

Bloque I. Organización del Estado y Administración Electrónica

TÉCNICO AUXILIAR INFORMÁTICO

Índice

Tema 1: La Constitución Española de 1978.....	2
Tema 2: Las Cortes Generales.	4
Tema 3: El Gobierno.	6
Tema 4: El Gobierno Abierto, Transparencia y Agenda 2030.	10
Tema 5: Estatuto Básico del Empleado Público y normativa aplicable.	14
Tema 6: Las fuentes del derecho administrativo.	17
Ley 39/2015: Procedimiento administrativo común.....	19
Ley 40/2015: Régimen Jurídico del Sector Público.	29
Tema 7: Políticas de igualdad y contra la violencia de género.	33
Tema 8: Sociedad de la información: Identidad y firma electrónica: régimen jurídico. DNI electrónico. Agenda Digital para España.	38
Tema 9: Protección de datos personales y su régimen jurídico.	44
Tema 10: La administración electrónica (Normativa, ENI, ENS).	48
Tema 11: Instrumentos de acceso y servicios comunes.	55

Bloque 1 - Tema 1: LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 Y LA CORONA



31 de octubre de 1978 - Aprobación Cortes
06 de diciembre de 1978 - Referéndum (ratificada por el pueblo)
27 de diciembre de 1978 - Sancionada por el rey
29 de diciembre de 1978 - Publicación BOE y entrada en vigor



Características: Escrita, extensa, rígida, imprecisa y ambigua.

Estructura: 11 títulos, 169 artículos, 4 disposiciones adicionales, 9 transitorias, 1 derogatoria, 1 final.

Preámbulo: **El Preámbulo es declarativo**

Dogmática

Título Preliminar (art.1 al 9)

Título I. De los derechos y deberes fundamentales (art.10 al 55)

- * Capítulo I. De los españoles y los extranjeros (art.11 a 13)
- * Capítulo II. Derechos y Libertades (art.14)
 - Sección 1ª. De los derechos fundamentales y de las libertades públicas (art. 15 a 29)
 - Sección 2ª. De los derechos y deberes de los ciudadanos (art. 30 a 38)
- * Capítulo III. De los principios rectores de la política social y económica (art. 39 a 52)
- * Capítulo IV. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (art. 53 a 54)
- * Capítulo V. De la suspensión de los derechos y libertades (art. 55)

Orgánica

Título II. De la Corona (art. 56 a 65)

Título III. De las Cortes Generales (art. 66 a 96)

- * Capítulo I. De las Cámaras (art. 66 a 80)
- * Capítulo II. De la elaboración de las leyes (art. 81 a 92)
- * Capítulo III. De los Tratados Internacionales (art. 93 a 96)

Título IV. Del Gobierno y de la Administración (art. 97 a 107)

Título V. De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (art. 108 al 116)

Título VI. Del Poder Judicial (art. 117 a 127)

Título VII. Economía y Hacienda (art. 128 a 136)

Título VIII. De la organización territorial del Estado (art. 137 a 158)

Título IX. Del Tribunal Constitucional (art. 159 a 165)

Título X. De la reforma constitucional (art. 166 a 169)

PREÁMBULO: La Nación esp., deseando establecer justicia, libertad y seguridad y promover el bien de cuantos la integran, en uso de su soberanía, proclama su voluntad de: Garantizar la convivencia democrática dentro de la Constitución y de las leyes conforme a un orden económico y social justo.

T. PRELIMINAR: (art.1 al 9)

1. Estado social y democrático de Derecho. La soberanía nacional reside en el pueblo español. Monarquía parlamentaria	2. Indisoluble unidad de la Nación Esp. Recon. y garan. el dcho a la autonomía de nac. y regiones que la integran y la solidaridad	3. El castellano es la lengua española oficial del Estado. Las demás lenguas españolas serán también oficiales.
---	--	---

4. La bandera de España. Los Estatutos podrán reconocer banderas y enseñas propias de Comunidades Autónomas	5. La capital del Estado es la villa de Madrid	6. Los p. políticos exp. el pluralismo político. Libres dentro del respeto a la Constitución y a la ley. Func. -> democráticos
7. Sindicatos y asoc. Empresa. Defensa y promoción de los intereses económicos y sociales que les son propios.	8. Fuerzas armadas (Tierra, Armada y Aire). Soberanía e indep. de España, defender integridad territorial y consti...	9. Ciudadanos y pod. públicos sujetos a la Consti y ord jurídico. Gar. ppio legalidad, la jerarquía normativa, pub norma, irretro..

T. PRIMERO: Dchos y deberes fundamentales (art.10 al 55)

10. Dignidad de la persona, desa. personalidad, conf. con DUDHumanos y tratados intern...

* **CAP 1.** De los españoles y los extranjeros (art.11 a 13)

11. Nacionalidad Española x Ley 12. Mayoría de edad > 18 años 13. Extranj = Espa. excep art. 23

* **CAP 2.** Derechos y libertades (art.14 a 29)

14. Españoles son iguales ante la ley. Sin discrim. nacimiento, raza, sexo, relig. o cualquier otra...

- SECC. 1. Derechos fundamentales y libertades públicas.

15. Derecho a la vida	16. Libertad ideológica y relig.	17. Libertad, Preventiva y Habeas
18. Honor, dcilio, comunicaciones	19. Españoles derecho libre residencia, entrar y salir x ley	20. Libertad de expresión.
21. Derecho a reunión	22. Asociación (delito = ilegales)	23. Participación
24. Tutela, juez y sec. profesional	25. Ppio. Legalidad penal	26. Libertad de enseñanza
27. NO Tribunales de Honor	28. Sindicación y huelga	29. Derecho a petición

- SECC. 2. Derechos y deberes de los ciudadanos.

30. Defender Esp. Obj. Conciencia	31. S.Tributario (= y progresivo)	32. Matrimonio
33. Propiedad privada y herencia	34. Fundación x interés general	35. Dcho y deber trabajo
36. Colegios profesionales	37. Convenios laborales	38. Libertad empresa y economía de mercado

* **CAP 3.** Principios rectores de la política social y económica (art.39 a 52)

39. Familia e infancia	40. Progreso social y económico	41. Seguridad Social
42. Emigrantes	43. Salud y deporte	44. Cultura
45. Medio ambiente	46. Patrimonio	47. Vivienda digna
48. Juventud	49. Personas con discapacidad	50. Tercera Edad
51. Consumidores	52. Organizaciones profesionales	



* **CAP 4. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (art.53 y 54)**

Art. 53. Tutela de las libertades y derechos y Recurso de amparo

NIVEL MÁXIMO DE PROTECCIÓN	NIVEL MEDIO	NIVEL MINIMO
Título 1 Cap 2º Secc. 1ª Artículos (14 a 29)	Título 1 Cap 2º Secc. 2ª Artículos (30 a 38)	Título 1 Cap 3º Artículos (39 a 53)
Ley Orgánica > Absoluta del Congreso + > Simple del Senado	Ley Ordinaria > Simple del Congreso + > Simple del Senado	No tiene garantías constitucionales Es decir x Legislación positiva
Recurso de amparo. Recurso de inconstitucionalidad ante el TC (art. 161).	Recurso de inconstitucionalidad ante el TC (art. 161).	No cabe recurso

Art. 54. Defensor del pueblo

“Cualquier persona puede iniciar un procedimiento (queja) de defensa ante el Defensor del Pueblo”

* **CAP 5. Suspensión de derechos y deberes fundamentales (art.55)**

CLASES	SUPUESTOS	DECLARACIÓN	DURACIÓN	DERECHOS QUE SE PUEDEN SUSPENDER
SUSPENSIÓN GENERAL ART. 55.1	ESTADO DE EXCEPCIÓN ART. 116.3	GOBIERNO, previa autorización del Congreso de Diputados. – Ámbito Territorial – Duración – Condiciones	– No más de 30 días – Prórroga por otro plazo igual.	– Libertad y seguridad (art. 17): el art. 17.3, sólo en estado de sitio – Inviolabilidad de domicilio (art. 18.2) – Secreto de comunicaciones (art. 18.3) – Libertad de residencia y circulación (art. 19) – Libertad de expresión, información y secuestro (art. 20.1 a), d) y 20.5)
	ESTADO DE SITIO ART. 116.4	CONGRESO, por mayoría absoluta y a propuesta del Gobierno. – Ámbito Territorial – Duración – Condiciones	La señalada por el Congreso en cada caso.	– Reunión y manifestación (art. 21) – Huelga (art. 28.2) – Conflicto colectivo (art. 37.2)
SUSPENSIÓN INDIVIDUAL ART. 55.2	SE APLICA A BANDAS ARMADAS Y ELEMENTOS TERRORISTAS			– Inviolabilidad de domicilio (art. 18.2) – Secreto de comunicaciones (art. 18.3) – Duración máxima de la detención preventiva (art. 17.2)
LIMITACIONES DE DERECHOS	ESTADO DE ALARMA ART. 116.2	GOBIERNO, dando cuenta al Congreso. – Ámbito Territorial – Duración – Condiciones	– No más de 15 días – Prórroga con la autorización del Congreso	NINGUNO (tan solo podrán decretarse algunas limitaciones que no suponen suspensión)



TÍTULO 2: La Corona (art.56 a 65)

Art. 56. Jefe del Estado, la más alta representación del Estado español en las relaciones internacionales, especialmente con las naciones de su comunidad histórica.
La persona del Rey es inviolable y no está sujeta a responsabilidad. Sus actos estarán siempre refrendados según art. 64 CE, salvo lo dispuesto en el artículo 65.2 CE.

Art. 57. El Príncipe heredero, desde su nacimiento o desde su llamamiento, será Príncipe de Asturias y los demás títulos vinculados tradicionalmente al sucesor de la Corona de España.
Sucesión: ANTERIOR, PRÓXIMO, VARÓN, MÁS EDAD.

Art. 58. La Reina o el consorte no podrán asumir funciones CE, salvo lo dispuesto para la Regencia.

Art. 59. Regencia (ámbito público)

1º Príncipe heredero* (si es x inhabilitación)
2º Padre madre del Rey
3º Pariente de mayor edad
4º Persona elegida por las cortes (1, 3 o 5 pers.)

Art. 60. Tutela (ámbito privado)

1º Por testamento del Rey
2º Padre madre (viudos)
3º Persona elegida por las cortes.
Debe ser español de nacimiento

Art. 61. El Rey, el príncipe (+18) y regentes, juramento ante las Cortes Generales, sobre sus funciones, guardar y hacer guardar la Constitución y las leyes y respetar los dchos de ciudadanos y CCAA's.

Art. 62. Funciones del Rey:

Sancionar y promulgar leyes
Convocar y disolver las Cortes
Convocar elecciones y referéndum
Proponer Presi. Gobierno, nombrarlo y su fin
Nombrar y separar miembros Gobierno

Exp. decretos Consejo M, conferir empleos civiles y militares, conceder honores y distinciones.
Ser informado asuntos Estado y presidir Consejo M
Mando supremo fuerzas armadas
Ejercer derecho de gracia. (NO aut. indultos)
Alto patronazgo Reales Academias

Art. 63. acredita a los embajadores y rep. diplomáticos. Declarar la guerra y hacer la paz (x Cortes)

Art. 64. Los actos del Rey serán refrendados por el Presidente del Gobierno y, en su caso, por los Ministros competentes.

Art. 65. Recibe de los Presupuestos una cantidad global para su Familia y Casa, y la distribuye libre.

Bloque 1 - Tema 2: LAS CORTES Y EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

TÍTULO 3. Las Cortes (art. 56 a 65) ejercen la potestad legislativa, aprueban sus presupuestos y controlan la acción del Gobierno. Están formadas por el Congreso y Senado (bicameral). Son inviolables
Son elegidos por sufragio universal, libre, igual, directo y secreto, en los términos de la ley.

Art. 68 El Congreso (por ley) Poblacional	Art. 69 El Senado (por ley) Poblacional
Entre 300 y 400 diputados según la CE. 350 actualmente según la LOREG*	250 Senadores actualmente
- 2 Diputados en cada provincia. - 1 Diputado en Ceuta y 1 en Melilla. - Los 248 Diputados restantes en proporción x población según provincia (Sistema D'Hont.)	- 4 Diputados en cada provincia. - 2 Diputados en Ceuta y 2 en Melilla. - 3 por islas mayores (GC, Tenerife y Mallorca) - 1 por islas menores (8 Senadores). - 1 Senador más por cada CCAA. - 1 senador más cada millón de habitantes.
Elecciones generales entre los 30 y 60 días a la terminación del mandato (54 en LOREG).	Elecciones generales entre los 30 y 60 días a la terminación del mandato.
Convocado a los 25 días de las elecciones.	

1. Las Cámaras **funcionarán en Pleno y por Comisiones**.
2. Las Cámaras **podrán delegar en las Comisiones Legislativas Permanentes** la aprobación de proyectos o proposiciones de ley.
3. **No pueden delegar la reforma constitucional**, las cuestiones **internacionales**, las **leyes orgánicas** y de bases y los **Presupuestos** Generales del Estado.



TIPOS DE MAYORÍAS



TÍTULO 9: Del Tribunal Constitucional (art. 159 a 165) Una ley orgánica regulará el funcionamiento del **Tribunal Constitucional**, el estatuto de sus miembros, el procedimiento ante el mismo y las condiciones para el ejercicio de las acciones (art. 165 CE). Es la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional.

12 MIEMBROS (nombrados por el Rey)			
4	4	2	2
EL SENADO (3/5)	EL CONGRESO (3/5)	EL GOBIERNO	CG PODER JUDICIAL
Pueden ser Magistrados y Fiscales, Profesores de Universidad, funcionarios públicos y abogados, todos ellos juristas de reconocida competencia con más de 15 años de ejercicio profesional.			
Periodo de 9 años y se renovarán por terceras partes cada 3 años			



ORGANIZACIÓN DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PRESIDENTE

VICEPRESIDENTE

MAGISTRADOS

PLENO
(12 Magistrados)

Conocerá de los asuntos determinados en el art. 10 LOTC. También de la adopción de determinados acuerdos conforme al art. 14 LOTC

2 SALAS
(cada una formada por 6 Magistrados)

Asuntos que no sean de la competencia del Pleno y aquéllos que, habiendo sido atribuidos al conocimiento de las Secciones, entiendan éstas que por su importancia deba resolver la propia Sala (art.11 LOTC)

4 SECCIONES
(3 Magistrados)

Despacho ordinario y decisión sobre la admisibilidad de los recursos (art.8 LOTC)

LEYES ORGÁNICAS	DECRETOS LEGISLATIVOS	DECRETOS LEYES
<p>* Derechos fundamentales y libertades públicas</p> <p>* Estatutos de Autonomía</p> <p>* Régimen electoral general</p> <p>* demás previstas en la CE</p> <p>Aprobación con la mayoría absoluta del Congreso</p>	<p>Ley de bases* -> Texto articulado</p> <p>Las Cortes autorizan al Gobiernos para que dicte un texto articulado con los criterios que han de seguir.</p> <p>Ley Ordinaria -> Refundición legal</p> <p>Reúne varios textos legales sobre una materia determinada.</p>	<p>Decreto Ley -> En caso de extraordinaria y urgente necesidad.</p> <p>Debate y votación de totalidad en el Congreso en los 30 días sig. a su promulgación</p>
Las Cortes delegan en el Gobierno		

LEGITIMADOS PARA INTERPONER RECURSO DE:

INCONSTITUCIONALIDAD

Presidente del Gobierno
Defensor del Pueblo
50 diputados
50 senadores
Órganos colegiados ejecutivos de las CC. AA.
Asambleas de las CC. AA.

AMPARO

Personas naturales o jurídicas con interés
Defensor del Pueblo
Ministerio Fiscal

Bloque 1 - Tema 3: EL GOBIERNO. RELACIONES ENTRE EL GOBIERNO Y LAS CORTES GENERALES

TÍTULO 4: Del Gobierno y de la Administración (art. 97 a 107). El Gobierno **dirige la política** interior y exterior, la Administración civil y militar y la defensa del Estado. Ejerce la **función ejecutiva y la potestad reglamentaria**. Desarrollado por la **Ley 50/1997, de 27 de noviembre**, del Gobierno (LG).

COMPOSICIÓN DEL GOBIERNO:	
Órganos UNIPERSONALES	Órganos COLEGIADOS (3 o más personas)
- Presidente del Gobierno - Vicepresidentes (opcional) - Ministros titulares de sus Departamentos - los demás miembros según la ley.	- Consejo de Ministros (<i>decisorio o deliberante</i>) > Presidente > Ministros y vicepresidentes > Secretario = Ministro de Presidencia - Comisiones Delegadas > Miembro del Gobierno (asume presidencia) > Algunos miembros del Gobierno y Secretarios de Estado
* La Ley crea la figura de los Ministros sin cartera	

Nota: Los Secretarios de Estado no forman parte del Gobierno.

REQUISITOS PARA SER MIEMBRO DEL GOBIERNO (art. 11 LG)				
ESPAÑOL	+18	DERECHOS DE SUFRAGIO	NO ESTAR INHABILITADOS	REQUISITOS DE LEY 3/2015

RESPONSABILIDAD de los miembros (art. 102 CE): ante la Sala de lo Penal del Tribunal Supremo.

Si fuere por traición DEBERÁ ser planteada por iniciativa $\frac{1}{4}$ del Congreso, y con la aprobación de la mayoría absoluta del mismo. **La prerrogativa real de gracia no será aplicable.**

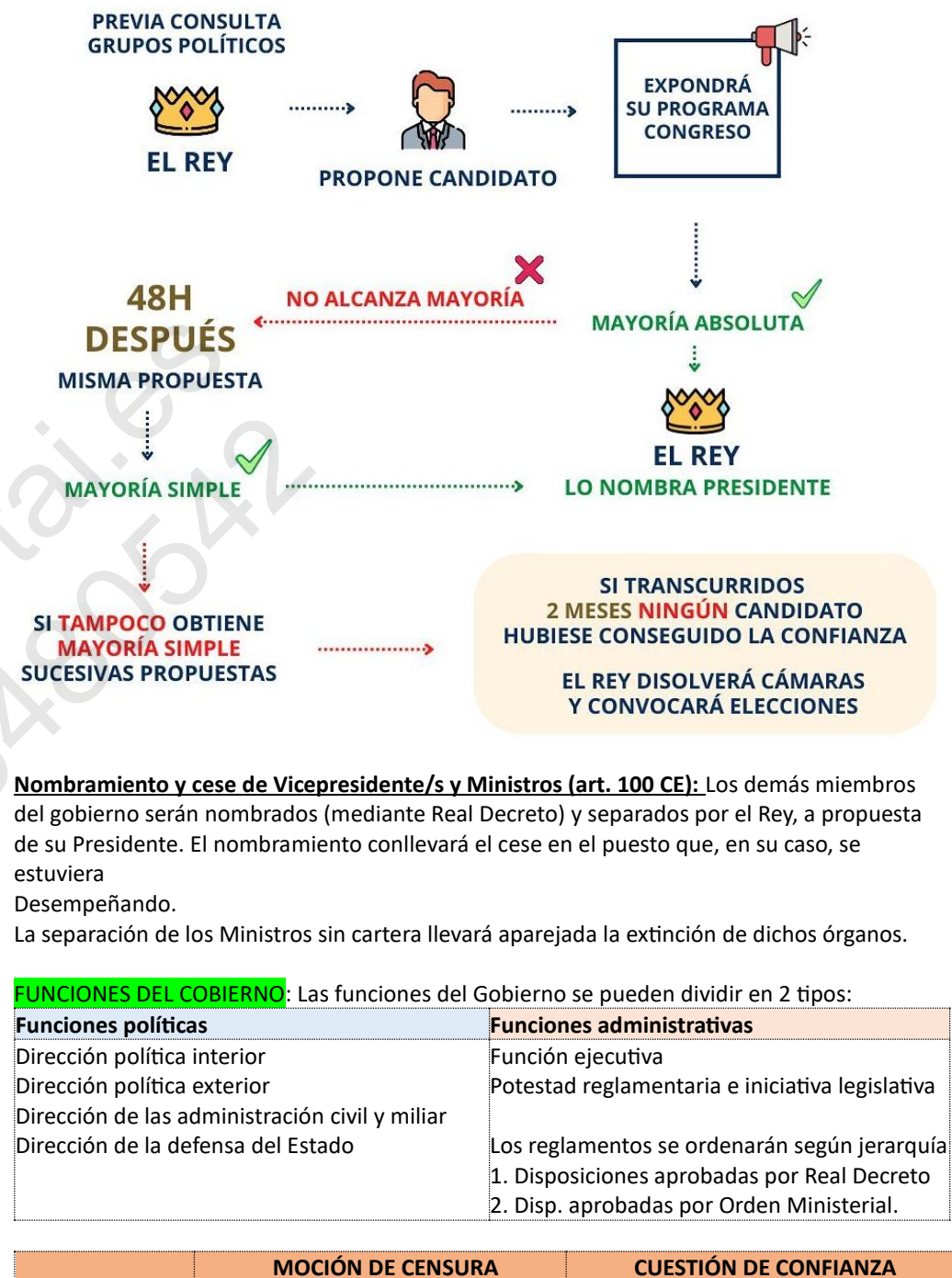
INCOMPATIBILIDADES (98.3 CE): función pública, ni actividad profesional o mercantil.

NOMBRAMIENTO Y CESE:

Nombramiento del Presidente del Gobierno (art. 99 CE): **después de cada renovación del Congreso** de los Diputados, y en los demás supuestos constitucionales en que así proceda:

- La dimisión (voluntaria) del Presidente del Gobierno.
- El fallecimiento del Presidente del Gobierno.
- La pérdida de la cuestión de confianza.

El Gobierno cesante continuará en funciones hasta la toma de posesión del nuevo Gobierno.



PROPOSICION	1/10 Diputados De incluir candidato.	Presidente previa deliberación con el Consejo de Ministros.
ASUNTO	Votación al 5º día Durante los 2 primeros días posibles alternativas.	Debe presentar el programa o la declaración política.
VOTACIÓN	Mayoría absoluta	Mayoría simple
EFFECTOS	Si prospera dimisión y se nombra candidato propuesto	Si no obtiene dimisión y elecciones

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y APOYO AL GOBIERNO: Además de los órganos de gobierno, pueden existir otros cuya misión es la colaboración y asistencia al el Gobierno.

- **Secretarios de Estado (art. 7 LG):** **órganos superiores de la AGE** y altos cargos, directamente **responsables de la ejecución** de la acción del Gobierno en un sector de **actividad específica**. Son nombrados y cesados por Real Decreto del Consejo de Ministros.

- **Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios (art. 8 LG):** integrada por los titulares de las Secretarías de Estado y por los Subsecretarios de los distintos Departamentos Ministeriales. Sus **deliberaciones serán reservadas**. Se encargan de **examinar los asuntos que deben a someterse** a la aprobación del Consejo de Ministros.

> Presidencia= Ministro de Presidencia o vicepresidentes (si existen).

> La Secretaría = Subsecretario de la Presidencia.

- **Secretariado del Gobierno (art. 9 LG):** Es el Órgano de apoyo del Consejo de Ministros, de las Comisiones Delegadas del Gobierno y de la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, cuyas funciones son:

> Asistencia, colaboración, archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas.

> Velar por el **cumplimiento** de los **principios** de aplicables a las **iniciativas normativas**

> Velar por la **correcta publicación de las disposiciones** y normas emanadas que vayan al

BOE.

- **Gabinetes (art. 10 LG):** son órganos de **apoyo político y técnico** del Presidente del Gobierno, de los Vicepresidentes, de los Ministros y de los Secretarios de Estado. Realizan **tareas de confianza** y asesoramiento especial.

TÍTULO 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (art. 108 al 116): el Gobierno responde solidariamente en su gestión política ante el Congreso de los Diputados.

El Gobierno	Las Cortes Generales
- Acceso a las sesiones de las Cámaras y a sus Comisiones y hacerse oír en ellas.	- Derecho de información (recabar info).
- Plantear la cuestión de confianza ante el Congreso otorga por mayoría simple .	- Interpelaciones y preguntas (para estos debates se establecen un tiempo mínimo semanal)
- Dimisión del Gobierno por NEGARLE el Congreso su confianza (dimisión antes el Rey).	- Moción de censura exigir la responsabilidad del Gobierno por mayoría absoluta
- Disolver las Cámaras que será decretada por el Rey y elecciones.	- Estado de sitio.
- Estados de alarma y excepción.	

RESUMEN DE PLAZOS DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

48h. Después -> 2ª votación de confianza (mayoría simple).	72h. Máximo para ser puesto en libertad o disposición judicial.	2d. durante este plazo se podrán presentar mociones alternativas
5d. pasar poder ser votada una moción de censura.	15d. Plazo máximo estado alarma.	20d. Senado dispone para vetar o enmendar proyecto ley urgente .
15d. Rey sancionar las leyes.	30d. Decreto-Ley convalidación o derogación por el Congreso.	30-60d. Celebrarse las elecciones desde terminación de mandato.
25d. El Congreso electo deberá ser convocado dentro de ese plazo.	30d. Plazo máximo estado excep..	54d. Según la LOREG.
2m. Senado para veto o enmienda antes proyecto de ley	3m. Gobierno para presenta ante Congreso los Presupuestos Generales del Estado antes de expiración de los anteriores.	5m. TC para ratificar o levantar disposiciones y resoluciones adoptadas por CCAA.
2m. Congreso para aprobar proyecto de ley (mayoría simple).		
2m. Disolverán las Cortes si ningún candidato obtiene confianza.		
1a. Presupuestos Generales.	3a. Mandato del presidente del Tribunal Constitucional.	4a. Mandato de las Cámaras.
1a. Disolución de las Cortes.		
5a. Mandato del presidente del Tribunal Supremo y vocales.	9a. Nombrados los miembros TC	15a. Experiencia para ser miembro del Tribunal Constitucional y Supremo.

Bloque 1: RESTO DE LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

TÍTULO 6: Del Poder Judicial (art. 117 a 127). La **justicia emana del pueblo** y se **administra en nombre del Rey por Jueces y Magistrados** integrantes del poder judicial, independientes, inamovibles, responsables y sometidos únicamente al imperio de la ley. **Se prohíben los Tribunales de excepción.**

Art. 119: La **justicia será gratuita cuando** así lo disponga **la ley**, y, en todo caso, respecto de quienes acrediten **insuficiencia de recursos para litigar**.

La **ley orgánica** del poder judicial **determinará** la constitución, **funcionamiento** y gobierno de los Juzgados y Tribunales, así como el estatuto jurídico de los Jueces y Magistrados de carrera, que formarán un Cuerpo único, y del personal al servicio de la Administración de Justicia.

El Consejo General del poder judicial es el **órgano de gobierno** del mismo. La **ley orgánica** establecerá su **estatuto** y el régimen de **incompatibilidades** de sus miembros y sus funciones, en particular en materia de nombramientos, ascensos, inspección y régimen disciplinario.

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL (CGPJ)		
20 MIEMBROS + PRESIDENTE (nombrados por el Rey / 5 años)		
4 CONGRESO (3/5)	4 SENADO (3/5)	12 JUECES Y MAGISTRADOS (SEGÚN LEY ORGÁNICA)
De los elegidos por Congreso (4) y Senado (4) entre abogados y otros juristas, todos ellos de reconocida competencia y con más de 15 años de ejercicio en su profesión.		

Órganos	
Tribunal Supremo	Ministerio Fiscal
- Presidente nombrado por Rey propuesto x CGPJ.	- Fiscal General nombrado por Rey propuesto x Gobierno, oído el CGPJ.
- Jurisdicción en toda España	- Misión = promover la acción de la justicia
- Órgano jurisdiccional superior excepto TC.	- Ley regulará el estatuto orgánico del M. Fiscal.

Art. 127: Los Jueces y Magistrados, así como los Fiscales, mientras se hallen en activo, no podrán desempeñar otros cargos públicos, ni pertenecer a partidos políticos o sindicatos. La ley establecerá el sistema y modalidades de asociación profesional.

TÍTULO 7: Economía y Hacienda (art. 128 a 136). Toda la **riqueza del país** en sus distintas formas y sea cual fuere su titularidad está **subordinada al interés general**. Mediante ley se podrá **reservar al sector público** recursos o **servicios esenciales**, especialmente en caso de **monopolio**.

Se **constituirá un Consejo**, cuya composición y funciones se desarrollarán **por ley**.

Art. 130: Poderes públicos atenderán la **modernización y desarrollo** de los sectores económicos y, en particular de agricultura, ganadería, pesca y artesanía, para equiparar el nivel de vida de españoles, con especial a las zonas de montaña.

Art. 133: La potestad para establecer los tributos corresponde exclusivamente al Estado, mediante ley. Las CCAA y las Corporaciones locales podrán establecer y exigir tributos, según la CE y las leyes.

Art. 134: LOS PRESUPESTOS			
Gobierno = elabora Las Cortes = examen, enmienda y sanción.	Serán anuales e incluyen la totalidad de gastos e ingresos del s. público.	Propuesta del Gobierno al Congreso 3 meses antes de expiración.	La Ley presupuestaria no se aprueba antes del 1º día de ejercicio.
Una vez aprobados el Gobierno puede presentar proyectos de ley para aumento o disminución de gasto			

Art. 135: Todas las Administraciones Públicas adecuarán sus actuaciones **al principio de estabilidad presupuestaria**.

Art. 136. El Tribunal de Cuentas es el supremo órgano fiscalizador de las cuentas y de la gestión económica del Estado, así como del sector público. Depende de las Cortes Generales. Remitirá un informe anual a las Cortes. **Una ley orgánica regulará la composición, organización y funciones.** Sus miembros gozarán de la misma independencia e inamovilidad y estarán sometidos a las mismas incompatibilidades que los Jueces.

TÍTULO 8: De la organización territorial del Estado (art. 137 a 158)

CAPÍTULO PRIMERO: Principios generales

Art. 137. El Estado se **organiza territorialmente en municipios, en provincias y en las CCAA que se constituyan**. Todas estas entidades gozan de autonomía para la gestión de sus respectivos intereses.

Art. 138. El Estado **garantiza el principio de solidaridad consagrado en el artículo 2 CE**, velando por el establecimiento de un **equilibrio económico, adecuado y justo entre las diversas partes del territorio español**, y atendiendo en particular al hecho insular. Las **diferencias entre los Estatutos** de las distintas CCAA **no podrán implicar, privilegios económicos o sociales**.

Art. 139. Todos españoles tienen mismos derechos y obligaciones en cualquier parte del territorio.

CAPÍTULO SEGUNDO. De la Administración Local

Art. 140. **Los municipios** que gozarán de **personalidad jurídica plena**. Su gobierno y administración corresponde a sus respectivos Ayuntamientos, integrados por los Alcaldes y los Concejales.

Los Concejales son elegidos por los vecinos mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto, en la forma establecida por la ley.

Los Alcaldes serán elegidos por los Concejales o por los vecinos. La ley el régimen de concejo abierto.

Art. 141. La provincia es una entidad local con personalidad jurídica propia, es la agrupación de municipios y división territorial para el cumplimiento de las actividades del Estado. Cualquier alteración de los límites provinciales habrá de ser aprobada por las Cortes mediante ley orgánica.

El Gobierno y la administración autónoma estará encomendado a Diputaciones u otras Corp.

CAPÍTULO TERCERO. De las Comunidades Autónomas

Art. 143. Las provincias limítrofes con características históricas, culturales y económicas comunes, los territorios insulares y las provincias con entidad regional histórica podrán acceder a su autogobierno y constituirse en CCAA con arreglo a lo previsto en este Título y en los respectivos Estatutos.

FORMAS DE ACCESO A LA AUTONOMÍA			
	INICIATIVA AUTONÓMICA	ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE ESTATUTO	
VÍA COMÚN Art. 146.	Territorios sin Régimen provisional de autonomía (supuesto Gral. Art. 143.2)	- Diputaciones interesadas - 2/3 partes de los Municipios. - Plazo: 6 meses. - Si no prospera: 5 años	- Por una Asamblea compuesta por miembros de la Diputación u órgano interinsular - Tramitación y aprobación por las Cortes Generales como Ley Orgánica.
	Territorios con Régimen provisional de autonomía (supuesto especial D.T. 1ª)	Acuerdos de sus órganos colegiados, por mayoría absoluta	
VÍA ESPECIAL Art. 151.2	Territorios que no hubiesen plebiscitado estatutos. Art. 151.1	- Diputaciones interesadas - 3/4 partes de los Municipios. - Referéndum: Voto afirmativo de la mayoría absoluta de electores en cada provincia - Plazo: 6 meses.	- Proyecto aprobado por mayoría absoluta de Diputados y Senadores de las provincias afectadas. - Envío del proyecto a la Comisión Constitucional del Congreso para su aprobación en el plazo de 2 meses. - Referéndum: la no aprobación por una o varias provincias no impide el acceso a la autonomía de las demás. - Voto de ratificación de las Cámaras. - Sanción y promulgación como ley orgánica.
	Territorios que hubiesen plebiscitado estatutos (D. T.2ª) (con órganos preautonómicos)	Acuerdo de sus órganos preautonómicos superiores por mayoría absoluta	

Art. 148. Las CCAA podrán asumir competencias en las siguientes materias:

1. Organización de sus instituciones de autogobierno.	7. La agricultura y ganadería.	13. El fomento del desarrollo económico.	19. Deporte.
2. Las alteraciones de los términos municipales.	8. Los montes y aprovechamientos forestales.	14. La artesanía.	20. Asistencia social.
3. Ordenación del territorio, urbanismo y vivienda.	9. La gestión en materia de protección del medio ambiente.	15. Museos, bibliotecas y conservatorios de música.	21. Sanidad e higiene.
4. Las obras públicas de interés de la CCAA.	10. Aprovechamiento hidráulico, canales y regadío.	16. Patrimonio monumental.	22. La vigilancia y protección de sus edificios e instalaciones.
5. Los ferrocarriles y carreteras.	11. La pesca	17. Cultura, investigación y enseñanza.	
6. Los puertos de refugio los puertos y aeropuertos deportivos.	12. Ferias interiores.	18. Turismo.	
Transcurridos cinco años, y mediante la reforma de sus Estatutos podrán ampliar sus competencias dentro del marco establecido en el artículo 149.			

Art. 149. El Estado tiene competencia exclusiva sobre las siguientes materias:

Nacionalidad e inmigración	Relaciones internacionales	Defensa y Fuerzas Armadas	Administración de Justicia
----------------------------	----------------------------	---------------------------	----------------------------

Título 10. De la reforma constitucional (art. 166 a 169): La iniciativa de reforma se ejercerá en los términos previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 87. La iniciativa corresponde al Gobierno, al Congreso, al Senado y las Asambleas de las CCAA.

REFORMA CONSTITUCIONAL			
ORDINARIA (art. 167 CE)		ESPECIAL O AGRAVADA (art. 168 CE)	
CONGRESO 3/5	SENADO 3/5	SENADO 2/3	CONGRESO 2/3
En cualquier caso no señalado en el procedimiento especial.		Reforma total de la Constitución. Título Preliminar. Secc. 1ª del Cap. II del Título I. Reforma del Título II.	
Referéndum facultativo solicitado por 1/10 de Diputados o Senadores en Plazo 15 días siguientes a su aprobación.		Disolución de las Cámaras Referéndum obligatorio (elecciones) Aprobación nuevo texto por 2/3 de cada Cámara.	
NO PUEDE INICIARSE LA REFORMA		- En tiempo de guerra. - Cuando esté vigente el Estado de Alarma, Excepción o Sitio.	

Bloque 1 - Tema 4: GOBIERNO ABIERTO Y TRANSPARENCIA

EL GOBIERNO ABIERTO: se sustenta en una serie de principios informadores: **Colaboración** (G2G, G2B y G2V), **Participación** ciudadana, **Transparencia** y **Rendición de cuentas**. España entró en la **Alianza para el Gobierno Abierto** (Open Government Partnership, **OGP**) en septiembre de 2011. Durante la ejecución de los compromisos, la OGP realiza evaluaciones independientes (Independent Reporting Mechanism, **IRM**).

Planes de Gobierno Abierto:

1º Plan 2012-2014: Aprobación de la Ley de transparencia (**Ley 19/2013, de 9** de diciembre).

2º Plan 2014-2016: Apertura del Portal de Transparencia y Portal de Justicia (PAJ).

3º Plan 2017-2019: Se fomentó la formación de los empleados públicos.

4º Plan 2020-2024: Recoge **5 objetivos** y **10 compromisos** que asumen las Administraciones.

4º Plan 2020-2024		OBJETIVOS Y COMPROMISOS:
1. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS		
1.	Reforma del marco regulatorio	- Aprobar el reglamento de la ley transparencia - Ratificar el Convenio del Consejo de Europa - Reforma de la ley de transparencia
2.	Plan de mejora y refuerzo de la transparencia y rendición de cuentas	- Sistema de acreditación de la transparencia - Mejora del Portal de Transparencia y R. Cuentas - Impulso apertura de datos y de la reutilización - Buenas prácticas en ámbitos sectoriales
2. PARTICIPACIÓN		
3.	Plan de mejora de la participación	- Desarrollo de una Plataforma de Participación - Evaluación y mejora de la participación (RRSS) - Mejoras en el Foro de Gobierno Abierto - Laboratorios de innovación
4.	Huella normativa	- Trazabilidad del proceso de elaboración de las normas y de la participación ciudadana
3. INTEGRIDAD		
5.	Sistemas preventivos de integridad pública	- Mejora de los sistemas de integridad pública - Registro de Lobbies obligatorio - Ley de Incompatibilidades - Refuerzo de la Integridad pública e IA
6.	Protección de denunciantes	- Protección de las personas denunciantes
4. SENSIBILIZACIÓN Y FORMACIÓN		
7.	Educación y formación en gobierno abierto	- Educación dirigida a la ciudadanía - Elaboración de una guía de Gobierno Abierto - Reducción de la brecha digital - Formación de emplead@s públicos

8.	Comunicación sobre gobierno abierto	- Plan de comunicación inclusiva - Promoción a nivel internacional - Investigación y debate avanzado - Difusión de la producción científica
9.	Observatorio sobre gobierno abierto	- Observatorio de buenas prácticas
5. COMPROMISOS EN LOS ÁMBITOS AUTONÓMICO Y LOCAL		
10.	Iniciativas de gobierno abierto de comunidades y ciudades autónomas y de la FEMP	- Rendición de cuentas, colaboración y participación, sensibilización social e integridad.

ÓRGANOS RELACIONADOS CON TRANSPARENCIA

Comisión Sectorial de Gobierno Abierto (compromiso del 3º Plan):

Órgano técnico y de trabajo para la coordinación entre la AGE y demás Administraciones Públicas. Es un espacio de **diálogo y debate permanente** entre las distintas administraciones.

Foro de Gobierno Abierto (compromiso del 3º Plan):

Creado con la finalidad de institucionalizar la **colaboración** y fortalecer el **diálogo permanente** entre la AGE, Administraciones Públicas y la sociedad civil.

Se encarga del **diseño y seguimiento de los Planes de Acción** de Gobierno Abierto.

Pleno: órgano formal en el que están representadas todas las AA.PP. y la sociedad civil.	Comisión Permanente: órgano ejecutivo del foro e impulsa sus funciones. Vicepresidentes 1º y 2º, 6 vocales de las AA.PP. y 6 vocales de la sociedad civil.	Grupos de trabajo (5): espacios para la reflexión (reducidos). - Transparencia y Ren. de Cuentas. - Participación. - Integridad Pública. - Formación en Gobierno Abierto - Comunicación y Colaboración.
---	--	---

LEY 19/2013 DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO

LTAIBG - Estructura: 4 títulos y 40 artículos.

- Título Preliminar (art. 1).
- Título I: Transparencia de la actividad pública, subdividido en tres capítulos:
 - * Capítulo I: Ámbito subjetivo de aplicación (arts. 2-4).
 - * Capítulo II: Publicidad activa (arts. 5-11).
 - * Capítulo III: Derecho de acceso a la información (arts. 12-24).
- Título II: Buen gobierno (arts. 25-32).
- Título III: Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (arts. 33-40).

OBJETO (art. 1 **LTAIBG**): Reforzar la **transparencia**, derecho de **acceso y obligaciones de buen gobierno** (así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento).

ÁMBITO (arts. 2, 3 y 4):

- AGE, CCAA, Ceuta y Melilla, demás Administraciones Públicas, SS y mutuas colaboradoras.
- Universidades públicas, Casa de su Majestad el Rey, el Congreso, el Senado, TC, CGPJ, etc.
- Sociedades mercantiles mixtas (+50%), fundaciones y asociaciones públicas.
- Partidos políticos, sindicatos, organizaciones empresariales, entidades privadas (con subvenciones +100.000€ o 40 % del total) **SÓLO PUBLICIDAD ACTIVA**
- Personas físicas y jurídicas que prestan servicios públicos y a los adjudicatarios del S. Público.

PUBLICIDAD ACTIVA - PRINCIPIOS generales (art. 5): publicarán de forma periódica y actualizada la información relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con su actuación pública. Será publicada en las sedes electrónicas o páginas web de manera (clara, estructurada y entendible para los interesados y preferiblemente, en formatos reutilizables).

Toda la información será (comprensible, de acceso fácil, gratuito y accesible "discapacidad").

INFORMACIÓN que deben publicar (arts. 6-9 LTAIBG):

- Información institucional, estructura organizativa y de planificación.

Correspondiente a las CCAA:

- Información económica, presupuestaria y estadística (semestralmente), contratos menores trimestralmente, convenios, presupuestos, retribuciones e indemnizaciones de altos cargos, etc.

- Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales.

Las Administraciones Públicas:

Correspondiente a las Administraciones Públicas:

- Información institucional, organizativa y planificación (planes y programas anuales y plurianuales).

- Información económica, presupuestaria y estadística (bienes inmuebles).

- Información de relevancia jurídica (directrices, acuerdos, Anteproyectos, Decretos Legislativos, Reglamentos, memorias de impacto normativo, informes y documentos).

El cumplimiento por la AGE de las obligaciones contenidas en este capítulo será objeto de control por parte del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

El incumplimiento reiterado de las obligaciones tendrá la consideración de infracción grave.

PORTAL DE LA TRANSPARENCIA (arts. 10 y 11): depende del Ministerio de la Presidencia, que facilita el acceso de los ciudadanos a la información solicitada con mayor frecuencia.

Las Administraciones podrán adoptar otras medidas complementarias y de colaboración.

Los Principios Técnicos: Accesibilidad, interoperabilidad y reutilización.

PUBLICIDAD PASIVA = Derecho ACCESO a la información pública

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la CE, desarrollados por esta Ley. En el ámbito de sus competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica (art. 12 LTAIBG).

LÍMITES al derecho de acceso (art. 14): El derecho podrá ser limitado cuando suponga un perjuicio para La seguridad nacional, La defensa, Las relaciones exteriores, La seguridad pública, etc.

La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección. Una vez hayan sido notificadas a los interesados.

PROTECCIÓN de datos personales (art. 15): necesitan consentimiento expreso y por escrito del afectado (o amparado por norma con rango de Ley) revelen la ideología, afiliación sindical, religión, salud, vida sexual, genéticos, biométricos, infracciones penales o administrativas.

Acceso parcial: Si no afecta a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial.

EJERCICIO Y SOLICITUD de acceso a la información (art. 17 LTAIBG): la solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de la identidad del solicitante, la información que se solicita, una dirección de contacto y la modalidad de acceso a la información solicitada.

El solicitante NO está obligado a motivar su solicitud y podrá realizarlo en las lenguas cooficiales.

INADMISIÓN (art. 18): siempre mediante resolución motivada las que estén en curso de elaboración, necesiten reelaboración, tengan carácter auxiliar, sean repetitivas o carácter abusivo.

TRAMITACIÓN (art. 19): Si la solicitud NO obra en poder del receptor la remitirá al competente, si lo conociera.

Plazo de 10 días cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información (subsanción).

Plazo de 15 días para alegaciones de derechos o intereses de terceros (implica suspensión del plazo).

RESOLUCIÓN (art. 20): plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud (pasado el plazo se entenderá desestimada), aunque podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad previa notificación.

Las resoluciones son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, y con la posibilidad de reclamación potestativa ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

La reclamación se interpondrá en el plazo de un mes desde el día siguiente a la notificación con plazo máximo para resolver de tres meses, transcurrido este plazo se entenderá desestimada.

El Presidente del Consejo comunicará al Defensor del Pueblo las resoluciones que dicte.
El incumplimiento reiterado de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave.

BUEN Gobierno: se aplicará en el ámbito de la AGE a los miembros del Gobierno, Secretarios de Estado y resto de altos cargos.

PRINCIPIOS de buen gobierno (art. 26): plena dedicación, respeto, transparencia, gestión adecuada de los recursos públicos, no aceptarán regalos, etc.

INFRACCIONES disciplinarias (arts. 28-30 LTAIBG):		
MUY GRAVES	GRAVES	LEVES
Incumplimiento a la Constitución	Abuso de autoridad	La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados
Negligencia con secretos oficiales	No guardar el debido sigilo	
Violación de la imparcialidad	Incumplimiento de los plazos	Descuido o negligencia que no sea grave, muy grave o se encuentre ya tipificada en otra norma.
Acoso laboral y otras...	Incompatibilidades	
2 graves en el año anterior	2 leves en el año anterior	
SANCIONES (art. 30 LTAIBG)		
Destituidos	Cese del cargo sin indemnización	Amonestación
Entre 5 y 10 años sin ser Alto Cargo	o Publicación BOE	
PREINSCRIPCIÓN (art. 32 LTAIBG)		
5 años	3 años	1 años

Nota: aprenderse únicamente las leves y graves (las muy graves por descarte).

Órgano competente y procedimiento sancionador (art. 31): se iniciará de oficio, por el órgano competente mediante procedimiento administrativo (y dar conocimiento al Tribunal de Cuentas si procede) y serán recurribles ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

EL CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO: (CTBG) es un organismo público, independiente, con autonomía, tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar.

El Consejo SÓLO tendrá competencias en aquellas CCAA con las que haya firmado Convenio.

Fines (art. 34): Promover, velar, salvaguardar y garantizar la Ley de transparencia.

Composición (art. 35)		
1) El Presidente.	4) 1 Rep. del TC.	7) 1 Rep. Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
2) Un Diputado.	5) 1 Rep. del Defensor del Pueblo.	8) 1 Rep. de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.
3) Un Senador.	6) 1 Rep. Agencia Esp. Protección de Datos.	

NO exigirá dedicación exclusiva ni dará derecho a remuneración con excepción de su Presidente.

Será convocada una vez al año y se incluye a los representantes de las CCAA en dicha materia.

El Presidente será nombrado por un período NO renovable de 5 años mediante Real Decreto, a propuesta del titular del Ministerio Hacienda y Función Pública por mayoría absoluta del Congreso.

FUNCIONES (art. 38.1): Velar por el cumplimiento, divulgar, asesorar y recomendar. Conocer de las reclamaciones, e inicio del procedimiento sancionador.

Régimen jurídico (art. 39): El Consejo de Ministros aprobará mediante Real Decreto el Estatuto del Consejo

Relaciones con las Cortes Generales (art. 40): anualmente a las Cortes Generales una memoria sobre el desarrollo de sus actividades y sobre el grado de cumplimiento

AGENDA 2030: La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible fue firmada en 2015 por los jefes de Estado y de Gobierno de los países miembros de Naciones Unidas. Lema de "no dejar a nadie atrás".

Plantea **17 Objetivos** de Desarrollo Sostenible (**ODS**) con **169 metas** de carácter integrado. Gira en torno a los **5 ejes (5P): Planet, People, Prosperity, Peace y Partnership** (Alianza).



Gobernanza de la Agenda 2030

Comisión Delegada del Gobierno	Conferencia Sectorial	Consejo de Desarrollo Sostenible
--------------------------------	-----------------------	----------------------------------

Hacemos énfasis en las metas que hacen referencia a las TIC:

5. IGUALDAD DE GÉNERO: USO DE TECNOLOGÍA Y ACCESO A TIC: Mejorar el uso de la tecnología instrumental, en particular la tecnología de la información y las comunicaciones, para promover el empoderamiento de la mujer.

8. TRABAJO DECENTE Y CRECIMIENTO ECONÓMICO: DIVERSIFICACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN: Lograr niveles más elevados de productividad económica mediante la diversificación, la modernización tecnológica y la innovación, entre otras cosas centrándose en los sectores con gran valor añadido y un uso intensivo de la mano de obra.

9. INDUSTRIA, INNOVACIÓN E INFRAESTRUCTURA:

INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE: Desarrollar infraestructuras fiables, sostenibles, resilientes y de calidad, incluidas infraestructuras regionales y transfronterizas, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible y equitativo para todos.

MODERNIZAR INFRAESTRUCTURA, TECNOLOGÍA LIMPIA: De aquí a 2030, modernizar la infraestructura y reconvertir las industrias para que sean sostenibles, utilizando los recursos con mayor eficacia y promoviendo la adopción de tecnologías y procesos industriales limpios y ambientalmente racionales, y logrando que todos los países tomen medidas de acuerdo con sus capacidades respectivas.

11. CIUDADES Y COMUNIDADES SOSTENIBLES: URBANIZACIÓN INCLUSIVA Y SOSTENIBLE: De aquí a 2030, aumentar la urbanización inclusiva y sostenible y la capacidad para la planificación y la gestión participativas, integradas y sostenibles de los asentamientos humanos en todos los países.

12. PRODUCCIÓN Y CONSUMO RESPONSABLES: CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA SOSTENIBILIDAD: Ayudar a los países en desarrollo a fortalecer su capacidad científica y tecnológica para avanzar hacia modalidades de consumo y producción más sostenibles.

16. PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SÓLIDAS: IDENTIDAD JURÍDICA Y REGISTRO DE NACIMIENTOS: De aquí a 2030, proporcionar acceso a una identidad jurídica para todos, en particular mediante el registro de nacimientos.

Bloque 1 - Tema 5: LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (TREBEP)

Según el **Título 4: Del Gobierno y de la Administración (art. 103)** establece que: La Administración Pública sirve con **objetividad los intereses generales** y actúa de acuerdo con los principios de **eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación**, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho.

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

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba **el texto refundido** de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (**TREBEP**). Con los principios de **igualdad, mérito y capacidad**

ÁMBITO DE APLICACIÓN		
Directa	P. Funcionario (y laboral)	AGE, CCAA, Ceuta y Melilla, Entidades Locales Organismos, agencias y entidades dependientes Universidades públicas
	P. de Investigación	Normas singulares por sus peculiaridades
"Especial"	Docente y Estatutario (<i>Salud</i>)	Leg. específica estatal + autonómica respectiva
	P. Funcionario Entidades Locales y Policía Local	Legislación estatal (TREBEP) + autonómica
Supletoria	P. Funcionario de Correos	Normas específicas y supletoriamente el TREBEP
Específica (propia)	P. Funcionario	De los Órganos Constitucionales y Estatutarios (+ Jueces, Magistrados y Fiscales de Justicia)
	P. Militar	De las Fuerzas Armadas
	Personal	Retribuido por arancel Del CNI
		Del Banco de España Del Fondo de Garantía de Depósitos de Entidades de Crédito
P. Laboral	Legislación laboral + Demás normas aplicables + Preceptos del TREBEP	

TIPOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS (FFPP)

Funcionario de Carrera		Permanente	Reserva exclusiva de: - potestades públicas - salvaguarda de interés generales
Funcionario Interino	Nombramiento	Temporal	Vacante (<i>máx. 3 años</i>) x necesidad y urgencia. Sustitución transitoria (<i>tiempo necesario</i>) Programas temporales (<i>3 años + 12 meses</i>) Acumulación de tareas (<i>9 meses en 18</i>)
P. Eventual (Asesores)			Leyes disponen qué órganos. Órganos disponen no No mérito para la función pública (<i>confianza</i>) Nombramiento y cese libre (<i>no permanente</i>)
P. Laboral	Contrato	Fijo, Temporal o Indefinido	
P. Directivo			NO es un tipo de Em. Público es personal al servicio de las Admon. Designación: mérito y capacidad e idoneidad.

Medidas dirigidas al control de la temporalidad: **Las AAPP** serán responsables y **velarán** por evitar cualquier tipo de irregularidad sino será **nulo de pleno derecho**
El incumplimiento del plazo máximo de permanencia = compensación a interinos 20 días/año.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA (por representación)

Mesas	Ámbito	Representación (no + de 15 por parte)	
		Administración	Sindicatos
Mesa General de Negociación de las AAPP	Conjunto de AAPP Para <u>Incremento global de retribuciones</u>	Preside AGE Representación de: CCAA, Ceuta, Melilla y FEMP	Nivel estatal 10%
Mesa General de Negociación	Admón. afectada: AGE, CCAA, EELL	Decide cada Administración	Nivel CCAA 15%
Mesas Sectoriales	Sectores concretos: justicia, educación, sanidad...	Ejemplo: Justicia: estará el Ministro de Justicia y el Secretario de Estado	Nivel ámbito de cada mesa 10%

FUNCIONES ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

a) Recibir información (evaluaciones)	d) Tener conocimiento y ser oídos (permisos y hora)
b) Emitir informe a la Admon.	e) Vigilar el cumplimiento y PRLs
c) Ser informados de las sanciones muy graves	f) Colaborar con la Administración

ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN

Funcionarios	Representantes	Órgano	Crédito horas/mes
0 – 5	Ninguno	Ninguno	15
6 – 30	1	Delegados de Personal	
31 – 49	3		
50 – 100	5		
101 – 250	9	Juntas de Personal	20
251 – 500	13		30
501 – 750	17		35
751 – 1.000	21		40
> 1.000	2 x cada mil (máx. 75)		
El acceso y libre circulación por las dependencias		Un crédito de horas mensuales	
No ser trasladados ni sancionados		No podrán ser discriminados	
Sufragio personal, directo, libre y secreto.		Duración: <u>cuatro años</u> , pudiendo ser reelegidos.	

JORNADA DE TRABAJO

Mañana: 9:00 a 14:30	MyT: 9:00 a 17:00	Tarde: 15:00 a 20:30	37,5h/sem
Especial dedicación: 40h/sem.	Reducida: nivel < 28 Hasta 75 % retribuciones	Horarios especiales: L-J: 9h a 17:30 V: 9 a 14	Int. Verano: 16/06 15/09 Reducción a 6,5h/día
Conciliación: Tutela < 12 años	Tengan a su cargo con Discapacidad => 30%	Bolsa de horas hasta un 5 % anual	Teletrabajo: expresamente autorizada y voluntario

VACACIONES (22 días hábiles) *no pueden ser compensados económicamente*

>= 15 años (23 días)	>= 20 años (24 días)	>= 25 años (25 días)	>= 30 años (26 días)
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

ASUNTOS PARTICULARES / MOSCOSOS (6 días mínimo) *hasta el 31 de enero siguiente*

6/7 trienios (8 días)	8 trienios (9 días)	9 trienios (10 días)	y así sucesivamente...
-----------------------	---------------------	----------------------	------------------------

RESTO DE PERMISOS

Exámenes finales	Durante su celebración	Traslado de domicilio	1 días
Preparación parto o adop.	Tiempo indispensable	Fallec Acc Enf. Grave 2º	2-4 días
Deber inexcusable		Fallec Acc Enf. Grave 1º	3-5 días
Conciliación		Matrimonio	15 días
Fecundación o R. Asistida		Lactancia (<= 12 meses)	1 hora (o 2 ½)
Violencia de género	Red. Jornada (retribuida)	Prematuros	2h retribuidas
Víctimas de terrorismo	Reordenación del tiempo	Nacimiento hijo o Adopción	17 semanas + 2 semanas hasta los 8 años.
Cuidado de menores	Bolsa de horas, hasta 5% anual (recuperables)	Desp. Adopción	2 meses (retri. básicas)
Atención Mayores 1º		Licencia asuntos propios	3 meses cada 2 años
Atención Discap. 1º			

Cuidado familiar de 1º	50% Jor. Retribuida (1m)	Cursos perfecc.	40h/año. R. básicas
Hijo (enfermedad grave)	50% jornada retribuida	Conciliación monoparental	Flex. hasta 2 horas

DEBERES. CÓDIGO DE CONDUCTA

objetividad,	imparcialidad,	ejemplaridad,	honradez,
integridad,	confidencialidad,	austeridad,	promoción entorno cultural y medioambiental
neutralidad,	dedicación,	accesibilidad,	
responsabilidad,	transparencia,	eficacia,	Respeto.

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

NACIONALIDAD	Funcionario	Nacionalidad española
		Nacionales de la UE *
		Cónyuges y descendientes de ESP o UE *
EDAD	Mínima Máxima	Tratados internacionales libre circulación *
		16 años (18 en algunos casos)
		Jubilación forzosa (diferente por Ley)
TITULACIÓN	Requerida	Fecha de finalización de presentación de instancias
CAPACIDAD	Funcional	Para el desempeño de las tareas
	Ocasional	Pruebas físicas previstas en convocatoria
	Separación	No haber sido separado del servicio
HABILITACIÓN	Inhabilitación	No hallarse en inhabilitación absoluta o especial
	Pertenencia	No pertenecer al cuerpo/escala o grupo/área

*Excepto: Poder público Salvaguarda

ADQUISICIÓN DE CONDICIÓN DE FUNCIONARIO	PÉRDIDA
Superación proceso selectivo	Renuncia expresa
Nombramiento	Pérdida de la nacionalidad
Acto de acatamiento	Jubilación total
Toma posesión (1 mes de plazo)	Separación o inhabilitación del servicio

Oferta de empleo público: se aprobará **anualmente por Gobierno** (plazo **improrrogable de 3 años**).

Las relaciones de puestos de trabajo RPT serán públicas. Las de AGE en el Portal de Transparencia.

Cuerpos o Escalas	Nivel mínimo	Nivel máximo
Grupo A1 (A)	22	30
Grupo A2 (B)	18	26
Grupo C1 (C)	14	22
Grupo C2 (D)	12	18
Agrupaciones Profesionales (E)	10	14

CARRERA PROFESIONAL			Puesto	Cuerpo	Subgrupo
Carrera (sin pruebas)	Horizontal	Consolidación de grado personal	Igual	Igual	Igual
	Vertical	Ascenso por provisión de puestos	Distinto	Igual	Igual
Promoción interna	Horizontal	Acceso a otro cuerpo y otro puesto	Distinto	Distinto	Igual
	Vertical	Ascenso a inmediato superior	Distinto	Distinto	Distinto

RETRIBUCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DE CARRERA	
Básicas	Sueldo + Trienios
Complementarias	Progresión en la carrera administrativa (complemento de destino)
	Puestos de trabajo (complemento específico)
	Desempeño (productividad)
	Servicios extraordinarios
Pagas Extraordinarias	Ley 30/1984 – Son parte de las retribuciones básicas TREBEP –Tiene componentes de ambas (básicas y complementarias)

Provisión de puestos de trabajo: principios de **igualdad, mérito, capacidad y publicidad.**

FORMAS DE PROVISIÓN	Otras Formas de Provisión		
Ordinaria	Temporal	Necesidades del Servicio	Voluntaria
Concurso general	Adscripción provisional Comisión de servicios	Redistribución de efectivos	Permuta
Concurso específico		Cambio de adscripción de PT	Movilidad por salud
Libre Designación		Reasignación de efectivos	M. Violencia (género o terrorista)

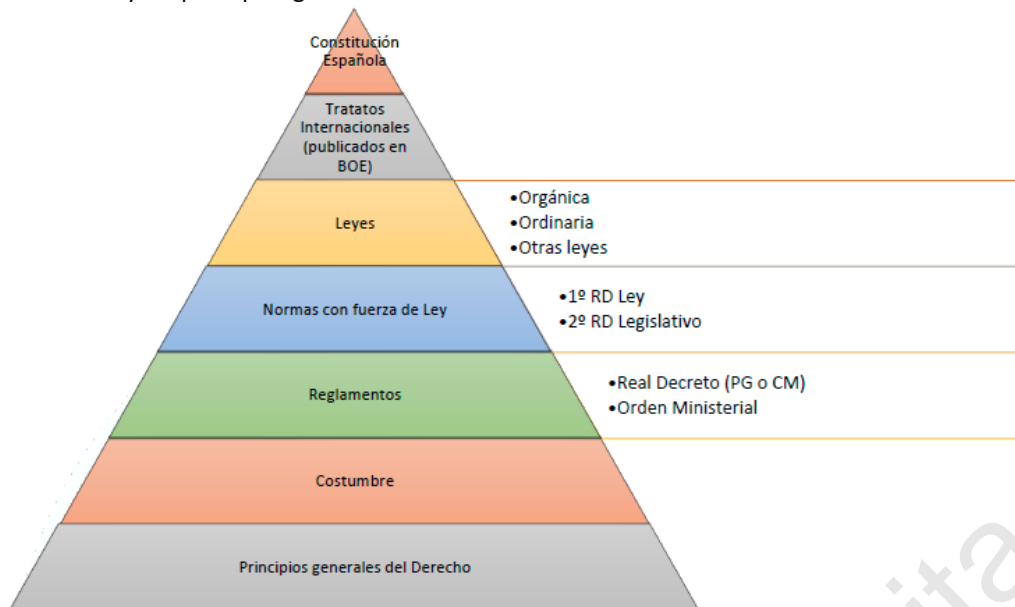
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
Servicio activo	Aquellos que presten servicios en su condición de funcionarios públicos.
Servicios especiales	En general son cargos políticos (miembros del Gobierno, Congreso, Senado, TC, altos cargos, CGPJ, etc.

Servicio en otras AAPP	Cambio de destino sin la realización de exámenes. Tendrá todos los derechos del destino y mantendrá los del origen si vuelve.	
Excedencia voluntaria por interés particular	Min. 5 años trabajados en Admon. Duración: Mín. 2 años continuados	No retribuciones, trienios, SS, ni ascensos
Excedencia voluntaria por agrupación familiar	Sin mínimo trabajado Cónyuge funcionario de carrera o LF	No retribuciones, trienios, SS, ni ascensos
Excedencia vol. por prestación de servicios en el sector público	Funcionarios de carrera en servicio activo en otro cuerpo o escala de cualquier Admon	
Excedencia voluntaria incentivada	Periodo de 5 años	Corresponde a la Secretaría de Estado la declaración de esta situación.
Excedencia por cuidado de familiares	Familiar hasta 2º Duración: Máx. 3 años continuados	No retribuciones, Si trienios y SS Incluye reserva puesto 2 años
Excedencia por violencia (de género o terrorista)	Sin mínimo trabajado Sin máximo de permanencia	2 meses: retribuciones íntegras y 6 meses: reserva puesto, antig. y SS
Excedencia forzosa	Expectativa de destino > 1 año o en suspensión < 6 meses	Retribuciones básicas derechos pasivos y trienios.
Expectativa de destino	Máximo de 1 año	Retribuciones básicas, complemento de destino y 50 del específico
Suspensión de funciones	La suspensión determinará la pérdida del puesto de trabajo cuando exceda de seis meses.	

RÉGIMEN DISCIPLINARIO		
MUY GRAVES	GRAVES	LEVES
Delito doloso	Abuso de autoridad	Falta asistencia no just.
Falta obediencia	La falta de rendimiento	Descuido o negligencia
Daños graves	Incumplimiento de los plazos	Incorrección con el público, superiores, compañeros
Actos ilegales	incompatibilidades	
	Incumplimiento injustificado de la jornada	
SANCIONES (art. 30 LTAIBG)		
Separación del servicio (en muy graves), suspensión, traslado y o / apercibimiento.		
PREINSCRIPCIÓN (art. 32 LTAIBG)		
3 años	2 años	1 año

Bloque 1 - Tema 6: FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

Según el art. 1.1 del CC, las fuentes del ordenamiento jurídico español son: La ley, la costumbre y los principios generales del Derecho.



LOS TRATADOS INTERNACIONALES

Consentimiento	Al Rey corresponde manifestar el consentimiento del Estado para obligarse internacionalmente por medio de tratados, de conformidad con la Constitución y las leyes (art. 63.2 CE).
Aprobación	<ul style="list-style-type: none"> - Mediante Ley Orgánica se autorizará la celebración de Tratados para competencias derivadas de la CE. - Previa autorización de las Cortes (Tratados de carácter político, militar, territorial, obligaciones financieras o los supongan modificación o derogación de alguna Ley). - En el resto de materias sólo será necesario informar inmediatamente al Congreso y al Senado de la conclusión.
Incorporación al ordenamiento jurídico	Los tratados internacionales válidamente celebrados, una vez publicados oficialmente en España (BOE) , forman parte del ordenamiento interno" (art. 96.1 CE),
Revisión	Sus disposiciones solo podrán ser derogadas, modificadas o suspendidas en la forma prevista en los propios Tratados o de acuerdo con las normas generales del Derecho Internacional.

LA LEY	
Principio de sucesión cronológica	Las leyes sólo se derogan por otras posteriores y no tendrán efecto retroactivo.
Principio de especialidad normativa	En el supuesto de contradicción entre dos normas vigentes, una general y otra especial, la ley especial se aplicará con preferencia a la ley general.
Principio de reserva de ley	La CE formula los principios de reserva de ley . Las CCAA también tienen capacidad para dictar normas con rango de Ley , según sus Estatutos de Autonomía.
Todas las leyes tienen el mismo rango o jerarquía, pero distintos procedimientos y ámbitos de aplicación.	

TIPOS DE LEYES

Leyes orgánicas (mayoría absoluta del Congreso)	<ul style="list-style-type: none"> - Las relativas al los derechos fundamentales y de las libertades públicas. - Las que aprueben los Estatutos de Autonomía. - Las que aprueben el régimen electoral general. - Las demás previstas en la CE.
Leyes ordinarias (mayoría simple de los miembros presentes)	<ul style="list-style-type: none"> - El Gobierno: proyecto de ley. - El Congreso: proposición de ley. - El Senado: proposición de ley. - Asambleas de las CCAA: pueden solicitar al Gobierno la adopción de un proyecto de ley o remitir a la Mesa del Congreso una proposición de ley. - El pueblo: proposición de ley (<i>ver materias excluidas</i>).
Estatutos de Autonomía	Es la norma institucional básica española de una CCAA , reconocida por la CE y cuya aprobación es por Ley Orgánica.
Leyes básicas	Son dictadas por las Cortes , para aquellas competencias que el Estado tiene potestad legislativa básica , pero son las CCAA las encargadas de su ejecución y desarrollo legislativo.
Leyes MARCO	Las Cortes , en materias de competencia estatal, podrán atribuir a todas o a alguna de las CCAA .
Leyes de TRANSFERENCIA o DE DELEGACIÓN	El Estado podrá transferir o delegar en las CCAA , mediante ley orgánica, facultades correspondientes a materia de titularidad estatal (con transferencia de medios financieros).
Leyes ARMONIZADORAS	El Estado por interés general para armonizar las disposiciones normativas de las CCAA . Las cortes por mayoría absoluta de cada Cámara.
Leyes de las CCAA	En materia de sus competencias.

DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO (normas con rango de Ley que emanan del Gobierno)		
LEYES ORGÁNICAS	DECRETOS LEGISLATIVOS	DECRETOS LEYES
<p>* Derechos fundamentales y libertades públicas</p> <p>* Estatutos de Autonomía</p> <p>* Régimen electoral general</p> <p>* demás previstas en la CE</p> <p>Aprobación con la mayoría absoluta del Congreso</p>	<p>Ley de bases* -> Texto articulado</p> <p>Las Cortes autorizan al Gobierno para que dicte un texto articulado con los criterios que han de seguir.</p> <p>Ley Ordinaria -> Refundición legal</p> <p>Reúne varios textos legales sobre una materia determinada.</p>	<p>Decreto Ley -> En caso de extraordinaria y urgente necesidad.</p> <p>Debate y votación de totalidad en el Congreso en los 30 días sig. a su promulgación</p>
Las Cortes delegan en el Gobierno		

Bloque 1 - Tema 10: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE:

OBJETO (art. 1): Requisitos de validez y eficacia de los actos administrativos, el PAC de todas las Admon. Incluyendo sancionador, reclamación de responsabilidad iniciativa legislativa y potestad reglamentaria. Solo mediante ley podrán incluirse trámites adicionales o distintos a esta Ley, y reglamentariamente podrán establecerse especialidades como plazos, formas, publicación e informes a recabar.

ÁMBITO (art. 2): La presente Ley se aplica al sector público (AGE, CCAA, Admon. Local y sector público institucional). Sector público institucional = organismos públicos o privados vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, así como las Universidades Públicas.

CAPACIDAD DE OBRAR (art. 3): Personas físicas o jurídicas, menores de edad (excepto incapacitación y cuando declare la Ley grupos de afectados), las uniones y entidades.

CONCEPTO DE INTERESADO (art. 4): Titulares de derechos o intereses legítimos, los que resultar afectados, las asociaciones y organizaciones representativas o cuando relación jurídica transmisible.

REPRESENTACIÓN (art. 5): La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido (apoderamiento apud o a través de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos).

Art. 6: Los registros electrónicos deberán ser interoperables entre sí, pueden ser poder general para: Una o varias Administraciones y uno o varios trámites especificados. Tienen validez de 5 años prorrogables y revocables.

PRORALIDAD DE INTERESADOS (art. 7): Cuando figuren varios interesados el representante es el expresamente señalado, o el que figure en primer término.

USO DE IDENTIFICACIÓN Y FIRMA (art. 11): Uso obligatorio de firma para Formular solicitudes, Interponer recursos, Desistir de acciones, Renunciar a derechos y Presentar declaraciones responsables o comunicaciones.

DERECHOS DE PERSONAS EN SUS RELACIONES CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (art. 13):		
Punto de Acceso General	Acceso a la información pública	Uso de identificación y firma elec.
Asistidos en el uso de medios elec.	Tratados con respeto	Protección de datos
Lenguas oficiales de su CCAA	Exigir responsabilidades	otros según CE y las leyes

DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE (art. 14): Las personas físicas podrán elegir (salvo que estén obligadas).

Estarán obligados a través de medios electrónicos:		
Personas jurídicas	Actividad prof. (colegiados)	Empleados Públicos (en su trabajo)
Entidades sin personalidad jurídica	Quienes representen a alguien ya obligado	
Reglamentariamente las Admon. podrán obligar a quienes tienen acceso y disponibilidad de medios.		

LENGUA DE PROCEDIMIENTOS (art. 15): Castellano y en sus CCAA las cooficiales.

COMPARECENCIA (art. 19): Sólo será obligatoria lo dicte una norma con rango de ley.

OBLIGACIÓN DE RESOLVER (art. 21): La Admon. está obligada a resolver y notificar según plazo fijado en norma reguladora (no + de 6 meses salvo norma con rango de Ley o UE), si no fija plazo serán 3 meses desde fecha de iniciación.

SUSPENSIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER (art. 22): se podrá suspender en los casos para subsanación, dependa de informes o pruebas, según casos dependan de UE. Se suspenderá cuando se requiera de otra Admon., requiera actuación complementaria o recurso.

AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA RESOLVER (art. 23): Contra el acuerdo que resuelva la ampliación de plazos, no cabrá recurso alguno.

SILENCIO ADMINISTRATIVO EN SOLICITUD INICIADA POR EL INTERESADO (art. 24):

POSITIVO	Vencido el plazo se entenderá estimada excepto lo dicte norma con rango de ley o UE.
NEGATIVO	Desestimatorio en procedimientos relativos al derecho de petición art. 29 CE, dominio o servicio público, dañar el medio ambiente, y responsabilidad patrimonial
POSITIVO	En los casos de doble silencio administrativo cuando se interpone un recurso de alzada contra una desestimación por silencio administrativo de una solicitud previa.

FALTA DE RESOLUCIÓN EXPRESA (art. 25):

DE OFICIO	En los procedimientos iniciados de oficio = desestimadas En los procedimientos sancionadoras = caducidad
PAUSADOS POR EL INTERESADO	Paralizados por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

EMISIÓN DE DOCUMENTOS POR LAS ADMON (art. 26): Son documentos públicos administrativos los válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas. Deberán: Soporte electrónico > identificación > ref. temporal > metadatos mínimos > firma electrónica (menos los meramente informativos).

VALIDEZ Y EFICACIA DE COPIAS (art. 27): Las copias auténticas de documentos privados surten únicamente efectos administrativos. Las copias auténticas realizadas por una Admon. tendrán validez en las restantes administraciones. (Todas)
Las copias auténticas tendrán la misma validez y eficacia que los documentos originales.

CÓMPUTO DE PLAZOS (art. 30):

HORAS	Se entiende que son hábiles (todas las horas del día) salvo por Ley o UE digan otro cómputo. No podrán ser superior a 24h, en cuyo caso se expresarán en días
DÍAS	Se entiende que son hábiles, excluyendo los sábados, domingos y festivos. Pueden señalados naturales por ley o por UE. Se contarán a partir del día siguiente de notificación, o estimación o desestimación por administrativo.
MESES / AÑOS	A partir del día siguiente. El plazo concluirá el 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 expira el último día del mes.
Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá al primer día hábil siguiente.	
Cuando un día fuese hábil en el municipio o CCAA en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.	

COMPUTO DE PLAZOS EN LOS REGISTROS (art. 31): El registro electrónico permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las veinticuatro horas. La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

AMPLIACIÓN DE PLAZOS (art. 32): La Admon. podrá conceder de oficio o a petición de interesados, una ampliación de los plazos, que no exceda de la mitad de los mismos, si no perjudican derechos de tercero. En ningún caso podrá ser objeto de ampliación un plazo ya vencido.

TRAMITACIÓN DE URGENCIA (art. 33): Por interés público, de oficio o a petición del interesado. Se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la de solicitudes y recursos. No cabrá recurso.

MOTIVACIÓN (art. 35): Serán motivados, con sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho:

- Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- Los que resuelvan procedimientos de revisión de oficio de disposiciones o actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje y los que declaren su inadmisión.
- Los actos que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.

- Los acuerdos de suspensión de actos, cualquiera que sea el motivo de ésta, así como la adopción de medidas provisionales previstas en el artículo 56.
- Los acuerdos de aplicación de la tramitación de urgencia, de ampliación de plazos y de realización de actuaciones complementarias.
- Los actos que rechacen pruebas propuestas por los interesados.
- Los actos que acuerden la terminación del procedimiento por la imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas, así como los que acuerden el desistimiento por la Administración en procedimientos iniciados de oficio.
- Las propuestas de resolución en los procedimientos de carácter sancionador, así como los actos que resuelvan procedimientos de carácter sancionador o de responsabilidad patrimonial.
- Los actos que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales, así como los que deban serlo en virtud de disposición legal o reglamentaria expresa.

INDEROGABILIDAD SINGULAR (art. 37): Las resoluciones administrativas de carácter particular no podrán vulnerar lo establecido en una disposición de carácter general. Son nulas las resoluciones administrativas que vulneren lo establecido en una disposición reglamentaria.

EJECUTIVIDAD (art. 38): Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán ejecutivos con arreglo a lo dispuesto en esta Ley.

NOTIFICACIÓN (art. 40): deberá ser cursada dentro del plazo de diez días y deberá contener el texto íntegro de la resolución, con indicación de si pone fin o no a la vía administrativa la expresión de los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y el plazo para interponerlos. Las notificaciones que, conteniendo el texto íntegro del acto omitiesen algo surtirán efecto a partir de la fecha en que el interesado realice actuaciones.

CONDICIONES GENERALES DE LAS NOTIFICACIONES (art. 41): En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado la notificación se practicará por el medio señalado al efecto por aquel. Cuando el interesado o su representante rechace la notificación de una actuación administrativa, se hará constar en el expediente, dando por efectuado el trámite y siguiéndose el procedimiento. Cuando el interesado fuera notificado por distintos cauces, se tomará como fecha de notificación la de aquella que se hubiera producido en primer lugar.

NOTIFICACIONES EN PAPEL (art. 42): Cuando se notifique en el domicilio del interesado, de no hallarse presente, podrá hacerse cargo de la misma cualquier persona mayor de 14 años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad.

Si nadie se hiciera cargo, se hará constar en el expediente, junto con el día y la hora en que se intentó la notificación, intento que se repetirá por una sola vez y en una hora distinta dentro de los 3 días siguientes. Antes o después de las 15 horas. Dejando en todo caso al menos un margen de diferencia de 3 horas entre ambos intentos de notificación.

NOTIFICACIONES ELECTRÓNICA (art. 43): Las notificaciones por medios electrónicos se entenderán practicadas en el momento en que se produzca el acceso a su contenido. Se entenderá rechazada cuando hayan transcurrido diez días naturales sin que se acceda ella.

NOTIFICACIONES INFRUCTUOSA (art. 44): realizadas por medio de un anuncio en el BOE.

PUBLICACIÓN (art. 45): Cuando lo establezcan las normas reguladoras o lo aconsejen razones de interés público ¿Cuándo?

- Por pluralidad indeterminada de personas o sea insuficiente a un solo interesado.
- Procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva.

NULIDAD DE PLENO DERECHO (art. 47): Son nulos de pleno derecho en los casos siguientes:

- a) Los que lesionen los derechos y libertades susceptibles de amparo constitucional.
- b) Los dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- c) Los que tengan un contenido imposible.
- d) Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- e) Los dictados prescindiendo del procedimiento legalmente establecido.
- f) Los actos contrarios al ordenamiento jurídico.
- g) Cualquier otro que se establezca expresamente en una disposición con rango de Ley.

ANULABILIDAD (art. 48): Son anulables: cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder, por defecto de forma y las realizadas fuera de tiempo.

LÍMITES DE LA NULIDAD O ANULABILIDAD (art. 49): La nulidad o anulabilidad no implicará la de los sucesivos o partes del mismo en el procedimiento que sean independientes del primero.

CONVERSIÓN DE ACTOS VICIADOS (art. 50): los actos nulos o anulables que contengan los elementos constitutivos de otro distinto producirán los efectos de éste.

CONSERVACIÓN DE ACTOS Y TRÁMITES (art. 51): El órgano que anule dispondrá siempre la conservación de aquellos actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse cometido la infracción.

CONVALIDACIÓN (art. 52): se podrá convalidar los actos anulables, subsanando los vicios de que adolezcan. Este producirá efecto desde su fecha, salvo lo dispuesto en el artículo 39.3 para la retroactividad de los actos administrativos.

Si el vicio consistiera en incompetencia no determinante de nulidad, la convalidación podrá realizarse por el órgano competente cuando sea superior jerárquico del que dictó el acto viciado.

Si fuese por falta de autorización, podrá ser convalidado por el otorgamiento de la misma por el órgano competente.

FASE DE EJECUCIÓN (Art. 54 a 69):

Clases de iniciación: de oficio o a solicitud del interesado.

Propia iniciativa, orden superior, petición razonada de otros órganos o por denuncia.

Si es por denuncia sigue siendo de oficio, la Admon. comprueba y abre el procedimiento.

En sancionador: conocer los hechos, personas responsables, circunstancias, etc.

MEDIDAS PROVISIONALES (art. 56):

Antes de iniciar el procedimiento: por el órgano competente de iniciar o instruir (cabe recurso), con urgencia inaplazable para la protección provisional de intereses implicados, 15 días siguientes a su adopción.

Durante el procedimiento: por el órgano competente de resolver, siempre motivada para asegurar la eficacia de la resolución con **proporcionalidad, efectividad y menor onerosidad**. No se podrán adoptar medidas provisionales que causen perjuicio o imposible reparación o violen derechos amparados en las leyes. Podrán ser modificadas o alzadas durante el procedimiento.

Se extinguirán con la resolución que ponga fin al procedimiento.

ACUMULACIÓN (art. 56): Los Procedimientos que guarden siempre identidad sustancial o íntima conexión, siempre que sea el mismo órgano el que debe tramitar o resolver el procedimiento. No cabe recurso alguno.

SUBSANACIÓN (art. 68): Si no reúne los requisitos, plazo de 10 días (hábiles) para subsanar la falta o acompañar los documentos preceptivos. No presenta, desistido de petición previa resolución.

Si no es un procedimiento selectivo podrá ser ampliado HASTA 5 días (hábiles), previa petición o de oficio si los documentos presentan dificultades especiales.

DECLARACIÓN DE RESPONSABLE (art. 69): para obtener el reconocimiento de un derecho, facultad para su ejercicio. Bajo su responsabilidad y que cumple con todos los requisitos. Desde el día de su presentación, al inicio de una actividad o durante el ejercicio de un derecho.

Si hay inexactitud, falta u omisión de carácter esencial existe la imposibilidad de continuar.

FASE DE ORDENACIÓN (Art. 69 a 74):

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO (art. 70): Expediente: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente fundamento a la resolución administrativa. Formato electrónico y copia electrónica certificada de la resolución.

Si hay remitirlo, se hará de acuerdo con el ENI (completo, índice, foliado y autenticado) garantizando integridad e inmutabilidad.

No formará parte del expediente administrativo la información que tenga carácter auxiliar o apoyo salvo informes preceptivos solicitados antes de la resolución administrativa.

IMPULSO (art. 71): Se impulsará de oficio en todos sus trámites y a través de medios electrónicos, sometido al principio de celeridad respetando los principios de transparencia y publicidad.

Archivado de expedientes se guardará el orden riguroso de incoación en asuntos de homogénea naturaleza, salvo que por el titular de la unidad administrativa dé orden motivada en contrario.

Concentración de trámites: en un solo acto todos los trámites que admitan un impulso simultáneo.

CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES (art. 73): Los que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir del día siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo se fije plazo distinto.

Los interesados que no cumplan lo dispuesto, se les podrá declarar decaídos en su derecho al trámite. No obstante, se admitirá y producirá sus efectos legales, si se produjera antes o dentro del día que se notifique la resolución.

CUESTIONES INCIDENTALES (art. 74): Las cuestiones incidentales, incluso las que se refieran a nulidad, no suspenderán la tramitación del mismo, salvo la recusación.

FASE DE INSTRUCCIÓN (Art. 75 a 83):

Se realizarán de oficio y a través de medios electrónicos.

Determinación, conocimiento y comprobación de los hechos los cuales deba pronunciarse la resolución.

Los actos que requieran la intervención de los interesados habrán de practicarse en la forma que resulte más conveniente para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

El órgano instructor adoptará las medidas necesarias para lograr el pleno respeto a los principios de contradicción y de igualdad de los interesados en el procedimiento.

ALEGACIONES (art. 76): Los interesados podrán, en cualquier momento anterior al trámite de audiencia, aducir alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio.

En todo momento podrán los interesados alegar los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos preceptivamente señalados o la omisión de trámites que pueden ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto.

MEDIOS Y PERIODO DE PRUEBA (art. 77): Los hechos relevantes para la decisión de un procedimiento podrán acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en Derecho. El instructor del mismo acordará la apertura de un período de prueba por un plazo no superior a treinta días ni inferior a diez, a fin de que puedan practicarse cuantas juzgue pertinentes.

Sólo se podrá rechazar las pruebas propuestas por los interesados cuando sean manifiestamente improcedentes o innecesarias, mediante resolución motivada. Cuando la prueba consista en la emisión de un informe de un órgano administrativo, se entenderá que éste tiene carácter preceptivo (obligatorio).

PRÁCTICA DE LA PRUEBA (art. 78): La Admon. comunicará a los interesados, con antelación suficiente, el inicio de las actuaciones necesarias para la realización de las pruebas admitidas. En la notificación se consignará el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan. En los casos en que, a petición del interesado, deban efectuarse pruebas cuya realización implique gastos que no deba soportar la Administración, ésta podrá exigir el anticipo de los mismos.

PETICION DE INFORMES (art. 79): A efectos de la resolución del procedimiento, ¿Qué informes se van a solicitar? Aquellos que sean preceptivos (obligatorios) y los que sean necesarios para resolver.

EMISIÓN DE INFORMES (art. 80): Los informes serán facultativos y no vinculantes, salvo disposición expresa en contrario.

Los informes serán a través de medios electrónicos, en el plazo de diez días, salvo disposición exija otro plazo mayor o menor.

De no emitirse el informe en el plazo se podrán proseguir las actuaciones salvo cuando se trate de un informe preceptivo, en cuyo caso se podrá suspender el procedimiento según artículo 22.1.d.

Si el informe debiera ser emitido por otra Admon. y transcurriera el plazo, se podrán proseguir las actuaciones y podrá no ser tenido en cuenta al adoptar la correspondiente resolución.

TRAMITES DE AUDIENCIA (art. 82): Se podrá prescindir del trámite de audiencia.

¿Cuándo se podrá dar el trámite de audiencia a los interesados? **Instruidos** los procedimientos, e **inmediatamente antes de** redactar la propuesta de **resolución**.

¿Qué podrán hacer los interesados? **Alegar y presentar los documentos y justificaciones** que estimen pertinentes, en un **plazo de 10 a 15 días**.

Se entenderá por realizado el trámite si antes del vencimiento del plazo **manifiestan** su decisión de **no efectuar alegaciones**, aportar documentos nuevos, etc.

INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 83): **Corresponde acordar el periodo de información al órgano** que corresponda la **resolución** del procedimiento.

Se publicará en el Diario Ofic. Correspondiente y señalará el lugar de exhibición, o por medios



electrónicos, y determinará el plazo para formular alegaciones (**nunca inferior a veinte días**).

FASE DE FINALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Art. 84 a 96):

5 causas para la terminación del procedimiento: **Resolución, Desistimiento, Renuncia, Caducidad e Imposibilidad** material de continuarlo **motivada** (Art 35.1.g) por causas sobrevenidas.

TERMINACIÓN CONVENCIONAL (art. 86):

Las Admons. podrán celebrar **acuerdos, pactos, convenios o contratos** con personas tanto de Derecho público como privado, siempre que **no sean contrarios al ordenamiento jurídico** ni versen sobre materias no susceptibles de transacción **y tengan por objeto satisfacer el interés público**.

Pudiendo tales actos **tener la consideración de finalizadores** de los procedimientos administrativos o insertarse en los mismos con carácter previo, vinculante o no, a la resolución que les ponga fin.

La identificación de las partes intervinientes, el ámbito personal, funcional y territorial, y el plazo de vigencia, debiendo publicarse o no.

ACTUACIONES COMPLEMENTARIAS (art. 87):

¿Cuándo? **Antes de dictar resolución**.

¿Quién? **El órgano competente** para **resolver**, mediante acuerdo motivado (Art 35.1.e)

¿Cuales? **Las indispensables** para resolver el procedimiento

¿Plazo? En un plazo **no superior a 15 días**. (Hábiles)

Se notificará a los interesados su realización y, tras la finalización de las mismas

¿Plazo para alegaciones? **7 días** (Hábiles)

¿Cómo quedará el procedimiento hasta la terminación de estas actuaciones? **Suspendido**

CONTENIDO DE LAS RESOLUCIONES (art. 88): La resolución que ponga fin al **procedimiento decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas** del mismo.

Cuando se trate de **cuestiones conexas** que no hubieran sido planteadas por los interesados, el órgano competente podrá pronunciarse sobre las mismas, **poniéndolo antes de manifiesto a aquéllos por un plazo no superior a 15 días para alegaciones y aporten pruebas**.

Solicitud del interesado, la resolución congruente con las peticiones, **sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial** y sin perjuicio la Administración de incoar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

Las **resoluciones contendrán la decisión**, que será **motivada** (artículo 35) así como los **recursos** que procedan, **órgano administrativo o judicial** y plazo para interponerlos.

La Administración **no podrá abstenerse de resolver** por silencio, oscuridad o insuficiencia de los preceptos legales aplicables al caso.

La aceptación de informes servirá de motivación a la resolución **cuando se incorporen al texto**.

DESESTIMIENTO POR LA ADMON (art. 93): En los procedimientos **iniciados de oficio**, la Admon podrá **desistir, motivadamente** (art 35), en los supuestos y con los requisitos previstos en las Leyes.

DESESTIMIENTO Y RENUNCIA POR LOS INTERESADOS (art. 94): Todo interesado **podrá desistir de su solicitud y renunciar** a sus derechos cuando ello no esté prohibido por el ordenamiento jurídico.

Si hay **dos o más interesados**, el desistimiento **sólo afectará a aquellos que la hubiesen formulado**.

Se realizará por cualquier medio que permita su constancia y **la Admon. aceptará de plano** el desistimiento o la renuncia **salvo que, terceros interesados insten su continuación** en el **plazo diez días desde** que fueron **notificados** del desistimiento p renuncia.

REQUISITOS Y EFECTOS (CADUCIDAD) (art. 95): Inicio a solicitud del interesado, **cuando se produzca su paralización** por causa imputable al mismo, la Admon. le advertirá que, transcurridos **3 meses**, se producirá la **caducidad** del procedimiento. Se acordará el archivo notificándose al interesado.

Caben todos los recursos pertinentes. No podrá caducidad por simple inactividad, siempre que no sean indispensables para dictar resolución. Pérdida de su derecho al referido trámite. **La caducidad no producirá** por sí sola **la prescripción** de las acciones del particular o de la Administración, pero los procedimientos caducados no interrumpirán el plazo de prescripción.

En los casos en los que sea **posible la iniciación de un nuevo procedimiento por no haberse producido la prescripción**, podrán incorporarse a éste los actos y trámites cuyo contenido se hubiera mantenido igual de no haberse producido la caducidad.

TRAMITACIÓN SIMPLIFICADA DEL PAC (art. 96): Cuando **razones de interés público o la falta de complejidad**, **se podrá acordar**, de oficio o a solicitud del interesado, **la tramitación**

simplificada del procedimiento. Se notificará a los interesados y si alguno de ellos manifestara su oposición expresa, la Administración deberá seguir la tramitación ordinaria. ¿Plazo para resolución? En 30 días (Hábiles).

En cualquier momento del procedimiento anterior a su resolución el órgano competente para su tramitación podrá acordar continuar con tramitación ordinaria.

Si se exige un trámite no previsto, se deberá ser tramitado de forma ordinaria.

EJECUCIÓN DE LAS RESOLUCIONES (Art. 97 a 105): Las Admons. no iniciarán ninguna ejecución de resoluciones que limite derechos de los particulares sin que exista resolución que le sirva de fundamento jurídico.

El órgano que ordene la ejecución material de resoluciones estará obligado a notificar al interesado la resolución que autorice la actuación administrativa.

Los actos sujetos al Derecho Administrativo serán inmediatamente ejecutivos, salvo que:

- Se produzca la suspensión de la ejecución del acto.
- Se trate de una resolución sancionadora contra la que quepa algún recurso en vía administrativa.
- Una disposición establezca lo contrario.
- Se necesite aprobación o autorización superior.

EJECUCIÓN FORZOSA (art. 99): Las Admons. podrán proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de los actos administrativos, salvo en los supuestos en que se suspenda la ejecución de acuerdo con la Ley, o cuando la Constitución o la Ley exijan la intervención de un órgano judicial.

Artículo 100. Medios de ejecución forzosa: Respetando siempre el principio de proporcionalidad:

- Apremio sobre el patrimonio: cantidad líquida según normas reguladoras.
- Ejecución subsidiaria: puede realizarlo la Admon. a costa del obligado.
- Multa coercitiva: reiteradas por lapsos de tiempo cuando lo autoricen las Leyes.
- Compulsión sobre personas: desahucios, expulsión, vacunaciones, etc. cuando lo autoricen Leyes.

Si fueran varios los medios de ejecución admisibles se elegirá el menos restrictivo a la libertad.

PROHIBICIÓN DE ACCIONES POSESORIAS (art. 105): No se admitirán a trámite acciones posesorias contra las actuaciones de los órganos administrativos realizadas en materia de su competencia y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA (Art. 106 a 111):

COMPETENCIA (art. 111): Serán competentes para la revisión de oficio de las disposiciones y los

actos administrativos nulos y anulables:

- El Consejo de Ministros, respecto de sus propios actos y disposiciones y de los actos y disposiciones dictados por los Ministros.
- En la AGE: 1. Los Ministros, respecto de los Secretarios de Estado y de los dictados por órganos directivos de su Departamento no dependientes de una Secretaría de Estado.
2. Los Secretarios de Estado, respecto órganos directivos de ellos dependientes.

REVISIÓN DE DISPOSICIONES Y ACTOS NULOS (art. 106):

¿Cuándo? Las Administraciones Públicas, en cualquier momento.

¿Quién? Por iniciativa propia o a solicitud de interesado.

¿Necesidad? Previo dictamen favorable del Consejo de Estado u órgano consultivo de la CCAA.

¿Qué hará? Declararán de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo.

Basándome en: En supuestos previstos en el artículo 47.1. (nulidad).

Plazo: 6 meses, cuando es de oficio (caducidad) o por solicitud del interesado (desestimación).

DECLARACIÓN DE LESIVIDAD DE ACTOS ANULABLES (art. 107): Las Admon. podrán impugnar ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo los actos favorables que sean anulables conforme a lo dispuesto en el artículo 48, previa su declaración de lesividad para el interés público.

¿Plazo de adopción? La declaración de lesividad no podrá adoptarse una vez transcurridos cuatro

años desde que se dictó y exigirá la previa audiencia de cuantos aparezcan como interesados en el mismo.

¿Plazo para resolver? 6 meses desde la iniciación del procedimiento sin que se hubiera declarado la lesividad, se producirá la caducidad del mismo.

SUSPENSIÓN (art. 108): Iniciado el procedimiento de revisión de oficio al que se refieren los artículos 106 y 107, el órgano competente para declarar la nulidad o lesividad, podrá suspender la ejecución del acto, cuando ésta pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.

REVOCACIÓN DE ACTOS Y RECTIFICACIÓN DE ERRORES (art. 109): Las Admon. podrán **revocar**, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, sus actos de **gravamen o desfavorables**, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, ni sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico.

Podrán **rectificar en cualquier momento**, de oficio o a instancia de los interesados, **los errores materiales, de hecho, o aritméticos** existentes en sus actos.

LÍMITES DE LA REVISIÓN (art. 110): Las facultades de revisión establecidas en este Capítulo, **no podrán** ser ejercidas cuando **por prescripción de acciones**, por el tiempo transcurrido o por otras circunstancias, **su ejercicio resulte contrario a la equidad, a la buena fe, al derecho de los particulares o a las leyes**.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS (Art. 112 a 119): **Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad** previstos en los artículos 47 y 48 de esta Ley.

Contra las disposiciones administrativas **de carácter general no cabrá recurso** en vía administrativa.

Los recursos contra un acto administrativo **que se funden únicamente en la nulidad de alguna disposición administrativa de carácter general** podrán interponerse directamente **ante el órgano que dictó dicha disposición**.

Las reclamaciones **económico-administrativas** se ajustarán a los procedimientos establecidos por su **legislación específica**.

INTERPOSICIÓN DE RECURSO (art. 115): La interposición del recurso **deberá expresar**:

- El nombre y apellidos del recurrente, así como la identificación personal del mismo.
- El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, lugar notificaciones.
- Órgano, centro o unidad administrativa al que se dirige y su código de identificación.
- Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

El **error o la ausencia de la calificación** del recurso por parte del recurrente **no será obstáculo para su tramitación**, siempre que se deduzca su verdadero carácter.

Los **vicios y defectos** que hagan anulable un acto **no podrán ser alegados por sus causantes**.

CAUSAS DE INADMISIÓN (art. 116):

- Ser **incompetente el órgano administrativo**, cuando el competente perteneciera a otra Administración Pública. El recurso **deberá remitirse al órgano competente**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14.1 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Carecer de legitimación** el recurrente.
- Tratarse de un **acto no susceptible de recurso**.
- Haber **transcurrido el plazo para la interposición del recurso**.
- Carecer el recurso manifiestamente de fundamento**.

SUSPENSIÓN DE LA EJECUCIÓN (art. 117): **La interposición de cualquier recurso, excepto que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado**. No obstante, **a quien compete resolver el recurso, previa ponderación, suficientemente razonada, entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión podrá suspender**, de oficio o a solicitud del recurrente, alguna de las siguientes circunstancias:

- Que la ejecución pudiera **causar perjuicios de imposible o difícil reparación**.
- Que la impugnación **se fundamente en alguna de las causas de nulidad de pleno derecho** previstas en el artículo 47.1 de esta Ley.

La ejecución del acto impugnado **se entenderá suspendida si transcurrido un mes** desde **entrada en el registro electrónico no ha dictado y notificado resolución expresa al respecto**. La **suspensión se prolongará después de agotada la vía administrativa cuando, habiéndolo solicitado previamente el interesado, exista medida cautelar y los efectos de ésta se extiendan a la vía contencioso-administrativa**.

AUDENCIA DE LOS INTERESADOS EN LOS RECURSOS (art. 118): Cuando hayan de tenerse en cuenta **nuevos hechos o documento**, se pondrán de manifiesto a los interesados para que, en un **plazo de 10 a 15 días**, **formulen las alegaciones y presenten los documentos y justificantes que estimen**.

No se tendrán en cuenta cuando habiendo podido aportarlos en el trámite de alegaciones no lo haya hecho.

TIPOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
	RECURSO DE ALZADA	POTESTATIVO DE REPOSICIÓN	EXTRAORDINARIO DE REVISIÓN
	ORDINARIO		NO ORDINARIO
CONTRA	Actos o resoluciones que NO ponen fin a la vía administrativa.	Actos o resoluciones que SI ponen fin a la vía administrativa.	Actos firmes en vía administrativa. Firme = no cabe ningún otro recurso administrativo ordinario .
MOTIVOS	Nulo o anulable	Nulo o anulable	a) Error de hecho b) Docs. Valor esencial con error. c) Docs. Y testimonios falsos con sentencia judicial firme. d) Prevaricación, cohecho violencia o sentencia judicial firme.
PLAZOS	<u>EXPRESO</u> : 1 mes desde el día siguiente de la notificación de resolución. <u>PRESUNTO</u> : A partir del día siguiente (del silencio admin. o fin de plazos).	<u>EXPRESO</u> : 1 mes desde el día siguiente de la notificación de resolución. <u>PRESUNTO</u> : A partir del día siguiente (del silencio admin. o fin de plazos).	a) Error de hecho: 4 años desde fecha notificación. b) c) d): 3 meses desde el conocimiento de los documentos o <u>desde</u> sentencia judicial firme.
INTERPOSICIÓN	•Ante el órgano sup. Jerárquico. •Ante el mismo: <u>enviar a competente en 10 días h.</u> informe, copia completa y ordenada expediente.	Ante el mismo que resolvió	Ante el mismo que resolvió
PLAZOS DE RESOLUCIÓN	3 meses	1 mes	3 meses
SILENCIO	Negativo (2º silencio positivo)	Negativo	Negativo
CARACTERÍSTICAS ESPECIALES	•No cabe otro recurso Administrativo ordinario. •Acto firme. •Abierta vía contenciosa.	•No se puede poner otra vez el mismo recurso. •Acto firme. •Queda abierta la vía contenciosa.	•Queda abierta la Vía contenciosa.

Ojo: EL Recurso contencioso-administrativo **NO ES UN RECURSO ADMINISTRATIVO**.

FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA (art. 114):

- Las **resoluciones de los recursos de alzada**. (no se puede volver a presentar).
- Las **resoluciones** de los procedimientos a que se refiere el **artículo 112.2.** (recursos sustitutos).
- Las **resoluciones** de los órganos administrativos **que carezcan de superior jerárquico**, salvo Ley.
- Los **acuerdos, pactos, convenios o contratos** que tengan la **consideración de finalizadores** del PAC.
- La **resolución** administrativa de los procedimientos **de responsabilidad patrimonial**.
- La **resolución** de los procedimientos **complementarios** en materia sancionadora (artículo 90.4.).
- Las **demás resoluciones** administrativos según disposición legal o reglamentaria establezca.
- Los **actos** administrativos de los **miembros y órganos del Gobierno**.
- Los **emanados de los Ministros y los Secretarios de Estado** en el ejercicio de sus competencias.
- Los **emanados** de los órganos directivos con nivel **de Director general o superior**.
- En los Organismos públicos y entidades derecho público vinculados o dependientes de la AGE, los **emanados de los máximos órganos de dirección unipersonales o colegiados, de acuerdo** con lo que establezcan **sus estatutos**, **salvo que por ley** se establezca otra cosa.

NO PONEN FIN DE LA VÍA ADMINISTRATIVA:

- Las resoluciones de **los que tienen superior jerárquico** (ALZADA).
- Resoluciones de **personal por entes con cargo inferior a director general** (ALZADA).
- El procedimiento **sancionador** (personal), **comprobar quién resuelve** (ALZADA).

RESOLUCIÓN DEL RECURSO (art. 119): La resolución del recurso **estimaré en todo o en parte o desestimaré las pretensiones formuladas** en el mismo **o declarará su inadmisión**.

Cuando existiendo **vicio de forma** no se estime procedente resolver sobre el fondo se ordenará la **retroacción del procedimiento al momento en el que el vicio fue cometido**. Posibilidad Convalidación Art. 52.

El órgano que resuelva el recurso decidirá cuantas cuestiones, tanto de forma como de fondo, plantee el procedimiento, hayan sido o no alegadas por los interesados. En este último caso se les oírán previamente. No obstante, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por el recurrente, sin que en ningún caso pueda agravarse su situación inicial.

RESUMEN LEY 39/2015 DE 1 DE OCTUBRE

Estructura: 7 títulos, 133 artículos y 7 disposiciones finales.

- Título Preliminar (art. 1 - 2).
- Título I: DE LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO
 - * Capítulo I: La capacidad de obrar y el concepto de interesado (arts. 3-12).
- Título II: DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
 - * Capítulo I: Normas generales de actuación (arts. 13-28).
 - * Capítulo II: Términos y plazos (arts. 29-33).
- Título III: DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS
 - * Capítulo I: Requisitos de los actos administrativos (arts. 34-36).
 - * Capítulo II: Eficacia de los actos (arts. 37-46).
 - * Capítulo III: Nulidad y anulabilidad (arts. 47-52).
- **Título IV: DE LAS DISPOSICIONES SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN**
 - * Capítulo I: **Garantías** del procedimiento (arts. 53).
 - * Capítulo II: **Iniciación** del procedimiento (arts. 54-69) *Contiene 3 secciones.*
 - * Capítulo III: **Ordenación** (arts. 70-74).
 - * Capítulo IV: **Instrucción** (arts. 75-83) *Contiene 4 secciones.*
 - * Capítulo V: **Ordenación** (arts. 84-95) *Contiene 4 secciones.*
 - * Capítulo VI: **Tramitación** (arts. 96).
 - * Capítulo VII: **Ejecución** (arts. 97-105).
- Título V: DE LA REVISIÓN DE LOS ACTOS EN VÍA ADMINISTRATIVA
 - * Capítulo I: Revisión de oficio (arts. 106-111).
 - * Capítulo II: Recursos administrativos (arts. 112-126) *Contiene 4 secciones.*
- Título VI: DE LA INICIATIVA LEGISLATIVA Y DE LA POTESTAD PARA DICTAR REGLAMENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES (art. 127 - 133).

Publicación en BOE: 2 de octubre de 2015.

Entrada en vigor: 2 de octubre de 2016.

RESUMEN DE PLAZOS:

3 DÍAS	Segundo intento notificación en papel -> Art. 42.2
5 DÍAS	Ampliación plazo subsanación -> Art. 68.2 Desestimación tramitación simplificada -> Art. 96.3
7 DÍAS	Alegaciones tras actuaciones complementarias -> Art. 87

10 DÍAS	Aportar o subsana cuando falte acreditación de representación -> Art. 5.6 Comunicar e informar del plazo máximo resolución -> Art. 21.4 Remitir informes preceptivos ya elaborados -> Art. 28.2 Para que sea cursada una notificación -> Art. 40.2 Rechazo notificación electrónica -> Art. 43.2 (Días naturales) Subsanación y mejora de solicitud -> Art. 68.1 Para que los interesados cumplimenten trámites -> Art. 73.1 y 73.2 Periodo extraordinario de prueba (no superior a 10 días) -> Art. 77.2 Emisión de informes -> Art. 80.2 y 81.1 Remitir propuesta de resolución responsabilidad patrimonial. --> Art. 81.2 Instar continuación tras desestimiento/renuncia -> Art. 94.4
10 – 15 DÍAS	Plazo alegaciones trámite de audiencia -> Art. 82.2 Plazo alegaciones hechos nuevos recurso -> Art. 118.1 Plazo alegaciones otros interesados en recurso -> Art. 118.2
10 – 30 DÍAS	Periodo mínimo y extraordinario de prueba -> Art. 77.2 Certificado silencio administrativo -> Art. 24.4 Expedición de copias auténticas -> Art. 27.4 Medidas provisionales -> Art. 56.2
15 DÍAS	Plazo máximo actuaciones complementarias -> Art. 87 Pronunciarse sobre cuestiones conexas -> Art. 88 Emisión dictámenes tramitación simplificada -> Art. 96.6
20 DÍAS	Plazo mínimo alegaciones información pública -> Art. 83.2
30 DÍAS	Resolución tramitación simplificada -> Art. 96.6
1 MES	Suspensión de ejecución en acto impugnado -> Art. 117.3 Interposición recurso de alzada -> Art. 122.1 Interposición recurso potestativo de reposición -> Art. 124.1 Resolución recurso potestativo de reposición -> Art. 124.2
2 MESES	Impugnar vía jurisdiccional sistema de identificación -> Art. 9.2 Impugnar vía jurisdiccional sistema de firma -> Art. 10.2 Dictamen Consejo de Estado responsabilidad patrimonial -> Art. 81.2 Informe CGPJ responsabilidad patrimonial Administración de Justicia -> Art. 81.3
3 MESES	Resolución máxima si no se fija otro plazo -> Art. 21.3 Suspensión máxima en informes preceptivos -> Art. 22.1 Caducidad procedimiento a solicitud interesado -> Art. 95.1 Resolución recurso de alzada -> Art. 122.2 Interposición algún recurso extraordinario revisión -> Art. 125.2 Silencio negativo recurso extraordinario revisión -> Art. 126.3

6 MESES	Plazo máximo resolución fijado en norma -> Art. 21.2 Silencio negativo responsabilidad patrimonial -> Art. 91.3 Caducidad revisión actos nulos de oficio -> Art. 106.5 Desestimación revisión actos nulos a instancia del interesado -> Art. 106.5 Caducidad declaración lesividad -> Art. 107.3
1 AÑO	Prescripción reclamación responsabilidad patrimonial -> Art. 67.1
4 AÑOS	Límite declaración lesividad -> Art. 107.2 Error de hecho recurso extraordinario de revisión -> Art. 125.2
5 AÑOS	Límite máximo poder representación (apoderamiento) -> Art. 6.6

NO CABE RECURSO CONTRA:

Artículo 23. Ampliación del plazo máximo para resolver y notificar.

Artículo 33. Tramitación de urgencia

Artículo 57. Acumulación con otros con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión.

Artículo 96. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Artículo 112. Contra las disposiciones administrativas de carácter general.

Artículo 122. Contra la resolución de un recurso de alzada no cabrá ningún otro recurso administrativo, salvo el recurso extraordinario de revisión.

Artículo 107. Declaración de lesividad de actos anulables.

Bloque 1 - Tema 10: RÉGIMEN JURÍDICO DEL SECTOR PÚBLICO LEY 40/2015 DE 1 DE OCTUBRE:

TÍTULO PRELIMINAR / CAPÍTULO I

OBJETO (art. 1): Establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios de responsabilidad, la potestad sancionadora, la organización y funcionamiento de la AGE y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

ÁMBITO (art. 2): La presente Ley se aplica al sector público (AGE, CCAA, Admon. Local y sector público institucional). Sector público institucional = organismos públicos o privados vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas, así como las Universidades Públicas.

PRINCIPIOS GENERALES (art. 3): Las AAPP sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho.

PRINCIPIOS DE INTERVENCIÓN (art. 4): Las AAPP que, en el ejercicio de sus competencias, establezcan medidas que limiten el ejercicio de derechos individuales o colectivos o exijan el cumplimiento de requisitos, deberán aplicar el principio de proporcionalidad y elegir la medida menos restrictiva, motivar su necesidad, así como justificar su adecuación para lograr los fines que se persiguen, sin que en ningún caso se produzcan diferencias de trato discriminatorias. Asimismo, deberán evaluar periódicamente los efectos y resultados obtenidos.

CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE LAS AAPP

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS (art. 5): Son órganos administrativos las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

Su creación exigirá: determinación de su forma de integración, delimitación de sus funciones y competencias y dotación de los créditos necesarios.

No podrán crearse nuevos órganos que supongan duplicación de otros ya existentes.

ÓRGANOS CONSULTIVOS (art. 7): dichos servicios no podrán estar sujetos a dependencia jerárquica, ni recibir instrucciones, directrices o cualquier clase de indicación de los órganos que hayan elaborado las disposiciones o producido los actos objeto de consulta, actuando para cumplir con tales garantías de forma colegiada.

Descentralización	Titularidad y competencias (Estado a CCAA / JCCM a SESCOAM)
Desconcentración	Titularidad y competencias (entre órganos)
Delegación	Sólo competencias

COMPETENCIA	La competencia es irrenunciable. La delegación de competencias, las encomiendas de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad.
Delegación de competencias	Sólo competencias en otros órganos de la misma Administración. La titularidad se mantiene. Se debe publicar en BOE, CCAA... (y su revocación)
Avocación	Traslado de competencia para resolver en un asunto concreto, desde un órgano jerárquicamente inferior hacia otro que sea superior. Se realiza mediante acuerdo motivado (no cabe recurso, sí impugnación).
Encomiendas de gestión	Encomienda material, no jurídica entre Admons, no supone cesión de la titularidad. Se debe publicar en BOE, CCAA...
Delegación de firma	Podrán delegar la firma en los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan. No altera la titularidad ni la competencia.
Suplencia	Los titulares de los órganos administrativos podrán ser suplidos temporalmente en los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad

ÓRGANOS COLEGIADOS DE LAS AAPP: El acuerdo de creación y las normas de funcionamiento de los órganos colegiados deberán ser publicados en el Boletín o Diario Oficial de la Administración.

Tendrán un Secretario que podrá ser un miembro del propio órgano o una persona al servicio de la Administración Pública correspondiente, a quien corresponde velar por la legalidad formal y material de las actuaciones.

De cada sesión se levantará acta por el Secretario y con el visto bueno del Presidente lo remitirá.

Podrán constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia se requerirá la asistencia del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que asistan todos los miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.

Cuando los miembros del órgano voten en contra o se abstengan, quedarán exentos de la responsabilidad que, en su caso, pueda derivarse de los acuerdos.

ABSTENCIÓN. Son motivos de abstención los siguientes:	
Tener interés personal en el asunto de que se trate.	
Tener un vínculo matrimonial , de consanguinidad 4º grado o de afinidad del 2º.	
Tener amistad íntima o enemistad manifiesta .	
Haber intervenido como perito o como testigo en el procedimiento de que se trate.	
Tener relación de servicio en los dos últimos años servicios profesionales.	

RECUSACIÓN.	
Podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento del procedimiento .	
Se planteará por escrito en el que se expresará la causa o causas.	
En el día siguiente el recusado manifestará a su inmediato superior si se da o no en él la causa alegada.	
Si el recusado niega la causa de recusación, el superior resolverá en el plazo de tres días .	
Contra las resoluciones adoptadas en esta materia no cabrá recurso.	

CAPITULO III. PRINCIPIOS DE LA POTESTAD SANCIONADORA	
Legalidad	La potestad sancionadora se ejercerá cuando haya sido expresamente reconocida por una norma con rango de Ley , corresponde a los órganos administrativos que la tengan expresamente atribuida, por disposición de rango legal o reglamentario .
Irretroactividad	Serán de aplicación las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de producirse los hechos que constituyan infracción administrativa. Las disposiciones sancionadoras producirán efecto retroactivo en cuanto favorezcan al presunto infractor.
Tipicidad	Las infracciones se clasificarán por la Ley en leves, graves y muy graves.
Responsabilidad	Las responsabilidades administrativas que se deriven de la comisión de una infracción serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo a su estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados. Cuando corresponda a varias personas conjuntamente, responderán de forma solidaria.
Proporcionalidad	Las sanciones administrativas no podrán implicar privación de libertad y se deberá observar la debida idoneidad y necesidad de la sanción a imponer su adecuación a la gravedad del hecho constitutivo de la infracción.

Prescripción	Según lo dispuesto en las leyes que las establezcan. Si éstas no fijan plazos serán: Faltas e infracciones muy graves: 3 años Faltas e infracciones graves: 2 años Faltas leves: 1 año Infracciones leves: 6 meses
Concurrencia	No podrán sancionarse los hechos que lo hayan sido penal o administrativamente, en los casos en que se aprecie identidad del sujeto, hecho y fundamento.

CAPITULO IV: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LAS AAPP

Los **particulares** tendrán derecho a ser **indemnizados** por las AAPP, de toda lesión que sufran en sus bienes y derechos por consecuencia del **funcionamiento normal o anormal** de los servicios públicos **salvo en los casos de fuerza mayor** o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar.
La anulación de los actos o disposiciones administrativas no presupone, por sí misma, derecho a la indemnización.
En los casos de responsabilidad patrimonial serán indemnizables los daños producidos en el plazo de los **cinco años** anteriores a la fecha de la publicación de la sentencia que declare la inconstitucionalidad de la norma.

CAPITULO V: FUNCIONAMIENTO ELECTRÓNICO DEL SECTOR PÚBLICO	
Sede electrónica	Dirección electrónica , disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones y conlleva la responsabilidad del titular. Principios de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad . Utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura, certificados reconocidos o cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente.
Portal de internet	Punto de acceso electrónico que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.
Sistemas de identificación	Las AAPP podrán identificarse mediante el uso de un sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.
Actuación automatizada	Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público .
Firma electrónica	Las AAPP podrán determinar los trámites e informes que incluyan firma electrónica reconocida o cualificada y avanzada.

Archivo electrónico de documentos	Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible. Cualquier formato que asegure la identidad e integridad, y deberán contar con medidas de seguridad, de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados.
Ubicación de los sistemas de información	Deberán ubicarse y prestarse dentro del territorio de la Unión Europea.

CAPITULO VI: CONVENIOS

Son acuerdos con efectos jurídicos adoptados por las AAPP entre sí y/o con sujetos de derecho privado para un fin común.

Requisitos: no conllevan la cesión de la titularidad de la competencia, deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, la gestión de los gastos se ajustará a la legislación presupuestaria y deberán ser financieramente sostenibles.

Los convenios de la AGE deberán ser inscritos en plazo de 5 días hábiles desde su formalización, en el Registro Electrónico estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación y publicado en 10 días hábiles en BOE.

Contenido: Los sujetos y su capacidad jurídica, competencia en la que se fundamenta la actuación de la Administración, objeto del convenio y actuaciones a realizar, obligaciones y compromisos económicos, incumplimientos, seguimiento, vigilancia y control, régimen de modificación del convenio, así como la vigencia que no podrá ser superior a 4 años (prorrogables en hasta 4 más).

Remisión de convenios al Tribunal de Cuentas: dentro de los tres meses siguientes a la suscripción de cualquier convenio cuando superen los 600.000 euros, estos deberán remitirse electrónicamente al TC u órgano externo de fiscalización de la CCAA.

TÍTULO I: ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

La AGE actúa y se organiza de acuerdo con los principios del artículo 3, así como los de descentralización funcional y desconcentración funcional y territorial.

ESTRUCTURA		
Organización Central	Órganos superiores	Órganos directivos:
	1.º Ministros. 2.º Secretarios de Estado.	1.º Subsecretarios y Sec. Generales. 2.º Sec. Gen. Técnicos y Dir. Generales. 3.º Subdirectores generales.

Organización Territorial	Delegados del Gobierno en CCAA (<i>rango Subsecretario</i>) Subdelegados del Gobierno en las provincias (<i>Subdirector general</i>)
AGE en el exterior	Embajadores y representantes permanentes ante Organizaciones internacionales.
Los órganos superiores y directivos tienen además la condición de alto cargo , excepto los Subdirectores generales y asimilados.	
Las unidades administrativas son los elementos organizativos básicos (comprenden puestos de trabajo o dotaciones de plantilla mediante RPT). Los jefes de las unidades administrativas son responsables del correcto funcionamiento de la unidad y de la adecuada ejecución de las tareas asignadas a la misma.	

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECTOR PÚBLICO INSTITUCIONAL				
		CREACIÓN	ACTIVIDAD	SE RIGEN
Organismos Públicos (vinculados o dependientes de la AGE)	Organismos Autónomos	Se crean por Ley Fusión por Reglamento	Fomento Prestacionales Gestión de SP Producción bienes de interés público	Por Derecho Público Personal: funcionario o laboral
	Entidades Públicas Empresariales	Se crean por Ley Fusión por Reglamento		Por Derecho privado En algunos aspectos por Derecho Público
	Agencias estatales	Se crean por Ley		Por Derecho privado Por sus Estatuto
Autoridades Administrativas Independientes	Vinculadas a la AGE pero con mucha independencia	Se crean por Ley	Regulación o supervisión externa de sectores económicos o determinadas actividades	Por Derecho Público Por sus Estatuto Por normas que regulen sus fines
Sociedades Mercantiles Estatales	Sociedades sobre las que el Estado ejerce el control	Se crean por Acuerdo del Consejo de Ministros	Desarrollan la actividad mercantil para la que sean creadas	Por Derecho Público y Privado Y por sus estatutos
Consortios	Admiten participación privada	Se crean por convenio entre AAPP	Fomento Prestacionales Gestión común de SP	Por Derecho Público Por Derecho Civ Por sus Estatuto

Fundaciones	Aportación pública mayoritaria Admiten aportaciones privadas no mayoritarias	Se crean por Ley	Actividades sin ánimo de lucro para fines interés general	Por Derecho Público Por Derecho Civil Por sus Estatutos
Fondos sin personalidad Jurídica				
Universidades Públicas no transferidas				

Las CCAA y las Entidades Locales también pueden crear AP Institucionales. De hecho, normalmente lo hacen a imagen de la AGE.

TÍTULO III RELACIONES INTERADMINISTRATIVAS

Las diferentes AAPP actúan y se relacionan con otras Administraciones y entidades u organismos vinculados o dependientes de éstas de acuerdo con los siguientes principios: Lealtad institucional adecuación de competencias, colaboración, coordinación, eficiencia, responsabilidad, garantía e igualdad, así como solidaridad interterritorial.

Técnicas de colaboración: suministro de información (datos, documentos o medios probatorios), colaboración, desarrollo de la Plataforma Digital de Colaboración entre AAPP, creación y mantenimiento de sistemas integrados, deber de asistencia y auxilio, para atender las solicitudes formuladas, así como cualquier otra prevista en una Ley.

Relaciones electrónicas entre las Administraciones: cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder.

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

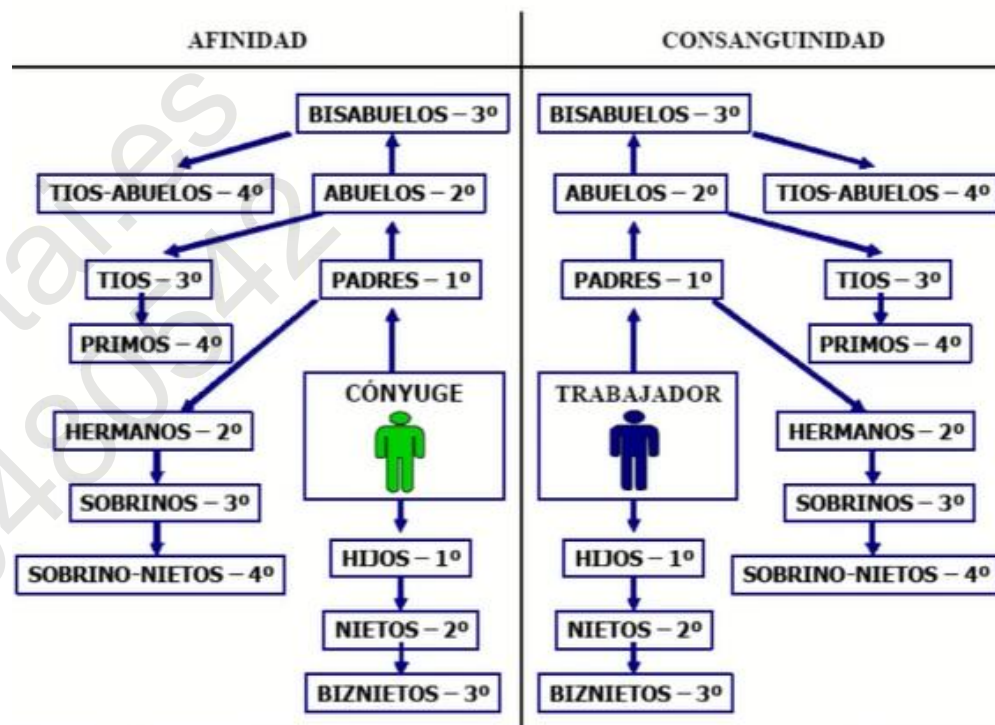
Esquema Nacional de Seguridad (ENS): tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos en el ámbito de la presente Ley, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos que garanticen adecuadamente la seguridad de la información tratada.

Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración: Las Administraciones pondrán a disposición de cualquiera de ellas que lo solicite las aplicaciones desarrolladas (podrán ser declaradas como de fuentes abiertas).

Antes de la adquisición deberán consultar en el directorio general de aplicaciones de la AGE.

Transferencia de tecnología entre Administraciones: las AAPP mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, de conformidad con lo dispuesto en el ENI y se impulsará su reutilización.

CÓMPUTO DE LOS GRADOS DE PARENTESCO



Bloque 1 - Tema 7: POLÍTICAS DE IGUALDAD

LEY ORGÁNICA 3/2007 PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

Objeto: Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en dchos y deberes. **Ámbito:** Esta Ley aplica a toda pers. física o jurídica que se encuentre o actúe en territorio español.

Principio de igualdad	Ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo, y especialmente, las derivadas de la maternidad, la asunción de obligaciones familiares y el estado civil. Es un principio informador del ordenamiento jurídico. Aplicable en el acceso al empleo, en la formación y promoción profesional.
Discriminación DIRECTA por razón de sexo	Persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación comparable. Ejemplo: trato desfavorable a mujeres relacionado con embarazo o maternidad.
Discriminación INDIRECTA por razón de sexo	Cuando una disposición, criterio o práctica aparentemente neutros pone a personas de un sexo en desventaja, salvo que pueda justificarse objetivamente.
Acoso SEXUAL	Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual contra la dignidad de una persona. <i>Se considera discriminatorio.</i>
Acoso por RAZÓN de SEXO	Cualquier comportamiento realizado en función del sexo contra la dignidad de una persona. <i>Se considera discriminatorio.</i>
Tutela judicial	Cualquier persona podrá recabar de los tribunales la tutela del derecho a la igualdad entre mujeres y hombres. Por discriminación: Las personas con interés legítimo o la persona acosada. Por acoso sexual y acoso por razón de sexo: Sólo la persona acosada. Carga de la prueba: corresponderá a la persona demandada probar la ausencia de discriminación. En los procesos penales lo anterior NO será de aplicación.
Acciones positivas	Medidas dirigidas a un grupo determinado con las que se pretende suprimir y prevenir una discriminación o compensarlas desventajas.
Estereotipos de género	Creencias sobre comportamientos, conductas, roles y expectativas asociadas a hombres y a mujeres.
Violencia de género	Cualquier tipo de violencia ya sea física, psicológica, verbal o sexual que se ejerce contra una persona en razón de su género y/o identidad sexual.

TÍTULO II: POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA IGUALDAD

(1) Principios generales

Compromiso, Integración, Colaboración y cooperación entre AAPP, Participación equilibrada, Medidas para erradicación, Protección de la maternidad, Conciliación e Implantación lenguaje no sexista.	
Transversalidad / Mainstreaming	El principio de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres informará, con carácter transversal.
Nombramientos	PRESENCIA EQUILIBRADA: Baremo de participación de hombres y mujeres en los cargos de responsabilidad no puede ser superior al 60% o inferior al 40%.
Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades	El Gobierno aprobará PERIÓDICAMENTE (no define plazos) las medidas para alcanzar el objetivo de igualdad entre mujeres y hombres y eliminar la discriminación por razón de sexo.
Informe periódico	El Gobierno elaborará un informe PERIÓDICAMENTE sobre el conjunto de sus actuaciones a las Cortes Generales.
Informes de impacto de género	Los proyectos de disposiciones de carácter general deberán incorporar un informe sobre su impacto por razón de género.
Estadísticas y estudios	Los poderes públicos deberán: incluir sistemáticamente la variable de sexo en las estadísticas, encuestas y recogida de datos que lleven a cabo.
Colaboración entre las AAPP	En el seno de la Conferencia Sectorial de la Mujer podrán adoptarse planes y programas conjuntos de actuación con esta finalidad.

(2) Acción administrativa para la igualdad

Educación:	Atención en currículos, Eliminación contenidos sexistas y estereotipos, Formación profesorado, Presencia equilibrada y Educación es superior (postgrados).
Producción artística intelectual:	Favorecer la promoción de la mujer.
Salud:	Igual derecho a la salud.
Sociedad de la Información:	Promover la incorporación de las mujeres a este sector y contenidos creados por mujeres.
Deportes:	Gobierno promoverá deportes femeninos.
Desarrollo rural:	Incorpora la figura jurídica titularidad compartida y mejorar nivel educativo.
Vivienda:	Igualdad en acceso a la vivienda.
Política española de cooperación:	Elaboración Estrategia Sectorial de Igualdad.
Contratos AAPP:	Establecer condiciones especiales con el fin de promover la igualdad.
Contratos AGE:	Consejo de Ministros indicará anualmente contratos a incluir entre sus condiciones.
Subvenciones:	Bases pueden incluir valoración de actuación en igualdad.

TITULO III: IGUALDAD Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
Medios de comunicación de titularidad pública velarán por la transmisión de una imagen igualitaria, plural y no estereotipada de mujeres y hombres en la sociedad.	
RTVE y Agencia EFE:	Lenguaje no sexista, autorregulación y colaboración con campañas institucionales.
Autoridad audiovisual (CNMC):	Velar que los medios cumplan sus obligaciones respecto a la igualdad.
Publicidad ilícita:	Publicidad que comporte una conducta discriminatoria.

TITULO IV: DERECHO AL TRABAJO E IGUALDAD	
Igualdad en el ámbito laboral:	mejora de la empleabilidad mediante negociación colectiva de medidas de acción positiva.
Conciliación:	Permisos y prestaciones de maternidad y paternidad.
Planes de igualdad de empresas:	Obligatorio para empresas >= 50 trabajadores y cuando exija convenio. Resto de empresas el plan es voluntario.
Distintivo empresarial en materia igualdad:	El Ministerio de Trabajo creará un distintivo para reconocer a empresas que destaquen por la aplicación de políticas de igualdad.

TITULO V: IGUALDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO EN LA AGE Y O.P. VINCULADOS	
Criterios de actuación AAPP	Facilitar conciliación , fomentar formación en igualdad, promover la presencia equilibrada . En la AGE 60% / 40%
Medidas de igualdad de empleo de la AGE	Convocatorias acompañadas de un informe de impacto de género.
Fuerzas Armadas:	Procurarán la efectividad del principio de igualdad.
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado:	Promoverán la igualdad.
Acciones positivas	Actividades de formación
Otras acciones	Vacaciones, Permisos, Conciliación, Licencias por embarazo y lactancia
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN	Frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo
PLAN PARA LA IGUALDAD	El Gobierno aprobará en la AGE, al inicio de cada legislatura y su cumplimiento será evaluado anualmente por el Consejo de Ministros.

TITULO VI: ACESO A BIENES Y SERVICIOS	
Personas físicas o jurídicas:	Estarán obligadas al cumplimiento del principio de igualdad. No afecta a libertad de contratación.
Seguros y servicios financieros:	Se prohíbe el sexo como factor de cálculo de primas y prestaciones.
Incumplimiento:	Generará derecho a indemnización.

TITULO VII: RESPONSABILIDAD SOCIAL DE EMPRESAS
Las sociedades obligadas a presentar cuenta de pérdidas y ganancias no abreviada procurarán incluir en su Consejo de admon. un número de mujeres que permita alcanzar presencia equilibrada en un plazo de 8 años desde la entrada en vigor de la Ley.

TITULO VIII: DISPOSICIONES ORZANIZATIVAS	
Comisión Interministerial de Igualdad entre mujeres y hombres:	Órgano colegiado responsable de la coordinación de las políticas y medidas adoptadas por los departamentos ministeriales
Unidades de Igualdad:	En todos los Ministerios a uno de sus órganos directivos se le encomendarán.
Consejo de Participación de la Mujer:	Órgano colegiado de consulta y asesoramiento

Publicada en BOE: 23/03/2007
publicación.

Entrada en vigor: al día siguiente de su

RESUMEN DE PLAZOS:

Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades	periódicamente
Plan para la igualdad	al inicio de cada legislatura y evaluado anualmente
Contratos AGE	anualmente

ÓRGANO	FUNCIONES
Comisión Interministerial de Igualdad entre mujeres y hombres:	Órgano colegiado responsable de la coordinación de las políticas y medidas adoptadas por los departamentos ministeriales
Unidades de Igualdad:	En todos los Ministerios a uno de sus órganos directivos se le encomendarán
Consejo de Participación de la Mujer:	Órgano colegiado de consulta y asesoramiento
Observatorio Estatal de Violencia sobre la Mujer (Ministerio de Igualdad)	Órgano colegiado (asesoramiento, evaluación, colaboración institucional, elaboración de informes y estudios, y propuestas). Remitirá al Gobierno y a las CCAA , anualmente un informe sobre la evolución.
Autoridad independiente para promover la ITND	Entidad de derecho público , personalidad jurídica propia con plena independencia y autonomía funcional que se regulará por ESTATUTO propio. Su presidente será nombrada por el Gobierno mediante Real Decreto (5 años sin renovación) .

LEY ORGÁNICA 1/2004 DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN INTEGRAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Objeto: actuar contra la **violencia** (física o psicológica) que de los hombres **sobre las mujeres** que hayan estado ligados por relaciones similares de afectividad, **aun sin convivencia**.

Su **finalidad** es **prevenir, sancionar y erradicar** esta violencia y prestar asistencia a las mujeres y a sus hijos menores.

TÍTULO I: PLAN NACIONAL DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Con la entrada en vigor de esta Ley se pondrá en marcha un Plan Nacional con 3 elementos: nueva escala de valores, programas de formación y controlado por una Comisión.

ÁMBITO	MEDIDAS
Educativo	Formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y de la igualdad entre hombres y mujeres. Si hay cambio de residencia se realiza la escolarización inmediata de los hijos. Formación del profesorado en materia de igualdad. Representación del Instituto de la Mujer en el Consejo Escolar del Estado. Los Servicios de inspección educativa velarán por el cumplimiento
Publicidad y medios de comunicación	Se considerará ilícita la publicidad que utilice la imagen de la mujer con carácter vejatorio o discriminatorio. Ente público velará por asegurar un tratamiento de la mujer conforme a los principios. AAPP velarán por la erradicación de conductas de desigualdad.
Sanitario	El Consejo Interterritorial del SNS promoverán la sensibilización y formación de los profesionales sanitarios para la detección precoz de la violencia de género. En el Consejo creará la Comisión contra la Violencia de Género (en un año): <ul style="list-style-type: none">- Misión: apoyo técnico y orientación de la planificación de las medidas sanitarias.- Composición: representantes todas CCAA con competencia en la materia- Informe anual remitido al Observatorio Estatal de la Violencia sobre la Mujer y al Pleno del Consejo Interterritorial.
La Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género, oída la Comisión a la que se refiere el párrafo anterior, elaborará el Informe anual de EVALUACIÓN DEL PLAN ESTATAL y lo remitirá a las Cortes Generales.	

TÍTULO II: DERECHOS DE LAS MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

Acreditación víctima violencia de género (**VVG**): las situaciones de violencia de género que **dan lugar al reconocimiento de los derechos** se acreditarán **mediante:** Sentencia condenatoria, Orden de protección o Resolución judicial, Informe del Ministerio Fiscal, Informe de los servicios sociales y para menores de edad documentos sanitarios oficiales de comunicación a la Fiscalía o al órgano judicial.

TIPO	DERECHOS
Información, asistencia social integral y asistencia jurídica gratuita	Recibir plena información y asesoramiento adecuado a su situación personal Asistencia social integral. Atención sanitaria: VVG e hijos. Asistencia jurídica gratuita.
Laborales y prestaciones de la SS	Reducción de jornada, movilidad geográfica, cambio centro de trabajo, etc. Suspensión y extinción contrato (desempleo con cotización efectiva). Contratos interinidad (sustitución VVG) con bonificación 100% cuotas SS. Ausencias o faltas de puntualidad (quedan justificadas y remuneradas). Trabajadoras por Cuenta Propia: suspensión cotización 6 meses.
Funcionarias públicas	Reducción de jornada, movilidad geográfica y a la excedencia. Ausencias o faltas de puntualidad (quedan justificadas).
Económicos	Ayudas sociales: pago único SMI y subsidio por desempleo. Colectivo prioritario para acceso a VPO y residencias públicas para mayores.
Reparación	Compensación económica por los daños, completa recuperación. Ayudas complementarias AAPP, garantía de recuperación.

TÍTULO III: TUTELA INSTITUCIONAL

ÓRGANO	FUNCIONES
Delegación del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer (Ministerio de Igualdad)	Formulará las políticas públicas en relación con la violencia de género a desarrollar por el Gobierno, y coordinará e impulsará sus acciones. Elaborará la Macroencuesta de Violencia contra las Mujeres. Está legitimado ante órganos jurisdiccionales para intervenir en defensa de derechos e interesados tutelados.
Observatorio Estatal de la Violencia sobre la Mujer (Ministerio de Igualdad)	Órgano colegiado (asesoramiento, evaluación, colaboración institucional, elaboración de informes y estudios, y propuestas). Remitirá al Gobierno y a las CCAA, anualmente un informe sobre la evolución.
Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado	Crearán unidades especializadas en la prevención de VG y control de las medidas judiciales adoptadas.

Publicada en BOE: 28/12/2004
publicación.

Entrada en vigor: al día siguiente de su

III PLAN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LA AGE (diciembre de 2020)

El III Plan (diciembre de 2020) se articula en 6 ejes de actuación donde se desarrollan medidas de carácter transversal (68 medidas). Los ejes del Plan son:

EJE	Los ejes del Plan son:
1	Medidas instrumentales para una transformación organizativa
2	Sensibilización, formación y capacitación
3	Condiciones de trabajo y desarrollo profesional
4	Corresponsabilidad y conciliación de la vida personal, familiar y laboral
5	Violencia contra las mujeres
6	Interseccionalidad y situaciones de especial protección

LEY 15/2022 INTEGRAL PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y LA NO DISCRIMINACIÓN (ITND)

Esta Ley ordinaria se compone de 54 artículos distribuidos en 5 Títulos

Objeto: garantizar y promover el derecho a la igualdad de trato y no discriminación (ITND), respetar la igual dignidad de las personas en desarrollo de los arts. 9.2, 10 y 14 de la Constitución.

Se reconoce el derecho de toda persona a la igualdad de trato y no discriminación (ITND).

Las obligaciones establecidas serán de aplicación al sector público, a las personas físicas o jurídicas de carácter privado que residan, se encuentren o actúen en territorio español.

Ámbito: Empleo, formación, etc... además de Internet, redes sociales y aplicaciones móviles, Inteligencia Artificial y gestión masiva de datos.

NO se considera discriminación la práctica que pueda justificarse objetivamente.

La ITND es un PRINCIPIO INFORMADOR del ordenamiento jurídico

Discriminación POR ASOCIACIÓN	Cuando una persona o grupo en que se integra, debido a su relación con otra sobre la que concurra discriminación.
Discriminación POR ERROR	Aquella que se funda en una apreciación incorrecta acerca de las características de la persona o personas discriminadas.
Discriminación MÚLTIPLE	Cuando una persona es discriminada de manera simultánea o consecutiva por dos o más causas de las previstas en esta ley.
Discriminación INTERSECCIONAL	Cuando concurren o interactúan diversas causas de las previstas en esta ley, generando una nueva forma específica de discriminación.
ACOSO discriminatorio	Cualquier conducta realizada por razón de alguna de las causas de discriminación previstas en la misma

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el apartado anterior dará lugar a responsabilidades administrativas.

Son nulos de pleno derecho las disposiciones, actos o cláusulas de los negocios jurídicos que constituyan o causen discriminación.

Sobre RESPONSABILIDAD patrimonial, REPARACIÓN del daño y reglas relativas a

La CARGA DE LA PRUEBA corresponderá a la PARTE DEMANDADA.

TÍTULO III: AUTORIDAD INDEPENDIENTE PARA LA IGUALDAD DE TRATO Y LA NO DISCRIMINACIÓN

Se crea, en el ámbito de la AGE la AIITND, como autoridad independiente encargada de proteger y promover la ITND en los ámbitos competencia del Estado.

Régimen jurídico	Entidad de derecho público, personalidad jurídica propia con plena independencia y autonomía funcional que se regulará por ESTATUTO propio. Su presidente será nombrada por el Gobierno mediante Real Decreto (5 años sin renovación).
Personal y recursos económicos	Funcionarios de carrera con asignación de recursos económicos.
Relación con el Defensor del Pueblo	Podrá celebrar convenios de colaboración con el Defensor del Pueblo u órganos similares de las CCAA

TÍTULO IV: INFRACCIONES Y SANCIONES		
MUY GRAVES	GRAVES	LEVES
Discriminación múltiple	Actos u omisiones que constituyan discriminación	Irregularidades formales por la inobservancia de lo establecido que no generen efecto discriminatorio.
Acoso	Conducta de represalia	
Presión grave	Incumplimiento de un requerimiento administrativo	
3ª o más infracciones leves, en dos años anteriores	3ª o más infracciones leves, en el año anterior	
SANCIONES (tienen graduación mínimo, medio y leve)		
40.001 y 500.000 euros	10.001 y 40.000 euros.	300 y 10.000 euros
Supresión de ayudas oficiales		
PRESCRIPCIONES (infracciones / sanciones)		
4 años / 5 años	3 años / 4 años	1 año / 1 año
La recaudación obtenida será invertida en la promoción de sensibilización para la ITND y su lucha. Si se comete por funcionario en el ejercicio de su cargo, la sanción se aplicará en su grado máximo. Cada AAPP tiene 6 meses para resolver el procedimiento.		

TÍTULO V: ATENCIÓN, APOYO E INFORMACIÓN A LAS VÍCTIMAS

Los P. Públicos garantizarán la información a las víctimas y prestarán atención integral real y efectiva.

Se dará un tratamiento específico cuando se hayan realizado utilizando las nuevas tecnologías o a través de las redes sociales.

Realizarán CAMPAÑAS de sensibilización y divulgación

Publicada en BOE: 13/07/2022

Entrada en vigor: al día siguiente de su publicación.

LEY ORGÁNICA 10/2022 DE GARANTÍA INTEGRAL DE LA LIBERTAD SEXUAL ("SOLO SÍ ES SÍ")

Objeto: protección integral a la libertad sexual y la erradicación de violencias sexuales.

Finalidad: adopción y práctica de políticas efectivas, globales y coordinadas entre las AAPP

Órgano responsable: la Delegación del Gobierno contra la Violencia de Género

Medidas de prevención, sensibilización, formación, asistencia integral especializada, etc.

Acreditación de la existencia de violencias sexuales: por informe de los servicios sociales o por sentencia judicial.

La Estrategia estatal de prevención y respuesta a las violencias machistas.

Se crea la Mesa de coordinación estatal sobre violencias sexuales como órgano colegiado.

Publicada en BOE: 03/09/2022

publicación.

Entrada en vigor: al mes siguiente de su

ANTECEDENTES:

EL PACTO DE ESTADO CONTRA VIOLENCIA DE GÉNERO Y EL CONVENIO DE ESTAMBUL

El Pacto de Estado contra la Violencia de Género de 2017, incluye medidas en todos los ámbitos, fue el resultado de intensas negociaciones parlamentarias en el Congreso de los Diputados.

El Convenio del Consejo de Europa sobre prevención y lucha contra la violencia contra la mujer y la violencia doméstica (Convenio de Estambul de 2014).

La importancia del Convenio (Convenio de Estambul) es que supone el primer instrumento de carácter vinculante en el ámbito europeo en materia de violencia contra la mujer y la violencia doméstica.

REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/2013 POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY GENERAL DE DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y DE SU INCLUSIÓN SOCIAL

Objeto: Garantizar el derecho a la igualdad de oportunidades y de trato de las personas con discapacidad.

Discapacidad	Deficiencias previsiblemente permanentes y barreras que limiten su participación plena y efectiva en la sociedad.
Igualdad de oportunidades	Ausencia de toda discriminación.
Vida independiente	Es la situación de decisión sobre su propia existencia y participación.
Normalización	El principio llevar una vida en igualdad.
Accesibilidad universal	Presupone la estrategia de «diseño universal o diseño para todas las personas»

Titulares de los derechos: personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales.

Cuando se les haya reconocido un grado de discapacidad $\geq 33\%$ así como los pensionistas con pensión de incapacidad permanente en el grado de total, absoluta o gran invalidez. Tendrá validez en todo el territorio nacional, aunque la competencia sea de la CCAA y EELL. Las AAPP utilizarán el término de "persona con discapacidad" NO "discapacitados".

El **CONSEJO NACIONAL DE LA DISCAPACIDAD** es el órgano colegiado interministerial, de carácter consultivo.

La **OFICINA DE ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD** es el órgano del Consejo Nacional de la Discapacidad, de carácter permanente y especializado, encargado de promover la igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

LEY 39/2006 DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y ATENCIÓN A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA

Autonomía	Capacidad de controlar, afrontar y tomar, por propia iniciativa decisiones.
Dependencia	Derivadas de la edad, la enfermedad o la discapacidad para su autonomía.
Actividades Básicas de la Vida Diaria (ABVD)	Las tareas más elementales de la persona para un mínimo de autonomía e independencia.

GRADOS DE DEPENDENCIA		
Grado I MODERADA (1 vez)	Grado II SEVERA (2 o 3 veces)	Grado III GRAN DEPENDENCIA (varias veces)
Cuando para las actividades básicas de la vida diaria necesita ayuda X veces al día		

Catálogo de servicios: servicios de prevención, teleasistencia, ayuda a domicilio, centro de día/noche y servicio de atención residencial.

Excepcionalmente, cuando el beneficiario esté siendo atendido por su entorno familiar, y se reúnan las condiciones establecidas en el art. 14.4, se reconocerá una prestación económica. Las prestaciones económicas serán incompatibles entre sí y con los servicios del catálogo. Los servicios serán incompatibles entre sí, a excepción del servicio de teleasistencia.

Bloque 1 - Tema 8: LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN. IDENTIDAD Y FIRMA ELECTRÓNICA:

LEY 34/2002 DE LOS SERVICIOS DE SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN Y COMERCIO ELECTRONICO

Objeto: regulación del régimen jurídico de los servicios de la sociedad de la información (por vía electrónica).

Prestadores de servicios establecidos en España: persona física o jurídica que proporciona un servicio (incluso juegos de azar) **excepto notarios, registradores, abogados y procuradores que se registrarán por su normativa específica.**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

El prestador **no necesita** a **autorización previa** y estará **obligado a ofrecer** de forma permanente, fácil, directa y gratuita, a **la siguiente información:**

Su **nombre o denominación social**, **Registro Mercantil**, Colegio profesional*, número de **identificación fiscal**, los códigos de conducta a los que esté adherido, e información **clara y exacta** sobre el **precio**.

Cuando **numeración telefónica** a servicios de **tarificación adicional** **deberán tener consentimiento** previo, informado y **expreso del usuario**.

Obligación a la portabilidad de datos no personales cuando sean **servicios de intermediación**.

COMUNICACIONES COMERCIALES POR VÍA ELECTRÓNICA

Las comunicaciones comerciales **deberán ser** **claramente identificables** como tales.

Prohibido cuando **disimule o se oculte la identidad del remitente y/o no hubieran sido solicitadas** o expresamente autorizadas por los destinatarios.

Siempre deberá ofrecer la **posibilidad de oponerse al tratamiento de sus datos** con fines promocionales, así **como la posibilidad de ejercitarse este derecho (darse de baja)**.

Política de cookies: podrán recuperar datos de los usuarios con su consentimiento y se les haya facilitado información clara y completa sobre su utilización.

CONTRATACIÓN POR VÍA ELECTRÓNICA

Los **contratos** celebrados por vía electrónica serán **válidos cuando tengan el consentimiento**.

No será necesario el previo acuerdo de las partes sobre la utilización de medios electrónicos.

El **contrato** podrá ser en **soporte electrónico** y será admisible en juicio como prueba documental.

Obligaciones previas a la contratación: facilitar la información clara, comprensible e inequívoca aunque esta se dará por cumplida si el prestador la incluye esta información en su página web. **Información posterior a la celebración del contrato:** acuse de recibo por correo electrónico u otro medio.

Lugar de celebración del contrato: **dónde resida el consumidor** **excepto cuando sea entre empresarios o profesionales que será la del prestador de servicios.**

INFORMACIÓN Y CONTROL

El **Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital** controlará el cumplimiento de esta Ley y podrán realizar las actuaciones inspectoras que sean precisas.

INFRACCIONES Y SANCIONES

MUY GRAVES	GRAVES	LEVES
Ministerio Asuntos Económicos y Transformación Digital	Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial	
SANCIONES		
150.001€ hasta 600.000€	30.001€ hasta 150.000€	hasta 30.000€
PRESCRIPCIONES (infracciones / sanciones)		
3 años / 3 años	2 años / 2 años	6 meses / 1 año

IDENTIDAD Y FIRMA ELECTRÓNICA: RÉGIMEN JURÍDICO

Objeto: regulación del régimen jurídico de los servicios de la sociedad de la información (por vía electrónica).

Marco normativo

- Reglamento 910/2014, 23 julio 2014, relativo a la identificación electrónica (Reglamento eIDAS).
- Ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de los servicios electrónicos de confianza (LSEC).
- Ley de 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica (derogada).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las AAPP.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Reglamento (UE) 910/2014 eIDAS.

Firma electrónica	Según el Reglamento eIDAS: datos en formato electrónico anexos a otros datos que utiliza el firmante para firmar.
Firma digital	Conjunto de caracteres, calculado criptográficamente que permiten verificar la integridad, autenticidad y no repudio de dichos datos "mensaje" .
Procedimiento de FIRMA	1. Calcula el hash del mensaje. 2. Cifra el hash con su clave privada . 3. Envía el mensaje , el hash cifrado y el certificado .
VALIDACIÓN de la firma	1. Calcula el hash del mensaje. 2. Descifra el hash con la clave pública del emisor. 3. Compara el hash calculado con el hash descifrado.
Cofirma	Firma en paralelo por múltiples firmantes.
Contrafirma	Firma en cascada de forma jerárquica por múltiples firmantes (refrendo de firma).

Infraestructura de Clave Pública (PKI)
Es un conjunto de protocolos, servicios y estándares que soportan aplicaciones basadas en criptografía de clave pública. Servicios: Registro, selección y recuperación de claves, revocación de certificados y evaluación de la confianza.
TERCERA PARTE DE CONFIANZA (TPC o TTP, Trusted Third Party): se podrá tener confianza en el certificado digital de un usuario al que previamente no conocemos si dicho certificado está avalado por una tercera parte en la que sí confiamos que se conoce cómo CA.
Autoridad de CERTIFICACIÓN (CA, Certificate Authority): entidad encargada de garantizar la identidad asociada a una clave pública generando certificados digitales firmados con su clave privada (clave raíz).
Autoridad de REGISTRO (RA, Registration Authority): entidad encargada de verificar los datos de las personas que solicitan el certificado para posteriormente aprobarlos y exportarlos a la CA. Se pueden considerar dos tipos de Registro: Presencial y en Remoto (Asistida o No Asistida).
Listas de revocación de certificados (CRLs): certificados no válidos antes de su caducidad (por robo, extravío...).
Autoridad de VALIDACIÓN (VA, Validation Authority): sirve para comprobar online la validez de un certificado mediante la descarga de CRLs o mediante petición OCSP a la VA para obtener dicho estado (Online Certification Status Protocol).
Autoridad de SELLADO DE TIEMPO (TSA, TimeStamp Authority) (opcional): servidor online que pone una marca de tiempo firmada por la clave privada raíz en una transacción.

Certificado digital
Certificado digital es un documento electrónico, expedido y firmado por una tercera parte de confianza, que vincula una clave pública con la identidad del propietario de la clave privada complementaria.
El estándar X.509v3 de la ITU-T adoptado por el IETF (RFC 3280) que especifica la estructura y formato de certificados digitales y CRL.
Estructura: Versión, SN, algoritmo, nombre CA, validez, titular (DN), Key Usage (utilizado DNle) y otras extensiones.
Validación de firma digital con certificado: límites de uso, validez y su estado (puede estar revocado).
Validación de certificados: mediante CRL o mediante petición OCSP a la VA para obtener dicho estado.

Reglamento (UE) 910/2014 eIDAS
Norma de aplicación directa con reconocimiento mutuo de identificación electrónica entre estados. Asegurar que las personas y las empresas pueden usar sus eID y firmas para acceder a servicios públicos en otros países de la UE.

Identificación electrónica	Utilizar los datos que representan de manera única a una persona.
Medios de identificación electrónica	Unidad material y/o inmaterial que contiene los datos de identificación.
Datos de identificación de la persona	Conjunto de datos que permite establecer la identidad de una persona física o jurídica.
Sistema de identificación electrónica	Régimen para la identificación electrónica.
Autenticación	Proceso que posibilita la identificación electrónica.
Datos de creación de la firma electrónica	Los datos únicos que utiliza el firmante.
Documento electrónico	Contenido almacenado en formato electrónico

PRESTADORES DE SERVICIOS DE CONFIANZA	
Prestador de servicios de confianza	Persona que presta uno o más servicios de confianza.
Prestador cualificado (o reconocido) de servicios de confianza	Al que el organismo de supervisión ha concedido la cualificación.
Los prestadores cualificados y no cualificados adoptarán las medidas técnicas y organizativas para evitar y reducir al mínimo el impacto de los incidentes de seguridad. Notificarán al organismo de supervisión y otros relevantes de cualquier violación de la seguridad o pérdida de la integridad en un plazo de 24 horas. Si afecta a dos o más Estados miembros informará también a la ENISA (Agencia "Europea" de Seguridad de las Redes y de la Información). No se impondrá restricción alguna a la prestación de servicios de confianza pero serán responsables accesibles y estarán sujetos a sanciones aplicables según normas relativas (Ley 6/2020).	

FIRMAS ELECTRÓNICAS (personas físicas)	
Firma electrónica	Datos en formato electrónico anejos a otros datos electrónicos para firmar.
Firma electrónica avanzada	<ul style="list-style-type: none"> - Estar vinculada al firmante de manera única. - Permitir la identificación del firmante. - Creada utilizando datos de creación de la firma electrónica. - Se detectable cualquier modificación de los datos firmados.
Firma electrónica cualificada	Es una firma electrónica avanzada que se basa en un certificado cualificado de firma electrónica. Tendrá efecto jurídico equivalente al de una firma manuscrita (art. 25.2). No se denegarán efectos jurídicos ni admisibilidad como prueba porque firma no cumpla los requisitos de la firma electrónica cualificada.

SELLOS ELECTRÓNICOS (personas jurídicas)
--

Sello electrónico	Datos en formato electrónico anejos a otros para garantizar el origen y la integridad de estos últimos.
Sello electrónico avanzado	Debe cumplir los requisitos avanzados anteriores.
Sello electrónico cualificado	Se basa en un certificado cualificado de firma electrónica.
Tienen las mismas cualidades que las firmas electrónicas.	

CERTIFICADOS DE FIRMA ELECTRÓNICOS (personas físicas)	
Certificado de FIRMA ELECTRÓNICA	Una declaración electrónica que vincula los datos de validación de una firma con una persona física
Certificado cualificado de FIRMA ELECTRÓNICA	Cuando ha sido expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza.
CERTIFICADOS DE SELLO ELECTRÓNICOS (personas jurídicas)	
Certificado de SELLO ELECTRÓNICO	Serán similares a los de firma electrónica pero para personas jurídicas y deberán contener el nombre del creador del sello y el número de registro oficiales (registro mercantil).
Certificado cualificado DE SELLO ELECTRÓNICO	
Los certificados podrán ser revocados o suspendidos temporalmente.	

CERTIFICADOS DE SITIO WEB (personas físicas)	
Certificado de AUTENTICACIÓN DE SITIO WEB	Es una declaración que permite autenticar un sitio web y lo vincula con la persona física o jurídica.
Certificado cualificado DE AUTENTICACIÓN DE SITIO WEB	Un certificado de autenticación de sitio web expedido por un prestador cualificado en un formato adecuado para el procesamiento automático.

DISPOSITIVOS DE CREACIÓN DE FIRMAS ELECTRÓNICAS	
Dispositivo de creación de firma electrónica	Equipo o programa informático configurado que se utiliza para crear una firma electrónica.
Dispositivo cualificado de creación de firma electrónica	Garantizan razonablemente la confidencialidad de los datos de creación de firma electrónica, fiabilidad, etc.

SELLOS DE TIEMPO	
SELLO DE TIEMPO	Datos en formato electrónico que vinculan otros datos en formato electrónico con un instante concreto.
Sello cualificado de tiempo electrónico	Vincular la fecha y hora con los datos sin posibilidad de modificación, que debe ser realizado por prestador cualificado de servicios de confianza vinculada a una fuente con el Tiempo Universal Coordinado

SERVICIOS DE ENTREGA ELECTRÓNICA	
Servicio de entrega electrónica certificada	Servicio que permite transmitir datos entre partes y aporta pruebas relacionadas.
Servicio cualificado de entrega	Realizado por prestadores cualificados de servicios de confianza.

IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA	
RECONOCIMIENTO MUTUO en la identificación electrónica con los siguientes niveles de seguridad según la confianza en la de confianza en la identidad bajo, sustancial y alto	
NOTIFICACIÓN de los sistemas de identificación electrónica	
La Comisión publicará en el DOUE la lista de los sistemas de identificación electrónica notificados.	
VIOLACIÓN de la seguridad	
En dicho caso se suspenderá o revocará el servicio de forma inmediata hasta que sea subsanado, si no se corrige en un plazo de tres meses se efectúa la retirada del sistema de identificación electrónica.	
Estado miembro que efectúa la notificación será responsable de los perjuicios causados.	
INTEROPERABILIDAD	
Se establecerá un marco de interoperabilidad con los siguientes criterios: neutralidad, privacidad, seguridad y ajustarse a las normas internacionales y europeas.	
SERVICIOS DE CONFIANZA	
Servicio (habitualmente de pago) de confianza que cumple los requisitos aplicables establecidos en el presente Reglamento. El servicio consistente en: preservación, creación, verificación y validación de firmas electrónicas.	
LISTAS DE CONFIANZA	
Cada Estado miembro establecerá, mantendrá y publicará listas de confianza con información relativa a los prestadores cualificados de servicios de confianza.	

NODO EIDAS	
Es el componente de interoperabilidad que se conecta con los servicios electrónicos y los sistemas de identificación nacionales, y de otros Estados Miembros.	

Ley 6/2020 reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza (LSEC).

Regular determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza, como complemento del Reglamento eIDAS. Aplicará a los **prestadores públicos y privados** de servicios electrónicos de confianza establecidos en España.

Los **documentos electrónicos públicos**, administrativos y privados, **tienen el valor y la eficacia jurídica** que corresponda a su respectiva naturaleza.

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS

VIGENCIA Y CADUCIDAD	No será superior a cinco años
REVOCACIÓN	Terminar la vigencia antes de la fecha de caducidad.
SUSPENSIÓN	Puede ser temporal.
IDENTIDAD Y ATRIBUTOS	Nombre, apellidos y DNI // Razón social y NIF // pueden representación con una indicación del documento exigible.
COMPROBACIÓN DE LA IDENTIDAD	En persona a distancia (videoconferencia o vídeo-identificación).
OBLIGACIONES	Protección de los datos personales , publicar información veraz , NO almacenar los datos de creación de firma (clave privada).
RESPONSABILIDAD	Seguro de responsabilidad civil por mínimo de 1.500.000 euros, excepto si el prestador es sector público y 500.000 euros más por cada tipo de servicio.
SERVICIO DE CONSULTA	Conservar la información durante 15 años desde la extinción del certificado o la finalización del servicio prestado.
CESE DE ACTIVIDAD	Deberá comunicarlo al menos dos meses a clientes y al órgano supervisor.
INFORME EVALUACIÓN	Al Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital
Inicio de la actividad de prestación de servicios electrónicos de confianza	
No cualificados	No necesitan verificación administrativa previa de cumplimiento de requisitos para iniciar su actividad.
Cualificados	El plazo máximo para resolución de verificación será de 6 meses . A más tardar el 1 de febrero de cada año remitirán un informe.

INFRACCIONES Y SANCIONES (para cualificados)

MUY GRAVES	GRAVES	LEVES
- La expedición de certificados sin realizar todas comprob.	<i>Por descarte entre muy graves y leves</i>	- Información no veraz
- La comisión de una grave en los dos años		- No comunicar el inicio de actividad
		- Incumplimiento art 24.2, a) e i)
		- No remitir un informe anual
		- Incumplimiento art 9.3.c)

Ministerio Asuntos Económicos y Transformación Digital	Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial	
	SANCIONES	
	150.001€ hasta 300.000€	50.001€ hasta 150.000€ hasta 50.000€

Todos los sistemas de identificación y firma electrónica previstos en la LPACAP (39/2015) y en la LRJSP (40/2015) tendrán plenos efectos jurídicos. Las **AAPP están obligadas a verificar la identidad** de los interesados en el procedimiento administrativo.

Certificados electrónicos cualificados de **firma electrónica** -> Personas **físicas**.

Certificados electrónicos cualificados de **sello electrónico** -> Personas **jurídicas**.

Opcional cualquier otro sistema con registro previo y con comunicación a la SGAD (**2 meses**).

Las AAPP sólo requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma:

- | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|
| a) Formular solicitudes | c) Interponer recursos. | d) Desistir de acciones. |
| b) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones. | e) Renunciar a derechos. | |

Las **AAPP** podrán **identificarse mediante** el uso de un **sello electrónico basado en un certificado electrónico reconocido o cualificado** que deberá ser pública y accesible.

NTI de Política de firma electrónica

La **NTI de Política de Firma y Sello Electrónicos y de Certificados de la Administración** define criterios comunes con la **autenticación** y el **reconocimiento mutuo de firmas y sellos electrónicos**.

Usos de la firma electrónica:

La firma de transmisiones de datos: proporciona integridad, autenticación y no repudio entre dos servidores (punto a punto). Ejemplo: cabecera del mensaje SOAP.

La firma electrónica de contenido: asociada directamente al contenido y garantiza su autenticidad.

Archivado y custodia: para garantizar la fiabilidad de una firma a lo largo del tiempo.

Firmas longevas: Los formatos AdES (forma genérica de llamar a los formatos CAdES, XAdES y PAdES) contemplan la posibilidad de incorporar a las firmas electrónicas información adicional que **garantiza la validez de una firma a largo plazo**.

AdES -BES	Básica	Formato básico de firma electrónica avanzada
AdES-EPES	Explicit Policy	Incluye el identificador de la política
AdES -T	Timestamped	Añade sello de tiempo
AdES -C	Cadena	Añade referencias a la cadena de certificados y a su estado
AdES -X	Extendida	Añade sello de tiempo a las referencias del paso anterior
AdES -XL	Largo plazo	Añade los certificados de info o revocación (CRL o OCSP)
AdES -A	Archivo	Permite la adición de sellos de tiempo periódicos
Otros métodos:	técnicos que impedirán la modificación de la firma para la que se ha verificado su validez.	

Formatos admitidos para las firmas/sellos electrónicos según el uso		
La firma de transmisiones de datos: proporciona integridad, autenticación y no repudio entre dos servidores (punto a punto).		
Estará basada en estándares recogidos en la NTI de Catálogo de estándares		
Por ejemplo, para transmisiones de datos basadas en Servicios Web, se recomienda la aplicación de firmas electrónicas según el estándar WS-Security: SOAP Message Security de OASIS.		
La firma electrónica de contenido: asociada directamente al contenido y garantiza su autenticidad.		
CAeS	CMS Advanced Electronic Signature	Internally / enveloped signature
XAdES	XML Advanced Electronic Signature	Detached / explicit signature
PAeS	PDF Advanced Electronic Signature	Contenido y firma en un único fichero.
Mínimo usaremos "-EPES" (Explicit Policy-based Electronic Signature)		
La básica será básica "-BES" añadiendo información sobre la política de firma.		

EL DNI ELECTRÓNICO - Real Decreto 1553/2005		
DNle es el DNI que permite acreditar electrónicamente la identidad personal de su titular. ¡No permite cifrado de datos del usuario! Solo firmar electrónicamente documentos electrónicos.		
Obligatorio:	Españoles mayores de 14 años . Obligados a exhibirlo cuando sean requerida para ello por la Autoridad o sus Agentes. Menos de 18 sin identificación electrónica (certificado).	
Validez:	2 años < 5 años de edad. 5 años < 30 años de edad. 10 años < 70 años de edad. Permanente >= 70 años de edad.	
DNle:	Sólo los mayores de edad y que gocen de plena capacidad de obrar.	
Certificado:	Activación voluntaria y se utilizará mediante una clave personal y secreta .	
DNI v3.0 (ESPAÑA) DNI v4.0 (REINO DE ESPAÑA) - versión comercial DNle 3.0		
El Chip	Datos de filiación del titular, fotografía, firma y huella dactilar índice. Certificados reconocidos de autenticación y de firma, y certificado electrónico.	
Validez	No podrá ser superior a 5 años, actualmente 24 meses .	
PIN	Entre 12 y 16 caracteres alfanuméricos.	
Certificados electrónicos DNle:		
Certificado de COMPONENTE	CWA 14890 canal cifrado y autenticado entre la tarjeta y los Drivers	
Certificado de AUTENTICACIÓN	Key Usage el bit de Digital Signature (Firma Digital)	
Certificado de FIRMA	Key Usage el bit de ContentCommitment (No Repudio)	
Descripción física DNle		
La TARJETA FÍSICA del DNle	Según ISO-7816-1 , policarbonato y con antena NFC (ISO 14443) .	
El Chip del DNle v4.0 versión comercial DNle 3.0	400KB memoria Flash, 8 KB memoria RAM, Dual Interface, Criptolibrería RSA y CC EAL5+	

Información del Chip		
Zona PÚBLICA	Zona PRIVADA	Zona de SEGURIDAD
lectura sin restricciones	lectura por el ciudadano mediante PIN	lectura por el ciudadano

Sobre los datos criptográficos , las claves de ciudadano que alberga el chip son:		
Clave RSA pública de autenticación (Digital Signature)	RSA pública de no repudio (ContentCommitment)	
Clave RSA privada de firma (ContentCommitment)	RSA privada de firma (ContentCommitment)	

Algoritmos criptográficos soportados para firmar		
RSA (estándar PKCS#1)	SHA-256	Triple DES y AES
Algoritmo asimétrico	Algoritmo de hash en la validación de certificados	Cifrado simétrico

Estructura de la PKI del DNIE		
PKI	Infraestructura de clave pública	Es un conjunto de protocolos, servicios y estándares...
AC	Autoridad de Certificación	Ministerio de Interior (Dirección General de la Policía o DGP)
- AC Raíz		Sólo emite certificados para sí misma y AS Subordinadas.
- AC Subordinadas		Emisión de certificados para los titulares de DNIE.
AV	Autoridad de Validación	Suministrar información sobre la vigencia
- AV DNIE FNMT		Servicios de validación universal: ciudadanos, empresas y AAPP.
- AV DNIE MINHAP		Para los Prestadores de Confianza publicados en el MINHAP.
AR	Autoridad de Registro	Suministra a la AC los datos verificados del solicitante.
CRL	Listas revocación de certificados	Certificados electrónicos revocados (no vigentes)
OCSP	Protocolo OCSP	Online Certificate Status Protocol vía HTTP.

Kit desarrollo uso DNIE en dispositivos móviles disponemos de un middleware **DNIEDroid** (librerías).

CERTIFICADOS ELECTRÓNICOS DE LA FNMT-RCM	
De PERSONA FÍSICA	- Certificado de Ciudadano o de Usuario
De REPRESENTANTE	- De Administrador Único o Solidario
	- De Persona Jurídica
	- De Entidad sin Personalidad Jurídica
De SECTOR PÚBLICO	- Certificado de empleado público
	- Certificado de Sede electrónica
	- Certificado de Sello electrónico
De COMPONENTE	- Certificado SSL/TLS estándar (HTTPS)
	- Certificado wildcard (*.ejemplo.es)
	- Certificado SAN multidominio
	- Certificado de sello de entidad (realizar firmas electrónicas)

LA AGENDA DIGITAL PARA ESPAÑA (España Digital 2026)		
Hoja de ruta para la transformación digital se denomina Brújula Digital 2030 alineada con Agenda 2030.		
3 dimensiones, 12 ejes estratégicos y 42 medidas. 140.000 millones de euros en 5 años.		
EJE	MEDIDA	META 2025
INFRAESTRUCTURAS Y TECNOLOGÍA		
1	CONECTIVIDAD DIGITAL	100% de cobertura > de 100 Mbps
2	IMPULSO A LA TECNOLOGÍA 5G	100% del espectro radioeléctrico
3	CIBERSEGURIDAD	20.000 especialistas
4	ECONOMÍA DEL DATO E IA	25% empresas que usan IA y Big Data
ECONOMÍA		
5	TRANSFORMACIÓN DIGITAL DEL SECTOR PÚBLICO	Digitalización de las AAPP 50% de los servicios app móvil
6	TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA EMPRESA Y EMPRENDIMIENTO DIGITAL	Digitalización de las empresas 25% al volumen de PYMEs
7	ESPAÑA, HUB AUDIOVISUAL	30% de aumento de la producción audiovisual
8	TRANSFORMACIÓN DIGITAL SECTORIAL Y SOSTENIBLE	Proyectos tractores de Trans. Sectorial 10% reducción de emisiones CO2
PERSONAS		
9	COMPETENCIAS DIGITALES	80% de personas con competencias digitales básicas
10	CARTA DERECHOS DIGITALES	carta nacional sobre derechos digitales
EJES TRANSVERSALES		
11	PERTE	Proyectos para la Recuperación y Transformación Económica
12	RETECH	Redes Territoriales de Especialización Tecnológica

Bloque 1 - Tema 9: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Artículo 17 CE.: Se garantiza el secreto de las comunicaciones y, en especial, de las postales, telegráficas y telefónicas, salvo resolución judicial.

La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

REGLAMENTO (UE) 2016/679 (RGPD)		
Objeto (art. 1):	Protege los derechos y libertades fundamentales de las personas físicas.	
Ámbito de aplicación (art. 2):	Aplica al tratamiento total o parcialmente automatizado y el no automatizado de datos personales. No aplica a las actividades exclusivamente personales o domésticas parte de las autoridades competentes frente a amenazas a la seguridad pública y su prevención.	
Ámbito territorial (art. 3)	El tratamiento de datos personales de los interesados que residan en la Unión independientemente de que el tratamiento tenga lugar en la Unión o no.	
Definiciones (art. 4)		
Datos personales:	Toda información sobre una persona física identificable.	
Tratamiento:	Cualquier operación o conjunto de operaciones.	
Elaboración de perfiles:	Tratamiento automatizado de datos personales para evaluar aspectos.	
Seudonimización:	Datos que no puedan atribuirse a un interesado sin información adicional.	
Responsable:	Persona física, jurídica o pública que determine los fines y medios del tratamiento.	
Encargado:	Persona física o jurídica que trate datos personales por cuenta del responsable.	
Destinatario:	Al que se le comuniquen los datos personales.	
Consentimiento:	Manifestación de voluntad libre, específica, informada e inequívoca.	
Violación:	Acceso no autorizado, destrucción, pérdida o alteración accidental o ilícita de datos.	
Datos biométricos:	Características físicas, fisiológicas o conductuales.	
Autoridad de control:	Autoridad pública independiente (en España, Agencia de Protección de Datos).	
Principios relativos al tratamiento (art. 5)		
LICITUD, LEALTAD Y TRANSPARENCIA		LIMITACIÓN DE LA FINALIDAD
		MINIMIZACIÓN DE DATOS
EXACTITUD	LIMITACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN	
		INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD
RESPONSABILIDAD PROACTIVA		

Licitud del tratamiento (art. 6)	El tratamiento solo será lícito por consentimiento, contrato, obligación legal, necesario para proteger intereses vitales o interés público.		
Consentimiento (7 y 8)	El responsable deberá ser capaz de demostrar que aquel consintió y distinga claramente los asuntos, de forma inteligible y de fácil acceso y utilizando un lenguaje claro y sencillo. El interesado podrá retirar su consentimiento en cualquier momento.		
Menor de edad:	Lícito cuando tenga como mínimo 16 años. Los Estados miembros podrán establecer por ley una edad inferior, no inferior a 13 años (España 14 años).		
Categorías especiales:	Quedan prohibidos los que revelen (excepto consentimiento explícito):		
	origen étnico o racial	afiliación sindical	sobre la salud
	opiniones políticas	datos genéticos	vida sexual
	convicciones religiosas	datos biométricos	orientación sexual
Condenas e infracciones penales:	Solo podrá llevarse un registro completo de condenas penales bajo el control de las autoridades públicas.		
Derechos del interesado (POLARS)			
El responsable tomará las medidas oportunas para facilitar al interesado toda información que deba facilitarle, en forma concisa, transparente, inteligible y de fácil acceso.			
Plazo de un mes (aunque podrá prorrogarse otros dos por complejidad y número de solicitudes) a partir de la recepción de la solicitud, el responsable facilitará una copia de los datos objeto de tratamiento.			
Será a título gratuito excepto cuando las solicitudes sean manifiestamente infundadas o excesivas el responsable podrá cobrar un canon (según sus costes administrativos) o negarse.			
Cuando los datos personales se obtengan del interesado:	Le facilitará la siguiente información: datos de contacto del responsable y del delegado de protección de datos, sus fines, los intereses legítimos, los destinatarios y la intención de transferir sus datos.		
Cuando los datos personales NO se hayan obtenido del interesado:	Le facilitará: los mismos que antes más las categorías de datos personales de que se trate, así como fuente de la que proceden los datos.		
Además facilitará la siguiente información:	plazo durante el cual se conservarán, existencia del derecho de reclamación, acceso, rectificación, supresión, o limitación, así como la existencia de decisiones automatizadas.		
Derecho de rectificación (art. 16):	Sin dilación indebida la rectificación de los datos personales inexactos que le conciernan.		

Dcho. de supresión, «el derecho al olvido» (art. 17):	Sin dilación indebida la supresión de los datos personales que le conciernan excepto sea, necesario para ejercer el derecho a la libertad de expresión e información, obligación legal, razones de interés público, investigación científica, histórica o estadísticos.
Dcho. a la limitación del tratamiento (art. 18)	Cuando el interesado se haya opuesto al tratamiento, ya no necesite los datos personales o sea ilícito su tratamiento.
Obligación de notificación (art. 19):	El responsable comunicará cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación cada uno de los destinatarios.
Dcho. a la portabilidad de los datos (art. 20):	El interesado tendrá derecho a que los datos personales se transmitan directamente de responsable a responsable cuando sea técnicamente posible.
Derecho de oposición (art. 21)	Cuando el tratamiento engane por objeto la mercadotecnia directa , el interesado tendrá derecho a oponerse en todo momento
Responsabilidad del responsable del tratamiento (arts. 24 y 25)	
El responsable aplicará medidas técnicas y organizativas apropiadas, como la seudonimización y la minimización de datos.	
Encargado del tratamiento (art. 28):	El responsable elegirá únicamente un encargado que ofrezca garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas y garantice la protección de los derechos del interesado.
	El encargado no recurrirá a otro encargado sin la autorización previa por escrito, específica o general, del responsable.
	El tratamiento por el encargado se regirá por un contrato u otro acto jurídico y solo podrán tratar dichos datos siguiendo instrucciones del responsable.
Registro de las actividades de tratamiento (RAT)	Cada responsable y, en su caso, su representante llevarán un registro de las actividades de tratamiento efectuadas bajo su responsabilidad. Pondrán el registro a disposición de la autoridad de control que lo solicite.
Seguridad de los datos	
Seguridad del tratamiento (art. 32)	El responsable y el encargado aplicarán medidas técnicas y organizativas apropiadas para garantizar un nivel de seguridad adecuado al riesgo.
	Seudonimización, cifrado, confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia, disponibilidad y verificación.
Notificación de una violación (art. 33)	El encargado notificará sin dilación indebida al responsable. El responsable la notificará a la autoridad de control a más tardar 72 horas .
La notificación al responsable contempla:	Naturaleza de la violación, las categorías el número de afectados. El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos, consecuencias de la violación y medidas adoptadas o propuestas.

La notificación al interesado contempla:	Cuando sea probable que entrañe un alto riesgo para los derechos y libertades de las personas físicas comunicará sin dilación indebida en un lenguaje claro y sencillo como mínimo la información y medidas aplicadas excepto cuando suponga un esfuerzo desproporcionado que se dará comunicación pública .
	Evaluación de impacto relativa a la protección de datos (art. 35)
Cuando sea probable que un tipo de tratamiento, en particular si utiliza nuevas tecnologías, por su naturaleza, alcance, contexto o fines, entrañe un alto riesgo, el responsable realizará una evaluación del impacto.	
Consulta previa (art. 36):	El responsable consultará a la autoridad de control antes de proceder al tratamiento cuando una evaluación de impacto muestre un alto riesgo.
Delegado de protección de datos (art. 37)	
El responsable y el encargado designarán un delegado cuando: el tratamiento lo lleve a cabo una autoridad u organismo público, datos a gran escala, categorías especiales y de datos relativos a condenas e infracciones penales.	
Deberá tener conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos.	
Podrá formar parte de la plantilla del responsable o del encargado o por contrato de servicios.	
El responsable o el encargado publicarán los datos de contacto del delegado y los comunicarán a la AC.	
Garantizarán que el delegado no reciba ninguna instrucción sobre el desempeño de dichas funciones.	
Códigos de conducta (art. 40)	
Las asociaciones y otros organismos representativos podrán elaborar códigos de conducta o modificar o ampliar dichos códigos.	
Certificación (art. 42)	
Promoverán a creación de mecanismos de certificación, de sellos y marcas de protección de datos.	
La certificación será voluntaria y estará disponible a través de un proceso transparente .	
Transferencias de datos internacionales (art. 44 - 49)	
Podrá realizarse una transferencia a un tercer país cuando la Comisión haya decid y d.eben asegurar que el nivel de protección. Realizarán una revisión periódica al menos cada cuatro años .	
Excepciones cuando el interesado haya dado explícitamente su consentimiento, contrato, por razones importantes de interés público o intereses vitales del interesado.	
Autoridades de control independientes (art. 51)	

Cada Estado establecerá una o varias autoridades de control independientes que dispondrán de los poderes de investigación, correctivos de autorización y consultivos. Cada autoridad de control elaborará un **informe anual** de sus actividades que **se transmitirán al Parlamento nacional**, al Gobierno y a las demás autoridades designadas. **Se pondrán a disposición del público**, de la Comisión y del Comité.

Comité Europeo de Protección de Datos (art. 68)

El Comité estará compuesto por el director de una autoridad de control de cada Estado miembro y por el Supervisor Europeo de Protección de Datos o sus representantes.

Reclamaciones (art. 77)

Todo interesado tendrá derecho a presentar una reclamación ante una autoridad de control y esta podrá imponer multas administrativas.

Máx. 10 000 000 EUR o 2% volumen de negocio.	Máx. 20 000 000 EUR o 4% volumen de negocio.	Máx. 20 000 000 EUR o 4% volumen de negocio.
- consentimiento del niño - certificación.	- principios básicos - transferencias de datos 3º pais	- incumplimiento de poderes correctivos.

LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Objeto (art. 1): Reglamento (UE) 2016/679 y completar sus disposiciones.

Ámbito (art. 2): Cualquier **tratamiento total o parcialmente automatizado** de datos personales, así como al tratamiento **no automatizado**.
NO será de aplicación los datos de **personas fallecidas y materias clasificadas**.
Se registrarán **por legislación específica** el régimen electoral general, instituciones penitenciarias, judiciales, Registro Civil, los Registros de Propiedad y Mercantiles.

CATEGORÍAS especiales de datos (art. 9)

Los datos sobre ideología, afiliación sindical, religión, orientación sexual, creencias, origen racial o étnico deberán estar amparados en una **norma con rango de ley**.

deberán estar amparados en una norma con rango de ley

Infracciones penales: Solo podrá llevarse a cabo cuando se encuentre amparado en una norma de Derecho de la Unión, en esta ley orgánica o en otras normas de rango legal.

Transparencia: Cuando **SEAN OBTENIDOS del afectado** facilitando al afectado la información básica indicándole una dirección electrónica u otro medio. La información básica: identidad del responsable, finalidad del tratamiento y la posibilidad de ejercer los derechos.
Cuando **NO HUBIERAN SIDO OBTENIDOS** del afectado información básica incluirá también: **categorías de datos y fuentes de las que procedieran**.
La prueba del cumplimiento recaerá sobre el responsable.

Derechos (POLARS) : Portabilidad, Oposición, Limitación del tratamiento, Acceso, Rectificación y Supresión.

Acceso a los datos: Serán **gratuitas** las actuaciones llevadas a cabo por el responsable del tratamiento para atender las solicitudes de ejercicio de estos derechos. Se podrá considerar **repetitivo** el ejercicio del **derecho de acceso en más de una ocasión durante el plazo de seis meses**, a menos de causa legítima para ello.

Disposiciones aplicables a tratamientos concretos

Videovigilancia (art. 22): Podrán usarse con la finalidad de preservar la seguridad de las personas y bienes y podrán captar la vía pública cuando resulte imprescindible.
NO podrán captar el interior de un **domicilio privado** y serán **suprimidos** en el **plazo máximo de un mes** desde su captación y **puestas a disposición** de la autoridad competente en un plazo **máximo de setenta y dos horas**.
Tienen el deber de información mediante la **colocación de un dispositivo informativo** (cartel).

Mercadotecnia directa: Deberán previamente consultar los sistemas de exclusión publicitaria (lista Robinson).

Estadística pública: Según legislación específica, así como en el RGPD y en la presente ley orgánica.

Archivo en interés público: Será lícito el tratamiento por las Administraciones Públicas de datos con fines de archivo.

Registro de las actividades de tratamiento (RAT): Harán público un inventario de sus actividades de tratamiento accesible por medios electrónicos

Los responsables y encargados del tratamiento deberán designar un delegado de protección de datos (entidades públicas, colegios profesionales, centros docentes, bancos, aseguradoras, eléctricas, gas natural, seguridad privada, etc).
El **resto** podrán designar **de manera voluntaria** un delegado.

Delegado de protección de datos: Los responsables y encargados comunicarán en el **plazo de 10 días a la AEPD las designaciones, nombramientos y ceses** de los delegados.

El delegado podrá tener dedicación completa o a tiempo parcial y poseer titulación universitaria (derecho) y práctica materia de protección de datos.

Reclamación: Contestará al afectado con la decisión en un **plazo máximo de dos meses**.
Cuando el afectado presente una reclamación ante la **AEPD el plazo es un mes**.

Códigos de conducta (art. 38)

Los códigos de conducta serán aprobados por la **AEPD** y mantendrán registros de los códigos de conducta aprobados interconectados con el Comité Europeo de Protección de Datos.

Acreditación de instituciones de certificación (art. 39)

La acreditación de las instituciones de certificación podrá ser llevada a cabo por la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC).

Transferencias internacionales de datos				
Podrán ser sometidos a AUTORIZACIÓN PREVIA de las autoridades de protección de datos (duración máxima de seis meses).				
LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS (AEPD)				
Con personalidad jurídica y plena capacidad pública y privada, que actúa con plena independencia de los poderes públicos.				
Actúa como representante común de las autoridades de protección de datos y se relaciona con el Gobierno a través del Ministerio de Justicia.				
Funciones:	INVESTIGACIÓN	CORRECTIVOS	CONSULTIVOS	REGULACIÓN ACCIÓN EXTERIOR
Presidencia:	La Presidencia de la AEPD su Adjunto serán nombrados por el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Justicia, entre personas de reconocida competencia profesional en materia de protección de datos			
Consejo Consultivo:	<div>a) Un Diputado, propuesto por el Congreso de los Diputados.</div> <div>b) Un Senador, propuesto por el Senado.</div> <div>c) Un representante designado por el Consejo General del Poder Judicial.</div> <div>d) Un representante de la AGE.</div> <div>e) Un representante de cada CCAA.</div> <div>f) Un experto propuesto por la Federación Española de Municipios y Provincias.</div> <div>g) Un experto propuesto por el Consejo de Consumidores y Usuarios.</div> <div>h) Dos expertos propuestos por las Organizaciones Empresariales.</div> <div>i) Un representante de los profesionales de la protección de datos.</div> <div>j) Un representante de los organismos o entidades de supervisión extrajudicial.</div> <div>k) Un experto propuesto por la Conferencia de Rectores de las Universidades.</div> <div>l) Un representante de los Consejos Generales y Colegios Profesionales.</div> <div>m) Un representante de los profesionales de la seguridad de la información.</div> <div>n) Un experto en transparencia propuesto por el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.</div> <div>ñ) Dos expertos propuestos por las organizaciones sindicales más representativas.</div>			
Se reunirá una vez al semestre.				
Condición de experto: conocimientos especializados en el Derecho y la práctica en materia de protección de datos.				
Régimen sancionador				
PRESCRIPCIÓN INFRACCIONES		PRESCRIPCIÓN SANCIONES		
MUY GRAVES	3 años	> 300.000€	3 años	

GRAVES	2 años	40.001€ - 300.000€	2 años
LEVES	1 año	<= 40.000€	1 año
Garantía de los derechos digitales (Los derechos en la Era digital)			
Derecho a la neutralidad.	Actualización de informaciones	Datos de los menores en Internet	
Acceso universal a Internet.	Intimidad y uso de dispositivos	Olvido en búsquedas	
Seguridad digital	Desconexión digital	Olvido en servicios de RRSS	
Educación digital	Intimidad en videovigilancia	Portabilidad	
Protección de los menores	Intimidad en geolocalización	Testamento digital	
Derecho de rectificación	Negociación colectiva		

Esta Ley se compone de 97 artículos distribuidos en 10 Títulos.

Entrada en vigor: 07/12/2018.

HERRAMIENTAS DE LA AEPD		
Facilita RGPD	Comunica-Brecha RGPD	Facilita EMPRENDE
Gestiona EIPD	Canal del DPD	Evalúa-Riesgo RGPD v2 ^{new}
Asesora Brecha ^{new}		

CUÁLES SON TUS DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS

La normativa de protección de datos te otorga una serie de derechos. Para ejercerlos, debes dirigirte ante quien está tratando tus datos ("responsable")



Derecho de información

El responsable siempre debe identificarse, informarte para qué se utilizan tus datos y además decirte:

- La razón por la que tus datos son necesarios
- Hasta cuándo los conservará
- Cómo puedes ejercer tus derechos de protección de datos
- Cuál es la base jurídica del tratamiento
- Si los va a ceder a terceros o transferir a otros países
- Si los van a utilizar para elaborar perfiles

Si eres dueño/a o agente/a si se toman decisiones automatizadas que te afecten jurídicamente o de manera similar

Derecho de rectificación

Te permite corregir tus datos o completarlos si son inexactos o incompletos.

Derecho de oposición

Puedes oponerte a que una entidad trate tus datos:

- Por motivos personales salvo que el responsable acredite un interés legítimo
- Cuando el tratamiento tenga por objeto el marketing directo

Derecho de supresión ("derecho al olvido")

Puedes solicitar la eliminación de tus datos personales cuando:

- Ya no sean necesarios para los fines para los que se recogieron
- Retires el consentimiento que diste, siempre que no haya otra causa que legitime el tratamiento
- Tus datos hayan sido trazados ilícitamente
- Te hayas opuesto a su tratamiento y no prevalezca el interés legítimo, o si el tratamiento tuviera por objeto el marketing directo
- Deben suprimirse para cumplir una obligación legal
- Se hayan obtenido siendo menor de edad en relación con los servicios de la sociedad de la información

Derecho a la limitación de tratamiento

Permite solicitar la suspensión del tratamiento de tus datos cuando:

- Impugnes su exactitud, durante el período en el que se comprueba
- Te opongas al tratamiento, mientras se verifica si prevalece el interés legítimo del responsable
- El tratamiento sea ilícito, pero te opones a su supresión y en su lugar solicitas que se limite
- Cuando los necesites para la formulación, ejercicio o defensa de reclamaciones

Derecho a la portabilidad

Cuando el tratamiento esté basado en tu consentimiento o en la ejecución de un contrato, y se efectúe por medios automatizados, puedes recibir tus datos en un formato que permita transmitirlos a otro responsable.

Más información sobre tus derechos y cómo ejercerlos en:

<https://www.aepd.es/es/derechos-y-deberes/conoce-tus-derechos>

www.aepd.es [AEPD_es](https://twitter.com/AEPD_es)

Bloque 1 - Tema 10: ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA (NORMATIVA):

ACCESO ELECTRÓNICO DE LOS CIUDADANOS A LOS SERVICIOS PÚBLICOS		
Tendrán capacidad de obrar ante las AAPP: personas físicas o jurídicas, menores de edad para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses y cuando la Ley así lo declare los grupos de afectados.		
CONCEPTO DE INTERESADO (art. 4):	Titulares de derechos o intereses legítimos, los que resultan afectados, las asociaciones y organizaciones representativas o cuando relación jurídica transmisible.	
DERECHOS DE PERSONAS EN SUS RELACIONES CON ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (art. 13 LPACAP):		
Punto de Acceso General	Acceso a la información pública	Uso de identificación y firma electrónica.
Asistidos en el uso de medios elec.	Tratados con respeto	Protección de datos
Lenguas oficiales de su CCAA	Exigir responsabilidades	otros según CE y las leyes
DERECHOS DEL INTERESADO EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (art. 53.1 LPACAP):		
Conocer el estado del tramite	Formular alegaciones	Pagar electrónicamente
Identificar a las autoridades	Obtener orientación	Otros que les reconozcan la CE
No presentar datos que ya tengan	Ser asistidos por un asesor	y las leyes.
DERECHO Y OBLIGACIÓN DE RELACIONARSE ELECTRÓNICAMENTE (art. 14 LPACAP):		
SUJETOS NO OBLIGADOS	Las personas físicas podrán elegir (salvo que estén obligadas).	
SUJETOS OBLIGADOS	Personas jurídicas	Actividad prof. (colegiados)
	Empleados Públicos (en su trabajo)	Entidades sin personalidad jurídica
	Quienes representen a alguien ya obligado	Reglamentariamente las Admon. podrán obligar a quienes tienen acceso y disponibilidad de medios.
REPRESENTACIÓN (art. 5.1 LPACAP):		
Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas podrán actuar en representación de otras para:		
Formular solicitudes	Interponer recursos	Renunciar a derechos
Declaraciones responsables	Desistir de acciones	
Deberá acreditarse la representación excepto para actos y gestiones de mero trámite que se presumirá		
Acreditación:	Apud acta en las OAMR	Certificado electrónico cualificado de representante.
	Inscripción en el REA	Documento público en archivo notarial
REGISTROS ELECTRÓNICOS DE APODERAMIENTOS (REA):		

La AGE, las CCAA y las EELL dispondrán de un registro electrónico general de apoderamientos plenamente interoperables entre sí.		
El REA de la AGE será gestionado por el MPTFP accesible desde la sede electrónica del Punto de Acceso General Electrónico (PAGE).		
PODER GENERAL	PODER ANTE UNA ADMINISTRACIÓN	PODER PARA DETERMINADOS TRÁMITES
VALIDEZ:	Máximo 5 años prorrogables por otros 5.	
ACEPTACIÓN por la persona apoderada:	El plazo máximo de aceptación por parte de la persona apoderada no podrá superar los 20 días hábiles desde la fecha de alta de la solicitud.	
SISTEMAS DE IDENTIFICACION Y FIRMA DE LOS INTERESADOS:		
IDENTIFICACIÓN	Certificados electrónicos cualificados de firma electrónica.	
	Certificados electrónicos cualificados de sello electrónico.	
	Cualquier otro sistema que las AAPP consideren válido con registro previo.	
FIRMA	Sistemas de firma electrónica cualificada y avanzada.	
	Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico avanzado.	
	Cualquier otro sistema que las AAPP consideren válido con registro previo.	
ASISTENCIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRONICOS:		
Las AAPP asistirán en:	- La identificación y firma electrónica (RFH).	
	- Presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y	
	- Obtención de copias auténticas.	
Registro de Funcionarios Habilitados (RFH) Habilit@	Las APPs mantendrán actualizado un registro para la identificación o firma. Las Oficinas de Asistencia en Materia de Registros (OAMR) facilitarán a los interesados el código de identificación del órgano a la que se dirige su solicitud. Este Registro será interoperable.	
	Validez: máximo 5 años prorrogables	
CÓMPUTO DE PLAZOS (art. 30):		
HORAS	Se entiende que son hábiles (todas las horas del día) salvo por Ley o UE digan otro cómputo. No podrán ser superior a 24h, en cuyo caso se expresarán en días	
DÍAS	Se entiende que son hábiles, excluyendo los sábados, domingos y festivos. Pueden señalados naturales por ley o por UE. Se contarán a partir del día siguiente de notificación, o estimación o desestimación por administrativo.	
MESES / AÑOS	A partir del día siguiente. El plazo concluirá el 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 expira el último día del mes.	
	Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá al primer día hábil siguiente.	
Cuando un día fuese hábil en el municipio o CCAA en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.		

GESTIÓN ELECTRÓNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General (interoperables) en el que se hará el correspondiente asiento de todo documento entrante así, como la salida de los documentos oficiales dirigidos a otros órganos o particulares.	
Permitirá la presentación de documentos todos los días del año durante las 24 horas .	
La presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.	
En la sede electrónica de acceso a cada registro figurará la relación actualizada de trámites disponibles. Podrán presentarse documentos en los registros electrónicos, oficinas de Correos, oficinas consulares de España y las oficinas de asistencia en materia de registros (OAMR).	
Cada asiento generará un recibo consistente en una copia autenticada del documento. Los documentos presentados de manera presencial ante las AAPP, deberán ser digitalizados y tendrán consideración de copia electrónica auténtica.	
Las AAPP podrán determinar los formatos y estándares a los que deberán ajustarse los documentos presentados siempre que cumplan con lo previsto en el ENI y normativa correspondiente. En el caso de que se detecte código malicioso se requerirá su subsanación .	
Cuando el tamaño de los documentos registrados exceda la capacidad que se determine para el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) podrán depositarse en un repositorio de intercambio de ficheros (aplicación ALMACÉN).	
Registro Electrónico General de la AGE (REG-AGE)	
El REG-AGE es el punto común para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones que no se ajusten a procedimientos administrativos ya contemplados en las correspondientes Sedes Electrónicas de las AAPP que están integradas en el Sistema de Interconexión de Registros.	
Notificación a través de la Dirección Electrónica Habilitada única (DEHÚ)	
El interesado podrá identificar un dispositivo electrónico y/o una dirección de correo electrónico que servirán para el envío de los avisos.	
En ningún caso se efectuarán por medios electrónicos de elementos que no sean susceptibles de conversión en formato electrónico y los que contengan medios de pago a favor de los obligados, tales como cheques.	
En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado , usará el medio señalado al efecto por aquel.	
En los procedimientos iniciados de oficio las AAPP podrán consultar datos del INE (domicilio).	
AVISO de puesta a disposición de la notificación: con independencia de que la notificación se realice en papel o por medios electrónicos enviarán al interesado aviso en la DEHÚ .	
La DEHÚ se aloja en la sede electrónica del PAgE de la AGE cuya gestión corresponde al MAETD.	
Todas las AAPP colaborarán para establecer sistemas interoperables con la DEHÚ.	
Cuando una incidencia técnica imposibilite el funcionamiento de la DEHÚ podrán determinar una ampliación del plazo no vencido.	
Toda notificación deberá ser cursada dentro del plazo de diez días	

Notificación INFRUCTUOSA: cuando no se hubiese podido practicar la notificación se hará en el BOE.	
Archivo de documentos y Archivo Electrónico Único (ARCHIVE)	
Cada Administración deberá mantener un ARCHIVO ELECTRÓNICO ÚNICO (ARCHIVE) de los documentos electrónicos que correspondan a procedimientos finalizados.	
TODOS los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible. Deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la recuperación y conservación a largo plazo de acuerdo con lo el ENS .	
La autenticidad, integridad y conservación del documento, así como su consulta.	
Documento electrónico	Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado (Anexo ENI).
Documento administrativo electrónico	Información en soporte electrónico susceptible de identificación y tratamiento diferenciado admitido en el ENI y normativa correspondiente, y que haya sido generada, recibida o incorporada por las AAPP con referencia temporal, con los metadatos mínimos exigidos (ENI y NTI) y las firmas electrónicas (si corresponde).
Conservación	Los documentos aportados en papel serán conservados a su disposición durante seis meses para que pueda recogerlos.
REFERENCIA TEMPORAL	Podrá ser mediante marca de tiempo o sello electrónico cualificado de tiempo que asegure la exactitud e integridad.
ACTO administrativo	Es la expresión de la voluntad de la Administración.
FORMA de los actos administrativos	Se producirán por escrito a través de medios electrónicos, a menos que su naturaleza exija otra forma más adecuada de expresión y constancia.
EXPEDIENTE administrativo	Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa. Los expedientes tendrán formato electrónico, contarán con un índice numerado y deberá constar copia electrónica certificada de la resolución.
ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA AUTOMATIZADA	Cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una Administración Pública en la que no haya intervenido de forma directa un empleado público .
COPIA AUTÉNTICA	Documento expedido por un órgano competente de la Administración, en la que queda garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido. Misma validez y eficacia que los originales .
INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DATOS	Cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes AAPP a los datos relativos a los interesados que obren en su poder con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, la Plataforma de Intermediación de Datos (PID) dejarán constancia de la fecha y hora en que se produjo la transmisión.

COMISIÓN SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

La Comisión Sectorial de administración electrónica, es el **órgano técnico de cooperación** de la AGE, de las Administraciones de las CCAA y de las EELL en materia de administración electrónica.

La Comisión recogerá la información relacionada con el estado de las principales variables de la seguridad en los sistemas de información a los que se refiere de forma que permita elaborar un perfil general del estado de la seguridad.

Asegurar la **compatibilidad e interoperabilidad** **Impulsar** la administración electrónica.



ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) 2022

El ENS se encuentra regulado en el **Real Decreto 311/2022** y tiene por objeto establecer la política de seguridad en la utilización de medios electrónicos.

Se base en: **7 principios básicos, 15 requisitos mínimos y 73 medidas de seguridad.**

Estructura: 41 artículos, 3 disposiciones adicionales, 1 disposición transitoria única y 4 anexos.

Ámbito de aplicación (art. 2) A todo el sector público, a los sistemas que tratan **información clasificada**, a los sistemas de información de las entidades del sector privado presten servicios públicos y la instalación, despliegue, explotación y prestación de **servicios 5G**.

Principios básicos (7)

- | | |
|---|---|
| 1. Seguridad como proceso integral. | constituido por todos los humanos, materiales, técnicos, jurídicos y organizativos. Concienciación de las personas. |
| 2. Gestión de la seguridad basada en los riesgos. | Análisis y gestión de riesgos continua y permanentemente actualizada. Aplicación de medidas de seguridad. |
| 3. Prevención, detección, respuesta y conservación. | ENS 2010 Prevención, reacción y recuperación, en 2022 se añade la conservación de los datos en soporte electrónico. |
| 4. Existencia de líneas de defensa. | Protección constituida por múltiples capas de seguridad (organizativa, física y lógica) para una reacción adecuada y minimizar el impacto final. |
| 5. Vigilancia continua. | Detección de actividades o comportamientos anómalos. |
| 6. Reevaluación periódica. | Las medidas se reevaluarán y actualizarán periódicamente. |
| 7. Diferenciación de responsabilidades. | Se diferencian los perfiles de responsables de la información, servicio, seguridad y del sistema . |

Requisitos mínimos (15)

Cada ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ÓRGANO o ENTIDAD y cada MINISTERIO **contará con una política de seguridad** formalmente aprobada por el órgano competente.

1. Organización e implantación del proceso de seguridad.

La política de seguridad deberá ser conocida por todas las personas que de la organización.

- **Resp. de la información:** requisitos de la información tratada.
- **Resp. del servicio:** requisitos de los servicios prestados.
- **Resp. de seguridad:** requisitos de seguridad y de los servicios.
- **Resp. del sistema:** implementar la seguridad y la supervisión diaria.

El **Resp. de la seguridad** será **distinto** del **Resp. del sistema**, no debiendo existir dependencia jerárquica entre ambos.

Una Instrucción Técnica de Seguridad regulará el Esquema de Certificación de Responsables de la Seguridad.

En el caso de servicios externalizados deberá designar un **POC (Punto o Persona de Contacto)**.

2. Análisis y gestión de los riesgos.

Cada organización realizará su propia gestión de riesgos y se empleará alguna **metodología reconocida internacionalmente**. Las medidas adoptadas serán con proporcionalidad entre ellas y los riesgos.

3. Gestión de personal.

El **personal** deberá ser **formado** e informado para un uso seguro del sistema.

4. Profesionalidad.

La seguridad de los sistemas será **revisada y auditada por personal cualificado**.

5. Autorización y control de los accesos.

El **acceso** controlado a los sistemas deberá estar **limitado** y debidamente **autorizados**.

6. Protección de las instalaciones.

Los sistemas y su infraestructura deberán permanecer **en áreas controladas** y disponer de los mecanismos de acceso adecuados.

7. Adquisición de productos de seguridad y contratación de servicios de seguridad.

La **adquisición de productos de seguridad** deberá ser de forma **proporcionada a la categoría** del sistema según el Organismo de Certificación del Esquema Nacional de Evaluación y Certificación de Seguridad de las Tecnologías de la Información del CCN.

8. Mínimo privilegio.


Los sistemas deben diseñarse y configurarse otorgando los **mínimos privilegios** necesarios y la **funcionalidad imprescindible**. El uso ordinario del sistema ha de ser sencillo y seguro.




9. Integridad y actualización del sistema.

La inclusión de cualquier elemento físico o lógico **requerirá autorización formal previa**.

10. Protección de la información almacenada y en tránsito.

Se aplicarán procedimientos que garanticen **la recuperación y conservación a largo plazo** de los documentos electrónicos. Toda información en soporte no electrónico deberá estar protegida con el mismo grado de seguridad.










11. Prevención ante otros sistemas de información interconectados.	Se protegerá el perímetro y se analizarán los riesgos derivados de la interconexión del sistema con otros sistemas y se controlará su punto de unión.
12. Registro de la actividad y detección de código dañino.	Se registrarán las actividades de los usuarios que deberán estar identificados de forma única .
13. Incidentes de seguridad.	Se dispondrá de procedimientos de gestión de incidentes de seguridad.
14. Continuidad de la actividad.	Los sistemas dispondrán de copias de seguridad y mecanismos para garantizar la continuidad de las operaciones .
15. Mejora continua del proceso de seguridad.	Se formalizará una Declaración de Aplicabilidad , firmado por el responsable de la seguridad con las medidas mínimas exigibles, siendo ampliables
Los requisitos mínimos se exigirán en proporción a los riesgos identificados en cada sistema.	
Capacidad de respuesta a incidentes de seguridad:	
El CCN articulará la respuesta a los incidentes de seguridad que pueda tener cada administración en torno a la estructura denominada CCN-CERT (Computer Emergency Reaction Team).	
Cuando un operador esencial (crítico) sufra un incidente, los CSIRT (Computer Security Incident Response Team) de referencia se coordinarán con el Ministerio del Interior.	
Cuando un operador con incidencia en la Defensa Nacional sufra un incidente informarán de inmediato a su CSIRT de referencia quien informará al Mando Conjunto del Ciberespacio ESPDEF-CERT y el CCN ejercerá la coordinación nacional de la respuesta técnica de los CSIRT.	
Las organizaciones del sector privado que presten servicios a las entidades públicas notificarán al INCIBE-CERT , operado por INCIBE dependiente del MAETD.	
Centro Criptológico Nacional Computer Emergency Reaction Team (CCN-CERT) 	
Soporte y coordinación	Investigación y divulgación Guías CCN-STIC
Formación	Información
Centro Criptológico Nacional CCN	El CCN es el órgano competente para garantizar la interoperabilidad en materia de ciberseguridad y criptografía.
Adecuación de sistemas:	preexistentes dispondrán de 24 meses y los nuevos desde inicio.
Publicada en BOE: 04/05/2022 Entrada en vigor: al día siguiente de su publicación.	

ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD (ENS) - ANEXOS		
ANEXO I: Categorías de seguridad de los sistemas de información		
Anualmente deberá re-evaluarse la categoría de seguridad de los sistemas. Se efectúa en función de la valoración del impacto que tendría un incidente con perjuicio a las DIMENSIONES de seguridad : Confidencialidad , Integridad , Trazabilidad , Autenticidad , Disponibilidad .		
Nivel BAJO	Nivel MEDIO	Nivel ALTO
Perjuicio LIMITADO	Perjuicio GRAVE	Perjuicio MUY GRAVE
Categoría ALTA	Categoría MEDIA	Categoría BÁSICA
Un sistema será de la categoría correspondiente a la dimensión de seguridad de más alto nivel.		
ANEXO II: Medidas de seguridad (73)		
Marco organizativo [org]	(1) Política de seguridad. (1) Normativa de seguridad.	(1) Procedimiento de seguridad. (1) Proceso de autorización.
Marco operacional [op]:	(5) Planificación. (6) Control de acceso. (10) Explotación. (4) Servicios externos.	(1) Servicio en la nube . (4) Continuidad del servicio. (3) Monitorización del sistema.
Medidas de protección [mp]:	(7) Instalaciones e infraestructuras. (4) Gestión del personal. (4) Protección de los equipos. (4) Protección de las comunicaciones.	(5) Protección de los soportes de información. (2) Protección de aplicaciones informáticas. (6) Protección de la información. (4) Protección de los servicios.
ANEXO III: Auditoría de la seguridad (Certificación de conformidad)		
		
ALTA: precisará de una auditoría.		
MEDIA: precisará de una auditoría.		
BÁSICA: solo requerirán de una autoevaluación .		
Los sistemas de información serán objeto de una auditoría regular ordinaria, al menos cada 2 años .		
El informe de auditoría informará del grado de cumplimiento que será presentado al responsable del sistema y al responsable de la seguridad para que adopte las medidas correctoras .		
En los sistemas de categoría ALTA el responsable del sistema podrá suspender temporalmente el servicio.		
ANEXO IV: Glosario		
Autenticidad:	La entidad es quien dice ser	
Ciberamenaza:	Amenaza a los sistemas presentes en el ciberespacio o alcanzables a través de éste.	
Ciberataque:	Conducta dolosa desarrollada a través del ciberespacio contra los sistemas.	

Ciberincidente:	Incidente relacionado con la seguridad que se produce en el ciberespacio.
Disponibilidad:	Procesos autorizados tienen acceso a los activos cuando lo requieren.
Factor de autenticación:	(1) algo que se sabe, un secreto; (2) algo que se tiene, un autenticador; y (3) algo que se es, biometría.
TEMPEST:	Término que hace referencia a las investigaciones y a las medidas de protección.
Plan de Adecuación al ENS	
Preparar y aprobar la política de seguridad:	CCN-STIC 805 Política de seguridad de la información.
Categorizar los sistemas:	CCN-STIC 803 Valoración de sistemas en el ENS.
Realizar el análisis de riesgos	Magerit v3 y programas de apoyo (Pilar).
Declaración de aplicabilidad	CCN-STIC 804 Medidas e implantación del ENS.
Elaborar un plan de adecuación	CCN-STIC 806 Plan de adecuación del ENS.
Implantar, operar y monitorizar las medidas:	Correspondiente a la serie CCN-STIC.
Auditar la seguridad:	CCN-STIC 802 Auditoría del ENS. CCN-STIC 808 Verificación cumplimiento de medidas.
Mejorar la seguridad:	CCN-STIC 809 Declaración y certificación de conformidad con el ENS y distintivos de cumplimiento. CCN-STIC 815 Métricas e Indicadores en el ENS. CCN-STIC 824 Informe del Estado de Seguridad.
Instrucciones técnicas de seguridad (ITS)	
De Auditoría de la Seguridad de los SI.	De Informe del Estado de la Seguridad.
De conformidad con el ENS.	Notificación de Incidentes de seguridad.

ESQUEMA NACIONAL DE INTEROPERABILIDAD (ENI)	
Se desarrolla en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero y comprende el conjunto de criterios y recomendaciones en materia de seguridad, conservación y normalización de la información, de los formatos y de las aplicaciones. El ENI se deberá mantener actualizado de manera permanente.	
La interoperabilidad es la capacidad de compartir datos y posibilitar el intercambio de información.	
Ámbito de aplicación:	El Sector Público
Principios básicos:	Cualidad integral: a lo largo de su ciclo de vida:
	Carácter multidimensional: organizativa, semántica y técnica
	Soluciones multilaterales: Arquitecturas modulares y multiplataforma (reutilizar y de colaborar).

Tipos de interoperabilidad	
ORGANIZATIVA	Servicios de las AAPP disponibles por medios electrónicos a través de la red SARA o de cualquier otra red equivalente. Plataforma de Intermediación de Datos (PID).
SEMÁNTICA	Relación de modelos de datos de intercambio a través del Centro de Interoperabilidad Semántica de la Administración (CISE).
TÉCNICA	Las AAPP usarán estándares abiertos y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos (NTI Catálogo de estándares).
en el TIEMPO	Relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas (conservación en soporte electrónico).
Comunicaciones de las AAPP	
RED de comunicaciones Red SARA	Las AAPP utilizarán preferentemente la red SARA (Sistemas, Aplicaciones Redes, Administraciones) según la NTI Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las AAPP españolas.
PLAN de direccionamiento	Las AAPP aplicarán el Plan de direccionamiento e interconexión de redes en la Administración, desarrollado en la NTI.
HORA oficial	Los sistemas o aplicaciones se sincronizarán con la hora oficial del Real Instituto y Observatorio de la Armada (ROA).
Reutilización y transferencia de tecnología	
Las AAPP pondrán a disposición las aplicaciones, desarrolladas por sus servicios que podrán ser declaradas como de fuentes abiertas y procurarán la construcción de aplicaciones reutilizables, bien en modo producto o en modo servicio.	
Para este fin se procurará la aplicación de la Licencia Pública de la Unión Europea (EURL).	
Las AAPP, con carácter previo a la adquisición, deberán consultar en el directorio general de aplicaciones, dependiente de la AGE para su reutilización (Forja-CTT).	
Firma electrónica y certificados	
La AGE definirá una política de firma electrónica y de certificados que servirá de marco general de interoperabilidad para el reconocimiento mutuo de las firmas electrónicas.	
Todos los organismos de la AGE aplicarán la política de firma electrónica, las restantes AAPP también podrán acogerse.	
Las PLATAFORMAS DE VALIDACIÓN de certificados electrónicos y de firma electrónica proporcionarán servicios de confianza (@Firma).	
Recuperación y conservación del documento electrónico	
Las AAPP adoptarán las medidas necesarias con el fin de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos.	
a) Definición de una política de gestión (NTI Política de gestión de documentos electrónicos).	
b) Inclusión de un índice electrónico firmado por la entidad actuante que garantice la integridad.	
c) La identificación única e inequívoca de cada documento.	

FORMATOS de los documentos	Estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan (dicado en la NTI Catálogo de estándares).		
DIGITALIZACIÓN	Se realizará de acuerdo con lo indicado en la NTI Digitalización de documentos: a) Formatos estándares. b) Nivel de resolución (min. 200ppp). c) Garantía de imagen fiel e íntegra. d) Metadatos mínimos y comp. Ejemplo: Origen: 0=ciudadano, 1=Administración		
Normas de conformidad			
Sedes y registros electrónicos	Ciclo de vida de servicios y sistemas	Mecanismos de control	Publicación de conformidad
Instrumentos para la interoperabilidad			
a) Sistema de Información Administrativa (SIA). b) Centro de interoperabilidad semántica de la Administración (CISE). c) Centro de Transferencia de Tecnología (CTT). d) Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas de las AAPP (DIR3).			
Adecuación al ENI			
 Interoperabilidad organizativa (PID) (SIA, DIR3 y OAMR)	 Reutilización y transferencia de tecnología	 Firma electrónica y certificados (@Firma)	
 Interoperabilidad semántica (a través del CISE)	 Comunicaciones de las Administraciones Públicas (Red SARA y ntp ROA)	 Recuperación y conservación del Documento Electrónico	
 Interoperabilidad técnica (NTI Catálogo de estándares)	 Infraestructuras y servicios comunes (Forja-CTT)	 Normas de conformidad	
Auditoría ENI			
MARCO ORGANIZATIVO		MARCO OPERACIONAL	MEDIDAS TÉCNICAS

NORMAS TÉCNICAS DE INTEROPERABILIDAD (NTI)

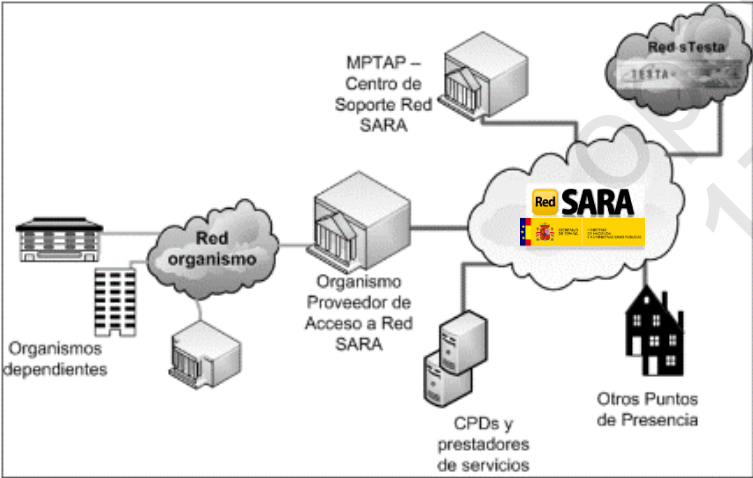
El ENI establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad de obligado cumplimiento. Normas que siguen junto con sus guías de aplicación (solo de la 1 a la 12) y documentos de apoyo:

1. NTI Catálogo de estándares.
2. NTI Documento electrónico (Contenido, metadatos mínimos y complementarios).
3. NTI Digitalización de documentos (Ver tema B2T2 Periféricos).
4. NTI Expediente electrónico (Documento, índice, firma y metadatos "clasificación SIA").
5. NTI Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración. (Ver tema B1T8).
6. NTI Protocolos de intermediación de datos **SCSPv3** (a través de la **Plataforma PID** en el **PAe**).
7. NTI Relación de modelos de datos (publicación en el **CISE**).
8. NTI Política de gestión de documentos electrónicos.
9. NTI Requisitos de conexión a la Red de comunicaciones de las AAPP españolas (**Red SARA**).
10. NTI Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.
11. NTI Modelo de datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales (**SICRES4**).
12. NTI Reutilización de recursos de información (**RISP**).

PAe	Portal informativo de la Administración Electrónica.
SICRES 4.0	Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales. Es un estándar de intercambio registral, basado en la emisión y recepción de mensajes en formato XML para la realización del intercambio de la información.
Protocolo SCSP v3	Protocolo SOA + TS@ para la Sustitución de Certificados en Soporte Papel.
TS@	Sellado en tiempo (TSA) de los registros de peticiones y respuestas.

ORGANISMOS Y ESTRATEGIAS

Interoperabilidad a nivel europeo	SEMIC.EU	JOINUP
Instituto Nacional de Ciberseguridad de España (INCIBE)	incibe cert	OSI Oficina de Seguridad del Internauta is4k INTERNET SEGURA FORKIDS
red.es ontsi Observatorio nacional de las telecomunicaciones y de la SI	Desarrolla programas de impulso de la economía digital. Observatorio Nacional de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información	
Estrategia Nacional de Ciberseguridad 2019	aprobada por el Consejo de Seguridad Nacional en 2019. Principios: unidad de acción, anticipación, eficiencia y resiliencia.	
Consejo Nacional de Ciberseguridad	Da apoyo al Consejo de Seguridad Nacional para el cumplimiento de sus funciones y, en particular, en la asistencia al Gobierno.	

Red SARA	
Fiabilidad:	Diseñada con tecnología de última generación VPLS (Virtual Private LAN Services).
Seguridad:	Destaca el establecimiento de VPNs, tanto en la red VPLS del operador como en el transporte entre las diferentes sedes.
Capacidad:	Cuenta con un ancho de banda que cubre ampliamente las necesidades
Calidad de Servicio (QoS):	La tecnología VPLS permite dotar a la red de mecanismos de QoS para tratar cada dato transmitido de acuerdo a su naturaleza (voz, video o datos).
Punto-Multipunto:	Permite la conexión de ("todos con todos").
Flexibilidad:	Está diseñada para poder evolucionar tecnológicamente.
<p>El acceso a la Red SARA se realizará a través de lo que se denomina Punto de Presencia (PdP)</p> <p>entendido como cualquier sede en la que existe una conexión directa a la Red SARA, sin presencia de ninguna organización intermedia. Entre los PdPs pueden distinguirse los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores de Acceso a la Red SARA (PAS). - CPDs de SARA. - Red sTESTA (secure Trans-European Services for Telematics between Administrations). - Centros externos de monitorización. - Prestadores de servicios de certificación. - Otros: como son las Ventanillas Únicas Empresariales. 	
 <p>Figura 1. Puntos de Presencia y esquema de conexión a Red SARA</p>	
Área de conexión (AC)	La conexión directa a la Red SARA se proporcionará a través de un Área de Conexión (AC). El AC de un PAS funcionará como punto único de conexión.

Bloque 1 - Tema 11: INSTRUMENTOS DE ACCESO Y SERVICIOS COMUNES

LA SEDE ELECTRÓNICA

Dirección electrónica, disponible para los ciudadanos, cuya titularidad corresponde a una AP o uno o varios OOPP o entidades de Derecho Público en el ejercicio de sus competencias. Conlleva la **responsabilidad** del titular respecto **de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios** a los que pueda accederse.

Cada AP determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los **principios** de transparencia, publicidad, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad.

Siempre deberá garantizarse la **identificación del órgano titular** y los **medios para la formulación de sugerencias y quejas**.

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

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

Las **sedes** electrónicas **de la AGE** se crearán por Orden Ministerial o resolución del titular del organismo. Deberá publicarse en el **BOE**. Podrán crearse sedes compartidas por orden del Ministro de la Presidencia, Relaciones con las Cortes y Memoria Democrática o mediante convenio de colaboración.

Identificación: certificados cualificados de autenticación de sitio web o medio equivalente

Características: se realizarán **a través de sedes electrónicas** todas las actuaciones, procedimientos y servicios **que requieran la autenticación de la AP o de los ciudadanos por medios electrónicos**. Se podrán crear una o varias sedes electrónicas derivadas de una sede electrónica y deberán ser **accesibles, al menos, desde la sede principal**.

Condiciones: deberán hacerlo constar de forma visible e inequívoca.

Garantías: confidencialidad, disponibilidad e integridad según el ENI y el ENS.

Contenido mínimo de las sedes electrónicas:

Identificación de la sede.	Asesoramiento electrónico al usuario.
Mapa de la sede electrónica.	Verificación de los certificados de la sede.
Sistemas de firma electrónica admitidos o usados	Protección de datos de carácter personal y AEPD.

Servicios mínimos de las sedes electrónicas:

Relación de servicios disponibles.	Publicación de los diarios o boletines.
Carta de servicios.	Tablón de anuncios o edictos.
Medios electrónicos para comunicarse.	Verificación de los sellos electrónicos.
Formulación de sugerencias y quejas.	Comprobación de CSV emitidos.
Acceso, al estado de tramitación del expediente.	Fecha y hora oficial (para los plazos).

Directorio:

el Ministerio de la Presidencia gestionará un **directorio** de sedes electrónicas de la AGE **público y accesible desde el Punto de Acceso General (PAG)**.

Portal de internet:

es el **punto de acceso electrónico** que permite el acceso a través de internet a la información publicada y, en su caso, a la sede electrónica correspondiente.

Incluirá el nombre de **dominio de tercer nivel «.gob.es»**.

IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN

Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas: as AAPP podrán identificarse **mediante** el uso de un **sello electrónico** basado en un certificado electrónico cualificado. Estos certificados electrónicos **incluirán** el **número de identificación fiscal** y la **denominación**, así como, en su caso, la identidad de **la persona titular** en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.

Actuación administrativa automatizada (AAA): acto o actuación **realizada íntegramente a través de medios electrónicos por una AP** en la que **no haya intervenido** de forma directa un empleado público.

Sistemas de **firma** para la AAA: **Sello electrónico** de AP y **Código Seguro de Verificación (CSV)**.

Contenido de los certificados de sede electrónica:

Descripción del tipo de certificado.	Denominación del nombre del dominio.
Denominación «sede electrónica».	Número de identificación fiscal.
Nombre descriptivo de la sede.	Unidad administrativa.

El **uso** de los certificados de sede electrónica está **limitado a la identificación de la sede**, quedando **excluida** su aplicación para la **firma electrónica**.

El **ENS** determinará las **características y requisitos** que cumplirán los sistemas de **firma electrónica**, los **certificados** y los medios equivalentes **para la identificación y garantía de una comunicación segura**.

Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico:

La creación de sellos electrónicos se realizará **mediante resolución de la Subsecretaría del Ministerio** o titular del OP **competente**, que se publicará en la sede electrónica correspondiente.

Sistemas de código seguro de verificación (CSV):

Las AAPP podrán utilizar sistemas CSV de documentos en el desarrollo de actuaciones automatizadas.

Dicho código vinculará al órgano o a la persona firmante, permitiéndose la **comprobación de la integridad del documento** mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente, aunque podrá superponerse a éste la firma mediante sello electrónico.

Métodos de firma por personal de la AGE:

Firma basada en el DNI electrónico .	Firma basada en certificado de empleado público .
---	--

Sistemas de **código seguro de verificación**.

PUNTO DE ACCESO GENERAL DE LA AGE (PAG)

El PAG, con los dominios www.administracion.es y www.administracion.gob.es, ofrecerá a los ciudadanos y empresas la **información sobre los procedimientos y servicios** de los Departamentos ministeriales y de los OOPP vinculados o dependientes y reunirá la información de la actividad y la organización de las Administraciones Públicas. El PAG contiene además el **acceso a la sede electrónica** asociada al mismo: <https://sede.administracion.gob.es>. La titularidad es del M. de Hacienda y Función Pública. La gestión de la DG de Gobernanza Pública.

Canales de acceso a los servicios del PAG:

Acceso electrónico: Internet Oficinas presenciales 060. Atención telefónica: 060.

Reutilización de la información del sector público (RISP):

Consiste en el uso por parte de personas físicas o jurídicas, de los datos generados y custodiados por los organismos del sector público, con fines comerciales o no.



SERVICIOS COMUNES

Recursos de carácter horizontal o elementos comunes a disposición de las AAPP para su integración. Se incluyen también soluciones cloud.

El informe elaborado por la **Comisión para la Reforma de las AAPP (CORA)** reconoce el **papel fundamental de las TIC** y aconseja el **impulso de los servicios comunes**, siguiendo una estrategia común. Da lugar al **RD 806/2014** sobre organización e instrumentos operativos de las TIC en la AGE.

Habla de **organización y gobernanza** e indica que se confeccionará un catálogo de servicios comunes, el **Catálogo de Servicios de la Administración Digital**. Dio lugar a la **CETIC** (Comisión de Estrategia TIC) y a la **SGAD** (Secretaría General de Administración Digital, antes DTIC), con rango de subsecretaría.

Cada Ministerio contará con una Comisión Ministerial para la Administración Digital (CMAD) que hará el plan de acción para la transformación digital del Ministerio de acuerdo a la Estrategia TIC global y las directrices de la SGAD.

Declaración de Servicios Compartidos:

Los medios y servicios TIC de la AGE y sus OOPP serán **declarados de uso compartido cuando, en razón de su naturaleza o del interés común, respondan a necesidades transversales** de un número significativo de unidades administrativas. La utilización de los medios y servicios compartidos **será de carácter obligatorio y sustitutivo** respecto a los medios y servicios particulares empleados por las distintas unidades.

Servicio unificado de telecomunicaciones. Servicio de gestión de nómina.

S. de seguridad gestionada. S. integrado de gestión de personal.

S. de alojamiento de infraestructuras TIC. S. común de gestión económico-presupuestaria.

S. de nube híbrida (NubeSARA).

S. multicanal de atención al ciudadano. S. común de generación y validación de firmas electrónicas.

S. de gestión del registro. S. de gestión de expediente y documento electrónico.

S. de gestión de notificaciones. S. de gestión de archivo electrónico.

INFRAESTRUCTURAS COMUNES

La **SGAD impulsa y coordina** el proceso de racionalización y transformación digital de la AGE y trabaja con el resto de AAPP para **garantizar la interoperabilidad, eficacia y eficiencia** en la prestación de los servicios a los ciudadanos y empresas.



CATÁLOGO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DIGITAL

IDENTIDAD DIGITAL Y FIRMA ELECTRÓNICA

Red SARA	Sistemas de Aplicaciones y Redes para las Administraciones
Cl@ve	identificación digital del ciudadano frente a las AAPP.
Cl@ve firma	plataforma para la firma en la nube con certificados generados por la DG Policía.
FIRe	solución integral de firma (AutoFirma de escritorio, APP móvil o Cl@ve firma nube).
Portafirmas	firma electrónica para la Administración.
TS@	autoridad de sellado electrónico de tiempo.
Valide	portal de validación de firmas y certificados electrónicos para el usuario final.
Integr@	librerías y servicios para integración con @firma y firma en servidor. Librería Java.
Autentica	autenticación SSO de empleados (internos y externos) en la Administración.
AutoFirma	aplicación de escritorio usada por el ciudadano para firmar documentos.
eVisor	generación de copias auténticas e informes de firma en pdf.
eIDAS	sistema europeo de reconocimiento de identidades electrónicas.
STORK	reconocimiento paneuropeo de las identidades electrónicas.



REGISTROS Y REPRESENTACIÓN DEL CIUDADANO ANTE LAS AAPP

SIR	Sistema de Interconexión de Registros (Infraestructura).
REC	Registro Electrónico Común.
GEISER	Gestión Integral de Servicios de Registro (entrada de asientos registrales).
ORVE	Oficina de Registro Virtual (entrada de asientos registrales) para EELL.
REGAGE	Registro Electrónico de la AGE (GEISER, ORVE, REC y otras)
Apodera	Registro electrónico de Apoderamientos (REA).
Habilita	Registro de Funcionarios Habilitados (RFH).
Notaría	Consulta de Poderes Notariales.
Representa	Consulta de apoderamientos (Apodera + Habilit@ + Notaría).

ATENCIÓN AL CIUDADANO Y EMPRESA

PAG	Punto de Acceso General: portal web, punto único de acceso para el ciudadano.
------------	---

Red 060	Red integrada multicanal de atención al ciudadano.
Carpeta Ciudadana	Espacio personal on-line para la relación con las AAPP.
FACE	Punto de entrada centralizado para facturas electrónicas.
Transparencia Local	Para el cumplimiento de la Ley 19/2013 de transparencia.
SCCD	Servicio de Comunicación de Cambio de Domicilio.
IPS	Inscripción de Pruebas Selectivas.
Cita Previa	Permite la gestión de citas en oficinas de atención al ciudadano.
INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	
PID	Plataforma de Intermediación de Datos.
SCSPv3	Sustitución de Certificados en Soporte Papel.
Corinto	Comunicaciones Electrónicas Seguras.
SISTEMAS DE INFORMACIÓN TRANSVERSALES	
SIA	Sistema de Información Administrativa
DIR3	Directorio Común de Unidades
COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES AL CIUDADANO	
DEHú	Dirección Electrónica Habilitada única.
Notifica	Gestión de notificaciones.
SIM	Sistema Integral de Mensajería (SMS o mail).
EXPEDIENTE, DOCUMENTO Y ARCHIVO ELECTRÓNICO	
InSiDe	Infraestructura y Sistemas de Documentación Electrónica (custodia de documentos).
G-InSiDe	Genera documentos y expedientes, pero no los almacena.
Archive	Archivo definitivo de expedientes y documentos.
APOYO A LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA	
ACCEDA	Sede y gestión electrónica de procedimientos (diseñador de formularios).
PAGOS	Pasarela de pagos de tasas.
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	
PAe	Portal de Administración Electrónica.
OBSAE	Observatorio de Administración Electrónica.
REUTILIZACIÓN	
CTT	Centro de Transferencia de Tecnología.
CISE	Centro de Interoperabilidad Semántica.
datos.gob.es	Portal que alberga el Catálogo Nacional de datos abiertos.
UTILIDADES PARA PORTALES Y SERVICIOS PÚBLICOS	
PLATA	Plataforma de Traducción Automática.
EGEO	España en Georreferenciación (mapas interactivos).
OAW	Análisis automáticos de accesibilidad.
FORMA	Formularios y encuestas para publicación web.
Portales	Gestión de identidades de los empleados públicos de las ELL o autonómicas.
BUSCADORAGE	Búsqueda personalizable para portales públicos.
RUN	Generación de URLs cortas

GESTIÓN INTERNA (COMUNICACIÓN Y MENSAJERÍA)	
correo.gob.es	Servicio de correo y agenda electrónica
REÚNETE	Servicio Común de Reuniones Virtuales.
ALMACÉN	Envío y recepción de ficheros de gran tamaño
GESTIÓN INTERNA (RECURSOS HUMANOS)	
FUNCIONA	Portal del empleado público.
SIGP	Sistema Integrado de Gestión de Personal.
NEDAES	Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado (calcula).
SERVINÓMINA	Servicio de visualización de nómina desde Funciona (PDF).
TRAMA	Control de presencia, permisos e incidencias.
RCP	Registro Central de Personal
CECIR	Gestiona las Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT).
SIRES	Transferencia de ficheros entre organismos y RRHH.

