Primera línea En: 1,75 cm

Espaciado

Anterior: 0 pto

Posterior: 10 pto

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Interlineado: Múltiple En: 1,15

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar



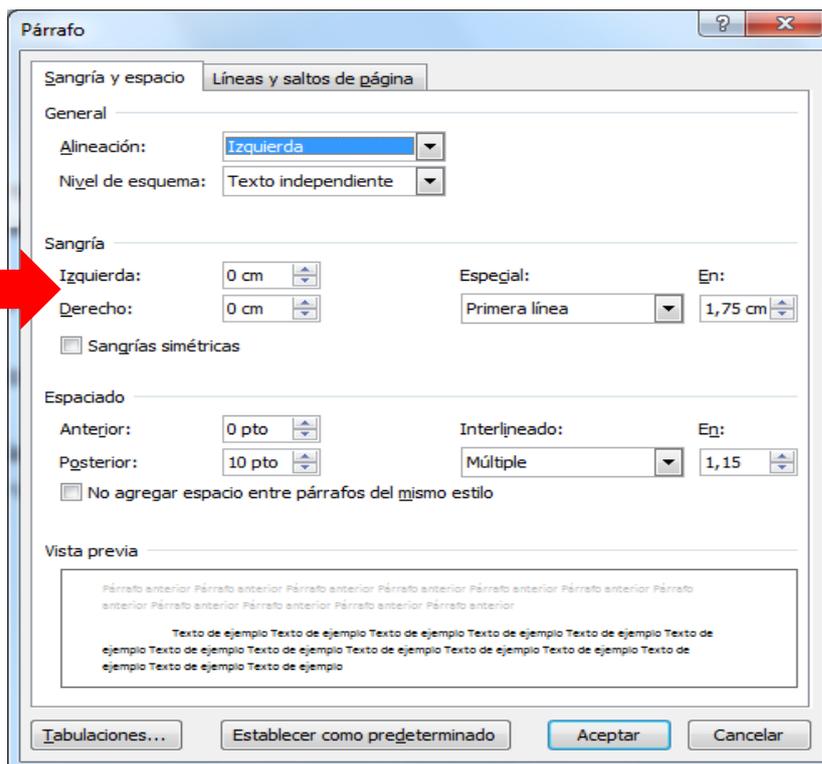
## Formato de Texto – Sangría en un párrafo

Otra opción que utilizamos cuando estamos escribiendo o editando un texto en Word, es el establecimiento de la **Sangría**.

**Sangría** es la distancia a la que queremos colocar nuestro texto con respecto a los márgenes izquierdo y derecho.

La **Sangría** puede aplicarse a todo el párrafo o solo a la primera línea.

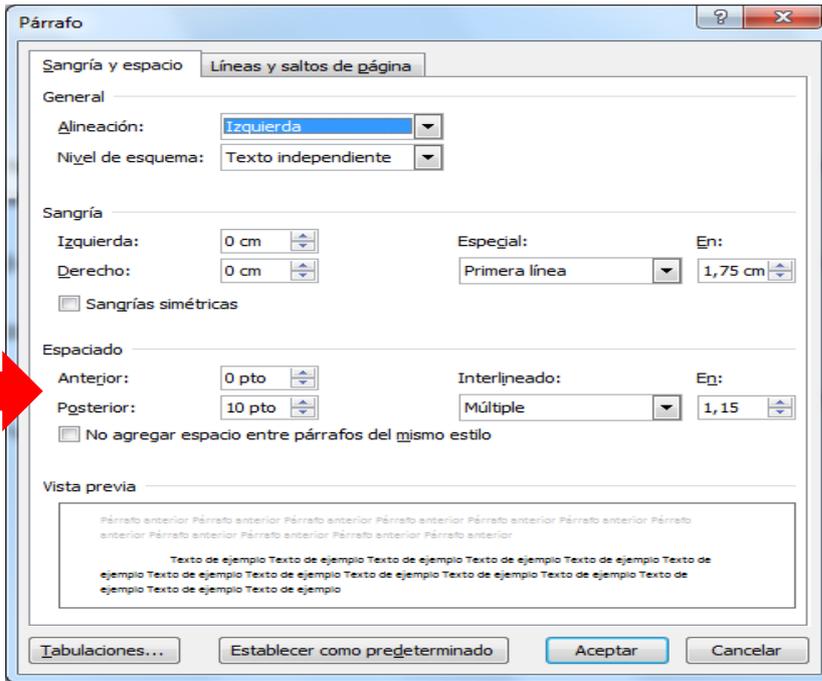
Para establecer las sangrías, desplegamos el **submenú Párrafo** y en el cuadro **Párrafo** indicamos las sangrías que necesitamos, tanto a la izquierda como a la derecha:



The image shows the 'Párrafo' dialog box in Microsoft Word, specifically the 'Sangría y espacio' tab. The dialog is divided into several sections: 'General', 'Sangría', 'Espaciado', and 'Vista previa'. In the 'Sangría' section, the 'Izquierda' field is set to '0 cm', and the 'Derecho' field is also set to '0 cm'. The 'Especial' dropdown is set to 'Primera línea', and the 'En' field is set to '1,75 cm'. A red arrow points to the 'Izquierda' field. The 'Espaciado' section shows 'Anterior' set to '0 pto' and 'Posterior' set to '10 pto'. The 'Interlineado' dropdown is set to 'Múltiple', and the 'En' field is set to '1,15'. The 'Vista previa' section shows a preview of the text with the applied formatting. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Tabulaciones...', 'Establecer como predeterminado', 'Aceptar', and 'Cancelar'.

## Formato de Texto – Espaciado

En el mismo cuadro anterior, también podemos establecer el **Espaciado**, que es la distancia entre dos párrafos distintos.



**Párrafo**

Sangría y espacio | Líneas y saltos de página

General

Alineación: Izquierda

Nivel de esquema: Texto independiente

Sangría

Izquierda: 0 cm

Derecho: 0 cm

Especial: Primera línea

En: 1,75 cm

Sangrías simétricas

Espaciado

Anterior: 10 pto

Posterior: 10 pto

Interlineado: Múltiple

En: 1,15

No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

Vista previa

Párrafo anterior Párrafo anterior

Texto de ejemplo Texto de ejemplo

Tabulaciones... Establecer como predeterminado Aceptar Cancelar

## Viñetas y Numeración

Los **botones Viñetas y Numeración** nos ayudan a crear listas.

Para insertar **viñetas**, seleccionamos las frases o párrafos del texto que deseamos identificar y luego pulsamos el **botón Viñetas** de la **barra de herramientas**.

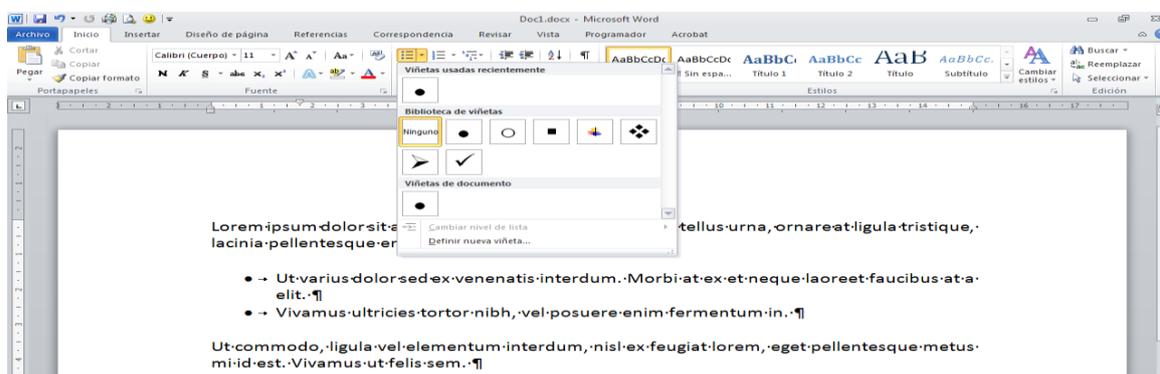


Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In tellus urna, ornare at ligula tristique, lacinia pellentesque erat. ¶

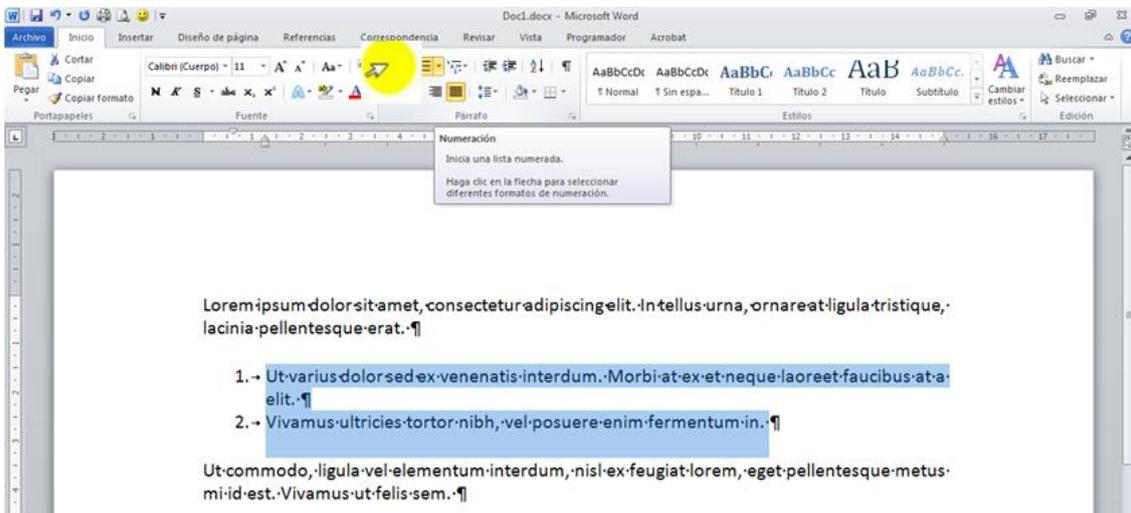
- → Ut varius dolor sed ex venenatis interdum. Morbi at ex et neque laoreet faucibus at a elit. ¶
- → Vivamus ultricies tortor nibh, vel posuere enim fermentum in. ¶

Ut commodo, ligula vel elementum interdum, nisi ex feugiat lorem, eget pellentesque metus mi id est. Vivamus ut felis sem. ¶

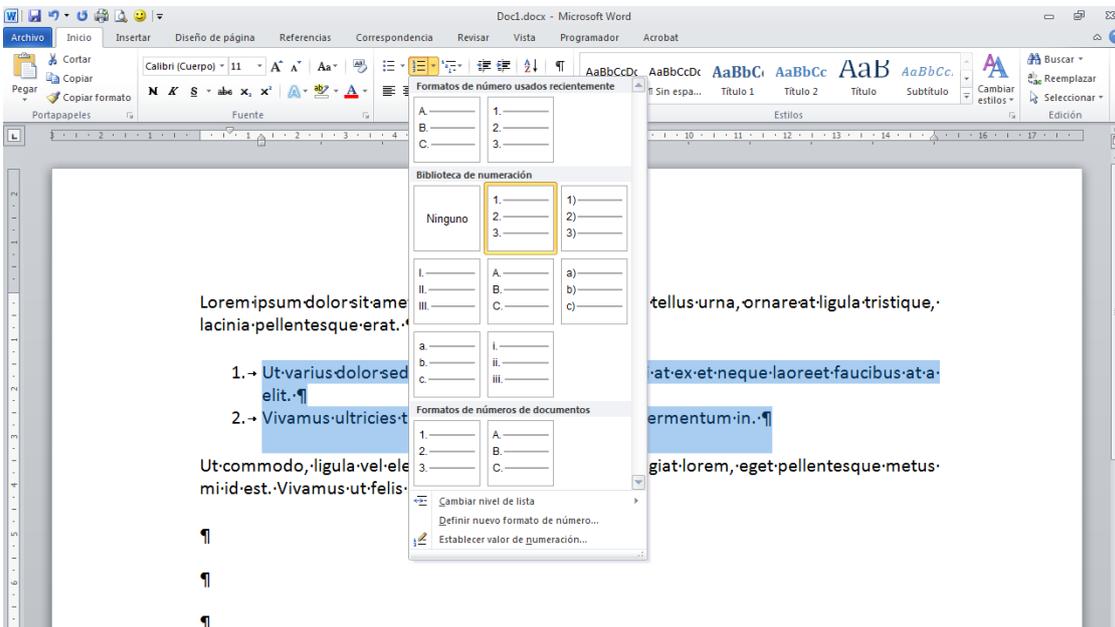
En caso de querer otras opciones de **Viñetas** desplegaremos el **submenú** y obtendremos las distintas variantes.



En el caso de la **Numeración** se siguen los mismos pasos, pero pinchando en el **botón Numeración**.



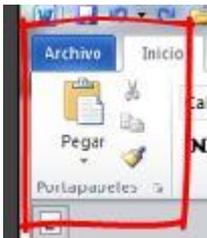
Luego le aplicamos los Números o Letras en sus distintas variantes al desplegar el **submenú**.



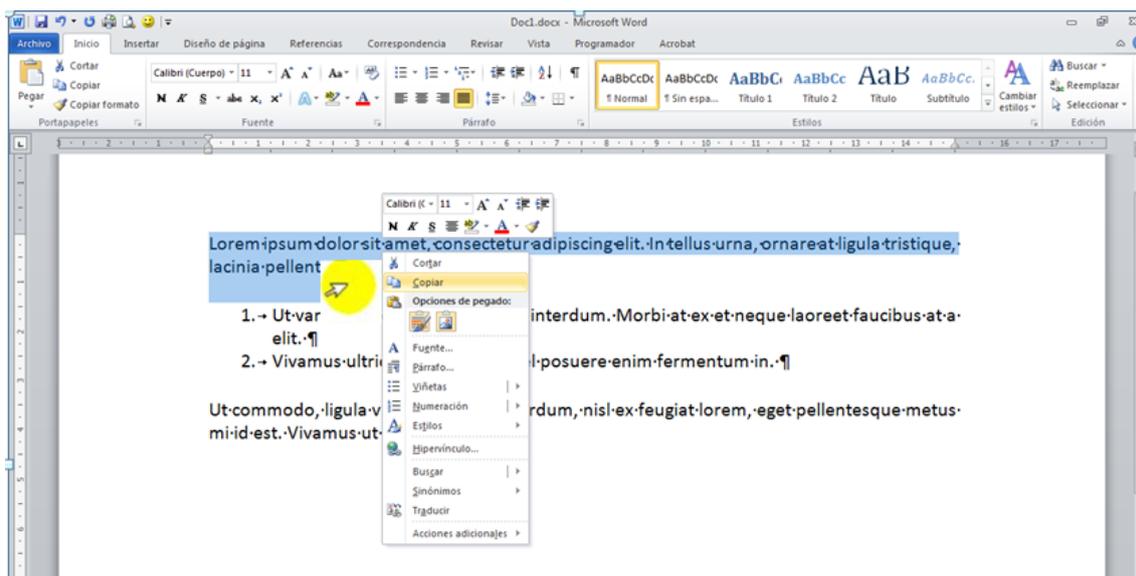
Una vez aplicada podemos luego elegir entre las distintas opciones como pueden ser Letras o Números romanos.

## Copiar y Pegar

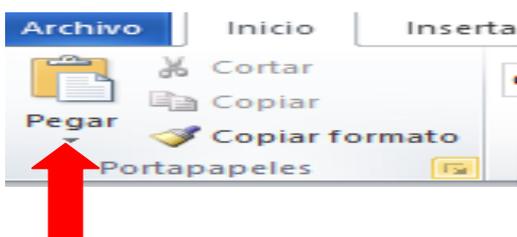
Las opciones para copiar y pegar las encontramos en el **menú Inicio**, en el **submenú** denominado **Portapapeles**



Se pueden copiar y pegar textos y también imágenes. Para ello seleccionamos el contenido que deseamos copiar y desplegamos el **menú contextual** con el botón derecho del ratón.



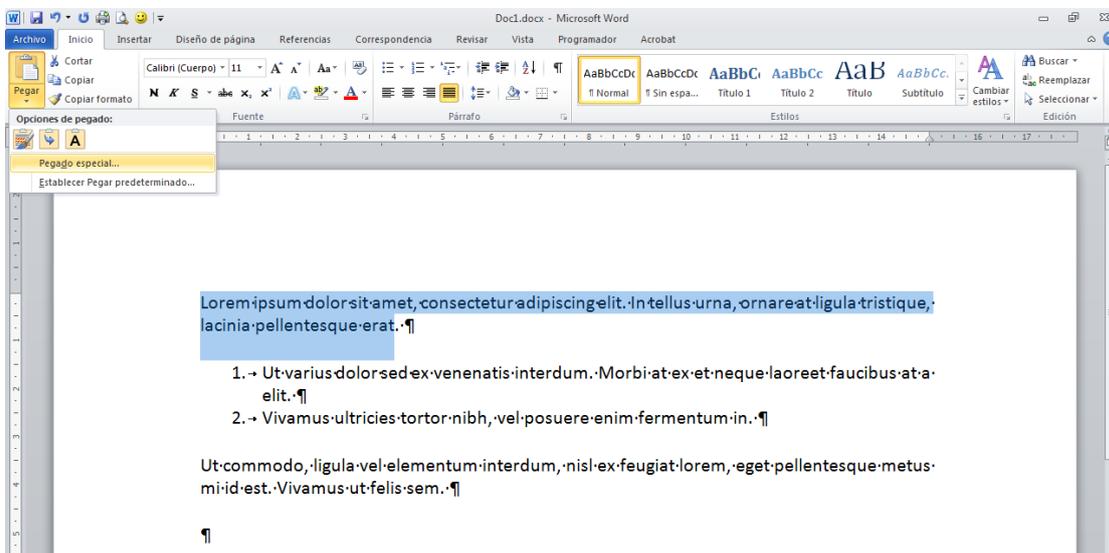
Vamos a la parte del documento Word donde queremos pegar el contenido copiado y en el **Menú Inicio, Submenú Portapapeles** pinchamos en el triángulo invertido que vemos debajo de la palabra **pegar**:



Nos aparecerán tres opciones de pegado, que son:

- Mantener formato de origen. Esta opción copia el formato de texto e imágenes que contiene.
- Combinar formato: Esta opción permite pegar los textos e imágenes pero con el formato actual del documento.
- Mantener solo texto: Esta opción solo nos copiará el texto sin formato.

Al señalar cada una podemos ver cómo quedaría cualquiera de las tres opciones.



## Tema 10. Outlook 2010: funciones básicas.

En este tema vamos a aprender:

Abrir Outlook

La bandeja de entrada

Crear nuevo correo electrónico

Reenviar o responder a un mensaje de correo electrónico

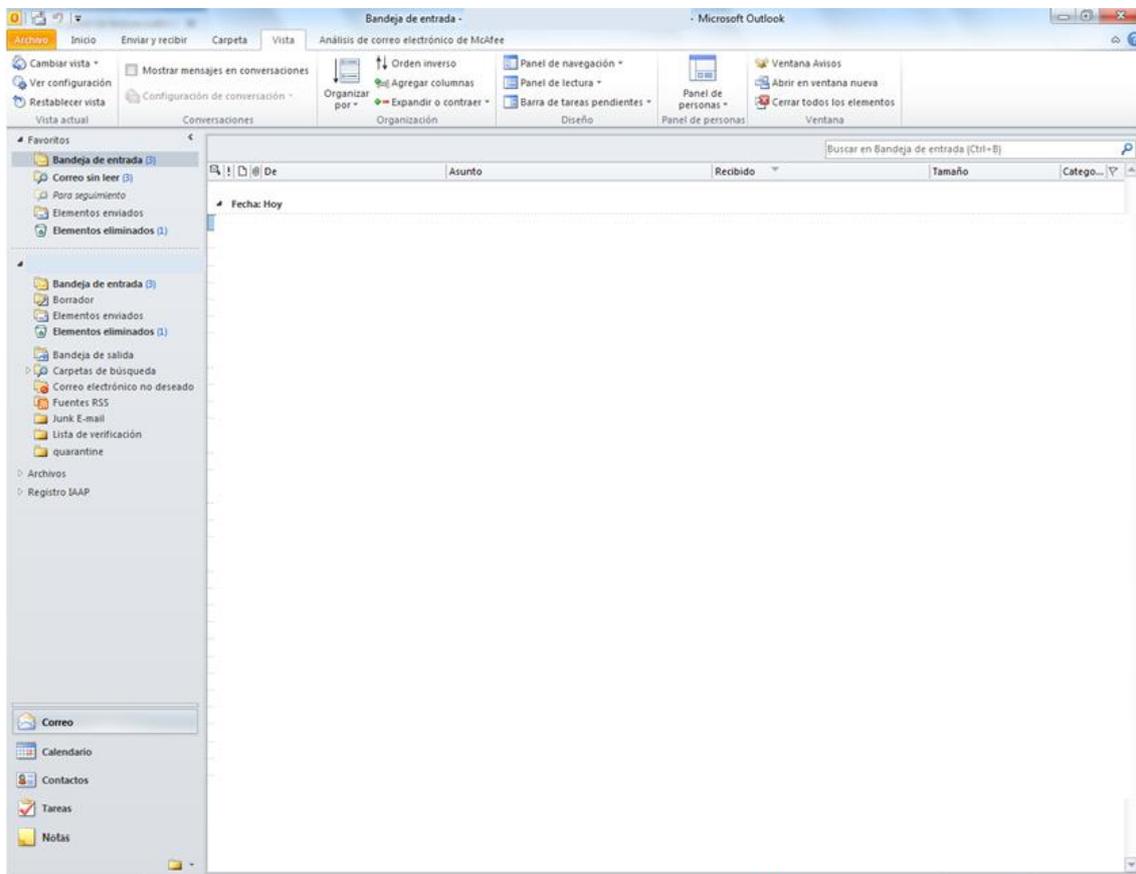
Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico

Microsoft Outlook es una aplicación de gestión de correo, así como agenda personal, que nos permite la comunicación con miles de personas en todo el mundo a través de mensajes electrónicos.

En este tema vamos a aprender a utilizar las funciones más importantes de Outlook 2010

## Abrir Outlook

Al arrancar Outlook aparece esta pantalla:



## Bandeja de entrada

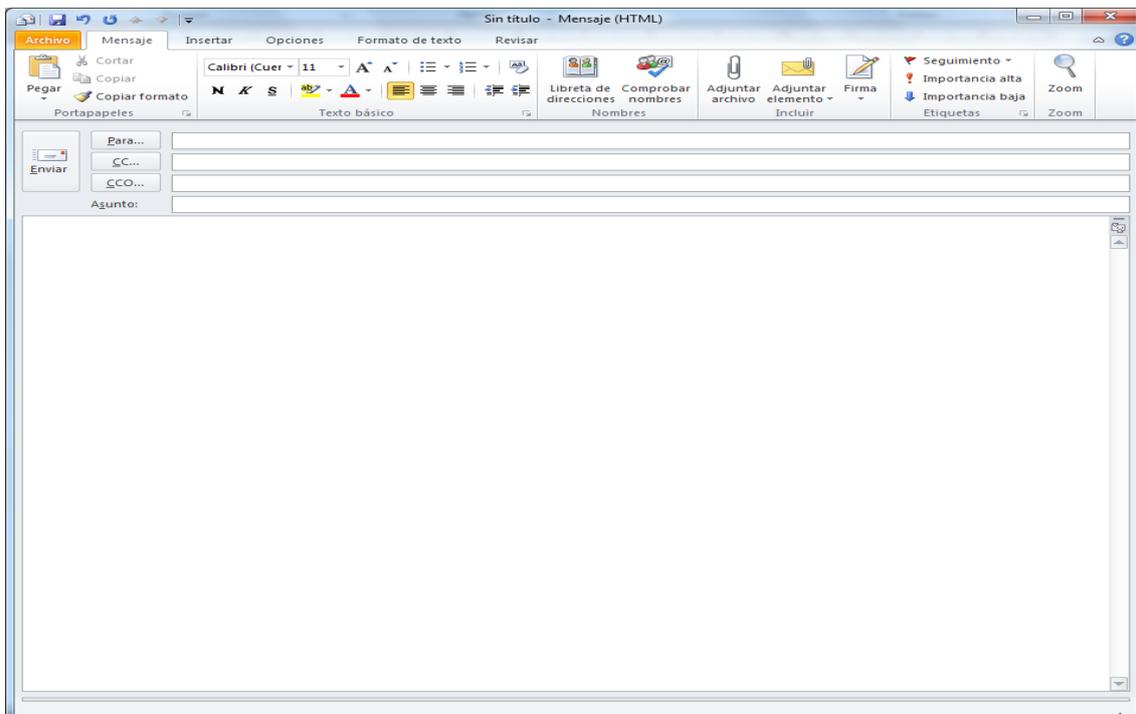
Si nos situamos en la bandeja de entrada, veremos en el panel central los correos que nos hayan llegado. Si aún no los hemos leído, su título se verá en negrita. Además, en el panel de la izquierda, aparece entre paréntesis un número indicando los mensajes que no hemos leído.

### Crear nuevo correo electrónico

En el **menú Inicio**, en el **submenú Nuevo**, pincha en el **botón Nuevo correo** electrónico.



Se abre una nueva ventana donde redactamos el correo



En la línea “Para”, indicamos el destinatario al que va dirigido nuestro correo.

La línea CC, que significa con copia, permite agregar nuevos destinatarios al mensaje, de forma pública.

La línea CCO, que significa con copia oculta, permite agregar nuevos destinatarios al mensaje, de forma privada, es decir, los destinatarios que incluyamos aquí no serán visibles entre sí ni para el destinatario principal.

## Reenviar o responder a un mensaje de correo electrónico

En el **menú Inicio** o en **Mensaje**, si tenemos un mensaje abierto, en el **submenú Responder**, pinchamos en el **botón Responder** para contestar a la persona que nos ha enviado el mensaje.

Si pinchamos en **Responder a todos**, lo que hacemos es contestar a la persona que nos ha enviado el mensaje y además a todos los destinatarios que tenía ese mensaje

Si pinchamos en **Reenviar**, lo que hacemos es enviar el mensaje original a otra persona.



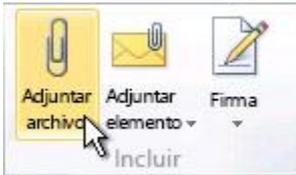
Para quitar un destinatario de las líneas “Para” y CC, pinchamos en el nombre y presionamos la tecla Supr.

Para agregar un destinatario, pinchamos en el cuadro “Para”, CC o CCO y escribimos el destinatario.

## Agregar datos adjuntos a un mensaje de correo electrónico

Pueden adjuntarse archivos a un mensaje de correo electrónico.

Para ello, en la ventana del mensaje, en el **menú Mensaje** buscamos el **submenú Incluir** y pinchamos en el **botón Adjuntar archivo**.



Se abre una ventana en la que buscamos el archivo que queremos incluir en las carpetas de nuestro PC y lo insertamos.