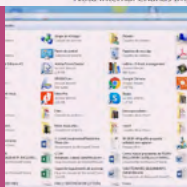
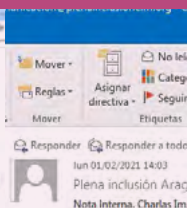
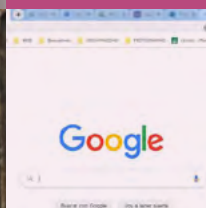
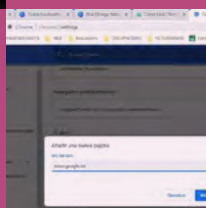
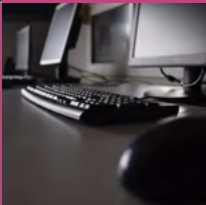
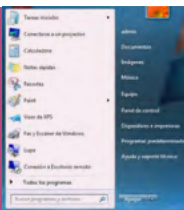
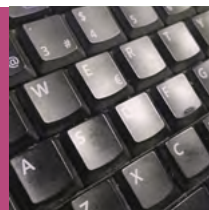
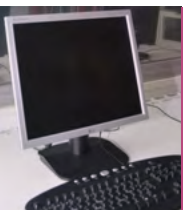




Lectura fácil

Cuerpo auxiliar (C2)



Adaptado a lectura fácil por:

**Entorno
fácil** 

 **Plena
inclusión**
Castilla
La Mancha

Adaptación y validación: Lorena Pérez de Vargas, Jorge Recuero, Manuel Reyes,
Roberto Rodrigo y Raquel Arce.

Diseño y maquetación: Jonathan Vico.

Índice

Tema 1 La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades.	6
Tema 2 El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido básico. La organización territorial de Castilla-La Mancha.....	17
Tema 3 El Gobierno y la Administración Regional: El Presidente de la Junta, el Consejo de Gobierno, las Consejerías	31
Tema 4 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Características generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Los registros administrativos. Los actos administrativos: Concepto; plazos; motivación; notificación y publicación; silencio administrativo.	45
Tema 5 El procedimiento administrativo común. Estructura del procedimiento. Los recursos administrativos. Órganos administrativos. La competencia.	61
Tema 6 La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.	77
Tema 7 Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha: el derecho a formular quejas y sugerencias. La Transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades De Castilla-La Mancha.....	93

Tema 8	
La protección de datos:	
Concepto, normativa y definiciones básicas:	
Principios, derechos y datos especialmente protegidos.	
El concepto de archivo	
y el derecho de acceso a los archivos.	107
Tema 9	
La igualdad efectiva de mujeres y hombres.	
Políticas públicas de igualdad.	125
Tema 10	
Prevención de riesgos laborales:	
Derechos y obligaciones.	136
Tema 11	
La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha:	
Principales características geográficas,	
de la población y económicas	
de la región.	148
Tema 12	
Informática básica:	
Conceptos básicos,	
componentes del ordenador	
y sus periféricos; el software	169
Tema 13	
El sistema operativo y algunas aplicaciones	
para trabajar:	
encendido y apagado:	
introducción al Window10:	
adapta el ordenador:	
programas y documentos:	
como organizar la información.	
Nociones básicas	
del procesador de textos Microsoft Word 2016.	
Hoja de cálculo Microsoft Excell 2016:	
principales funciones y utilidades:	
Libros hojas y celdas.	178
Tema 14	
Internet:	
conceptos elementales.	
Google Chrome.	
El correo electrónico Microsoft Outlook 2016.	194

Tema 1

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

Índice:

1. La Constitución Española de 1978	7
2. Valores superiores y principios inspiradores	11
3. Derechos y libertades	12
4. Palabras difíciles	16

1. La Constitución Española de 1978

La Constitución es la norma más importante de un Estado.

Es una ley superior a todas las otras leyes o normas de un Estado.

En España todo está **sometido** a lo que dice la Constitución Española.

La Constitución dice cómo se organiza el Estado. Establece la relación entre los **poderes del Estado**. También establece la relación entre los poderes del Estado y los ciudadanos.

La Constitución también dice cuáles son los derechos más importantes de las personas, cuáles son sus deberes y cuáles son sus libertades públicas.

También contiene normas sobre la **organización territorial** en España.

La Constitución Española tiene:

Un Preámbulo.

11 Títulos.

Estos 11 títulos se dividen en Un Título preliminar y 10 títulos.

Estos títulos incluyen en total 169 artículos.

Disposiciones que cierran la Constitución que son:

- 4 disposiciones adicionales
- 9 transitorias
- 1 derogatoria
- 1 final

Artículo 1

“España se constituye como un Estado social y democrático de derecho...”

Así empieza el artículo 1 de la Constitución Española.

Sometido:

Que está por debajo o depende de algo.

Los poderes del Estado son:

El poder legislativo, que hace las leyes.

El poder ejecutivo, que pone en práctica las leyes.

El poder judicial, que valora si se cumplen las leyes y castiga cuando no se cumplen.

España se organiza territorialmente en:

Municipios.

Provincias.

Comunidades Autónomas.

Esto quiere decir que:

1. España es un Estado social porque el Estado interviene para atender las necesidades de la ciudadanía.
2. Es un Estado democrático porque la Constitución se la da a sí misma el pueblo y porque los ciudadanos pueden elegir a sus representantes.
3. Es un Estado de derecho porque las leyes y normas jurídicas obligan a la ciudadanía y también a todos los poderes del Estado y a todas las instituciones.

La Constitución Española establece temas muy importantes:

- La forma política de España es la Monarquía Parlamentaria. El Rey es el Jefe del Estado.
- Las Cortes Generales están formadas por El Congreso de los Diputados y el Senado. En el Congreso de los Diputados y en el Senado se reúnen los representantes políticos elegidos democráticamente por la ciudadanía.
- La nación española es **indisoluble**. La Constitución garantiza la autonomía de las nacionalidades y regiones de España y la solidaridad entre ellas. También garantiza la autonomía de las Corporaciones Locales que son los municipios y las provincias.

Indisoluble:

Que no se puede dividir o separar en partes.

El castellano es la lengua oficial en toda España. Las demás lenguas españolas también son oficiales en sus Comunidades Autónomas. Por ejemplo el gallego es oficial en Galicia.

- La capital de España es la villa de Madrid.

- La Constitución Española reconoce la existencia de los partidos políticos, los sindicatos y las asociaciones empresariales.
- Da a las Fuerzas Armadas la misión de garantizar la soberanía e independencia de España y la misión de defender su territorio.
- La bandera española está formada por 3 franjas horizontales Roja, amarilla y roja.
La franja amarilla es el doble de ancha que cada una de las franjas rojas
- Hay en España 3 poderes del Estado:
 1. El poder legislativo
Es el poder que aprueba las leyes.
Está en las Cortes Generales que son el Congreso de los Diputados y el Senado.
 2. El poder ejecutivo.
Es el poder que pone en práctica las leyes.
El poder ejecutivo en España está en el Gobierno que está formado por el Presidente o Presidenta, los Vicepresidentes o Vicepresidentas y los Ministros y Ministras.
 3. El poder judicial
Es el poder que valora si se cumplen las leyes y castiga a quien no cumple las leyes.
También controla que el poder legislativo y el poder ejecutivo cumplen las leyes.



Recuerda sobre la Constitución Española de 1978

- La Constitución Española es la norma más importante en España.
- En la Constitución están los derechos fundamentales de las personas, sus deberes y las libertades públicas. Tiene las normas sobre la organización territorial de España. Esta organización es en Comunidades Autónomas, provincias y municipios. También sobre el Gobierno.
- La Constitución Española está dividida en 11 títulos.
- España es un Estado social y democrático de derecho.
- La forma política de España es la Monarquía parlamentaria. El Rey es el Jefe del Estado.
- Los 3 poderes del Estado en España son:
El poder legislativo.
El poder ejecutivo.
El poder judicial.

2. Valores superiores y principios inspiradores

El artículo 1 de la Constitución Española establece que un Estado social y democrático de derecho tiene como **valores más** importantes:

- La libertad.
- La justicia.
- La igualdad.
- El pluralismo político.

1. La libertad.

La libertad personal
y la libertad política.

Libertad para decir lo que pensamos.
Libertad para formar parte de una asociación,
siempre que esta asociación sea legal.
Libertad para votar en las elecciones.

2. La justicia

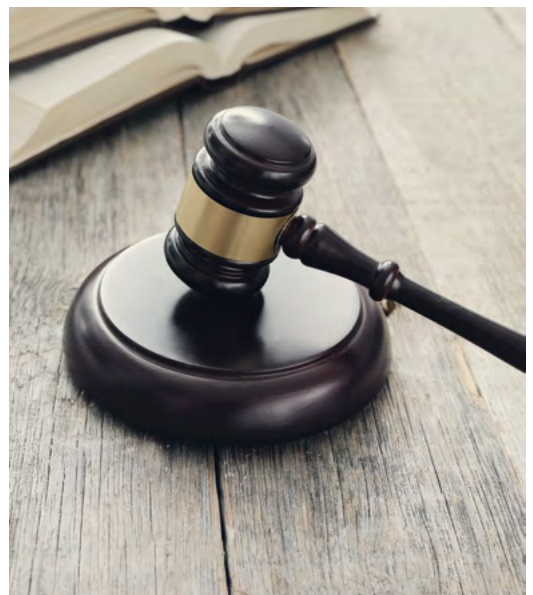
La ley se aplica a todas las personas
y a todas las organizaciones públicas y privadas.
La justicia es dar a cada persona
lo que le corresponde
según sus necesidades.

3. La igualdad.

Todos los españoles
son iguales ante la ley.
No se puede discriminar a nadie
por su religión, por su sexo,
por su opinión,
ni por ninguna otra razón social o personal.

4. El pluralismo político.

Son las diferentes ideas políticas.
La ciudadanía puede dar su apoyo
a estas ideas políticas
en los diferentes partidos y organizaciones.



Principios inspiradores

Los principios inspiradores están en el Preámbulo de la Constitución Española:

1. Garantizar la convivencia democrática.
2. Garantizar un orden económico y social justo.
3. Consolidar un estado de Derecho.
4. Proteger a todos los españoles y a todos los pueblos de España.
5. El progreso de la cultura y de la economía.
6. Crear una sociedad democrática avanzada.
7. Colaborar por la paz y la cooperación de todos los pueblos de la tierra.

3. Derechos y libertades

Los derechos y libertades están en el Título 1 de la Constitución.

Decimos derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son muy importantes para que un Estado sea democrático. Estos derechos están relacionados con la **dignidad** de la persona.

Los **derechos fundamentales** son:

- La igualdad ante la ley.
Todos los españoles son iguales ante la ley.
No se puede discriminar a nadie por su religión, por su sexo, por su opinión, ni por ninguna otra razón social o personal.
- El derecho a la vida.
El derecho a la integridad física y moral.
Nadie puede ser torturado, ni recibir un trato inhumano o humillante.
- La libertad ideológica, religiosa y de culto.
Cada persona puede tener sus propias ideas y seguir su propia religión.

Dignidad:

Derecho que tiene la persona de ser respetado y valorado.

- Derecho a la libertad y a la seguridad.
- **Derecho al honor**, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- Derecho a vivir donde uno quiera y derecho a poder moverse por toda España.
- Derecho a pensar lo que uno quiera.
- Derecho a escribir, pintar o a hacer cualquier obra artística o científica de forma libre.
- Derecho a comunicar o recibir información verdadera sin que se pueda censurar.
- Derecho a reunirse de forma **pacífica** y sin armas.
- Derecho a formar parte de una asociación.
- Derecho de la ciudadanía a participar en los asuntos públicos y a acceder a cargos públicos.
- Derecho a la tutela judicial.
El poder judicial protege a la ciudadanía.
- Derecho al principio de legalidad penal.
Las personas solo pueden ser condenadas por delitos que existen en las leyes en cada momento.
- Derecho a recibir una educación.
Derecho a la libertad en la enseñanza.
- Derecho a ponerse en huelga.
- Derecho de petición individual y colectiva.
Los españoles tienen derecho a presentar una queja o una propuesta a las instituciones para pedir que actúen o den una solución a un problema.

El **derecho al honor** está relacionado con la reputación y el buen nombre de una persona.

Pacífica:
Persona que no utiliza la violencia.

Después de los derechos fundamentales
La Constitución habla de los **derechos y deberes de la ciudadanía.**

- Los españoles pueden y deben defender España.
- Las personas deben pagar impuestos según sus ingresos.
- Los hombres y las mujeres tienen derecho a casarse.
- Las personas tienen derecho a poseer cosas y a heredar cosas.
- Los españoles tienen el derecho y la obligación de trabajar. También pueden crear empresas.

Después la Constitución habla de los **derechos sociales y políticos.**

- Las instituciones deben proteger a las familias.
- Las instituciones deben tomar decisiones para ayudar a que haya trabajo para todas las personas, mejore la calidad de vida de todos y haya un reparto de la riqueza entre todos.
- España tiene Seguridad Social pública. La Seguridad Social se encarga de pagar las pensiones a los jubilados y dar ayudas sociales en casos de necesidad.
- Las personas tienen a recibir protección para su salud.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la cultura.
- Las personas tienen derecho a disfrutar de la naturaleza.
- Las instituciones deben cuidar el patrimonio artístico e histórico, como las catedrales, los monumentos o las obras de arte.

- Los españoles tienen derecho a disfrutar de una vivienda digna y adecuada.
- Las instituciones deben facilitar la participación de los jóvenes en la sociedad.
- Las instituciones deben proteger a las personas con discapacidad.
- Las instituciones deben dar pensiones y servicios sociales a las personas mayores.
- Las instituciones defienden los derechos de los consumidores.
- Las personas pueden crear organizaciones de profesionales, por ejemplo, de agricultores o de comerciantes.

Estos derechos tienen una protección especial. La Constitución Española crea el cargo de Defensor del Pueblo para la defensa de estos derechos.

Recuerda sobre los valores más importantes y los principios inspiradores. Derechos y libertades.

- Los derechos y libertades están en el Título 1 de la Constitución.
- Decimos derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos porque son muy importantes para que un Estado sea democrático. Estos derechos están relacionados con la dignidad de la persona.
- Los principios de la política social y económica son derechos sociales. Estos derechos sirven para construir el Estado Social.
- Para defender los derechos y libertades de la ciudadanía la Constitución crea el cargo de Defensor del Pueblo.

4. Palabras difíciles

Sometido:

Que está por debajo
o depende de algo.

Los poderes del Estado son:

El poder legislativo,
que hace las leyes.

El poder ejecutivo,
que pone en práctica las leyes.

El poder judicial, que
valora si se cumplen las leyes
y castiga cuando no se cumplen.

España se **organiza**
territorialmente en:

Municipios.

Provincias.

Comunidades Autónomas.

Indisoluble:

Que no se puede dividir
o separar en partes.

Dignidad:

Derecho que tiene la persona
de ser respetado
y valorado.

El derecho al honor

está relacionado
con la reputación y el buen nombre
de una persona.

Pacífica:

Persona que no utiliza
la violencia.

Tema 2

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido básico. La organización territorial de Castilla-La Mancha.

Índice:

1. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y contenido básico	18
2. La organización territorial de Castilla-La Mancha	26
3. Palabras difíciles	30

1. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura y contenido básico.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es la norma más importante de la Comunidad Autónoma.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha forma parte de las leyes de España.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha fue aprobado por la Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto. Se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 16 de agosto de 1982.

El Estatuto dice que:
La Constitución Española reconoce el derecho a la autonomía de Castilla-La Mancha. Este derecho de autonomía permite a Castilla-La Mancha organizar su gobierno a través de la Junta de Comunidades.

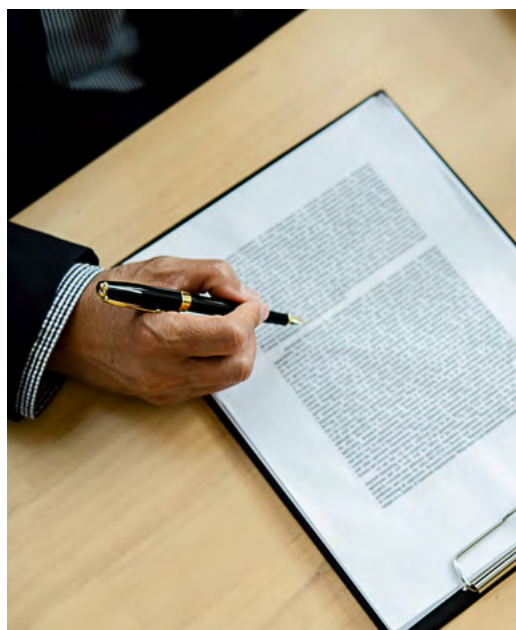
La estructura del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es:

- Un Título Preliminar.
- 6 Títulos numerados.
- 3 Disposiciones adicionales.
- 7 Disposiciones transitorias.
- Una disposición final.

A continuación vamos a ver el contenido de cada una de estas partes.

Título Preliminar.

Este título preliminar habla de temas generales que son muy importantes para todas las personas de Castilla-La Mancha:



De la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha,
que es el Gobierno de todos los castellano-manchegos
y las castellano-manchegas.

Del territorio de Castilla-La Mancha,
que tiene 5 provincias:
Albacete,
Ciudad Real,
Cuenca,
Guadalajara
y Toledo.

De los ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha,
y de sus derechos y obligaciones.
Dice que son ciudadanos y ciudadanas de Castilla-La Mancha
las personas que están **empadronadas**
en cualquier localidad
de Castilla-La Mancha.
También son ciudadanos y ciudadanas
de Castilla-La Mancha,
las personas españolas
que viven en el extranjero
pero su último empadronamiento es en Castilla-La Mancha.
Los hijos e hijas de estas personas
también tendrán los mismos derechos.

Empadronado:
estar inscrito como vecino
de una localidad.

Y de los símbolos
que representan a Castilla-La Mancha:
su bandera,
su escudo
y su himno.

Título 1

El Título 1 del Estatuto de Autonomía
habla de las **instituciones**
que gobiernan Castilla-La Mancha.

Las **instituciones** son
las organizaciones que gobiernan.

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha
manda en toda la región.
La Junta de Comunidades está formada por:

- Las Cortes de Castilla-La Mancha.
- El Presidente de la Junta.
- El Consejo de Gobierno

Las Cortes de Castilla-La Mancha.

Las Cortes de Castilla-La Mancha representan a la ciudadanía de toda Castilla-La Mancha. Es la encargada de hacer las leyes o cambiarlas.

Según dice el Estatuto de Autonomía las Cortes deben estar formadas por un mínimo de 25 diputados y un máximo de 35 diputados. Ahora hay 33 diputados.

Los diputados y diputadas de Castilla-La Mancha se eligen por **sufragio universal** y representan a todas las personas de Castilla-La Mancha. Los diputados y diputadas actúan de forma libre e independiente.

Las elecciones para las Cortes de Castilla-La Mancha se hacen cada cuatro años. Se hacen el cuarto domingo de mayo. Las elecciones las convoca el Presidente de Castilla-La Mancha. Cada persona vota en su ciudad o en su pueblo.

Los diputados y diputadas dejarán su cargo:

- a) Cuando acaben los 4 años de mandato.
- b) Porque no quieran seguir en el cargo.
- c) Porque mueran.
- d) Por otras causas que estén en las leyes de Castilla-La Mancha.

Las Cortes de Castilla-La Mancha eligen al presidente o presidenta y a los demás componente de la Mesa:

- 1 Presidente
- 2 Vicepresidentes
- 2 Secretarios

Sufragio universal

es una forma de votar en la que pueden votar todas las personas mayores de 18 años.

Las Cortes se reúnen en los plenos.
También se pueden reunir
grupos más pequeños
que son las comisiones.
Algunas comisiones son permanentes,
como la de Economía,
Presupuestos,
Asuntos Generales
y Reglamento y Estatuto del Diputado.
Otras comisiones no son permanentes.

Hay plenos ordinarios
que marca el Reglamento.
Y plenos extraordinarios

Las Cortes tienen
las siguientes funciones:

- Hacer las leyes o cambiarlas.
- Controlar lo que hace el Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha.
- Aprobar los presupuestos.
- Acordar los impuestos y exigir pagarlos.
- Elegir al presidente o presidenta de Castilla-La Mancha.
- Pedir explicaciones al presidente o presidenta de Castilla-La Mancha y al Consejo de Gobierno de las decisiones que toman.
- Comprobar las cuentas de Castilla-La Mancha y aprobarlas si las considera correctas.

El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El Presidente o Presidenta dirige el Consejo de Gobierno.
Coordina el trabajo de sus miembros
y es el máximo representante de Castilla-La Mancha en España y fuera de España.

El Presidente o Presidenta es elegido por las Cortes de Castilla-La Mancha y es nombrado por el Rey.

El Consejo de Gobierno.

El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas en Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno está formado por:

- El Presidente o Presidenta.
- Los Vicepresidentes o Vicepresidentas.
- Los Consejeros y Consejeras.

Este Título 1 también establece **las relaciones entre las Cortes**, que es el poder legislativo, y el Consejo de Gobierno, que es el poder ejecutivo.

Establece por ejemplo:

- El Consejo de Gobierno responde de lo que hace ante las Cortes de Castilla la Mancha.
- Las Cortes de Castilla-La Mancha pueden pedir a los miembros del Consejo de Gobierno que vayan a las Cortes a hablar sobre algún tema.
- **La cuestión de confianza:**
El presidente o presidenta puede pedir a las Cortes de Castilla-La Mancha que confíen en él y le apoyen en temas importantes. El presidente o presidenta tendrá el apoyo si la mayoría de los diputados y diputadas votan que sí.
Si el presidente o presidenta pide apoyo para aprobar alguna ley, tienen que aprobar esa ley la mayoría absoluta de los diputados y diputadas.
Si el presidente o presidenta no tiene el apoyo de las Cortes, tiene que dimitir.

- La **moción de censura**:
Las Cortes de Castilla-La Mancha pueden presentar una moción de censura al presidente o presidenta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Tiene que ser por mayoría absoluta.
La moción de censura la tiene que proponer, por lo menos el 15 por ciento de los diputados y diputadas
Y tiene que proponer otro candidato a presidente o presidenta.
Si la moción de censura no tiene apoyo en las Cortes, ya no pueden presentar otra hasta que no pase un año.
Si la moción de censura sale adelante el Consejo de Gobierno tiene que dimitir.
El nuevo candidato o candidata será nombrado por el Rey presidente o presidenta.

Título 2

El Título 2 de este Estatuto nos dice cómo se ejerce la justicia en Castilla-La Mancha. Las competencias de Castilla-La Mancha en el tema de la justicia y nos habla del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha. Este Tribunal tiene su sede en Albacete y es el tribunal más importante de la Comunidad Autónoma.

Título 3

Habla de la organización territorial de Castilla-La Mancha. De esto hablaremos con más detalle más adelante.

Título 4

Habla de las competencias de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. De los plazos y la forma para adquirir nuevas competencias según establece la Constitución.

El tipo de competencias que hay son:

- Competencias exclusivas.
Son temas en los que la Junta hace las leyes y las ejecuta:
Son por ejemplo:
La organización de sus instituciones.
La ordenación del territorio, el urbanismo y la vivienda.
La agricultura y la ganadería.
- Competencias de desarrollo legislativo.
Son temas en los que el Estado Español hace las leyes más importantes y la Comunidad Autónoma hace las leyes que desarrollan las leyes del Estado Español y se encarga de que se ejecuten.
Son, por ejemplo:
El régimen local.
Montes, servicios forestales, pastos y espacios naturales.
Las minas y la energía.
La ordenación de las farmacias, la sanidad y la higiene.
- Competencias ejecutivas.
Son temas en los que el Estado Español hace las leyes y la Comunidad Autónoma las ejecuta.
Son, por ejemplo:
La Seguridad Social.
Las asociaciones.
Las ferias internacionales.
La propiedad industrial e intelectual.

Título 5

Habla sobre la economía y la hacienda de la región.
Regula los objetivos que debe tener la economía en Castilla-La Mancha.
Los bienes que componen el patrimonio de la Comunidad Autónoma.
Los recursos de la Hacienda Pública y cómo se financia Castilla-La Mancha.

Establece que órganos tienen competencia en los temas financieros y en el tema de los impuestos.

Dice que mediante leyes de las Cortes de Castilla-La Mancha debe regular los propios impuestos, su modificación o su eliminación. También dice que la Junta de Castilla-La Mancha puede pedir créditos si necesita dinero. También puede emitir Deuda Pública como hace el Gobierno de España.

Título 6

Dice cómo se puede reformar el Estatuto de Castilla-La Mancha. La reforma del Estatuto se puede hacer de la siguiente forma: La iniciativa de la reforma del Estatuto la pueden tener:

- El Gobierno de Castilla-La Mancha
- Una cuarta parte de los diputados y diputadas de las Cortes de Castilla-La Mancha.
- El Gobierno de España.
- Las Cortes Generales del Estado.

La propuesta de reforma tiene que ser aprobada por mayoría absoluta de las Cortes de Castilla-La Mancha y por las Cortes Generales del Estado mediante una ley orgánica, adoptada también por mayoría absoluta. Si las Cortes de Castilla-La Mancha o las Cortes Generales no aprueban la reforma hay que esperar un año para volver a intentar la reforma.

Recuerda sobre el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha es la norma más importante de la Comunidad Autónoma.

- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha fue aprobado por la Ley Orgánica 9/1982 de 10 de agosto. Se publicó en el Boletín Oficial del Estado el 16 de agosto de 1982.
- La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el Gobierno de todos los castellano-manchegos y las castellano-manchegas.
- La Junta de Comunidades tiene total capacidad para gobernar según lo establece la Constitución Española.
- La Junta de Comunidades está formada por:
 - Las Cortes de Castilla-La Mancha.
 - El Presidente de la Junta.
 - El Consejo de Gobierno.
- La propuesta de reforma del Estatuto tiene que ser aprobada por mayoría absoluta de las Cortes de Castilla-La Mancha y por las Cortes Generales del Estado mediante una ley orgánica.

2. La organización territorial de Castilla-La Mancha

El Título 3 del Estatuto nos cuenta cómo está organizado el territorio de Castilla-La Mancha. La regulación que hay en este Título se completa con las leyes:
Ley 2/1991 de Coordinación de Diputaciones.
Ley 3/1991 de Entidades Locales.

El Estatuto dice:

Castilla-La Mancha está formada por municipios y provincias. La provincia es la unión de varios municipios. Los municipios y las provincias son Entidades Locales y tienen su propio gobierno y gestionan sus propios recursos.

También se reconocen entidades como la Comarca, las mancomunidades de municipios y Comunidades **supramunicipales** como: Villa y Tierra, el Señorío de Molina. y otras.

También hay Entidades de Ámbito Territorial Inferior al Municipio (EATIM).

Supramunicipal

Más grande que un municipio.

1. La Provincia

La provincia es una Entidad Local y se forma por la unión de varios municipios. Cualquier cambio en los límites de una provincia debe ser aprobado por las Cortes Generales con una Ley Orgánica.

Las diputaciones gobiernan y administran las provincias y tienen las funciones que les da el Estatuto.

Las provincias de Castilla-La Mancha son:
Albacete,
Ciudad Real,
Cuenca,
Guadalajara
y Toledo.

2. Los Municipios

Los Municipios son entidades locales básicas para la organización territorial en España. Son las entidades que permiten, de forma más directa, la participación de la ciudadanía en los asuntos públicos.

Los Municipios, igual que las Provincias, tienen capacidad para administrar sus intereses con autonomía.



El gobierno de los municipios corresponde al ayuntamiento. El ayuntamiento está formado por el Alcalde y los Concejales. La única excepción a esto son los municipios que funcionan como Concejo Abierto, que en lugar de ayuntamiento tienen una especie de Asamblea.

3. Entidades de ámbito territorial inferior al Municipio

Son entidades locales en las que las poblaciones están lejos del núcleo, que es la cabecera de la entidad.

Se unen por unos intereses concretos.

Para que se puedan constituir lo tiene que aprobar el Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha.

El gobierno y administración de estas entidades corresponde a la Junta Vecinal. La Junta Vecinal la forman el **Alcalde pedáneo** y los vocales.

Alcalde pedáneo:
Persona que hace de alcalde en un lugar más pequeño que un municipio.

4. Mancomunidad de municipios

Las Mancomunidades son entes locales formados por la unión de municipios, para dar algunos servicios o para hacer algunas obras.

Tienen personalidad jurídica que establece su Estatuto de Constitución.

5. Relaciones de colaboración y cooperación.

El artículo 30. 5 del Estatuto de Castilla-La Mancha dice: Las Cortes de Castilla-La Mancha establecerán las relaciones entre la Junta de Comunidades y las corporaciones locales.

El Consejo Regional de Municipios y el Consejo Regional de Provincias son órganos de colaboración y cooperación entre las entidades locales de Castilla-La Mancha.

Recuerda sobre la organización territorial de Castilla-La Mancha.

- El Título 3 del Estatuto nos cuenta cómo está organizado el territorio de Castilla-La Mancha. La regulación que hay en este Título se completa con las leyes:
Ley 2/1991 de Coordinación de Diputaciones.
Ley 3/1991 de Entidades Locales.
Castilla-La Mancha está formada por municipios y provincias.
La provincia es la unión de varios municipios.
Los municipios y las provincias son Entidades Locales y tienen su propio gobierno y gestionan sus propios recursos.
- El gobierno de los municipios corresponde al ayuntamiento.
- El ayuntamiento está formado por el Alcalde y los Concejales. La única excepción a esto son los municipios que funcionan como Concejo Abierto, que en lugar de ayuntamiento tienen una especie de Asamblea.
- Además de los municipios y provincias hay otras entidades locales como:
Entidades más pequeñas que el municipio.
- Las Mancomunidades.
Se regulan por la Comunidad Autónoma dentro de la legislación autonómica de régimen local.

3. Palabras difíciles

Empadronado

Estar inscrito como vecino de una localidad.

Las instituciones son las organizaciones que gobiernan.

Sufragio universal

es una forma de votar en la que pueden votar todas las personas mayores de 18 años.

Supramunicipal

Más grande que un municipio.

Alcalde pedáneo:

Persona que hace de alcalde en un lugar más pequeño que un municipio.

Tema 3

El Gobierno y la Administración Regional: El Presidente de la Junta, el Consejo de Gobierno, las Consejerías

Índice:

1. Introducción	32
2. El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	32
3. El Consejo de Gobierno	36
4. Las Consejerías	40
5. Palabras difíciles	44

1. Introducción

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se caracteriza por:

- El Consejo de Gobierno dirige la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno.
- El Gobierno de Castilla-La Mancha está estructurado en consejerías. Cada una de estas consejerías se encarga de uno o varios temas. Por ejemplo: bienestar social, educación y cultura.
- Tiene una organización **jerarquizada**.
- Tiene unos servicios centrales y unas delegaciones provinciales. Los órganos que forman la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha están regulados en la Ley 11/2003. Incluye al Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y al Consejo de Gobierno.

Jerarquizado:

Que unos están por encima de otros.

Que unos mandan más que otros.

2. El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

El presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno y es el representante de Castilla-La Mancha en España y fuera de España.

Algunas de sus funciones son:

- Es el representante de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- **Promulga** las leyes, en nombre del Rey, y ordena que se publiquen en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha y en Boletín Oficial del Estado.
- Convoca las elecciones para las Cortes de Castilla-La Mancha.
- **Disuelve las Cortes** de Castilla-La Mancha como pone en el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Establecer y cambiar el número y nombre de las consejerías.

Como Presidente del Consejo de Gobierno algunas de sus funciones son:

- Definir el programa de Gobierno.
- Nombrar y quitar a los vicepresidentes y consejeros.
- Convocar las reuniones del Consejo de Gobierno. Fijar el orden del día, presidir, dirigir y dar por terminadas estas reuniones.
- Plantear a las Cortes la cuestión de confianza.
- Firmar y ordenar que se publiquen los decretos que acuerde el Consejo de Gobierno.

Las Cortes de Castilla-La Mancha eligen al Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha de entre sus miembros.

Promulgar:

Publicar formalmente una ley para que se cumpla.

Disolver las Cortes:

Que dejen de funcionar.

El procedimiento de elección es el siguiente:

1. El presidente o presidenta de las Cortes de Castilla-La Mancha propone a la persona candidata para presidir la Comunidad Autónoma.
2. El candidato o candidata cuenta ante las Cortes lo que va a hacer y pide el apoyo de los diputados y diputadas.
3. El candidato necesita los votos de la mayoría absoluta para ser nombrado por el rey.
4. Si no tiene mayoría absoluta, se vuelve a votar otra vez cuando pasen 48 horas. Entonces necesitará la mayoría simple.
5. Si en dos meses no hay acuerdo se nombra Presidente o Presidenta al candidato del partido que tenga más **escaños**.

El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deja su cargo:

- Por renuncia o dimisión.
- Porque pierda una cuestión de confianza o prospere una moción de censura.
- Por la elección de un nuevo Presidente, cuando se celebran elecciones.
- Cuando se produzca una condena penal que le impida ejercer cargos públicos.

Escaño:

Asiento que ocupa una persona que trabaja en la política, en el Congreso o en el Senado.

Recuerda sobre el Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- El presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha dirige el Consejo de Gobierno y es el representante de Castilla-La Mancha en España y fuera de España.
- Es elegido por las Cortes de Castilla-La Mancha de entre sus miembros.
- El candidato necesita los votos de la mayoría absoluta para ser nombrado por el rey. Si no tiene mayoría absoluta, se vuelve a votar otra vez cuando pasen 48 horas. Entonces necesitará la mayoría simple.
- Si en dos meses no hay acuerdo se pondrá el candidato del partido que tenga más escaños.
- El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha deja su cargo:
 - Por renuncia o dimisión.
 - Porque pierda una cuestión de confianza o prospere una moción de censura.
 - Por la elección de un nuevo Presidente. cuando se celebran elecciones.
 - Cuando tiene una condena penal que le impida ejercer cargos públicos.

3. El Consejo de Gobierno

El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas de Castilla-La Mancha.

Tiene las siguientes funciones:

- Aprobar los Proyectos de Ley para enviarlos a las Cortes de Castilla-La Mancha. También puede retirar Proyectos de Ley.
- Dictar los decretos legislativos. Los decretos legislativos forman parte de la legislación delegada, que es la que permite que las Comunidades Autónomas puedan aprobar leyes importantes.
- Aprobar las normas reglamentarias para desarrollar las leyes.
- Nombrar y quitar a los órganos directivos y a los órganos de apoyo de la Administración de Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno está formado por:

- El presidente o presidenta.
- Los vicepresidentes o vicepresidentas.
- Los consejeros y consejeras.

El Presidente de la Junta de Comunidades nombra y quita a los vicepresidentes y consejeros. Los vicepresidentes y consejeros no pueden tener otro cargo público o privado. Solo pueden ser diputados.

Los miembros del Consejo de Gobierno no pueden tener actividades privadas.

Tampoco pueden tener actividades privadas sobre temas en los que estuvieran trabajando en el Consejo de Gobierno, ni firmar contratos de asistencia técnica ni parecidos con la Administración Regional hasta que pasen 2 años después de dejar el Consejo de Gobierno.

Los miembros del Consejo de Gobierno deben declarar sobre sus actividades, sus bienes y sus rentas y estas declaraciones se publican en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

El Consejo de Gobierno cesa en su trabajo por el cese o muerte del Presidente o por la celebración de nuevas elecciones regionales. Continúa trabajando hasta que toma posesión el nuevo Consejo de Gobierno.

Las funciones de los miembros del Consejo de Gobierno son:

- **Vicepresidentes**

Los Vicepresidentes sustituyen, por su orden, al Presidente.

Hacen las funciones que están en el Decreto de su nombramiento.

También pueden hacer las funciones que les delegue el Presidente.

No pueden hacer todas las funciones que hace un Presidente, pero sí pueden representar a Castilla-La Mancha, firmar convenios o acuerdos con otras Comunidades Autónomas y coordinar el trabajo de las distintas consejerías.

- **Los consejeros**

El consejero es el máximo responsable de una consejería.

El consejero es el responsable de definir y ejecutar el trabajo del Gobierno de Castilla-La Mancha en un área o tema determinado.

Por ejemplo: sanidad, empleo...

Este trabajo debe estar coordinado con el programa general del Gobierno.

Las funciones de los consejeros son:

- Establecer los objetivos de trabajo de la consejería y las actuaciones que la consejería va a hacer.
- Desarrollar la acción del Gobierno en el tema que le corresponde. Por ejemplo, si es de sanidad, desarrollar las acciones sobre sanidad que quiere hacer el Gobierno de Castilla-La Mancha.
- Hacer los reglamentos o instrucciones relacionados con su área de trabajo.
- Ejercer la jefatura más alta de toda la administración de su consejería.

También se pueden nombrar consejeros para que trabajen sobre algunos temas sin que tengan una estructura administrativa a su cargo.

Las decisiones del Consejo de Gobierno

y de sus miembros

tienen las siguientes formas:

- **Decretos-legislativos.**
Los decretos legislativos forman parte de la legislación delegada, que es la que permite que las Comunidades Autónomas puedan aprobar leyes importantes. Decretos del Presidente de la Junta. Actos que son responsabilidad del Presidente. Como nombrar y quitar a los miembros del Gobierno.

- Decretos del Consejo de Gobierno.
Aprobar normas reglamentarias que le corresponden.
- Órdenes del consejero.
Aprobar normas reglamentarias que le corresponden a uno o varios consejeros.
- Acuerdos y resoluciones.
Actos concretos de órganos colegiados.
y de órganos unipersonales.
Órganos colegiados son,
por ejemplo:
comisiones de coordinación
o mesas de contratación.
Los órganos unipersonales
son los que representan
una sola persona.

Recuerda sobre el Consejo de Gobierno

- El Consejo de Gobierno toma las decisiones políticas y administrativas de Castilla-La Mancha.
- El Consejo de Gobierno está formado por:
 - El presidente o presidenta.
 - Los vicepresidentes o vicepresidentas.
 - Los consejeros y consejeras.
- El Presidente de la Junta de Comunidades nombra y quita a los vicepresidentes y consejeros.
- Los Vicepresidentes sustituyen, por su orden, al Presidente.
Hacen las funciones que están en el Decreto de su nombramiento.
También pueden hacer las funciones que les delegue el Presidente.
- El consejero es el responsable de definir y ejecutar el trabajo del Gobierno de Castilla-La Mancha en un área o tema determinado.
Por ejemplo: sanidad, empleo...

4. Las Consejerías

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se organiza en consejerías.

Cada consejería trabaja en uno o varios temas concretos: sanidad, empleo, servicios sociales...

El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el que dice el nombre y el número de consejerías que va a tener su Gobierno.

El Decreto 56/2019 de 7 de julio es el que regula la Administración Regional.

Este Decreto establece las siguientes consejerías:

- a) Vicepresidencia.
- b) Consejería de Economía, Empresas y Empleo.
- c) Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
- d) Consejería de Igualdad y Portavoz.
- e) Consejería de Sanidad.
- f) Consejería de Agricultura, Agua y Desarrollo Rural.
- g) Consejería de Educación, Cultura y Deportes.
- h) Consejería de Fomento.
- i) Consejería de Bienestar Social.
- j) Consejería de Desarrollo Sostenible.

La estructura y las funciones que tiene cada consejería se establecen por Decretos del Consejo de Gobierno. Cada consejero propone la estructura y funciones de su consejería.

La Ley 11/2003, de 25 de septiembre del Gobierno y del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha establece los órganos de las consejerías.

Estos órganos son:

- Órganos de apoyo a los miembros del Consejo de Gobierno:
 - Secretario General de la Presidencia.
Apoya al Presidente de la Junta.
 - Viceconsejeros.
Apoyan al consejero.
Sustituyen al consejero,
y hacen las funciones
que pone en su nombramiento
y las que le deja el consejero.
 - Delegados provinciales de las consejerías.
Apoyan al consejero en la provincia.
Dirigen las unidades de trabajo
que están en cada provincia
de Castilla-La Mancha.
- Órganos de asistencia política y técnica de los miembros del Consejo de Gobierno.
 - Gabinetes
Los miembros de los gabinetes
se encargan de asesorar,
pero no pueden adoptar resoluciones
ni tomar decisiones.
- Órganos directivos de la Administración Regional
 - Directores Generales
Son los máximos responsables
de gestionar y tomar decisiones
en un área concreta de la Administración.
Algunos ejemplos son:
En la consejería de Educación, Cultura y Deportes,
hay directores generales de Inclusión Educativa,
de Formación Profesional
y de Juventud y Deportes.

- Secretarios Generales Técnicos.
Hacen funciones de asesoramiento y coordinación en las consejerías.
Dirigen la gestión de los servicios comunes en las consejerías.

- Los Secretarios Generales.
Hacen las funciones de los Secretarios Generales Técnicos y gestionan las áreas funcionales que están en sus funciones.

- Delegados Provinciales de la Junta de Comunidades.
Representan a la Junta en las provincias.
Coordinan las funciones de los Delegados Provinciales de las consejerías.

Las personas que forman parte de los órganos de apoyo y de los órganos directivos son nombrados y quitados por un decreto del Consejo de Gobierno.

Según el territorio en el que trabajan los órganos pueden ser:

- Órganos centrales.
Viceconsejerías,
Secretaría General Técnica o Secretaría General y Direcciones Generales.
Además, cada Consejero puede tener un Gabinete.

- Órganos periféricos.
Delegaciones Provinciales de cada consejería.
Puede haber una Delegación Provincial por cada provincia.

Las Direcciones Generales, Secretarías Generales y las Delegaciones Provinciales tienen sus propias unidades administrativas organizadas jerárquicamente.
La Organización de la Junta de Comunidades tiene que llegar a los distintos lugares de Castilla-La Mancha para prestar todos los servicios.

Para eso tiene Oficinas de Empleo,
Oficinas Comarcales Agrarias,
Delegaciones de Servicios...
Por último, las consejerías
trabajan con otras entidades,
como entidades públicas,
empresas públicas...
y esto forma la administración instrumental.

Recuerda de las Consejerías

- La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha se organiza en consejerías.
- El Presidente de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha es el que dice el nombre y el número de consejerías que va a tener su Gobierno.
- Ahora hay en la Administración regional 1 Vicepresidente y 9 Consejeros.
- La estructura de la Consejería se fija por un Decreto del Consejo de Gobierno y tiene órganos de apoyo, órganos de asistencia política técnica y directivos.
- Por el territorio en el que trabajan los órganos de una consejería pueden ser: centrales y periféricos.
- Las consejerías trabajan con otras entidades, como entidades públicas, empresas públicas... y esto forma la administración instrumental.

5. Palabras difíciles

Jerarquizado:

Que unos están por encima de otros,
que unos mandan más que otros.

Escaño:

Asiento que ocupa
una persona
que trabaja en la política,
en el Congreso
o en el Senado.

Promulgar:

Publicar formalmente una ley
para que se cumpla.

Disolver las Cortes:

Que dejen de funcionar.

Tema 4

**La Ley 39/2015, de 1 de octubre,
del Procedimiento Administrativo Común de
las Administraciones Públicas:
Características generales.**

Los interesados en el procedimiento administrativo.

Los registros administrativos.

**Los actos administrativos: Concepto; plazos; motivación;
notificación y publicación; silencio administrativo.**

Índice:

1. Características generales	46
2. Los interesados en el procedimiento administrativo	47
3. Los registros administrativos	51
4. Los actos administrativos	52
5. Palabras difíciles	60

1. Características generales

La **Administración Pública** actúa según dicen la ley y el Derecho.

La Constitución Española dice que el Estado tiene competencia exclusiva sobre el **procedimiento administrativo común**, sin perjudicar la organización de las Comunidades Autónomas.

Las leyes que organizan la Administración Pública Española son:

- Interna:
Ley 40 del año 2015.
Se llama Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Externa:
Ley 39 del año 2015.
Se llama Ley de Procedimiento Administrativo Común.

La Ley de Procedimiento Administrativo Común tiene 133 artículos.

Estos artículos se organizan en:
7 títulos.

5 disposiciones adicionales.

5 disposiciones transitorias.

Una disposición derogatoria.

7 disposiciones finales.

Esta ley regula:

- Las normas para que los actos administrativos sean válidos y eficaces.
- El procedimiento administrativo común a todas las Administraciones Públicas.
- Incluye como especialidades del procedimiento administrativo común: los procedimientos sobre potestad sancionadora y responsabilidad patrimonial.
- Los principios que se deben cumplir para hacer leyes y reglamentos.
- Esta ley se aplica a todos los sujetos que forman parte del Sector Público.

La **Administración** es el conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones (servicios públicos). Por ejemplo, cuando nos ponemos enfermos acudimos a la administración sanitaria; es decir, a un hospital.

Procedimiento administrativo común garantiza la validez y la eficacia de la actuación de las administraciones públicas.



El Sector Público es:

- a) La Administración General del Estado.
Por ejemplo los ministerios
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
Por ejemplo las consejerías
de la Junta de Castilla-La Mancha.
- c) Las Entidades que forman la Administración Local.
Por ejemplo los ayuntamientos,
las diputaciones y las mancomunidades.
- d) El sector público institucional.

2.Los interesados en el procedimiento administrativo

Concepto de interesado.

Son personas interesadas
en un procedimiento administrativo:

- a) Los que inician el procedimiento.
- b) Los que tengan derechos
o intereses
a los que pueda afectar
la resolución de ese procedimiento.
Estas personas
tienen que decirlo a la Administración
antes de la resolución definitiva.

Toda persona física
y toda persona jurídica
pueden presentar declaraciones,
comunicaciones
y recursos.
También pueden tener un representante
para presentar
esos recursos y esas solicitudes.
El representante debe demostrar
que es la persona designada.
Para actos y gestiones
de trámite
no hace falta
demostrar la representación.

Derechos de los ciudadanos en el proceso administrativo.

Los derechos de los ciudadanos en el proceso administrativo están en los artículos 13 y 53 de la Ley 39 del año 2015 llamada Ley de Procedimiento Administrativo Común.

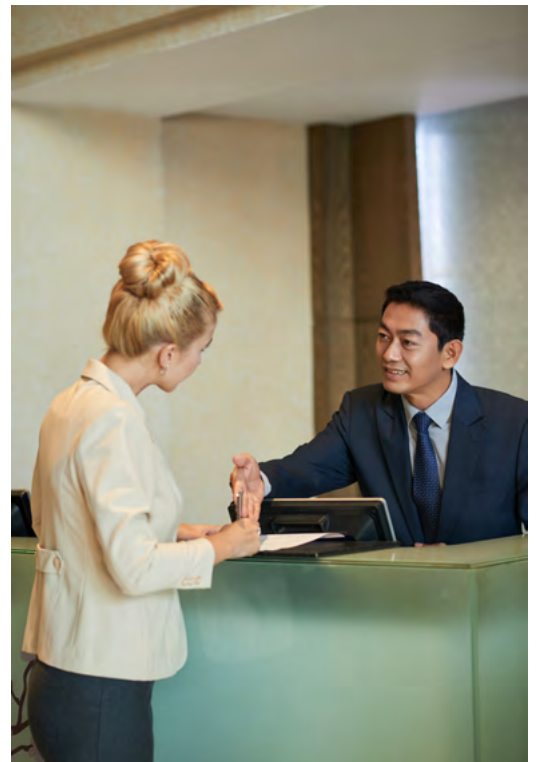
El artículo 13 dice los derechos que tienen las personas en su relación con las Administraciones Públicas.

Estos derechos son:

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas a través del punto de Acceso General electrónico de la Administración.
- b) A recibir ayuda para usar los medios electrónicos en su relación con la Administración.
- c) A usar las lenguas oficiales de su Comunidad Autónoma.
- d) A tener acceso a la información pública, a los archivos y a los registros según las normas de aplicación.
- e) A ser tratados con educación y con respeto por las autoridades y empleados públicos.
- f) A exigir responsabilidades a las Administraciones Públicas y a las autoridades.
- g) A obtener y usar la identificación y firma electrónica como dice esta ley.
- h) A la protección de sus datos. En especial todos los datos que están en los ficheros, y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
- i) Cualquier derecho que está en la Constitución y en las leyes.

El artículo 53
dice los derechos
que tiene el interesado
en el proceso administrativo:

- a) A conocer,
en cualquier momento,
cómo van los trámites
del procedimiento administrativo
en el que están participando.
También tiene derecho a tener una copia
de todos los documentos que forman parte
de ese procedimiento administrativo.
- b) A saber quiénes son
las autoridades y el personal
de las Administraciones Públicas
que son responsables en los procedimientos administrativos.
- c) A no presentar documentos originales.
En casos excepcionales
la Administración Pública puede pedir originales,
pero el interesado tiene derecho
a recibir una copia autenticada
de ese original.
- d) A no presentar documentos
que no sean obligatorios
para ese procedimiento.
A no presentar documentos
que tenga la Administración Pública.
A no presentar documentos
que haya hecho
la Administración Pública.
- e) A presentar escritos y documentos
para defenderse,
según establece la ley.
Los órganos que dictan
la resolución
deben tener en cuenta
estos escritos o documentos.
- f) A estar bien informados
de todos los aspectos
legales y técnicos
que sean importantes
para el proyecto o la solicitud
que van a hacer.



- g)** A actuar ayudados por un asesor para que defienda sus intereses, si lo necesitan.
- h)** A pagar lo que corresponda por medios electrónicos.
- i)** Cualquier otro derecho que reconozca la Constitución y las leyes.

Relaciones del ciudadano con la administración

El artículo 14 dice cómo se tiene que relacionar el interesado con la Administración Pública.

Las personas físicas pueden elegir cómo se relacionan con la Administración Pública.

Hay algunos casos en que es obligatorio relacionarse electrónicamente.

Están obligados a relacionarse electrónicamente:

- a)** Las personas jurídicas.
- b)** Las entidades sin personalidad jurídica.
Los profesionales que para su trabajo están obligados a estar colegiados.
Se incluyen los notarios y los registradores de la propiedad y mercantiles.
- c)** Los representantes de un interesado que está obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración Pública.
- d)** Los empleados de las Administraciones Públicas.

La Administración Pública puede obligar a relacionarse electrónicamente a algunos colectivos que la Administración entiende que pueden hacerlo.

3. Los registros administrativos.

Los registros son las vías de comunicación entre los interesados y la Administración Pública.

El artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común dice que cada Administración tendrá un Registro Electrónico General. En este Registro Electrónico General se pueden presentar documentos de las instituciones y órganos que dependen de esta Administración.

Cada organismo público de cada Administración puede tener también su propio registro electrónico. Este registro electrónico estará vinculado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que depende.

En la sede electrónica se informará de los trámites que se pueden hacer en cada registro.

Cada asiento o registro administrativo tiene que tener la siguiente información:

- Número de registro.
- La fecha y la hora en la que se presenta.
- Quién es el interesado.
- Órgano administrativo que envía el escrito o la documentación.
- Órgano administrativo al que se envía.
- Algo de información sobre el contenido del documento.

4. Los actos administrativos.

A. Concepto.

Un acto administrativo es una declaración o un juicio que hace un sujeto de la Administración Pública. Esta declaración o este juicio están dentro de un procedimiento administrativo previamente establecido. Ejemplos de actos administrativos: Dar o no dar una jubilación. Dar una licencia para vender algo.

No hay que confundir un acto administrativo con un Reglamento. El acto administrativo es una declaración o manifestación que se da en un momento pero no permanece entre las normas. Un Reglamento es una norma legal que permanece en el ordenamiento hasta que se elimina del mismo.

Los actos administrativos se hacen por escrito y por medios electrónicos. Hay algunos casos de actos administrativos que se hacen de otra manera, por ejemplo actos verbales. Los actos verbales deben quedar escritos en un acta.

No todos los actos administrativos producen efectos. Los actos que no cumplen lo que dice el ordenamiento jurídico pueden no ser válidos y no tener efecto. En este caso serían Actos nulos de pleno derecho o bien Actos anulables

También podría ocurrir que los actos administrativos pudieran tener **errores materiales**. La ley permite que tanto la Administración Pública como los interesados puedan corregir errores.

B. Plazos

La tramitación de los asuntos tiene plazos. Estos plazos obligan tanto a la Administración Pública como a los interesados.

La Ley de Procedimiento Administrativo Común dice que los sábados no son días hábiles para el procedimiento administrativo.

Los plazos se cuentan así:

- En los plazos por horas cuentan todas las horas de un día hábil. Se cuentan las horas y los minutos desde que se notifica o se publica el acto.
- En los plazos por días se cuentan los días hábiles. Los días hábiles son todos menos los sábados, los domingos y los festivos.
- En los plazos por días se cuenta desde el día siguiente al que se publica o notifica ese acto.
- En los plazos por meses o años se cuenta desde el día siguiente al que se publica o notifica ese acto.



Otras reglas sobre los plazos son:

- El plazo termina el mismo día en que se hizo la notificación, la publicación o el silencio administrativo. y en el mes y el año en que termina el plazo. Si el mes que termina el plazo no hay un día igual al que empezó la cuenta el plazo termina el último día de mes.
- Cuando el plazo termina en un día inhábil, se pasa al primer día hábil que siga a ese día inhábil.
- Cuando el plazo termina en un día hábil en lugar en el que vive la persona pero inhábil en el órgano administrativo o al revés, se considera día inhábil.

El plazo para notificar las resoluciones lo dice la norma que regula cada procedimiento administrativo. En general no puede superar los 6 meses. Cuando las normas no marcan un plazo máximo este plazo es de 3 meses.

La ley prevé que se puedan ampliar o suspender los plazos en algunos casos.

C. Motivación

La Administración Pública tiene que decir la razón, el motivo por el que dicta un acto. Tiene que justificar los hechos y las normas en las que se apoya ese acto.

Deben ser motivados los siguientes actos:

- a) Los actos que limiten derechos subjetivos o intereses legítimos.
- b) Los actos que resuelvan o no admitan procedimientos de revisión de oficio de actos administrativos, recursos administrativos y procedimientos de arbitraje.
- c) Los actos que no coincidan con actuaciones anteriores o dictámenes de órganos consultivos.
- d) Los acuerdos que suspenden actos.
- e) Los acuerdos para tramitación de urgencia, para ampliar plazos y para hacer actuaciones complementarias.
- f) Los actos que rechacen pruebas que proponen los interesados.
- g) Los actos que acuerdan la terminación del procedimiento porque no se pueda seguir. También los actos iniciados por la Administración de oficio y que la Administración desestima.
- h) Los actos que se resuelven con sanciones.
- i) Los actos que se dictan en el ejercicio de **potestades discrecionales** y los actos que se dictan porque lo dice la ley o un reglamento.

La **potestad discrecional** quiere decir que se puede elegir entre dos o más soluciones que son válidas según la ley.

D. Notificación y publicación.

a) Notificación.

La notificación tiene como objetivo que los interesados conozcan las resoluciones y los actos administrativos que afectan a sus derechos y a sus intereses.

La Administración Pública está obligada a notificar sus actos y sus resoluciones.

El plazo para hacer la notificación es de 10 días a partir de la fecha en la que se dicta el acto.

La notificación tiene que tener:

- El texto completo de la resolución.
- Debe decir si es definitiva o no.
- Debe decir si el interesado puede poner algún recurso, administrativo o judicial, y el plazo que tiene.

Las notificaciones por medios electrónicos se hacen:

- En la sede electrónica de la Administración o el organismo.
- A través de la dirección electrónica.
- En ambos sistemas.

Cuando se accede electrónicamente al contenido de una notificación esta notificación ya es válida.



b) Publicación.

Los actos administrativos se publican cuando lo dicen las normas que regulan ese procedimiento o cuando se considera que es de interés público.

La publicación de un acto tiene que tener los mismos elementos que una notificación.

Los actos administrativos se publican siempre en estos casos:

- Cuando el destinatario es un grupo de personas pero no determinadas. En este caso notificar a un solo interesado no es suficiente y damos publicidad para que se enteren todos.
- Cuando el acto es parte de un proceso de selección o de concurrencia competitiva y damos publicidad para que se enteren todos.

La publicación se hace en el diario oficial del órgano que corresponda, en Castilla-La Mancha se hacen las publicaciones en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (DOCM)

Si el acto administrativo tiene datos personales se da el nombre y apellidos y 4 números del Documento Nacional de Identidad tapando el resto.

E. Silencio administrativo.

La Administración Pública está obligada de dictar resolución y a notificar esa resolución.

Cuando no hay respuesta hablamos de silencio administrativo.

Este silencio administrativo puede tener efectos legales distintos según el tipo de procedimiento.

Recuerda sobre el tema 4

- Las leyes que organizan la Administración Pública Española son:
 - Externa: Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
 - Interna: Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- La Administración es el conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones (servicios públicos).
- Son personas interesadas en un procedimiento administrativo:
 - Los que inician el procedimiento.
 - Los que tengan derechos o intereses a los que pueda afectar la resolución de ese procedimiento
- La Ley 39/2015 regula:
 - Los derechos de todos los ciudadanos ante las Administraciones públicas, en un procedimiento administrativo.
 - Los derechos que tiene el interesado en el proceso administrativo.
- Los registros administrativos son la vía de comunicación entre los interesados y la Administración Pública.

Cada Administración deberá disponer de un Registro electrónico Central y podrá disponer otros en sus diferentes órganos.

- Un “acto administrativo” es una declaración o un juicio que hace la Administración Pública y suele estar dentro de un procedimiento administrativo.
- Los Reglamentos son diferentes de los “actos administrativos,” no debes confundirlos.
- Los actos administrativos se presumen válidos (es decir, son concretos) y producen efectos (es decir, producen consecuencias) desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa. Pero no siempre son válidos, a veces pueden no desplegar sus efectos. En estos casos pueden ser: Nulos o anulables
- Plazos:
Los trámites administrativos tienen plazos para su cumplimiento. La Ley de Procedimiento Administrativo Común incluye plazos por horas y dice que los sábados no son días hábiles, es decir, no se cuentan.
- La Administración Pública está obligada a notificar sus actos y sus resoluciones. Su objetivo es que los interesados conozcan las resoluciones y los actos administrativos que afectan a sus derechos y a sus intereses. Ha de notificarse en un plazo de 10 días desde que se haya dictado el acto.
- Silencio administrativo:
La Administración está obligada de dictar resolución y a notificarla. Cuando no lo hace, se produce el “silencio administrativo”

5. Palabras difíciles

La Administración

es el conjunto de órganos administrativos que realizan unos trabajos para satisfacer las necesidades de los ciudadanos, organizaciones e instituciones (servicios públicos). Por ejemplo, cuando nos ponemos enfermos acudimos a la administración sanitaria; es decir, a un hospital.

Procedimiento administrativo

común garantiza la validez y la eficacia de la actuación de las administraciones públicas.

La potestad discrecional

quiere decir que se puede elegir entre dos o más soluciones que son válidas según la ley.

Tema 5

El procedimiento administrativo común.

Estructura del procedimiento.

Los recursos administrativos.

Órganos administrativos.

La competencia.

Índice

1. El procedimiento administrativo común	62
2. Estructura del procedimiento	63
3. Los recursos administrativos	68
4. Órganos administrativos	70
5. La competencia	71
6. Palabras difíciles	76

1. El procedimiento administrativo común.

Un procedimiento administrativo es una serie de pasos que se tienen que cumplir para que la Administración tome una decisión.

La actuación de la Administración tiene que cumplir el principio de legalidad. Este principio dice que la Administración solo puede actuar cuando la ley se lo permita y cumpliendo las reglas.

El procedimiento administrativo común está en la ley 39 del año 2015 que se llama Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No hay que confundir un procedimiento administrativo con un expediente administrativo. El expediente administrativo es el conjunto de documentos que se producen al hacer un procedimiento administrativo.

Los principios que sigue un procedimiento administrativo son:

- Publicidad.
- Oficialidad.
- Celeridad.
- Empleo de medios electrónicos.
- Simplificación administrativa.
- Carácter contradictorio e igualdad de las personas interesadas.
- Transparencia y derecho a la información.
- Participación de la ciudadanía.
- Flexibilidad del procedimiento.
- Caducidad del procedimiento.

Tanto la Administración como las personas interesadas deben respetar estos principios.

2. Estructura del procedimiento.

El procedimiento administrativo común tiene 4 fases:

- Iniciación.
- Ordenación.
- Instrucción.
- Terminación.

Antes de iniciar el procedimiento se puede abrir un periodo de información o de actuaciones previas, para conocer más cosas.

Iniciación.

Hay que cumplir estas reglas:

- Medidas provisionales.
Cuando se inicia el proceso el órgano administrativo que tiene que resolver puede tomar medidas provisionales para asegurar la eficacia de la resolución.
- Acumulación.
Cuando se inicia el proceso el órgano administrativo puede acumular este procedimiento con otros que sean parecidos. Sólo se puede acumular si es el mismo órgano de la Administración.

El procedimiento administrativo se puede iniciar de 2 maneras:

- a) De oficio.
Lo inicia la Administración.
- b) A instancia de parte.
Lo inicia el interesado.



a) De oficio

Estos procedimientos los inicia el órgano de la Administración que tiene responsabilidad en ese procedimiento.

Puede ser:

- Por propia iniciativa.
El órgano de la Administración conoce directamente el hecho e inicia el procedimiento.
- Como consecuencia de orden superior.
En este caso es un orden superior el que pide que se inicie el procedimiento.
- A petición razonada de otros órganos.
Propone que se inicie el procedimiento un órgano de la Administración que no tiene responsabilidad en el tema pero lo ha conocido.
- Por denuncia.

b) A instancia de parte.

El interesado es el que pide que se inicie el procedimiento.
La solicitud de inicio tiene que tener:

- a) Nombre y apellidos del interesado.
Si tiene representante, nombre y apellidos del representante.
- b) El medio electrónico o el lugar físico en el que se quiere recibir la notificación.
- c) La petición que hacemos a la Administración Pública.
- d) Lugar y fecha.

- e) Firma del solicitante o algo que acredite que es esa persona.
- f) Órgano al que se dirige y su código de identificación.

También se puede iniciar un procedimiento con una declaración responsable o una comunicación.

Ordenación.

La ordenación son una serie de principios. Esta el principio de celeridad.

La Administración debe impulsar todos los trámites de todos los procedimientos. De forma excepcional y motivada, se puede impulsar más un procedimiento determinado.

En la tramitación de los asuntos de igual naturaleza, se respetará el orden riguroso de iniciación del expediente.

El principio de simplificación administrativa obliga a la Administración a acordar en un solo acto todos los trámites que tengan una naturaleza igual.

A los interesados se les da un plazo de 10 días desde la notificación para que hagan todos los trámites que tengan que hacer.

Instrucción.

La instrucción es toda la actuación que hace la Administración desde que se inicia hasta que finaliza un procedimiento administrativo.

Los interesados pueden hacer alegaciones y enviar documentos en cualquier momento antes del trámite de audiencia.

Los actos de instrucción en los que tenga que participar el interesado, hay que hacerlos para que sean cómodos para el interesado y compatibles con su trabajo.

Las actuaciones de esta fase de instrucción pueden resumirse en las siguientes: Formular alegaciones; realización de pruebas; solicitud de informes y trámite de audiencia e información pública.

Finalización del procedimiento.

La finalización del procedimiento administrativo puede ser por:

- Resolución.
- Desistimiento.
- Renuncia.
- Caducidad.

– Resolución.

Es el acto de la Administración Pública que resuelve las demandas o las peticiones que hacen los interesados y otras relacionadas con el procedimiento.

– Desistimiento.

Si es un procedimiento de oficio la Administración puede desistir. Si la Administración desiste tiene que decir la razón.

Los interesados también pueden desistir de su solicitud.

Desistir no es renunciar a un derecho. El interesado puede pedir que se vuelva a abrir ese procedimiento.

– **Renuncia.**

La renuncia es abandonar la solicitud y dejar el derecho que se pide. El interesado no puede volver a pedir ese derecho. El desistimiento y la renuncia se hacen de forma que quede constancia.

Si la solicitud de iniciación del procedimiento la han firmado 2 o más personas, el desistimiento o renuncia sólo afecta a quiénes lo pidan.

– **Caducidad.**

Cuando el interesado no sigue un procedimiento que ha iniciado y no cumple los plazos que da la Administración se produce la caducidad del procedimiento.

– **Por causas sobrevenidas.**

Que impiden seguir con ese procedimiento. Tiene que hacerse una resolución final en la que se expliquen las razones de la finalización.

– **Terminación convencional.**

A esta terminación convencional o final del procedimiento administrativo se llega cuando se firman acuerdos, convenios o contratos con la Administración Pública.

Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Las Administraciones Públicas de oficio o a demanda del interesado pueden decidir terminar un procedimiento en un plazo más corto y con un procedimiento más sencillo. Se hace esta simplificación por razones de interés público o porque el procedimiento sea simple.

Procedimientos administrativos especiales.

Los más importantes son:

- Procedimiento sancionador.
Se inicia siempre de oficio.
Tiene 3 fases:
iniciación,
instrucción
y resolución.
- Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
Se puede iniciar de oficio o por el interesado.
Tiene 3 fases:
iniciación,
instrucción
y terminación.
Este procedimiento puede terminar en pacto o convenio.

3. Los recursos administrativos.

El recurso administrativo es un instrumento que tienen los ciudadanos frente a actuaciones que consideran contrarias a la ley por parte de la Administración. Los recursos administrativos se ponen frente a actos administrativos. No se puede poner un recurso administrativo contra un reglamento.

Los recursos son escritos y tienen que tener estos datos:

- Nombre y apellidos de la persona que recurre y la identificación personal.
- El acto que recurre y la razón.
- Lugar, fecha y firma de la persona que recurre.
- Órgano o unidad administrativa a la que se dirige.
- Otras particularidades de ese acto.

No pueden alegar errores o defectos de un acto las personas que han causado ese error o defecto.

Clases de recursos.

1) Ordinarios.

- Alzada.
El Recurso será de Alzada en el caso de que el acto administrativo contra el que se pone el recurso no agote la vía administrativa.
Se pone ante el órgano administrativo superior al que ha dictado el acto en el plazo máximo de un mes desde su notificación.
Lo que se quiere es que el órgano superior revise lo que ha hecho el órgano inferior.
- Reposición.
Cuando el acto administrativo sí agota la vía administrativa, se puede poner un recurso de reposición.
El Recurso de Reposición se pone ante el mismo órgano administrativo que ha dictado la resolución.

Si se ha puesto un Recurso de Reposición,
no se puede poner el recurso contencioso-administrativo
en la vía judicial
hasta que no se resuelva o desestime
el recurso de reposición.

Si en un mes
no se ha dictado
y notificado la resolución
el recurso se da por desestimado.
Contra la resolución de un Recurso de Reposición
no puede ponerse de nuevo
este recurso.
En este caso,
queda abierta la vía judicial
con el recurso contencioso-administrativo.

2)Extraordinario.

- Revisión.
Contra los actos firmes en vía administrativa
se pone un Recurso Extraordinario de Revisión.
Este recurso se pone
ante el órgano administrativo
que dictó el acto.
Este mismo órgano
es el competente para resolverlo.

3)Especiales.

- **Reclamación económico administrativa.**
Es sobre todo sobre impuestos.

4)Otros.

- Por ejemplo,
el recurso especial
en materia de contratación.

4. Órganos administrativos.

Los órganos administrativos
están regulados en la ley 40 del año 2015.
Este ley se llama
de Régimen Jurídico del Sector Público.

Órganos administrativos son:

- Unidades de la Administración Pública
que tienen funciones con efectos jurídicos
frente a terceros.

- Unidades de la Administración Pública cuyas actuaciones tienen carácter obligatorio.

Los requisitos para crear un órgano administrativo:

- Decir cómo está integrado en la Administración y de qué órgano depende.
- Decir sus funciones y sus competencias.
- Que tenga dinero para ponerlo en marcha y que funcione.

Cada Administración puede crear órganos administrativos. Estos órganos administrativos tienen que tener sus funciones y sus competencias. No pueden duplicarse órganos administrativos.

5. La competencia

La competencia de un órgano administrativo son todas las funciones, deberes y atribuciones que tiene ese órgano.

Para que la Administración funcione bien los órganos administrativos tienen que establecer muy bien todas sus competencias.

La competencia se hace con estos principios:

1. Irrenunciabilidad.

Los órganos administrativos tienen atribuida su competencia y no pueden renunciar a ella.

2. Especialidad.

Cada órgano actúa dentro de sus competencias.

3. Legalidad.

Cada órgano actúa de acuerdo a las normas y a las leyes.

4. Finalidad.

Cada órgano actúa según lo previsto en el ordenamiento jurídico.

La competencia se puede modificar o trasladar siguiendo estas fórmulas:

a) Delegación de competencias:

Un órgano administrativo pasa el ejercicio de una competencia a otro órgano administrativo. Se delega el ejercicio no la **titularidad** de la competencia. La delegación de competencia se tiene que publicar en el Boletín Oficial o en el Diario Oficial.

b) Avocación.

Un órgano superior puede atraer para él la resolución o el conocimiento de un asunto que corresponde a un órgano inferior.

c) Desconcentración.

La ley permite que un órgano administrativo pase la titularidad y el ejercicio de la competencia a otro órgano que depende de él.

d) Encomienda de gestión.

Un órgano administrativo puede pedir a otro órgano o a otra entidad de la Administración que haga las actividades materiales o técnicas de un tema. Se encomiendan actividades pero no la titularidad del asunto.

Delegar:

Es ceder la representación para algún asunto. Delegar la firma es dejar que otro firme por mí.

Titularidad:

Ser propietario de alguna cosa.

e) Delegación de firma.

Los responsables de órganos superiores pueden delegar la firma de sus resoluciones y actos administrativos en órganos que dependen de ellos.

f) Suplencia.

Los titulares de órganos administrativos pueden ser sustituidos temporalmente por casos de enfermedad, ausencia y otros.

Recuerda sobre el tema 5

- El procedimiento administrativo consiste en una serie de trámites que se tienen que cumplir para que la Administración tome una decisión.
- El expediente administrativo es el conjunto de documentos que se producen al hacer un procedimiento administrativo.
- Estructura del procedimiento común tiene 4 fases:
 - Iniciación.
 - Ordenación.
 - Instrucción.
 - Terminación.
- La finalización del procedimiento administrativo puede ser por:
 - Resolución.
 - Desistimiento.
 - Renuncia.
 - Caducidad.
 - Por causas sobrevenidas.
 - Terminación convencional
- El recurso administrativo es un instrumento que tienen los ciudadanos frente a las actuaciones realizadas por la Administración, que los interesados consideren contrarias a la ley.

Como existen diferentes tipos de recursos administrativos, para interponer el recurso correcto debemos saber si el acto administrativo agota o no la vía administrativa.

(Recuerda que esto sucede cuando el acto administrativo es la última decisión en ese procedimiento).

Los más importantes son el Recurso de Alzada y el Recurso de Reposición.

- El Recurso será de Alzada:
 - En el caso de que el acto administrativo contra el que se pone el recurso **no** agote la vía administrativa.
 - Se pone ante el órgano administrativo **superior** jerárquico al que ha dictado el acto.
 - Lo que se quiere es que el órgano superior revise lo que ha hecho el órgano inferior.
- El Recurso será de Reposición:
 - Cuando el acto administrativo **sí** agota la vía administrativa.
 - Se pone ante el **mismo** órgano administrativo que ha dictado la resolución.
- Contra los actos firmes en vía administrativa procede el Recurso Extraordinario de Revisión cuando concurren alguna de las circunstancias excepcionales que prevé la Ley.
- Los órganos administrativos están regulados en la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Esta norma los define, explica cómo debe ser su creación,

la competencia,
etc.

También regula
los órganos colegiados.

- La competencia de un órgano administrativo son todas las funciones, deberes y atribuciones que tiene ese órgano.
- La competencia se puede modificar o trasladar mediante:
 - La Delegación de competencias.
 - La Avocación.
 - La Desconcentración.
 - Encomienda de gestión.
 - La Delegación de firma.
 - E incluso por la Suplencia.

6. Palabras difíciles

Delegar:

Es ceder la representación para algún asunto.
Delegar la firma es dejar que otro firme por mí.

Titularidad:

Ser propietario de alguna cosa.

Tema 6

**La organización del personal
de la Administración de la Junta de Comunidades
de Castilla-La Mancha.**

**Adquisición y pérdida
de la relación de servicio.**

Derechos y deberes de los empleados públicos.

Índice

1. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha	78
2. Adquisición y pérdida de la relación de servicio	83
3. Derechos y deberes de los empleados públicos	85
4. Palabras difíciles	92

1. La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

a) Marco normativo.

La Ley 7, del año 2007 aprobó el Estatuto Básico del Empleado Público. En el año 2015, se publica el 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, que está en vigor.

El Estatuto Básico del Empleado Público establece unas normas comunes para las administraciones públicas.

Después cada Comunidad Autónoma ha desarrollado sus leyes sobre el empleo y sobre los empleados públicos.

En Castilla-La Mancha se aprobó la Ley 4 del año 2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Esta ley establece la clasificación de los empleados públicos:

- a) Personal funcionario de carrera.
- b) Personal funcionario interino.
- c) Personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

Y según el tipo de organismo: Junta de Comunidades, Administración local, y otros.

b) Clasificación del personal.

- **Personal funcionario de carrera.**

Son funcionarios de carrera los que han sido nombrados legalmente y están vinculados a la Administración por una relación estatutaria permanente.

- **Personal funcionario interino.**

Son nombrados por razones de necesidad y urgencia para hacer funciones propias del personal funcionario. No tienen un puesto fijo y su trabajo depende de estas cosas:

- Que haya plazas vacantes y dinero para pagar estas plazas. Pero que no se puedan cubrir con funcionarios de carrera.
- Que se sustituya de forma temporal a funcionarios que ocupen esas plazas.
- Que se hagan actividades no habituales de la administración o se lancen nuevas actividades. que tengan un carácter temporal.
- Que haya un exceso o acumulación de trabajo que obligue a cubrir esas plazas por un tiempo. Estas tareas no pueden superar los 6 meses y el periodo máximo son 12 meses.

- **Personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal.**

Personal laboral es cualquier trabajador que tiene un contrato por escrito sometido a la legislación laboral firmado con la Administración Pública y por el que cobra un dinero.

- **Personal eventual.**

Es personal que es nombrado pero no tiene carácter permanente. Hacen funciones de asesoramiento y son cargos de confianza.

En la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha pueden tener personal eventual los miembros del Consejo de Gobierno, el presidente o presidenta de la Diputación y los alcaldes y las alcaldesas.

El personal eventual se nombra y se **cesa** libremente.

El personal eventual siempre cesa cuando cesa la autoridad para la que está trabajando. Tener un cargo eventual no supone méritos para acceder o ingresar en la Administración.

En Castilla-La Mancha el Decreto 215 del año 2019 del Estatuto de la Dirección Pública regula el **personal directivo profesional**.

Son directores y gerentes que dirigen programas o políticas públicas. Se encargan de dirigir, coordinar, evaluar y mejorar programas concretos. Deben rendir cuentas de forma periódica.

c) Estructura y organización de la función pública regional.

La Ley 3 del año 1988 de Ordenación de la Función Pública, organiza la administración pública en Castilla-La Mancha.

Cesar:

Dejar de ocupar un cargo o un trabajo.

Los cuerpos y escalas de la Administración Pública en Castilla-La Mancha son:

- **Grupo A, subgrupo A1.**

Cuerpo superior.

Para estar en este cuerpo se exige:

Título de Doctor,
licenciado,
ingeniero arquitecto,
grado
o algún título equivalente.

Dentro de este cuerpo hay las siguientes escalas:

- Escala Superior de Sanitarios Locales, con las especialidades de Medicina, Veterinaria y Farmacia.
- Escala Superior de Archivos, Bibliotecas y Museos, con las especialidades de Archivos, Bibliotecas y Museos.
- Escala Superior de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Escala Superior Sociosanitaria.
- Escala Superior de Inspección y Evaluación Sanitaria.
- Escala Superior de Letrados.
- Escala Superior de Prevención de Riesgos Laborales.

- **Grupo A, subgrupo A2.**

Cuerpo técnico.

Para estar en este cuerpo se exige:

Título de Ingeniero Técnico,
Diplomado Universitario,
Arquitecto Técnico,
grado
o algún título equivalente.

Dentro de este cuerpo
hay las siguientes escalas:

- Escala Técnica de Sanitarios Locales
- Escala Técnica de Archivos,
Bibliotecas y Museos.
Con las especialidades de Archivos,
Bibliotecas y Museos.
- Escala Técnica de Sistemas e Informática.
- Escala Técnica Sociosanitaria.
- Escala Educativa.
- Escala Técnica de Inspección
y Evaluación Sanitaria.
- Escala Técnica de Prevención de Riesgos Laborales.

• **Grupo C, subgrupo C1.**

Cuerpo Ejecutivo.

Para estar en este cuerpo
se exige:

Título de Bachiller,
Técnico Superior
o un título equivalente.

Dentro de este cuerpo
hay las siguientes escalas:

- Escala Administrativa de Informática.
- Escala Administrativa de Archivos y Bibliotecas.
- Escala Administrativa de Prevención de Riesgos Laborales.

Cuerpo de Agentes Medioambientales.

Hay que tener el título de:

Técnico superior en Gestión Forestal y del Medio Natural.

• **Grupo C, subgrupo C2.**

Cuerpo Auxiliar.

Para estar en este cuerpo
se exige:

Título de Graduado en Educación Secundaria,
Técnico
o equivalentes

Dentro del Cuerpo Auxiliar
se crea la Escala Auxiliar
de Archivos y Bibliotecas.

- **Agrupaciones Profesionales:
Cuerpo Subalterno.**

Para estar en este cuerpo se exige:
Certificado de Escolaridad o demostrar los años cursados y las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria.

2. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

a) Adquisición.

El **reclutamiento** de personal para trabajar en la Administración Pública es distinta a la contratación en empresas privadas.

El artículo 55.1 del Estatuto Básico del Empleado Público dice que hay 3 principios fundamentales que vienen de la Constitución y que se tienen que seguir para el acceso de empleados públicos:
Igualdad.
Mérito.
Capacidad.

Además de estos principios la Ley 4 del año 2011 dice que para ser funcionario o personal laboral fijo de las Administración Pública de Castilla-La Mancha hay que cumplir esto:

- a) Superar un proceso de selección.
- b) Nombramiento o contrato por el órgano de la Administración. Antes del nombramiento o del contrato hay que demostrar que se cumplen los requisitos que pide la convocatoria.

Reclutar:

Reunir a un grupo de gente para una actividad o un fin determinado.

- c) Acto de **acatamiento** de la Constitución Española, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y de las otras leyes.
- d) Tomar posesión o incorporarse al puesto de trabajo en el plazo establecido.
- e) El personal laboral fijo tiene que superar un periodo de prueba.

Acatar.

Respetar y aceptar una ley o unas normas.

b) Pérdida.

El personal funcionario de la Administración Pública tiene lo que se llama:

derecho al cargo.

Esto quiere decir que los funcionarios pueden permanecer en la Función Pública y en el puesto que les corresponde hasta la edad de jubilación.

La Ley 4 del año 2011 recoge en su artículo 56 las razones por las que un funcionario puede perder su puesto:

- Renuncia por escrito del propio funcionario y aceptada por la Administración.
- Pérdida de la nacionalidad.
- Jubilación total.
- Una sanción disciplinaria que suponga la separación del servicio.
- Una pena de inhabilitación absoluta o especial para tener un cargo público.
- Fallecimiento.

3. Derechos y deberes de los empleados públicos.

a) Derechos.

Los derechos de los empleados públicos están en los artículos 14 y 15 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

El artículo 14 habla sobre los derechos individuales y el artículo 15 habla de los derechos colectivos.

En Castilla-La Mancha estos derechos se completan en los artículos 96 y 97 de la Ley 4 del año 2011 del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Estos derechos se mejoraron en el año 2018 con el 2 Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Derechos de carácter individual.

- A que no se le pueda en su condición de personal funcionario de carrera.
- A hacer el trabajo que le corresponde según su puesto.
- A recibir el sueldo y las indemnizaciones que le correspondan.
- A participar en los objetivos del organismo en el que trabaje y a que sus superiores le informen de sus tareas.
- A recibir formación.

- A no ser discriminado por su nacimiento, raza, género, sexo u orientación sexual, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- A recibir protección en seguridad y salud en el trabajo.
- A vacaciones, descansos y permisos.

Derechos individuales ejercidos colectivamente.

- A la libertad sindical.
- A la negociación colectiva y a participar en establecer las condiciones de trabajo.
- A ponerse en huelga.
- A plantear conflictos colectivos de trabajo.
- A reunirse.

b) Deberes

Los deberes de los empleados públicos están en los artículos 52, 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015

Estos deberes sirven para mejorar el servicio a los ciudadanos y para mejorar la ética en el empleo público.

En el artículo 52 están los principios que debe seguir un empleado público. Este artículo establece un Código de Conducta.

Estos principios son:
Objetividad,
integridad,
neutralidad,
responsabilidad,
imparcialidad,

confidencialidad,
dedicación al servicio público,
transparencia,
ejemplaridad,
austeridad,
accesibilidad,
eficacia,
honradez,
promoción del entorno cultural
y medioambiental
y respeto a la igualdad
entre mujeres y hombres.

El artículo 53
establece los principios éticos:

- 1) Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de leyes.
- 2) Sus acciones buscarán el bien de todos los ciudadanos.
- 3) Actuarán con lealtad y con buena fe con la Administración, con sus superiores, con los compañeros y con los ciudadanos.
- 4) Respetarán los derechos fundamentales que establece la Constitución. No discriminarán a nadie por ninguna razón.
- 5) No actuarán en asuntos en los que tengan interés personal ni en asuntos que estén relacionados con sus actividades privadas.
- 6) No harán operaciones económicas o negocios con personas o entidades que puedan suponer un conflicto con su trabajo en la Administración Pública.
- 7) No aceptarán ningún privilegio ni trato de favor.

- 8) Actuarán teniendo en cuenta los principios de eficacia, eficiencia, economía y por el interés general.
- 9) No influirán para que el trámite o procedimiento vaya más rápido si no hay una causa justa. Esta causa nunca estará relacionada con el interés de los cargos públicos o su entorno familiar y social o cuando suponga un menoscabo a los intereses de terceros.
- 10) Trabajarán bien, con diligencia y resolverán los procedimientos en los plazos señalados.
- 11) Seguirán el principio de dedicación al servicio público.
- 12) Guardarán el secreto debido y la discreción en los asuntos que conozcan por su cargo.

Los principios de conducta que están el artículo 54 son:

- 1) Tratarán con respeto y atención a los ciudadanos, a sus superiores y al resto de empleados públicos.
- 2) Trabajarán bien, con diligencia y cumplirán su horario.
- 3) Obedecerán las instrucciones y las órdenes de sus superiores. Salvo en el caso de que estas órdenes o estas instrucciones vayan en contra de la ley.

- 4) Informarán a los ciudadanos sobre los temas que tengan derecho a conocer. Facilitarán que los ciudadanos puedan cumplir sus derechos y sus obligaciones.
- 5) Administrarán con austeridad los recursos y bienes públicos. No usarán esos recursos y bienes públicos en provecho propio o de su familia.
- 6) Rechazarán cualquier regalo o cualquier favor. Solo aceptarán regalos que sean por cortesía o por educación.
- 7) Cuidarán los documentos para que se puedan usar y entregar a quien corresponda.
- 8) Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
- 9) Cumplirán las normas sobre seguridad y salud laboral.
- 10) Harán propuestas para mejorar el trabajo y la eficacia del servicio o actividad en la que participen.
- 11) Atenderán al ciudadano en la lengua que el ciudadano pida siempre que sea una lengua oficial del territorio.

Recuerda sobre el tema 6

- El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) se aprobó en el año 2007.
Es la ley que establece una regulación común del empleo público, que después desarrolla cada Administración.
La Ley 4 del año 2011, regula el empleo público en Castilla La Mancha.
- El personal empleado público se clasifica en.
 - a) Personal funcionario de carrera.
 - b) Personal funcionario interino.
 - c) Personal laboral fijo, por tiempo indefinido o temporal.
 - d) Personal eventual.
- Los Cuerpos y Escalas de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, se agrupan de acuerdo con el nivel de titulación exigida para su ingreso, según la Ley 3/1988 de Ordenación de la Función Pública en:
 - Grupo A, Subgrupo A1: Cuerpo Superior
 - Grupo A, Subgrupo A2: Cuerpo Técnico
 - Grupo C, Subgrupo C1: Cuerpo Ejecutivo y Cuerpo de Agentes Medioambientales
 - Grupo C, Subgrupo C2: Cuerpo Auxiliar
 - Agrupaciones Profesionales: Cuerpo Subalterno
- La Constitución española garantiza el acceso al empleo público de todos los ciudadanos de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, según lo previsto en el EBEP y en el resto del ordenamiento jurídico.
- Una de las características de la relación entre el personal funcionario y la Administración es el derecho al cargo,

entendido como
el derecho de permanencia
en la Administración.

- Los derechos del personal empleado público pueden ejercerse de forma individual
 - Formación,
 - Vacaciones,
 - Retribuciones,
 - Etc
- o de forma colectiva
 - Huelga,
 - Libertad sindical,
 - Etc
- En Castilla La Mancha los derechos del personal empleado público están mejorados por el Segundo Plan para la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.
- El EBEP recoge por primera vez una regulación sistemática de los deberes y obligaciones de todo el personal de las Administraciones Públicas para garantizar un mejor servicio a los ciudadanos y para resaltar el valor de la ética en el empleo público. Los principios éticos están en el artículo 53 del EBEP y los de conducta en el 54.

4. Palabras difíciles

Cesar:

Dejar de ocupar un cargo o un trabajo.

Reclutar:

Reunir a un grupo de gente para una actividad o un fin determinado.

Acatar.

Respetar y aceptar una ley o unas normas.

Tema 7

**Conceptos básicos
sobre la calidad de los servicios públicos
de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha:
el derecho a formular quejas y sugerencias.
La Transparencia en la Administración
de la Junta de Comunidades De Castilla-La Mancha.**

Índice

1. Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha: el derecho a formular quejas y sugerencias	94
2. La Transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades De Castilla-La Mancha	99
3. Palabras difíciles	106

1. Conceptos básicos sobre la calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla la Mancha: el derecho a formular quejas y sugerencias.

La Ley 4/2016 de 15 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha dice que la ciudadanía de Castilla-La Mancha tiene derecho a tener una administración de calidad.

En la actualidad, el Decreto 69/2012 de 29 de marzo, es la norma principal para ordenar y regular la calidad de los servicios prestados por la Administración de Castilla-La Mancha.

Este Decreto establece que habrá dos comisiones que coordinarán todo el trabajo:

- La Comisión de la Administración Electrónica y Simplificación de Trámites Administrativos
- La Comisión de Simplificación y Actualización de Procedimientos.

También establece los mecanismos para tener en Castilla-La Mancha unos servicios de calidad.

Estos mecanismos son:

- Las Cartas de Servicios.
En estas cartas están los servicios que ofrece la Administración y los compromisos de calidad a los que se compromete la Administración. Por ejemplo, un compromiso de calidad del servicio de información del 012 es responder las llamadas de la ciudadanía en menos de 18 segundos.
- La manera de presentar las quejas y sugerencias. Que se explicará después con más detalle.
- Las consultas informativas sobre temas generales que se hacen a la Administración. Estas consultas se hacen por la página Web de la Junta. La Junta responde por correo electrónico.
- Evaluaciones de calidad de los servicios públicos. Estas evaluaciones las hace la Inspección General de Servicios y están en el Plan Anual de Inspección. Estas evaluaciones ayudan a la Administración a mejorar sus servicios.
- Premios a la excelencia y a la calidad en la prestación de servicios públicos que se dan a los servicios que hayan mejorado su calidad en la atención a la ciudadanía.
- El sistema de **racionalización** y simplificación de procedimientos y reducción y medición de cargas administrativas para los ciudadanos.

Racionalización:

Es hacer algo más sencillo y eficaz.

- Sistema corporativo de información, atención y registro.
Está formado por:
El Registro Único.
Las Oficinas de Información y Registro.
Las Ventanillas Únicas Empresariales
El Teléfono Único de Información 012
y el Sistema de Información y Atención al Ciudadano.
- También se hacen otros acuerdos y planes para mejorar la calidad de los servicios que ofrece la Administración.

El derecho a formular quejas y sugerencias.

El Decreto 69/2012, del 29 de marzo y la Orden de la Consejería de Presidencia y Administraciones Públicas del año 2011 organizan el **procedimiento** para que la ciudadanía haga sus quejas y sugerencias a la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha.

Una queja es una acción por la que una persona protesta por algo.
Por ejemplo,
por un servicio que da la Administración.
Una sugerencia es dar una idea para cambiar o mejorar algo.

Cualquier persona o cualquier organización pueden presentar una queja o una sugerencia a la Administración de la Junta de Castilla-La Mancha.

Hay 3 formas de presentar una queja o una sugerencia:

- En persona con un escrito.
- Llamando al teléfono 012.
- A través de la página Web de la Junta de Castilla-La Mancha,

Formular:

Quiere decir expresar o decir.

Procedimiento:

Es una manera de hacer algo que sigue unos pasos.

www.jccm.es.

Cuando una consejería recibe una queja o una sugerencia puede buscar información sobre esta queja o sugerencia.

Tiene 15 **días hábiles** después de recibir la queja o sugerencia para dar una contestación.

Los **días hábiles** son:
lunes, martes,
miércoles, jueves
y viernes.
Excepto que sea festivo.

Esta contestación tendrá:

- Información sobre los derechos y deberes de quien hace la queja o sugerencia.
- Las cosas que se van a hacer para mejorar o cambiar lo que está mal.
Cuando algo no se puede mejorar la Administración debe decir por qué no se puede mejorar.
- Las disculpas a la ciudadanía por el mal funcionamiento de ese servicio.

Si pasan los 15 días y la persona o la organización que han hecho la queja o sugerencia no tienen respuesta, pueden dirigirse a la Inspección General de Servicios para saber por qué no hay respuesta y pedir que se tomen medidas.

Recuerda sobre la calidad de los servicios de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: El derecho a formular quejas y sugerencias.

- La ciudadanía de Castilla-La Mancha tiene derecho a una Administración y unos servicios públicos de calidad.
- El Decreto 69/2012 del 29 de marzo dice las cosas que hay que hacer para tener unos servicios de calidad en Castilla-La Mancha.
- Este Decreto incluye diferentes cosas para mejorar la calidad.

Por ejemplo:

- Las Cartas de Servicios.
 - El servicio de quejas y sugerencias.
 - Las evaluaciones de calidad.
- Cualquier persona puede presentar una queja o una sugerencia a la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
 - La Administración tiene 15 días hábiles para responder a una queja o sugerencia.

2. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

La Ley 4/2016 del 15 de diciembre de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha es la ley que regula esta materia en Castilla-La Mancha.

Esta ley tiene 3 objetivos:

- Que se haga la publicidad y que sea accesible a todos los ciudadanos.
- Decir cuáles son los principios para tener un buen gobierno y un gobierno abierto; regular los grupos de interés y para sancionar si se incumple.
- Establecer las garantías para que se cumpla la ley y las responsabilidades si no se cumple la ley.

La Ley establece tres grupos de **sujetos** según el tipo de obligación.

Sujetos:

Son organismos o personas.

1. Sujetos obligados.

Estos sujetos están obligados por la ley de transparencia de Castilla-La Mancha

- La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y los organismos vinculados a la Administración.
- Otro tipo de organismos como las Fundaciones Públicas, sociedades mercantiles, los consorcios del sector público regional y otros.
- La Universidad de Castilla-La Mancha.
- Las Entidades Locales de Castilla-La Mancha.

2. Otros sujetos obligados.

Estos organismos están obligados por la ley de transparencia de España. Si reciben dinero de la Junta de Castilla-La Mancha tienen están obligados a la **publicidad activa** que exige la ley autonómica.

Están en este grupo:

- Los partidos políticos, sindicatos y organizaciones empresariales que funcionan en Castilla-La Mancha.
- Federaciones y otras organizaciones relacionadas con partidos políticos, sindicatos o empresarios que reciben ayudas públicas en Castilla-La Mancha.
- Las organizaciones privadas o las asociaciones que reciben en un año ayudas públicas de más de 60 mil euros. También las organizaciones que reciben ayudas públicas iguales o superiores al 40 por ciento de sus ingresos en un año.
- Las entidades privadas que reciban más de 100 mil euros al año de contratos con la Administración.

Toda persona que preste servicios públicos está obligada a ser transparente en las actividades que están relacionadas con esos servicios públicos.

3. Hay otros sujetos

que están obligados a dar información al primer grupo: a los sujetos obligados. Si no dan esta información se les pueden imponer multas.

Publicidad activa

Es la obligación, por parte de las Administraciones públicas y sus entidades, de publicar de manera permanente en su página Web determinada información pública que dice la ley.

Son organizaciones que reciben subvenciones o que tienen contratos con la Administración o que prestan servicios públicos.

Una de las obligaciones que tienen estos sujetos es la de la publicidad activa.

La Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha tiene un Portal de Transparencia. Este Portal tiene toda la información actualizada, organizada y accesible.

Además de la publicidad activa la ley reconoce a las personas, tanto físicas como jurídicas, en sus relaciones con los sujetos obligados, **el derecho de acceso** a la información pública.

Este derecho incluye:

- Un ciudadano o ciudadana puede hacer una solicitud para conseguir la información pública que le pueda interesar. La ley establece algunas limitaciones a este derecho.
- La ciudadanía tiene derecho a estar informada sobre sus derechos en materia de transparencia y recibir ayuda para ejercer estos derechos.
- Recibir la información que pida en el formato que elija el ciudadano o la ciudadana.
- Conocer los precios en el caso de algunas informaciones que hay que pagar.
- Si le niega una información el ciudadano o ciudadana deben saber la razón.

Acceso a la información

Es el derecho que tiene cualquier persona a pedir y obtener la información pública que sea de su interés.

- Usar la información recibida sin tener que pedir una autorización previa y siempre de acuerdo con la ley.

El procedimiento

para acceder a la información pública tiene unos pasos:

• Solicitud

La persona que quiere acceder a una información presenta una solicitud a la entidad o al órgano de la Administración que tenga esa información.

Esa solicitud debe incluir:

- El nombre y apellidos de la persona que pide la información.
- El Documento Nacional de Identidad (DNI) o el Código de Identificación Fiscal (CIF) o el Número de Identificación Fiscal (NIF) o el Número de Identificación de Extranjero (NIE).
- La información que pide.
- Una dirección de contacto. Es mejor que esta dirección sea electrónica.
- Cómo quiere conseguir esa información.

No se aceptarán solicitudes sobre:

- Informaciones que se están haciendo o de publicación general.
- Informaciones de ayuda que sirven para hacer la información definitiva. Son informaciones como notas, borradores o resúmenes.
- Informaciones que para difundirlas sea necesario hacerlas porque no existían antes.

- Tampoco se aceptarán cuando se pida información a un organismo que no tenga esa información y no conozca el órgano competente.
- Tampoco se aceptarán solicitudes repetitivas o abusivas.

- **Ordenación e instrucción del procedimiento.**

Cuando se pone en marcha una solicitud la Administración puede actuar de diferentes formas:
Si en la solicitud no está la información que se pide a la Administración, la Administración da 10 días al solicitante para corregir este fallo.

- Si el solicitante no responde se cierra la solicitud.
- Si la solicitud va dirigida a un organismo que no tiene esa información la Administración tiene 15 días para dirigir esa solicitud al organismo que corresponda.
- Si la solicitud afecta a los derechos de otras personas o de otros organismos, la Administración debe trasladar la solicitud a estos otros, que tienen 15 días si quieren declarar algo.
- Si la información es de otro organismo se le manda la solicitud.

- **Resolución.**

Los organismos que tiene poder para resolver las solicitudes son:
Las secretarías generales.

Las secretarías generales técnicas y otras que tienen competencias según sus normas.

La resolución debe incluir, si se da o no el acceso a la información y las razones.

El plazo es de un mes, aunque se puede ampliar si el tema es muy complicado.

Si no se está de acuerdo con la respuesta se puede recurrir al Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno.

Los organismos que deben garantizar que se cumple esta ley son:

- La Oficina de Transparencia. Pertenece a la consejería que tiene competencias en transparencia. Esta oficina coordina su trabajo con las otras consejerías.
- La Comisión Interdepartamental para la transparencia. Da instrucciones y planifica acciones que sirvan para todos los departamentos.
- El Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha. Depende de las Cortes de Castilla-La Mancha. Vigila para que en Castilla-La Mancha se cumpla la ley de transparencia pública. Ante este Consejo se pueden presentar recursos. Hay un mes para presentar un recurso y el Consejo tiene 3 meses para resolver.

Recuerda sobre la Transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- La ley 4/2016, de 15 de diciembre organiza la Transparencia y Buen Gobierno en Castilla-La Mancha.
- La ley organiza:
La publicidad activa.
El derecho de acceso de las personas interesadas a la información.
- La publicidad activa es la obligación, de publicar de manera permanente en su página Web determinada información pública que dice la ley.
Esta información tiene que ser verdadera y debe estar actualizada.
- El derecho de acceso a la información permite a la ciudadanía conseguir información pública que les pueda interesar.
Para conseguir esta información hay que hacer una solicitud.
- Los organismos que garantizan que se cumpla la ley de transparencia son:
Las unidades de transparencia.
La oficina de transparencia.
La Comisión Interdepartamental para la transparencia.
El Consejo Regional de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

3. Palabras difíciles

Racionalización:

Es hacer algo más sencillo y eficaz.

Formular:

Quiere decir expresar o decir.

Procedimiento:

Es una manera de hacer algo que sigue unos pasos.

Los días hábiles son:

lunes, martes,
miércoles, jueves
y viernes,
salvo que sea festivo.

Publicidad activa

Es la obligación, por parte de las Administraciones públicas y sus entidades, de publicar de manera permanente en su página Web determinada información pública que dice la ley.

Acceso a la información

Es el derecho que tiene cualquier persona a pedir y obtener la información pública que sea de su interés.

Sujetos:

Son organismos o personas.

Tema 8

**La protección de datos:
Concepto, normativa y definiciones básicas:
Principios, derechos y datos especialmente protegidos.
El concepto de archivo
y el derecho de acceso a los archivos.**

Índice:

1. Concepto, normativa y definiciones	108
2. Principios de la protección de datos	110
3. Derechos	112
4. Datos de categoría especial	115
5. El concepto del archivo y el derecho de acceso a los archivos	116
6. Palabras difíciles	124

1. Concepto, normativa y definiciones.

Concepto de protección de datos

El Tribunal Constitucional dijo en una sentencia que la protección de datos consiste en el poder de disponer y controlar los datos personales para que cualquier persona pueda decidir qué datos personales suyos quiere dar a otra persona o al Estado. También dice que datos personales puede conseguir otra persona o el Estado sin nuestro permiso. También podemos saber quién tiene nuestros datos personales y para qué los utilizan. Podemos negarnos a que otras personas o el Estado tengan nuestros datos personales y los utilicen.

Normativa en Europa y en España

Las leyes y normas que recogen la protección de datos en Europa y en España son:

- **En Europa:**

- El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 de la protección, el tratamiento y el intercambio de los datos personales.
- Reglamento General de Protección de Datos. También se llama RGPD. Este reglamento se pone en marcha el 25 de mayo de 2018. El RGPD pone las normas sobre la protección de los datos de las personas.



También pone las normas para tratar e intercambiar los datos personales dentro de la Unión Europea.

- **En España:**

- El derecho a la protección de datos está recogido en el artículo 18.4 de la Constitución Española. Este artículo dice que la ley limitará el uso de la informática para proteger la intimidad de las personas y de las familias y puedan cumplir con sus derechos.
- El 6 de diciembre de 2018 entra en vigor la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Esta ley también se conoce como LOPDGDD. La ley adapta el RGPD a las características de España y completa sus normas.

Definiciones

- **Datos personales:**

Los datos personales son toda la información que identifica o permite conocer a una persona por el nombre, un número de identificación, los datos de la localización, los datos de su identidad física, genética, psíquica, económica, cultural o social.

- **Tratamiento:**

Es el trabajo que se hace con los datos personales. Esos trabajos se pueden hacer de forma automática o tecnológica o no.

- **Responsable del tratamiento:**

Es la persona física o la **persona jurídica**, la autoridad pública, un servicio u otro organismo que decida los objetivos y las formas del tratamiento.

- **Encargado del tratamiento:**

Es la persona física o la persona jurídica, la autoridad pública u otro organismo que utilice datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.

Persona jurídica:

Son, entre otras, las asociaciones, fundaciones y corporaciones.

2. Principios de la protección de datos

Son las obligaciones que tienen que cumplir las entidades públicas y privadas cuando tratan datos personales.

Los principios están en el artículo 5 del RGPD y son:

- **Licitud, lealtad y transparencia:**

Los datos personales deben tratarse de forma lícita, leal y transparente, es decir, deben ser autorizados por la persona deben ser datos personales reales y estar permitidos por la ley.

Por ejemplo, no está bien pedir datos personales engañando a las personas.

La licitud significa que todo el tratamiento que hagamos de los datos debe ser legal, hay que tener autorización y se debe hacer como digan las leyes.

A los interesados se les dará la información necesaria de forma clara,

breve, que se entienda bien y con un lenguaje claro y sencillo.

Licitud:

Que es legal y está permitido o autorizado.

Lealtad:

Que está dentro de lo que dice la ley. Que es verdad y real.

- **Limitación de finalidad:**
Los datos personales se recogerán con un fin concreto, claro, legal y verdadero.
No se pueden utilizar para otra cosa.
Por ejemplo, en los colegios tienen los datos de los alumnos para las matrículas pero no se pueden utilizar para enviarles publicidad.
- **Minimización de datos:**
Los datos personales serán adecuados, estarán relacionados y se limitarán solo para lo que se vayan a utilizar.
Por ejemplo, si se recogen los datos para pagar la nómina del trabajo a final de mes, no es necesario pedir datos como el nombre de nuestros padres o la colonia que usamos.
- **Exactitud:**
Los datos personales serán los exactos y si es necesario se pueden actualizar.
- **Limitación del plazo de conservación:**
Los datos personales se guardarán mientras hagan falta.
Cuando no hagan falta hay que eliminarlos.
- **Integridad y confidencialidad:**
Hay que tratar de forma segura los datos personales.
No se pueden perder.
- **Responsabilidad activa:**
El responsable y el encargado del tratamiento deben poner las medidas necesarias para que se cumplan todo lo anterior.
También deben poder demostrarlo.
Todas estas medidas deben tener pruebas para poder demostrarlo.

3. Derechos

Las personas tenemos unos derechos sobre cómo van a tratar nuestros datos personales.

Estos derechos están en los artículos que van del 12 al 22 del RGPD y en los artículos que van del 11 al 18 de la LOPDGDD. El ejercicio de estos derechos es gratuito.

Desde que se recibe la solicitud hay un mes de plazo para dar una respuesta a la solicitud.

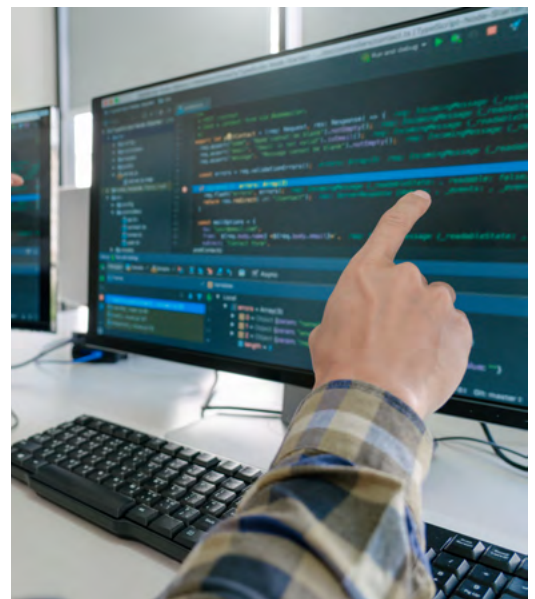
Los principales derechos son:

- **Derecho de información:**

Cuando el responsable coge los datos debe informar a la persona de, entre otras cosas, estas cuestiones:

- Debe decirle quién es y cuáles son sus datos para que la persona se pueda poner en contacto con él.
- Los datos de contacto del delegado de protección de datos.
- Para qué se van a utilizar sus datos.
- A quiénes van a enviar sus datos.
- Cuánto tiempo van a guardar sus datos.
- Cómo puede ejercer sus derechos con la protección de datos.

Si los datos no los da la persona directamente hay que informarle y decirle de dónde los ha conseguido. La LOPDGDD da permiso al responsable para informar a la persona y para darle una dirección para que pueda ver toda la información fácil y rápida.



- **Derecho de acceso:**

Con este derecho, la persona puede saber quiénes están utilizando sus datos y cuál será su finalidad.

Tiene derecho a tener esta información:

- Para qué se van a utilizar los datos.
- La categoría de datos personales.
- Quiénes tienen nuestros datos personales.
- Hasta cuándo van a tener nuestros datos personales.
- Que existe un derecho para pedir al responsable el resto de los derechos.
- El derecho para poner una reclamación ante la autoridad de control.
- Cuando tienen nuestros datos personales pero nosotros no los hemos dado nos deben dar toda la información para saber cómo los han conseguido.
- Que hay decisiones que se hacen de forma automática.

- **Derecho de rectificación:**

Cuando los datos no están bien o faltan datos podemos cambiarlos.

- **Derecho de supresión.**

El **derecho al olvido:**

El objetivo de este derecho es eliminar los datos personales cuando pasa alguna de estas cosas:

- Cuando el tratamiento de los datos no es legal.
- Cuando termina el motivo por el se recogieron los datos.
- Cuando se cancela el consentimiento.
- Cuando la persona no quiera que se utilicen sus datos.

El derecho de supresión reconoce el Derecho al olvido.

El **derecho al olvido** une al derecho de supresión y al derecho de oposición para que los buscadores de internet no puedan difundir la información cuando está caducada o no tiene importancia ni interés público.

- **Derecho de oposición:**

Con este derecho la persona puede oponerse al tratamiento de sus datos en estos casos:

- Cuando el tratamiento de los datos tenga un interés público o un interés legítimo
- Cuando el tratamiento de los datos se vayan a utilizar para crear perfiles.
- Cuando se quieran utilizar para que haya más demandas en el comercio.

- **Otros derechos:**

El RGPD tiene estos nuevos derechos:

- El derecho de limitación suspende el uso de los datos cuando se han **impugnado** hasta que se resuelve.
- El derecho a la portabilidad de los datos a otras empresas cuando el tratamiento se hace de forma automática y haya un consentimiento o un contrato.

Impugnar:

Poner un recurso contra la resolución de un juez.

4. Datos de categoría especial

Estos datos necesitan una protección especial porque su uso puede tener riesgos muy importantes para los derechos y para las libertades de las personas.

Están recogidos en el artículo 9 del RGPD y son los siguientes:

- El origen étnico o racial.
- Por las opiniones políticas, por ejemplo, que una persona sea de un partido político o de otro.
- Por las creencias que tenga de la religión.
- Si una persona pertenece a un sindicato o no.
- Por los datos de salud, por ejemplo, si una persona es diabética.
- Por su vida sexual.
- Por los datos genéticos, por ejemplo, por la muestra de sangre de una persona.
- Por datos biométricos, por ejemplo, la huella dactilar de una persona.

En general, se prohíbe utilizar estos datos, pero hay excepciones para utilizar los datos. Por ejemplo, un hospital puede utilizar los datos de salud de una persona para proteger su vida y para darle asistencia sanitaria.

5. El concepto del archivo y el derecho de acceso a los archivos

El concepto de archivo:

No hay una sola definición de archivo.

El archivo se puede definir como el conjunto de documentos hecho por una organización pública.

También se llama archivo al edificio

o la parte del edificio

donde se guardan y se enseñan los documentos.

Tipos de archivo:

La documentación que produce la Administración tiene diferentes etapas desde que se crea hasta que se guarda.

Hay 4 tipos de archivos:

- El archivo de oficina o de gestión:
Los documentos están en la fase de trámite.
Están en las unidades administrativas.
Son responsabilidad de las unidades administrativas.
- El archivo central o administrativo:
Cuando la documentación ya no se utiliza mucho se envía al archivo central que le corresponda.
Hay un archivo central por cada Consejería.
Los expedientes están cerrados pero se pueden volver a abrir por algún motivo.
Los documentos están aquí 15 años.
- El archivo intermedio:
En esta fase, la documentación no tiene valor.
Los archivos centrales de las Consejerías envían aquí su documentación y se guarda en edificios.
En Castilla-La Mancha el archivo intermedio



es el Archivo de Castilla-La Mancha.
En el archivo intermedio
se valora,
se selecciona
y se elimina
la documentación que no sirva
y se guarda la que corresponda.

- El archivo histórico:
En este archivo
se conserva para siempre
la documentación que tiene un valor
de información,
histórico
y cultural.
En esta fase
la documentación pasa a formar parte
del patrimonio histórico del Estado.

Los artículos 20, 21, 22, 23, 24 y 25
de la Ley 19/2002,
de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha
relacionan y unen
los tipos de archivos
con los archivos públicos de Castilla-La Mancha.
Estos artículos incorporan
a los archivos territoriales.
En Castilla-La Mancha hay un archivo territorial
en cada provincia menos en Toledo
y tienen las funciones
de los archivos centrales
y del archivo intermedio.

Funciones de los archivos:

Las actividades de los archivos son muchas.

Hay 3 grupos de funciones:

- Recoger la documentación:
Las oficinas administrativas
deben enviar al archivo
los documentos que ya no se utilizan.
El archivo protegerá y guardará esos documentos.
A estos pasos se les llama transferencia.
La transferencia se hace
con las siguientes normas:
 - Solo se manda al archivo
cuyo trámite
haya finalizado.

- Los expedientes deben estar completos.
No debe faltar ningún documento.
- Los documentos que no hacen falta se deben eliminar.
Estos documentos son
fotocopias que no sirven
o documentos que están repetidos.
- Cuando se transfiera la documentación tiene que estar ordenada y relacionada.
- Guardar la documentación:
Para que la documentación se guarde con seguridad la temperatura y la humedad de los archivos debe ser la correcta.
- Enseñar y difundir la documentación:
La documentación se enseña o se difunde a:
 - La Administración cuando es documentación administrativa.
 - A los ciudadanos para que puedan tener la información que necesiten.
Es una garantía de transparencia administrativa.
 - En forma de investigaciones y de difusión cultural.
Esto lo hacen los archivos históricos.

El archivo electrónico

El archivo electrónico guarda y protege documentación en formato electrónico.

Está contemplado en estas 2 leyes:

- Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El artículo 17 de la Ley 39/2015 dice que:

- Cada Administración debe tener un archivo electrónico único para guardar los documentos electrónicos de asuntos ya finalizados.
- Los documentos se deben guardar de una forma que estén completos y seguros. Para eliminar los documentos hace falta que esté autorizado.

El artículo 46 de la 40/015 dice que:

- Todos los documentos que ha utilizado la Administración se almacenarán de forma electrónica siempre que se pueda.
- La forma de almacenar los documentos deben tener medidas de seguridad. Deben identificar a las personas. Debe haber un control para poder dar la documentación. Debe haber un control para recuperar y guardar



los documentos electrónicos durante mucho tiempo.

En las Políticas de Gestión de Documentos hay unas normas para controlar la gestión de documentos desde que llegan hasta que se eliminan o hasta que se guardan para siempre. Así las personas tienen más posibilidad de acceder a prestaciones que están en las Cartas de Servicios. La Política de Gestión de Documentos de la Junta de Castilla-La Mancha tiene unas normas para crear y gestionar documentos que sean auténticos, originales y que se puedan utilizar a lo largo del tiempo.

Los objetivos de esta política son:

- Asegurar la gestión y la información administrativa.
- Que las personas puedan acceder a los documentos.
- Conservar el patrimonio documental.

El derecho de acceso a los archivos:

El artículo 105 b de la Constitución Española, dice que todas las personas tienen derecho a acceder a los archivos y a los registros administrativos. El acceso a la información es un derecho fundamental porque da fuerza al principio de la seguridad jurídica, al de transparencia, y a la publicidad en la gestión de asuntos públicos.

Los artículos que van del 34 al 42 de la Ley 19/2002, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha hablan del derecho para acceder a la información. En estos artículos están la forma y los plazos para acceder a los documentos. Los plazos suelen ser 30 años después de utilizarse la documentación.

Aunque como regla general se tiene derecho a acceder a los archivos, hay que tener en cuenta que, según las características y el contenido de los documentos hay unas limitaciones para acceder a ellos:

- Documentos que tengan información de:
 - Seguridad nacional
 - Defensa
 - De intereses del Estado y otros.
- Documentos que tengan información que afecta a la intimidad de las personas como:
 - Delitos penales.
 - Delitos administrativos de carácter policial, procesal o tributario.
 - Datos sobre la ideología política, religión, creencias, salud, raza, pertenecer a un sindicato y vida sexual.

A estos documentos pueden acceder:

- La persona a la que pertenecen los documentos
- Las personas que tengan autorización por escrito del titular de los documentos.

Se puede acceder a esta información libremente en estos dos casos:

- También se puede acceder cuando han pasado 25 años desde que muere el titular de los documentos.
- Si no se sabe cuándo murió el titular de los documentos se puede acceder a la información 50 años después de la fecha de los documentos.

- Cuando los documentos están en mal estado.

Comisión de Acceso a los Documentos

Es un órgano que pone los criterios para acceder a los documentos en el Subsistema de Archivos de la Junta de Castilla-La Mancha.

Conclusiones:

Las ideas principales del archivo son:

- El archivo es el conjunto de documentos que se clasifican, se ordenan y se protegen por parte de una Administración y también es el edificio donde se guardan los documentos.
- Los tipos de archivo dependen del ciclo de vida de la documentación.

Hay 4 tipos de archivos:

- Archivo de oficina:
Los documentos se guardan en este archivo mientras se tramitan.

- Archivo central:
Cuando termina la tramitación de los documentos se envían a este archivo.
- Archivo intermedio:
Cuando ha pasado un tiempo se pasan a este archivo.
- Archivo histórico:
Cuando los documentos no tienen valor administrativo y hay que guardarlos para siempre se envían a este archivo.
- Las funciones de los archivos son:
 - Recoger la documentación
 - Guardar la documentación
 - Enseñar la documentación cuando lo pidan la Administración o las personas.
- El archivo electrónico único gestiona la documentación durante su ciclo de vida, la guarda de forma segura y la recupera cuando hace falta.

6. Palabras difíciles

Persona jurídica:

Son, entre otras, las asociaciones, fundaciones y corporaciones.

Licitud:

Que es legal y está permitido o autorizado.

Lealtad:

Que está dentro de lo que dice la ley. Que es verdad y real.

Impugnar:

Poner un recurso contra la resolución de un juez.

Tema 9

La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

Índice

1. Sistema sexo-género	126
2. Violencia de género	128
3. El lenguaje no sexista: recomendaciones para usar un lenguaje inclusivo	130
4. Feminismo	131
5. Género y empleo	131
6. Políticas de igualdad	131
7. Marco normativo de la igualdad de género en Castilla-La Mancha	132
8. Palabras difíciles	134

1. Sistema sexo-género

Las mujeres y los hombres somos diferentes en muchas cosas biológicas.

Por ejemplo,

somos diferentes en el vello del cuerpo

o en el peso y la altura.

Las diferencias biológicas no son un motivo

para tratar de forma diferente

a los hombres y a las mujeres.

A lo largo de la historia

se ha intentado explicar

que tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres

era por las diferencias biológicas que tienen.

Tratar de forma diferente a los hombres y a las mujeres

no es por las diferencias biológicas,

es por la educación que recibimos.

También es porque

todas las personas

pensamos que al ser un hombre o una mujer

tenemos que hacer cosas distintas.

El sexo

explica las diferencias biológicas

entre las mujeres y los hombres.

Las diferencias biológicas del sexo

son iguales en todas las culturas

y en todos los países.

No se aprenden,

se nace con ellas.

El género habla

de cómo tienen que comportarse

los hombres y las mujeres

por ser hombre o mujer.

El género lo han creado todas las personas.

Todo lo que hacen las personas

se puede cambiar y transformar.

Roles y estereotipos de género

- Roles de género:

Dicen cómo tienen que comportarse

los hombres y las mujeres.

Los comportamientos

que les dan a los hombres y a las mujeres

no son los mismos.

Se transmiten en cada cultura.

- Estereotipos de género:
Estos estereotipos nos hacen pensar que los hombres y las mujeres se comportan y actúan de forma diferente.
Ejemplos de **estereotipos** de género:

– De la mujer:

- Débil
- Sensible
- **Sumisa**
- **Servicial**
- Comprensiva
- Protectora

– Del hombre:

- Fuerte
- Dominante
- **Autoritario**
- Competitivo
- Agresivo

La discriminación y el principio de igualdad

- La discriminación:
Es tratar de forma diferente a una persona por ser hombre o mujer.
Va en contra de la igualdad de oportunidades.
- Principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres:
Con este principio no hay ningún tipo de discriminación, ya que se trata igual al hombre y a la mujer.

Estereotipo:

Imagen o idea que tiene un grupo o una sociedad sobre alguien o sobre algo.

Sumiso:

Obediente.

Servicial:

Hacer lo que otra persona desea.
Servir a otros.

Autoritario:

Que impone a otras personas sus deseos, gustos y necesidades.

2. Violencia de género

La violencia de género es la violencia que reciben las mujeres.

Sufren violencia de género solo porque son mujeres.

A las mujeres les protegen las leyes de todas las violencias.

Todavía hay violencia de género.

La violencia de género es la forma más grande de discriminación que sufren las mujeres.

La violencia de género es la desigualdad más grande que hay entre mujeres y hombres.

Sigue existiendo violencia de género en todo el mundo, también en nuestra sociedad.

La violencia se puede dar de forma física, económica, psicológica o sexual.

También hay amenazas, intimidaciones,

coacciones

o privación de la libertad.

El resultado de la violencia es daño físico, económico, psicológico, sexual

u otro daño que está relacionado con el entorno social.

Algunas veces el padre o la pareja de la madre para hacer daño psicológico o emocional

mata a un hijo menor de 18 años de la madre.

El homicidio o el asesinato de los menores de 18 años

también es violencia de género.

Las formas de violencia de género más importantes son 4:

- **Violencia física:**
Es la violencia que se hace contra el cuerpo de la mujer.
Puede producir:
 - Lesión física
 - Daño físico.

Coacción:

Obligar a una persona a decir o a hacer algo utilizando la fuerza o la violencia.

- **Violencia psicológica:**
Son las amenazas, coacciones, humillaciones, **vejaciones**, control, sumisión, acoso o insultos.
La violencia psicológica produce:
 - Sufrimiento
 - Aislamiento
 - **Desvalorización**
 - Aislamiento social
 - Limitar su libertad.
- **Violencia económica:**
Es quitar a la mujer y a sus hijas o sus hijos los recursos para que puedan estar bien física o psicológicamente.
Quitan los recursos a la mujer para hacerla daño.
Con la violencia económica los recursos no se quitan de una forma legal.
- **Violencia sexual:**
La violencia sexual son todos los actos sexuales que se hacen cuando una mujer no quiere.
En la violencia sexual se le obliga a la mujer a tener relaciones sexuales.
También hay violencia, intimidación, manipulación emocional, exhibición, y observación.

Vejar:

Maltratar, molestar, perseguir a alguien, perjudicarlo.

Desvalorización:

Quitar valor o prestigio a alguien.
No considerar a una persona.

3. El lenguaje no sexista: recomendaciones para usar un lenguaje inclusivo

Desde hace muchos años a las mujeres les han dado un **papel social** con muchos prejuicios sexistas. El lenguaje transmite los **prejuicios sexistas**. El papel social de las mujeres ha cambiado mucho, pero a pesar de esto, la forma en la que hablamos, refuerza los prejuicios. La lengua castellana no es sexista. La forma que tenemos de usar la lengua castellana sí es **sexista**.
Consejos a la hora de hablar:

- No utilizar el plural masculino cuando hablamos de muchas cosas.
Por ejemplo:
 - Los profesores.
Es mejor decir
El profesorado.
 - Los hombres.
Es mejor decir
los hombres y las mujeres.
También podemos decir las personas.
- No utilizar la palabra hombre cuando hablamos de los seres humanos.
Por ejemplo:
 - Los derechos del hombre.
Es mejor decir
derechos humanos.
 - La historia del hombre.
Es mejor decir
la historia de la humanidad.
 - Las cosas que han conseguido los hombres.
Es mejor decir
las cosas que han conseguido las personas.

Papel social:

Es el comportamiento que espera la sociedad que tenga una persona.

Prejuicio:

Mala opinión que tenemos de alguien aunque no le conozcamos.

Sexista:

Persona que discrimina a otra por razón de sexo.

4. Feminismo

El feminismo es un movimiento social, político y económico.

Un movimiento social es un grupo de personas o de organizaciones que se unen de manera informal para que haya un cambio en la sociedad.

El feminismo quiere que haya igualdad entre los hombres y las mujeres.

El feminismo lucha y trabaja para estas cosas:

- Para que no haya sexismo
- Para que las mujeres y los hombres tengamos las mismas oportunidades.
- Para que seamos iguales ante la ley.
- Para que se trate igual a los hombres y a las mujeres.

5. Género y empleo

Las mujeres no tienen las mismas condiciones de trabajo que los hombres.

A las mujeres les pagan un 25 por ciento menos que los hombres por hacer el mismo trabajo.

En el trabajo también está

lo que se llama **techo de cristal**.

El techo de cristal es una barrera invisible.

El techo de cristal no deja a las mujeres llegar a puestos de trabajo altos.

El techo de cristal hace que las mujeres no puedan ser jefas.

6. Políticas de igualdad

Las políticas de igualdad son las actuaciones que se hacen para conseguir la igualdad entre los hombres y las mujeres.

Las políticas de igualdad empiezan cuando el feminismo dice que hay que cambiar las relaciones que hay entre los géneros.

Las políticas de igualdad se hacen creando acciones positivas.

Un ejemplo de acción positiva es:

- Dar subvenciones para contratar a mujeres en los trabajos que hay más hombres que mujeres. Cuando las políticas de igualdad se hacen desde la **perspectiva de género** y desde el entorno público y privado se llama **Mainstreaming de género**. Ejemplos de entorno público y privado:
 - Entorno público: Ayuntamiento, escuela, hospitales o biblioteca.
 - Entorno privado: En nuestra casa, o con nuestra familia. El Mainstreaming de género es incluir la perspectiva de género en todo el trabajo que se hace en los **poderes públicos**.

Perspectiva de género:

Trabajo que se hace para identificar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres.

Poderes públicos:

Conjunto de instituciones que tienen el poder en un país. Por ejemplo: el senado, un juzgado...

7. Marco normativo de la igualdad de género en Castilla-La Mancha

- Leyes de Castilla-La Mancha:
 - En el año 2002 se creó el Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha. **Ley 22/2002** de 21 de noviembre, de Creación del Instituto de la Mujer de Castilla-La Mancha.
 - En el año 2010 se aprobó la **ley 12/2010** de igualdad entre mujeres y hombres en Castilla-La Mancha. Esta ley se aprobó para que la igualdad entre mujeres y hombres fuera real.

Se aprobó
para que los poderes públicos
de Castilla-La Mancha
trabajaran el derecho a la igualdad.
También se aprobó
para prevenir y luchar
contra la discriminación
por razón de sexo.

- En el año 2018
se aprobó la **ley 4/2018**
para que en Castilla-La Mancha
no haya violencia de género.
Esta ley tiene medidas
para actuar contra la violencia de género.

Estas medidas son:

- a) Detectar la violencia de género.
Prevenir para que no haya violencia de género.
Hacer formación sobre violencia de género.
Hacer sensibilización a la sociedad.
- b) Proteger a las mujeres
que han sufrido violencia de género.
Atender a las mujeres
que han sufrido violencia de género.
Reparar el daño de las mujeres
y de sus hijos
cuando han sufrido
violencia de género.
- c) Investigar,
recoger información
y evaluar
con los planes estratégicos
de igualdad.
- d) La responsabilidad de las instituciones
para eliminar la violencia de género.

• Leyes de España:

- En el año 2007
Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo
para la igualdad efectiva
de mujeres y hombres.
- En el año 2004
Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre,
de medidas de protección integral
contra la violencia de género.

8. Palabras difíciles

Estereotipo:

Imagen o idea que tiene un grupo o una sociedad sobre alguien o sobre algo.

Sumiso:

Obediente.

Servicial:

Hacer lo que otra persona desea.
Servir a otros.

Autoritario:

Que impone a otras personas sus deseos, gustos y necesidades.

Coacción:

Obligar a una persona a decir o a hacer algo utilizando la fuerza o la violencia.

Vejar:

Maltratar, molestar, perseguir a alguien, perjudicarlo.

Desvalorización:

Quitar valor o prestigio a alguien.
No considerar a una persona.

Papel social:

Es el comportamiento que espera la sociedad que tenga una persona.

Prejuicio:

Mala opinión que tenemos de alguien aunque no le conozcamos.

Sexista:

Persona que discrimina a otra por razón de sexo.

Perspectiva de género:

Trabajo que se hace para identificar y valorar la discriminación, la desigualdad y la exclusión de las mujeres.

Poderes públicos:

Conjunto de instituciones que tienen el poder en un país. Por ejemplo, el senado, un juzgado....

Tema 10

Prevención de riesgos laborales: Derechos y obligaciones.

Índice:

1. Origen.....	137
2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores	139
3. Obligaciones del empresario.....	142
4. Consulta y participación de los trabajadores	144
5. Palabras difíciles	147

1. Origen

La prevención de riesgos laborales son un conjunto de normas y leyes. En las normas que regulan la prevención de riesgos laborales están los derechos y los deberes que tienen que cumplir los trabajadores y empresarios.

Constitución española

La legislación preventiva de España se crea en la Constitución de 1978, reconoce el derecho al trabajo, a la salud y a la **integridad física**.

Encarga a los poderes públicos:

- Cuidar de la seguridad e higiene en el trabajo. (Artículo 40.2 de la Constitución española).
- De cuidar la salud e higiene en el trabajo y tienen que organizar la salud pública haciendo prevención y dando las ayudas y los servicios que hagan falta. (Artículo 43.2 de la Constitución española)

Integridad física:

Tener salud y no sufrir daños.

El Convenio 155 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

El Convenio OIT 155 sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo establece tener una política nacional sobre seguridad y salud en el trabajo, también acciones de los gobiernos y dentro de las empresas para apoyar la seguridad y la salud en el trabajo y mejorar las condiciones de trabajo.

Directiva Europea 89/391/CEE

La Directiva Europea 89/391/CEE, del año 1989 a la que también se le llama Directiva Marco, pone las normas para mejorar la seguridad y la salud en el trabajo. Esta directiva se traslada a nuestras leyes a través de la Ley 31/1995, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales es obligatorio que se cumpla en España.

Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL)

Las normas sobre seguridad y salud en el trabajo están formadas por:
La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Las normas para desarrollar la LPRL son:
 - Real Decreto
 - Orden Ministerial
- Otras normas.
La norma principal sobre seguridad y salud en el trabajo es la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL). Los reglamentos desarrollan aspectos más concretos como por ejemplo:
 - Lugares de trabajo
 - Señalización de seguridad y salud
 - Equipos de protección individual
 - Equipos de trabajo
 - Productos químicos
 - Productos biológicos
 - Otros



Esta ley y sus normas se aplican en las relaciones laborales y en las relaciones de los trabajadores de las Administraciones públicas. Las relaciones laborales están en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Derechos y deberes básicos de los trabajadores

Derechos de los trabajadores

Los trabajadores tienen derecho a la proteger su seguridad y su salud en el trabajo. Este derecho que tiene el trabajador es un deber que tiene el empresario. El empresario está obligado a proteger la salud de los trabajadores de la empresa. Los derechos y obligaciones de los trabajadores sobre Prevención de Riesgos Laborales están en los artículos de la LPRL.

Algunos de estos artículos son:

- El artículo 14.1:
El empresario tiene que proteger la salud de sus trabajadores.

- Artículo 17 de la LPRL:
Los equipos de trabajo deben ser adecuados para la tarea que realiza el trabajador.
El empresario tiene que dar a sus trabajadores equipos de protección individual.

- Artículo 18 de la LPRL:
El empresario tiene que informar a los trabajadores sobre:
 - Los riesgos de la empresa y del puesto de trabajo.
 - Las medidas y las actividades de protección y de prevención.

- Las cosas que hay que hacer cuando hay una situación de emergencia.

El empresario puede facilitar la información a través de los representantes de los trabajadores.

- Artículo 19 de la LPRL:
El empresario está obligado a que todos los trabajadores reciban formación teórica y práctica en prevención de riesgos sobre el puesto de trabajo que realizan.
- Artículo 20 de la LPRL:
Contar con las medidas de emergencia necesarias según sea el tamaño de la empresa y el trabajo que realice cuando haya una situación de emergencia o un accidente que ocurre de una forma que no se espera.
- Artículo 21 de la LPRL:
Cuando haya un riesgo grave y que pueda provocar daños graves en la salud de los trabajadores, se dejará de trabajar o se abandonará el lugar de trabajo de inmediato.
- Artículo 22 de la LPRL:
El empresario está obligado a vigilar la salud de los trabajadores y debe hacer pruebas y recomiendo médicos de forma periódica a sus trabajadores.
- Artículo 25 de la LPRL:
Algunos trabajadores tienen una protección especial por sus características personales, porque tienen problemas de salud, porque tienen alguna discapacidad o porque son más sensibles



a algunos riesgos.
En estos casos,
el empresario debe tener en cuenta
estas características
para adaptar
las medidas de protección.

- Artículo 26 de la LPRL:
Proteger a las mujeres embarazadas,
que están embarazadas
o acaban de tener un bebé.

Deberes de los trabajadores

- Artículo 29.1:
Cada trabajador
debe cumplir con las medidas de prevención
para cuidar de su propia
salud en el trabajo
también tiene que cuidar
de la salud de sus compañeros.
- Artículo 29.2.1:
Utilizar bien las máquinas,
los equipos,
máquinas,
productos
y todas las cosas
que utilice.
- Artículo 29.2.2:
Utilizar bien los medios
y los equipos de protección
que le dé el empresario.
- Artículo 29.2.3:
Utilizar bien los aparatos de seguridad
que hay instalados en los equipos
o en los lugares de trabajo.
Los aparatos de seguridad
no se deben quitar.
- Artículo 29.2.4:
Informar rápido a su jefe
y a los trabajadores encargados
de la protección y prevención
sobre un riesgo para la seguridad
y la salud.

- Artículo 29.2.5:
Colaborar
y cumplir con la prevención
de riesgos laborales.

- Artículo 29.2.6:
Colaborar con el empresario
para que el trabajo sea seguro
y no haya riesgos para la seguridad
y salud de los trabajadores.

3. Obligaciones del empresario

El empresario debe proteger a los trabajadores de los riesgos laborales. También es un deber de las Administraciones públicas hacia sus trabajadores. En materia de Prevención de Riesgos Laborales, los empresarios tienen unas obligaciones. Las obligaciones de los empresarios están en los artículos de la LPRL.

Algunas obligaciones son:

- Hacer un Plan de Prevención, una Evaluación de Riesgos y una Planificación de la actividad Preventiva:
 - Plan de Prevención:
Es un documento que explica cómo se organiza y quiénes son los responsables de la prevención de la empresa.
 - Evaluación de Riesgos:
Encuentra los riesgos laborales que hay y valora su gravedad.
 - Planificación de la actividad Preventiva:
Son las cosas que se van a hacer después de haber hecho la evaluación de riesgos para eliminar, controlar o reducir los riesgos que se han encontrado.

- Asegurar que los trabajadores consultan y participan.
- Formar e informar a los trabajadores. Investigar y analizar los accidentes de trabajo.
- Tomar las medidas que sean necesarias en primeros auxilios, en la lucha contra los incendios y en la **evacuación** de los trabajadores.
- Hacer reconocimientos y pruebas médicas a los trabajadores.
- Coordinar actividades de la empresa.
- Controlar los equipos de trabajo, los equipos de protección individual y otros.
- Hacer la documentación preventiva, la evaluación de los riesgos, el plan de prevención y guardarla para que la autoridad laboral pueda verla.

Según el artículo 15 de la LPRL el empresario debe poner en marcha las medidas de prevención teniendo en cuenta lo siguiente:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no pueden evitarse.
- Luchar contra los riesgos desde el principio.
- Adaptar el trabajo a la persona.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que no sea peligroso.

Evacuar:

Sacar a las personas de un lugar para evitar algún daño.

- Planificar la prevención.
Tomar medidas para proteger a todos los trabajadores a la vez.
- Dar las instrucciones necesarias a los trabajadores.

4. Consulta y participación de los trabajadores

El artículo 33 de la LPRL dice que el empresario tiene que consultar a los trabajadores las siguientes cosas:

- La planificación y la organización del trabajo en la empresa y de incluir las nuevas tecnologías, sobre las consecuencias que puedan tener para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- La organización y el desarrollo de la prevención de riesgos en la empresa.
También la elección de los trabajadores y los recursos encargados en ella.
- La elección de los trabajadores que se encargarán de los trabajos de emergencia.
- Los métodos de información y de documentación.
- La organización de la formación sobre prevención.
- Cualquier cosa que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores.



Delegados de prevención

Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores en la prevención de los riesgos laborales. Los Delegados de Prevención son elegidos por y entre los representantes de los trabajadores. Los trabajos de los Delegados de Prevención son:

- Colaborar para mejorar la prevención.
- Apoyar y animar a los trabajadores para que cumplan las normas sobre prevención de riesgos laborales.
- Antes de que se tomen decisiones importantes sobre la seguridad y la salud de los trabajadores en la empresa, hay que consultar a los Delegados de Prevención.
- Vigilar y controlar que las normas de prevención de riesgos laborales se cumplen.
- Si no existe Comité de Seguridad y Salud hará su trabajo.

Los Delegados de Prevención tienen capacidad para hacer lo siguiente:

- Acompañar a los técnicos para evaluar los riesgos. Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social cuando hagan visitas a los centros de trabajo.
- Poder ver la información y la documentación necesaria para hacer su trabajo.
- Recibir información si algún trabajador sufre un daño. También de las actividades de protección y prevención de la organización.

- Visitar los lugares de trabajo para vigilar y controlar las condiciones de trabajo.
- Proponer mejoras en la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores al empresario y al Comité de Seguridad y Salud.
- Cuando haya un riesgo grave proponer al órgano de representación de los trabajadores para parar el trabajo en el que hay un riesgo grave y cercano.
- Si cree que las medidas y los medios que se utilizan no son suficientes para que la seguridad y la salud en el trabajo sean buenas, irá a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

5. Palabras difíciles

Integridad física:

Tener salud y no sufrir daños.

Evacuar:

Sacar a las personas de un lugar para evitar algún daño.

Tema 11

La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Principales características geográficas, de la población y económicas de la región.

Índice

1. Introducción	149
2. Características geográficas: principales aspectos del paisaje, ríos y embalses, clima, vegetación, fauna y áreas protegidas de Castilla-La Mancha	151
3. Características de la población de Castilla-La Mancha	158
4. Características de la economía de Castilla-La Mancha	164
5. Palabras difíciles	168

1. Introducción

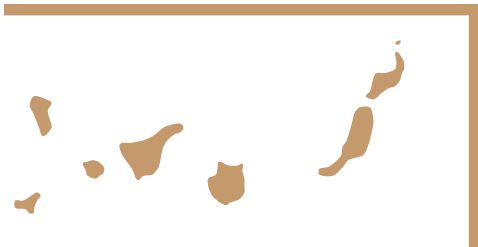
La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha está formada por las provincias de:

Albacete,
Ciudad Real,
Cuenca,
Guadalajara
Toledo.

Está en el centro de la Península Ibérica.
Limita al norte con las comunidades autónomas de Madrid y Castilla y León.
Al oeste con Extremadura.
Al sur con Andalucía y Murcia.
Y al este con la Comunidad Valenciana y Aragón.

Es la tercera Comunidad Autónoma más grande de España.
Tiene más de 79 mil kilómetros cuadrados.
Ocupa más del 15 por ciento de la superficie de toda España.

Castilla-La Mancha está situada en el centro de España.
Por eso, es un centro de comunicación para ir del norte al sur y del oeste al este de la Península Ibérica.
Castilla-La Mancha tiene carreteras, y vías de tren, muy importantes.



2. Características geográficas: principales aspectos del paisaje, ríos y embalses, clima, vegetación, fauna y áreas protegidas de Castilla-La Mancha.

• El paisaje

En Castilla-La Mancha hay dos tipos de paisaje: las zonas montañosas y la llanura.

- Las zonas montañosas están en los límites de la Región:
El Sistema Central en la parte norte y oeste de la Comunidad Autónoma, en Guadalajara y Toledo.
En el Sistema Central está el pico más alto de Castilla-La Mancha que es el Pico del Lobo.
El Sistema Ibérico en la parte norte y este de la Comunidad Autónoma, en Guadalajara y Cuenca.
La **Cordillera Subbética** en la parte sur y este de la Comunidad Autónoma, en Albacete.
Sierra Morena en el sur, en Ciudad Real, y **Montes de Toledo** al oeste de la Comunidad Autónoma, entre las provincias de Toledo y Ciudad Real.

- La llanura es una parte plana, sin grandes alturas. La llanura ocupa más del 80 por ciento de la superficie de Castilla-La Mancha.

Los principales paisajes de llanura de Castilla-La Mancha son:

El valle del Tajo en Toledo,
Campo de Calatrava en Ciudad Real,
Campo de Montiel en Ciudad Real y Albacete,
La Mancha en Ciudad Real, Albacete, Cuenca y Toledo, está en el centro de la Comunidad Autónoma
y **La Alcarria** en Guadalajara y Cuenca.



• Los ríos y los embalses

Los ríos más importantes de Castilla-La Mancha son:

- El **Tajo** y el **Guadiana** que desembocan en el océano Atlántico.
- El **Júcar** y el **Segura** que desembocan en el mar Mediterráneo.

Los **afluentes** más importantes de estos ríos son:

Del río Tajo:

Gallo, Guadiela, Jarama, Guadarrama y Alberche.

Del río Guadiana:

Záncara, Cigüela, Jabalón y Alcudia.

Del río Júcar:

El Cabriel.

Del río Segura:

El Río Mundo.

También pasan por Castilla-La Mancha afluentes de los ríos Duero, Ebro y Guadalquivir.

Los **embalses** sirven para almacenar el agua.

Los embalses más importantes de Castilla-La Mancha son:

El Cenajo en Albacete,

Torre Abraham en Ciudad Real,

Alarcón en Cuenca,

Entrepeñas y **Buendía** en Guadalajara

y **Azután** en Toledo.

Afluente:

Un afluente es un río más pequeño que desemboca en otro río.



• El clima

El tipo de clima de Castilla-La Mancha se llama **mediterráneo continentalizado**.

Es un clima frío en invierno y caluroso en verano. Las temperaturas varían mucho. Hay épocas del año con temperaturas muy bajas y otras épocas del año con temperaturas muy altas. Llueve de forma irregular, y las estaciones del año en las que más llueve son otoño y primavera.

En general llueve poco en Castilla-La Mancha. Llueve entre 400 y 600 litros por metro cuadrado al año..

En los lugares más montañosos de Castilla-La Mancha el clima es de montaña.

• La vegetación

En las llanuras la vegetación es de cultivo. En especial hay cereales, vid y olivo.

La vegetación natural depende del clima y de las características geográficas.

En las montañas más altas hay pinos y roble melojo. En las montañas de menos altura hay sabinas y encinas. En los Montes de Toledo hay alcornoques. En las zonas más secas hay tomillo y esparto.

• La fauna

En las llanuras hay aves como la perdiz, el cernícalo y la avutarda y mamíferos como el conejo, el zorro y el ciervo.

En las zonas montañosas hay aves como el águila real, el búho real y el buitre leonado y mamíferos como el corzo, el jabalí y el gato montés.

Castilla-La Mancha tiene dos tipos de **áreas protegidas**: Los Espacios Naturales Protegidos. La Red Ecológica Europea Natura 2000.

Los Espacios Naturales Protegidos más importantes son:
Los Parques Nacionales de Cabañeros y Tablas de Daimiel.
Los Parques Naturales de Calares del Mundo y de la Sima, Lagunas de Ruidera, Alto Tajo, Barranco del Río Dulce, Serranía de Cuenca, Sierra Norte de Guadalajara y Valle de Alcudia y Sierra Madrona.

La Red Ecológica Europea Natura 2000 tiene en Castilla-La Mancha 72 Lugares de Interés Comunitario (LIC) y 39 Zonas de Especial Protección de Aves (ZEPA).



Perdiz

Recuerda sobre las características geográficas de Castilla-La Mancha

- Castilla-La Mancha Está en el centro de la Península Ibérica.
Limita con las comunidades autónomas de Madrid, Castilla y León, Extremadura, Andalucía, Murcia, Comunidad Valenciana y Aragón.
- En Castilla-La Mancha hay dos tipos de paisaje: las zonas montañosas y la llanura.
- Los ríos más importantes de Castilla-La Mancha son:
 - El Tajo y el Guadiana que desembocan en el océano Atlántico.
 - El Júcar y el Segura que desembocan en el mar Mediterráneo.
- El tipo de clima de Castilla-La Mancha se llama mediterráneo continentalizado. Es un clima frío en invierno y caluroso en verano. Llueve de forma irregular, y las estaciones del año en las que más llueve son otoño y primavera. En los lugares más montañosos de Castilla-La Mancha el clima es de montaña.
- En las llanuras la vegetación es de cultivo. En especial hay cereales, vid y olivo. La vegetación natural depende del clima y de las características geográficas. Hay pinos, encinas, sabinas y alcornoques.
- Entre los espacios naturales más importantes de Castilla-La Mancha hay 2 parques nacionales y 7 parques naturales.

3. Características de la población de Castilla-La Mancha

El 1 de enero de 2019
había en Castilla-La Mancha
más de 2 millones de habitantes.
Este número de habitantes
es algo más del 4 por ciento
de todos los habitantes de España.

Castilla-La Mancha tiene
poca densidad de población.
Tiene algo más de 25 habitantes
por kilómetro cuadrado.

Castilla-La Mancha se organiza
en provincias y municipios.
Las provincias de Castilla-La Mancha
ordenadas por el número de habitantes
de la que más tiene
a la que menos tiene son:
La que más habitantes tiene
es Toledo,
luego Ciudad Real,
Albacete,
Guadalajara
y la que menos habitantes tiene
es Cuenca.

La población vive
en los núcleos de población
y estos forman los municipios.
El 70 por ciento
de los municipios de Castilla-La Mancha
tiene menos de 1.000 habitantes.
Los municipios que tienen
más de 10 mil habitantes
son muy pocos,
pero en estos municipios
vive más de la mitad de la población
de Castilla-La Mancha.

En Castilla-La Mancha hay
municipios pequeños
en zonas de la alcarria
y serranías de Cuenca y Guadalajara.
En las zonas de llanura
hay grandes núcleos de población.
Por ejemplo vive mucha gente
en zonas de La Mancha,



la ciudad de Albacete,
La Sagra,
el Corredor del Henares
y Almansa
y los Campos de Calatrava y Hellín.

Destacan los siguientes municipios
por número de habitantes:
Albacete con 173.329 habitantes
Guadalajara con 85.871 habitantes,
Toledo con 84.873 habitantes,
Talavera de la Reina con 84.165,
Ciudad Real con 74.746 habitantes
y Cuenca con 54.690 habitantes.

La población de Castilla-La Mancha envejece,
hay más muertes que nacimientos.
Este envejecimiento
se compensa un poco
con la llegada de inmigrantes.

Castilla-La Mancha
tiene una **historia y un arte**
muy ricos e importantes.
Esta riqueza
viene de las diferentes culturas
que se sucedieron en Castilla-La Mancha.

Están por ejemplo:

- El arte prehistórico.
Con la cueva de los Casares en Guadalajara
y las cuevas de la Vieja y del Queso en Cuenca.
- La Gran Dama Oferente
y la bicha de Balazote
que son del periodo ibérico.
- Restos de la cultura y tradición romanas
en el circo de Toledo
y el Acueducto de Albatana en Albacete.
- Restos de la época visigoda
en la provincia de Toledo,
como el tesoro de Guarrazar.
- La cultura y el arte musulmán,
con mezquitas y edificios civiles
en Toledo.

- El arte gótico y el arte plateresco, en catedrales como las de Sigüenza, Cuenca y Toledo.
- El arte renacentista, con el Palacio del Infantado en Guadalajara, San Juan de los Reyes y el Hospital de Santa Cruz en Toledo.
- El arte barroco, con el Ayuntamiento y algunos conventos de Cuenca.

En las capitales de provincia hay algunos **monumentos** muy importantes:

- En Albacete:
El Museo Provincial y la Iglesia de San Juan Bautista.
- En Ciudad Real:
la Puerta de Toledo, la Catedral de Santa María del Prado, las Iglesias de Santiago y San Pedro y el Museo Provincial.
- En Cuenca:
el Palacio Episcopal, el Museo de Cuenca, las Casas Colgadas, la Iglesia de San Miguel, Torre de Mangana y el Museo de las Ciencias.
- En Guadalajara:
el Palacio del Infantado, la Iglesia de San Nicolás, la Iglesia de San Ginés, la Iglesia de la Piedad, la Concatedral de Santa María y el Palacio de Don Antonio de Mendoza



Casas Colgadas
Cuenca

- En Toledo:
La Plaza de Zocodover,
el Museo de Santa Cruz,
el Alcázar,
la Catedral Primada,
San Juan de los Reyes,
la Sinagoga del tránsito,
Santa María la Blanca,
la Puerta de Bisagra
y las Iglesias del Cristo de la Luz
y Santiago del Arrabal.

Castilla-La Mancha
también es muy importante
por su **literatura**.

Destacan autores como:

Juan Ruiz,
llamado el Arcipreste de Hita,
Fernando de Rojas,
Miguel de Cervantes
y Fray Luis de León.

En **pintura** destaca
la obra de El Greco
que fue el pintor más destacado
de un tipo de pintura
que se llama manierista.

El **folclore** de Castilla-La Mancha
también es muy importante.

Destacan:

la seguidilla,
que también se llaman “Manchegas”,
el fandango,
el bolero,
la jota,
y las jergonzas.

Las fiestas más importantes
de Castilla-La Mancha son:

- El día de la Comunidad.
Que se celebra el 31 de mayo.
- Fiestas religiosas
como la Semana Santa,
el día del Corpus en Toledo,
las fiestas en honor
a la Virgen de los Llanos,
en Albacete.

A la Virgen del Prado
en Ciudad Real
y a la Virgen de las Viñas
en Tomelloso.

- Los carnavales.
- Y otras fiestas
como la feria de la vendimia en Valdepeñas,
la endiablada en Almonacid del Marquesado,
el Festival de la Canción de Alcázar de San Juan
o los Mayos en Pedro Muñoz.

La **gastronomía** de Castilla-La Mancha
es muy rica.
Tiene productos muy importantes
como el queso y el vino.

Su cocina tiene influencias
de la cocina castellana
y de la cocina andaluza.

Utiliza productos de la huerta,
carnes de caza
y asados de cochinillo y cordero.

Los **platos más típicos**
de Castilla-La Mancha son:

- En La Mancha
las migas,
el pisto y el bacalao.
También platos elaborados con carnes de caza
como la perdiz
con la que se hace
la perdiz a la toledana),
y la liebre y el conejo
con las que se hace el morteruelo.
- Otros platos típicos son:
La olla de Albacete,
Las berenjenas de Almagro,
Las tortas de Alcázar de San Juan,
Las pastas de Mota del Cuervo
y el hornazo de Quintanar de la Orden.

Castilla-La Mancha destaca también
por sus **denominaciones de origen**.
Como por ejemplo:
El Queso manchego,



La **gastronomía**
estudia la relación
entre las personas
y su alimentación.

La **denominación de origen**
es la protección que se da a un producto
que es de un lugar
y tiene una calidad,
para que nadie pueda usar ese nombre.
Por ejemplo,
la denominación de origen Queso Manchego
asegura que ese queso
es de La Mancha
y tiene buena calidad.

La Miel de la Alcarria,
Las Berenjenas de Almagro,
El Aceite de los Montes de Toledo,
El Cordero Manchego,
El Azafrán de la Mancha,
El Ajo Morado de las Pedroñeras,
El Aceite del Campo de Montiel,
El Aceite de la Alcarria,
El Vino de la Mancha
y el Vino de Almansa.

Recuerda sobre la población de Castilla-La Mancha

- En Castilla-La Mancha viven más de 2 millones de habitantes. Castilla-La Mancha tiene poca densidad de población. Tiene algo más de 25 habitantes por kilómetro cuadrado.
- La mayor parte de los municipios de Castilla-La Mancha tiene menos de 1.000 habitantes. Los municipios que tienen más de 10 mil habitantes son muy pocos, pero en estos municipios vive más de la mitad de la población de Castilla-La Mancha.
- Los municipios con más población están en las zonas de llanura y los que tienen menos población en las zonas de montaña. Las ciudades con más habitantes son: Albacete, Guadalajara y Toledo.
- La población de Castilla-La Mancha envejece, hay más muertes que nacimientos.
- Castilla-La Mancha tiene una historia y un arte muy ricos y variados. Esta riqueza viene de las diferentes culturas que se sucedieron en Castilla-La Mancha. Tiene un rico folclore y grandes escritores y pintores.

4. Características de la economía de Castilla-La Mancha

En el año 2018 el **Producto Interior Bruto** de Castilla-La Mancha fue de más de 41 mil millones de euros. Este dato coloca a Castilla-La Mancha como la novena economía más fuerte de España.

La economía de Castilla-La Mancha se basa en el **sector terciario**. El sector terciario es el de los servicios. Por ejemplo la hostelería, el turismo y el comercio. En segundo lugar está el **sector secundario**, como la construcción y la industria. La agricultura y la ganadería ocupan solo a algo más del 6 por ciento de la población que puede trabajar en Castilla-La Mancha.

- **Sector terciario**, los servicios. Es el sector en el que trabajan más personas en Castilla-La Mancha. Destacan: Los servicios públicos, sobre todo la sanidad y la educación), el transporte, el comercio y el turismo. El turismo es muy importante para Castilla-La Mancha. Destacan lugares como Toledo, Cuenca, Sigüenza en Guadalajara y Almagro en Ciudad Real. La UNESCO, La Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, declaró los cascos históricos de Toledo y Cuenca como Patrimonio de la Humanidad.

El **Producto Interior Bruto** son los bienes y servicios producidos en un país o una Comunidad Autónoma durante un espacio de tiempo, normalmente un año.



Destaca también el turismo rural de Castilla-La Mancha, con todos sus recursos naturales. Las rutas históricas y literarias que pasan por la región, como la Ruta del Quijote. El “enoturismo” que es el turismo relacionado con el cultivo de la vid y el turismo unido al folclore y celebraciones populares.

• **Industria, construcción y artesanía.**

La actividad industrial en Castilla-La Mancha se concentra en los polígonos industriales. Estos polígonos industriales están cerca de grandes poblaciones o en lugares importantes como el Corredor de Almansa, el Corredor del Henares o la Comarca de la Sagra.

En Castilla-La Mancha destacan las siguientes industrias:

- Industrias de la agricultura y la alimentación: carnes, lácteos, bebidas y vino.
- Industrias químicas: plásticos y productos farmacéuticos.
- Industrias de producción de energía: hidráulica, térmica y eólica. Destaca el impulso de las energías renovables en Castilla-La Mancha en los últimos años. Son energías como la del sol y el viento que sustituyen a la energía nuclear y al carbón.
- Industria aeronáutica es la relacionada con los aviones. Se concentra en el Parque Aeronáutico y Logístico de Albacete, el Parque Industrial y Tecnológico de Illescas la planta de Airbus y Almagro (Ciudad Real).



En la construcción se centra en la construcción y mantenimiento de infraestructuras y en el **sector inmobiliario**.

En industria y en investigación y desarrollo podemos destacar:

- Los Parques Científicos y Tecnológicos y los Centros de Investigación.

• Agricultura, ganadería, caza, pesca y silvicultura

La **agricultura** es muy importante en Castilla-La Mancha. Destacan los cultivos de secano como los cereales, la vid y el olivo.

Los cultivos destinados a la industria como la remolacha azucarera.

Los cultivos de regadío como las hortalizas, las plantas forrajeras y el maíz.

En la **ganadería** destacan las ovejas en Guadalajara, Toledo y Ciudad Real, seguida de los cerdos, cabras y vacas.

La **apicultura** es importante sobre todo en Cuenca y Guadalajara.

La ganadería relacionada con las aves tiene menor importancia.

La **caza** es muy importante en Castilla-La Mancha y crea mucha riqueza.

Destacan la caza mayor de especies como el venado y el jabalí y la caza menor de especies como la perdiz, el conejo, la liebre y la paloma.

En la **pesca** destaca la pesca de truchas en algunas zonas de Cuenca y Guadalajara. También destaca la pesca de peces propios de la región y de peces que han venido de fuera, como la carpa, el black-bass

El **sector inmobiliario** es el de las casas y los edificios.

La **apicultura** es el cuidado de la abejas para la recolección de los productos que las abejas producen, en especial la miel.

y el lucio
en Ciudad Real y Toledo.

En cuanto a la **silvicultura**
la madera es lo que más se aprovecha
de los bosques en Castilla-La Mancha.
La leña se consigue
de las encinas, quejidos
y rebollos.
El corcho se consigue del alcornoque
en Toledo y Ciudad Real.

La resina
y frutos como la bellota en Toledo
y los piñones en Cuenca
se hace en lugares muy concretos.

Silvicultura.

Cuidado de los bosques
y de los montes.

Recuerda sobre la economía de Castilla-La Mancha

- Castilla-La Mancha es la novena economía más fuerte de España por su Producto Interior Bruto. La economía de Castilla-La Mancha se basa en el sector terciario. El sector terciario es el de los servicios.
- El sector servicios en Castilla-La Mancha destaca en los servicios públicos, el transporte, el comercio y el turismo.
- La industria en Castilla-La Mancha se centra en la industria de la agricultura y los alimentos, la industria química, la producción de energía y la industria aeronáutica.
 - Los Parques Científico-Tecnológicos.
 - Los Centros Tecnológicos.
 - Los Centros de Investigación.
- En el sector primario destaca el cultivo de secano en especial los cereales, la vid y el olivo, y la ganadería de ovejas. Muchos productos de estas labores tienen Denominación de Origen.

5. Palabras difíciles

Afluente:

Un afluente es un río más pequeño que desemboca en otro río.

La **gastronomía** estudia la relación entre las personas y su alimentación.

La **denominación de origen**

es la protección que se da a un producto que es de un lugar y tiene una calidad, para que nadie pueda usar ese nombre.

Por ejemplo,

la denominación de origen Queso Manchego asegura que ese queso es de La Mancha y tiene buena calidad.

El **Producto Interior Bruto**

son los bienes y servicios producidos en un país o una Comunidad Autónoma durante un espacio de tiempo, normalmente un año.

El **sector inmobiliario**

es el de las casas y los edificios.

La **apicultura**

es el cuidado de la abejas para la recolección de los productos que las abejas producen, en especial la miel.

Silvicultura.

Cuidado de los bosques y de los montes.

Tema 12

Informática básica: Conceptos básicos, componentes del ordenador y sus periféricos; el software

Índice

1. Conceptos básicos.....	170
2. Componentes del ordenador.....	171
3. El Software y sus periféricos.....	177

1. Conceptos básicos

La informática es el conjunto de conocimientos que permiten trabajar con información y datos en un ordenador.

Hay 3 tipos de datos:

Numéricos:

Formados solo por números.

Ejemplos:

213,

21.419.

Alfabéticos:

Formados solo por letras.

Ejemplos:

Ana,

dirección.

Alfanuméricos:

Formados por número, letras y otros datos especiales.

Ejemplos:

PAX25,

H5,

#oposiciones.

La unidad más pequeña con la que trabaja el ordenador es el Bit.

El valor del **Bit** está entre 0 y 1.

El Byte son 8 bits y representa un caracter.

Un caracter es un número, una letra o un símbolo, como por ejemplo:

*

,

\$,

&.

Hay unidades mayores que el byte para medir la capacidad de almacenamiento de un ordenador.

Están:

Kilobyte:

1.000 bytes.

Megabyte:

1.024 Kilobytes.

Gigabyte:

1.024 Megabytes.

Terabyte:

1.024 Gigabytes.

Las partes de un sistema informático son:

Componente físico.

Está formado por los aparatos electrónicos y los aparatos mecánicos que hacen los cálculos y trabajan la información.

Componente lógico:

Son las aplicaciones y los datos con los que trabajan los componentes físicos del sistema.

Componente humano:

Son los usuarios que trabajan con los equipos y los que hacen las aplicaciones.

2. Componentes del ordenador.

Un ordenador está formado por dos partes muy importantes:

- El **hardware**.
- El **software**.

El **hardware** es la parte física, la que podemos tocar del ordenador. Está formado por:

- El **procesador**, que también se llama CPU. Es la parte más importante del ordenador.

Trabaja con los datos que hay en la memoria y con los que le llegan de los periféricos.

- La **memoria**. La memoria es el lugar en el que se almacena toda la información.

- Los **periféricos**. Los periféricos son los dispositivos que nos permiten comunicarnos con el ordenador. Los periféricos permiten introducir y sacar información del ordenador.

El procesador o CPU, la memoria y los periféricos están comunicados dentro del ordenador.

La unidad central

Es la parte principal o “cerebro” del ordenador. Controla el funcionamiento de todos los elementos conectados al equipo. Se llama también CPU: Unidad Central de Proceso.

Tiene varios componentes:

- **Placa base**. Es una plancha rectangular en la que están los elementos electrónicos del ordenador.

Destacan:

- **Microprocesador:**
Es el cerebro del ordenador.
Hace las operaciones de cálculo
y controla lo que pasa en el ordenador.
- **BIOS.**
Es una memoria especial
que tiene toda la información
para hacer funcionar el ordenador.

• **Memoria.**

Almacena la información del ordenador.
La memoria interna del ordenador
se clasifica en:

- **RAM**
Es temporal.
Permite leer y escribir
y se pierde al apagar el ordenador.
- **ROM**
Es permanente.
No puede ser modificada
y no se pierde al apagar el ordenador.
- **Caché:**
Es una memoria especial
de acceso muy rápido.
Su función es la de almacenar los datos
y el código
utilizados en las últimas operaciones
del procesador.
- **La tarjeta gráfica y la de sonido:**
Dan la imagen
y el sonido.
- **La CPU**
está dentro de una carcasa
que tiene
estos componentes:
- **Power.**
Es el botón de encendido
del ordenador.

– **Conexiones y puertos.**

El ordenador tiene una serie de puertos para conectar otros aparatos:

– **El puerto VGA.**

Para conectar la pantalla.

– **El puerto DVI.**

Que sustituye al VGA.

– **El puerto HDMI.**

Permite sacar imagen y sonido con gran calidad.

– **Puertos USB.**

Se usan mucho. Permiten conectar una memoria externa, un disco duro externo, un ratón y otros elementos.

• **Los periféricos son:**

– De entrada.

– De salida.

Los periféricos de entrada nos permiten introducir información en el ordenador.

Los periféricos de entrada más usados son:

– **Ratón.**

El ratón nos permite dar órdenes al ordenador y controlar lo que hacemos en la pantalla. El ratón tiene un botón izquierdo, un botón derecho y una rueda en el centro.

– **Teclado.**

El teclado nos permite meter datos e informaciones en el ordenador.

Tiene un conjunto de teclas con letras, números, y signos ortográficos.

- **Escáner.**
Permite introducir imágenes y textos dentro del ordenador.
- **Micrófono.**
Nos permite introducir sonidos en el ordenador.
- **Cámara Web.**
Permite introducir imágenes en el ordenador.
- **Los periféricos de salida**
nos permiten sacar o ver información del ordenador.

Los más usados son:

- **Pantalla.**
En la pantalla vemos toda la información del ordenador y las cosas que vamos haciendo.
- **Altavoz.**
Para escuchar los sonidos.

Los dispositivos de entrada/salida permiten una comunicación en las 2 direcciones. Para sacar y para introducir información del ordenador.

- **El modem.**
Permite conectarse a Internet.
- **La tarjeta de red.**
Permite conectar los ordenadores a Internet y crear una red de ordenadores.
- **Tarjeta de sonido.**
Permite la entrada y salida de sonido.

– **Impresora.**

Permite obtener en papel información del ordenador.
Pueden ser de tinta o láser.
Ahora se venden también impresoras 3D que permiten reproducir objetos diseñados en el ordenador.

• **Tipos de almacenamiento de datos**

Hay diferentes aparatos para almacenar archivos cuando en la memoria del ordenador no caben más archivos.

Los más usados son:

– **Disco duro.**

Se conectan al ordenador por USB.
Los hay de diferentes capacidades.
De varios Gigabyte o de un Terabyte, por ejemplo.

– **Pendrives.**

Se les llama también memorias USB o lápices de memoria.
Empezaron teniendo una capacidad de 8 o 12 Megabytes pero hoy tienen mucha más capacidad.

– **Tarjetas de memoria.**

Necesitan un dispositivo para leerlas.
Pueden tener varios Gigabytes de capacidad.

– **CD-ROM.**

Se convirtieron en el medio más usado tanto para distribuir programas como para hacer copias de seguridad, y grabaciones multimedia.
Su capacidad es de 700, 800 y 900 Megabyte.

– **Servidor de archivos.**

Un servidor de archivos es un tipo de servidor que almacena y distribuye diferentes tipos de archivos en una red de ordenadores.

3. El software y sus periféricos

El **software** son los programas y aplicaciones que permiten trabajar con la información.

Ejemplos de software son:

Los sistemas operativos como Windows.

Los programas para trabajar con documentos y presentaciones.

Como los programas de Microsoft Office: Word, Power Point...

Los navegadores de Internet como Google Chrome.

Tema 13

El sistema operativo y algunas aplicaciones

para trabajar:

encendido y apagado:

introducción al Window10:

adapta el ordenador:

programas y documentos:

como organizar la información.

Nociones básicas

del procesador de textos Microsoft Word 2016.

Hoja de cálculo Microsoft Excell 2016:

principales funciones y utilidades:

Libros hojas y celdas.

Índice

1. Encendemos y apagamos el ordenador.	179
2. Introducción a Windows 10.....	180
3. Adapta el ordenador.	185
4. Programas y documentos.	187
5. Cómo organizar la información.	190
6. Nociones básicas del procesador de textos microsoft word 2016: el entorno de trabajo.	191
7. Hojas de cálculo. Microsoft excel 2016: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celda.	193

1. Encendemos y apagamos el ordenador

Para encender el ordenador tenemos que pulsar el botón de encendido. Sólo tienes que pulsar este botón una vez. Este botón suele tener escrito las palabras On o Power.

Cerca de este botón suele estar el botón de reinicio.

Tras encender el ordenador y la pantalla, esperamos un poco y vemos las primeras operaciones que hace el ordenador y el sistema operativo.

Debemos esperar hasta que el ordenador se inicia del todo. Es mejor esperar y no tocar ni el ratón ni el teclado.

El ordenador estará completamente encendido cuando el puntero del ratón tenga forma de flecha y no cambie a reloj de arena.

Para apagar el ordenador no debemos pulsar el botón de encendido, ni desconectar el ordenador de la electricidad.

La forma correcta de apagar el ordenador es:

Primero cerramos todas las aplicaciones que tengamos abiertas. Después pulsamos con el botón izquierdo del ratón en el botón con el símbolo de Windows. Entonces se abre el menú de Inicio.



Con el botón izquierdo pulsamos en "Apagar".

2. Introducción a Windows

¿Qué es Windows?

Windows es el sistema operativo más usado en todo el mundo. El sistema operativo permite hacer todas las tareas y programas del ordenador.

El escritorio

El escritorio es lo que vemos cuando encendemos el ordenador.

Las partes más importantes del escritorio de Windows son:

- Los iconos
- La barra de tareas.
- El botón "Inicio" en la barra de tareas.

Los iconos

Son dibujos pequeños con un texto. Los iconos nos dicen cada programa, documento o carpeta, que tenemos en el escritorio.

Para abrir cualquier icono tenemos que colocar el puntero sobre ese icono y hacer doble clic con el botón izquierdo.

Si el icono es un documento se abre el programa de ese documento y después el documento.

Si el icono es una carpeta se abrirá la carpeta.

Si el icono es un programa se abrirá el programa.

La barra de tareas

Es una barra que está en la parte de abajo del escritorio.

En la barra de tareas está:

- El botón de inicio.
- Las ventanas que tienes abiertas.
- Las notificaciones.

Con el botón inicio abrimos el menú de inicio. En este menú están todos los programas del ordenador.

En el área de botones están las ventanas de programas que tenemos abiertas.

El área de notificaciones nos da alguna información. Por ejemplo: la hora, el volumen o la conexión a Internet.

Menú de inicio

Si pinchamos con el botón izquierdo sobre el icono de Windows se abrirá el menú de inicio.

Con este menú podemos empezar a trabajar con nuestro ordenador. Este menú tiene todos los programas importantes de nuestro ordenador y desde este menú podemos realizar acciones importantes.



Por ejemplo:

- Podemos buscar.
- Llegar al panel de control.
- Abrir cualquiera de los programas que tenemos en el ordenador.

Los accesorios

Si pinchamos en todos los programas encontraremos una carpeta que se llama "**Accesorios**".

Esta carpeta permite ir a los programas más importantes de Windows.

Por ejemplo:

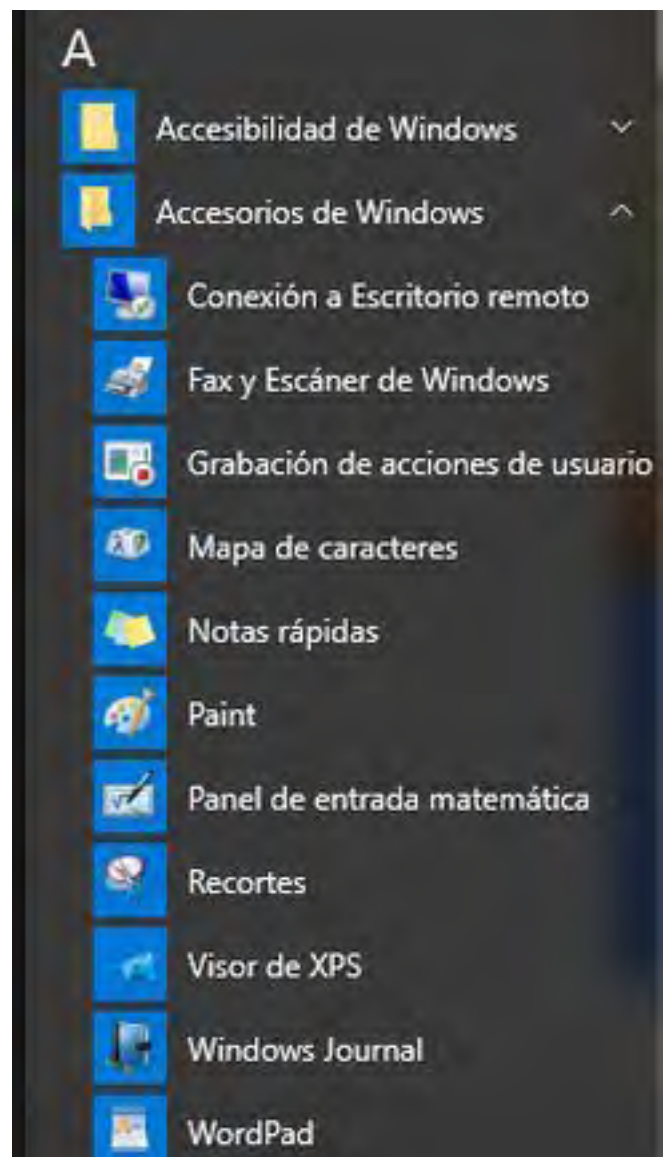
- El bloc de notas.
- La calculadora.
- El paint.

Dentro de la carpeta de accesorios está la carpeta de Accesibilidad. En esta carpeta hay aplicaciones para personas con discapacidad física y sensorial.

Por ejemplo:

- La lupa.
- Narrador.
- Reconocimiento de voz.
- Teclado en pantalla.

Otra carpeta importante que está dentro de la carpeta de accesorios es la carpeta de **Herramientas del sistema**.



Esta carpeta tiene los iconos de:

- Equipo.
- Información del sistema.
- Panel de control.
- Restaurar el sistema.

Las ventanas de Windows

Cada ventana de Windows es un programa o documento en el que estamos trabajando. Windows nos deja trabajar con varias ventanas a la vez.

Las ventanas de windows se pueden minimizar, se pueden maximizar o se pueden cerrar.

Las ventanas de Windows tienen 3 elementos comunes:

1. La barra de título.
2. La barra de menú.
3. La barra de estado.

Barra de título

Es la barra de arriba. En esta barra está el nombre de la ventana y los iconos de minimizar, maximizar y cerrar.

- Minimizar
Nos permite llevar la ventana a la barra de menú. Permanece abierta pero no la vemos.

- Maximizar
Nos permite ver más grande la ventana.
Cuando la ventana está maximizada el botón que aparece es el de restaurar.
Si pinchamos en este botón la pantalla vuelve a su tamaño normal.
- Cerrar
Si hacemos clic en este botón se cierra la ventana

Barra de menú

Es la segunda línea de la ventana.
Es la barra que nos permite hacer diferentes cosas en el programa.

Barra de estado

Es la última línea de la ventana.
La información de esta ventana depende del programa en el que estemos trabajando.

También hay barras de desplazamiento horizontal y vertical.
Estas barras nos permiten ver todo el documento.

Podemos cambiar el tamaño de la ventana colocando el puntero del ratón en las esquinas o en los lados de la ventana.
En ese momento el puntero del ratón cambia y se pone con doble flecha.
Sin soltar el botón izquierdo podemos hacer la ventana más grande o más pequeña.

3. Adapta el ordenador

El panel de control

Es un espacio muy importante del ordenador.

Nos permite hacer cambios, por ejemplo, instalar una impresora, instalar un antivirus o instalar o quitar programas.

Para llegar al panel de control vamos al dibujo de Windows y pinchamos con el botón izquierdo del ratón.

En la lista que se abre veremos el panel de control.

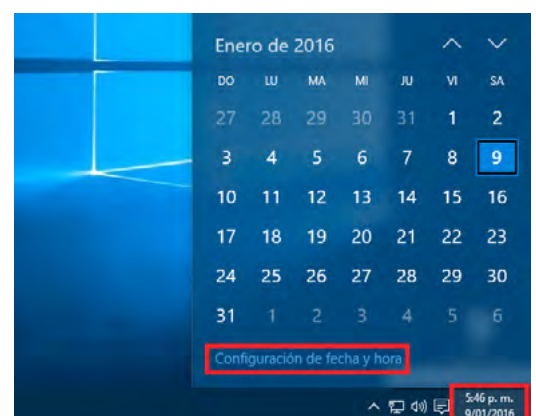
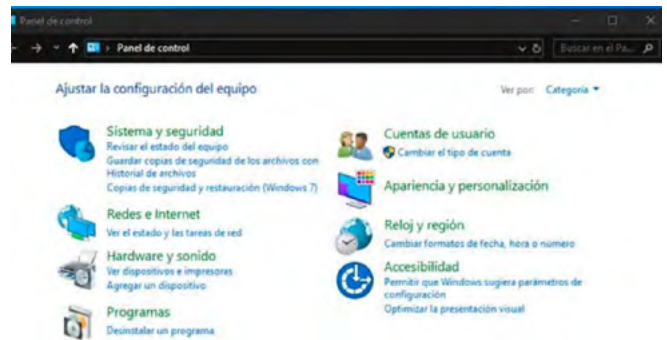
Algunas opciones importantes que tiene el panel de control son:

- Instalar impresoras.
- El sonido del ordenador.
- Temas de accesibilidad.
- La fecha y la hora.
- Las opciones de la pantalla.

El panel de control es un espacio muy importante del ordenador. Tienes que tener mucho cuidado cuando hagas cambios en el panel de control.

La fecha y la hora

En la barra de tareas tenemos la hora y la fecha.



Si pinchamos con el botón izquierdo encima de la hora podemos cambiar tanto la fecha como la hora.

La pantalla

Podemos llegar al menú de la pantalla de dos maneras distintas:

- Hacemos clic con el botón derecho del ratón en cualquier sitio del escritorio donde no hay nada. En el menú que se abre vamos a "personalizar".
- Vamos a "panel de control" y pinchamos en "personalización". Una vez dentro de esta ventana podemos cambiar: el fondo de escritorio, el color de la ventana, los sonidos y el protector de pantalla.

El ratón

También podemos cambiar la configuración del ratón. Vamos a "panel de control" y pinchamos con el botón izquierdo en "Mouse".

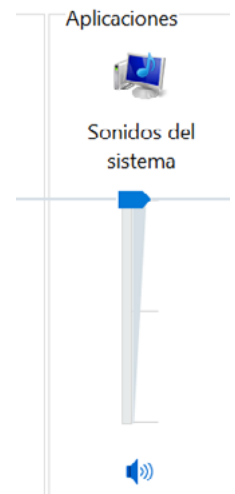
En la ventana "Mouse" tenemos:

- Botones. Podemos cambiar las funciones del botón izquierdo y del botón derecho. La velocidad del clic. Activar el bloqueo del clic.

El volumen

Para cambiar el sonido y el volumen de nuestro ordenador, podemos hacer 2 cosas:
 Ir a Panel de control y pinchar en "sonido".
 O pinchar en el icono de volumen que está en el área de notificaciones.

Podríamos cambiar el nivel del volumen o mejorar el sonido de nuestro ordenador.



4. Programas y documentos

Archivos: programas y documentos

En Windows los archivos se representan con Iconos.

Hay diferentes iconos según el programa que utilices.

Los 2 archivos más importantes son:

- Los programas.
- Los documentos.

Un programa lo utilizamos para crear documentos.
 Por ejemplo con el programa Microsoft Word creamos documentos de texto.
 Con el navegador Google Chrome podemos ver páginas en Internet.

Para ver los programas que tenemos en el ordenador, tenemos que pinchar con el botón izquierdo en el botón que representa a Windows.

Pinchas en todos los programas y se abre un menú con todos los programas que hay en el ordenador.

Si tenemos un documento lo podemos abrir de 2 formas distintas: abriendo primero el programa y buscando el documento. o directamente pinchando dos veces con el botón izquierdo sobre el icono del documento.

Trabajar con los iconos

Los **iconos** son imágenes pequeñas con un texto que pueden representar:

- Un programa.
- Un documento.
- Una carpeta.

Para abrir un icono pinchamos dos veces con el botón izquierdo del ratón sobre el icono.

Si es un programa se abre el programa.
Si es un documento se abre el programa y directamente se abre el documento.
Si es una carpeta se abre la carpeta y vemos los documentos que tenemos en la carpeta.

Hay iconos que vienen con el sistema operativo del ordenador:

- Papelera de reciclaje
- Mi PC.

Hay otros que aparecen cuando instalamos un programa.

Hay otros iconos que creamos nosotros para facilitar nuestro trabajo.

Cómo organizar los iconos de nuestro escritorio.

Situamos el puntero de nuestro ratón en un lugar del escritorio que esté vacío. Pinchamos una vez con el botón derecho. En el menú que nos aparece nos salen las opciones para ordenar los iconos por:

- Nombre.
- Tamaño.
- Tipo de elemento.
- Fecha de modificación.

Para crear una carpeta situamos el puntero de nuestro ratón en un lugar vacío del escritorio. Pinchamos una vez con el botón derecho. Vamos a la opción "Nuevo" y dentro de nuevo a la opción "Carpeta". Pinchamos con el botón izquierdo y nos aparece en el escritorio una nueva carpeta. Si situamos el puntero del ratón en la zona azul podemos escribir el nombre de la carpeta que queramos.

5. Cómo organizar la información

El explorador de Windows

Nuestros trabajos se pueden guardar:

1. En el disco duro de nuestro ordenador.
2. En unidades que podemos introducir y sacar de nuestro ordenador.
Por ejemplo:
CD o DVD,
tarjetas de memoria,
memorias USB
o discos duros externos.

Los documentos, las imágenes y todos los archivos de nuestro ordenador ocupan espacio. Este espacio se mide en Megas o en Gigas. Cuantos más megas o gigas tiene un archivo más ocupa en nuestro ordenador.

Debemos tener nuestra información bien ordenada en nuestro ordenador. La mejor manera de tener ordenados nuestros trabajos es meter estos trabajos en carpetas. Dentro de las carpetas también podemos tener otras carpetas.

Windows nos permite organizar la información de nuestro ordenador con el explorador de Windows.

Para acceder al explorador de Windows pincharemos con el botón izquierdo en el símbolo de Windows. Se abre el menú pinchamos en todos los programas y después en la carpeta accesorios.

En esta carpeta nos aparece el explorador de Windows.

La ventana del explorador de Windows se divide en 2 partes:

La parte de la izquierda tiene la lista con todas las carpetas.

En esta lista está todo lo que hay en nuestro ordenador.

En la parte de la derecha está todo lo que hay en la carpeta que hemos seleccionado en la parte izquierda.

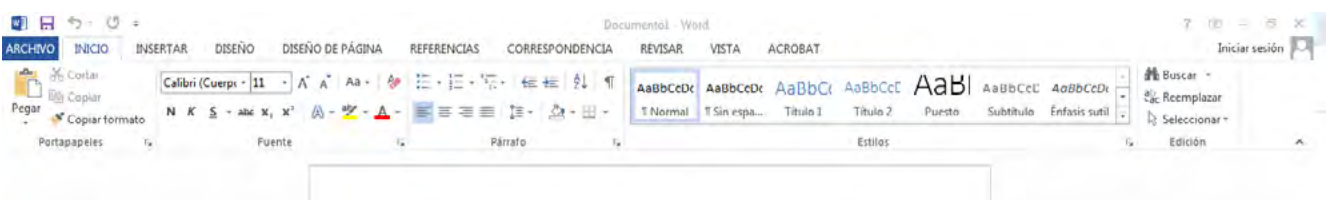
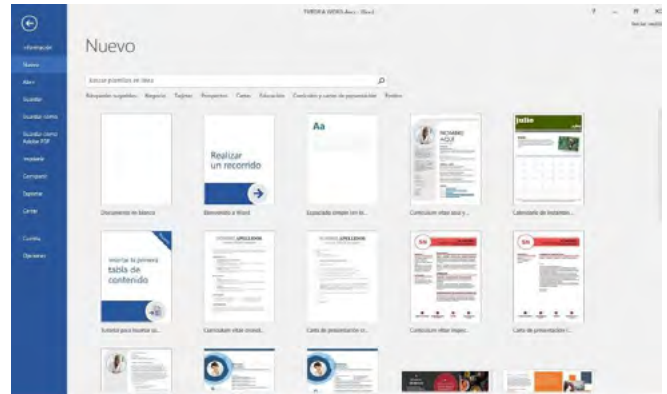
6. Nociones básicas del procesador de textos microsoft word 2016: el entorno de trabajo.

Elementos de la pantalla

Al arrancar Word aparece una pantalla como esta:

Para crear un documento nuevo tenemos que pulsar en **nuevo** y luego en **documento en blanco**.

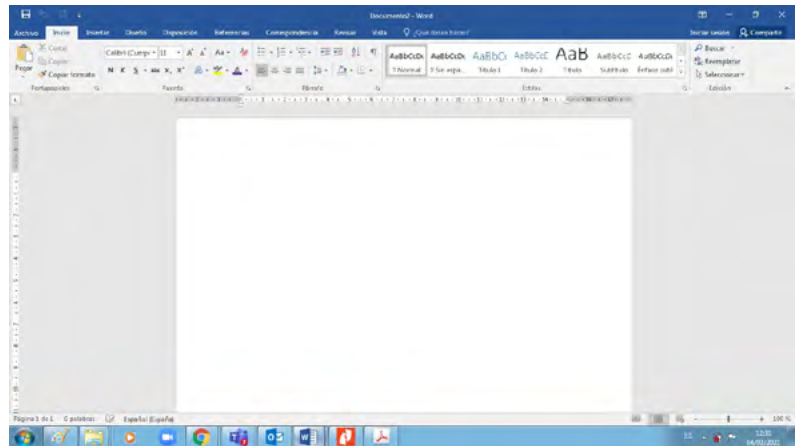
Después aparece la siguiente pantalla en la que podemos empezar a escribir nuestro texto.



Barra de opciones

La barra de opciones es la más importante de Word. Tiene todas las opciones para hacer nuestros documentos.

Para cambiar de menú en esta barra. Por ejemplo, para pasar de Archivo a Inicio solo tenemos que pinchar sobre la palabra con el botón izquierdo de nuestro ratón.



Edición básica

Introducción de datos

Para escribir un texto hay que teclearlo nada más.

Para bajar una línea tienes que usar la tecla INTRO.

Una pequeña barra vertical parpadeante te dice dónde estás en el texto. Se llama punto de inserción. Para borrar texto tenemos la barra de retroceso.

Cuando tenemos escrito el texto podemos darle formato desde la pestaña de inicio. Los elementos más importantes son:

Guardar un documento

Haz clic en el icono **Guardar** de la zona superior izquierda o pulsa las teclas **CTRL+G** y aparecerá una ventana igual que esta.

Para guardar un documento tienes que poner el nombre, el tipo de documento y el lugar en el que lo vas a guardar.

7. Hojas de cálculo. Microsoft excel 2016: principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celda

a) Principales funciones y utilidades

Una hoja de cálculo, es un programa que se usa para calcular, analizar y gestionar datos. Podemos hacer diversas operaciones, desde las más sencillas, como sumar y restar, hasta otras difíciles. También puedes hacer gráficos.

Elementos de la pantalla

b) Libros, hojas y celdas.

La hoja de cálculo es una tabla en la que podemos poner, editar y ver datos. Como toda tabla, tiene filas y columnas. Las columnas se identifican por letras simples, dobles o triples. Las filas se identifican por números. La intersección de una fila y una columna forma una celda.

Un archivo de Excel está formado por un conjunto de hojas de cálculo. Por eso estos archivos se denominan libros. Los datos de una celda pueden ser números, letras o la combinación de ambos.

Para poner un dato en una celda, solo hay que colocarse sobre ella y escribir el dato que queremos poner.

Tema 14

**Internet:
conceptos elementales.
Google Chrome.
El correo electrónico Microsoft Outlook 2016**

Índice

1. ¿Qué es Internet?	195
2. ¿Cómo se organiza Internet?	195
3. ¿Qué es navegar?	196
4. ¿Dónde está el navegador?	196
5. Las páginas Web	197
6. Las direcciones Web	197
7. Navegar por Internet	197
8. Navegar con Google Chrome	198
9. El correo electrónico	203

1. ¿Qué es internet?

Internet es una red mundial de ordenadores.
Es una red formada por millones de ordenadores. Estos ordenadores están conectados unos con otros y comparten información por medio de páginas o sitios web.

Internet es como una gran biblioteca en la que podemos encontrar:
Textos, imágenes, música y películas.
Podemos encontrar un trabajo.
Podemos hacer la compra.
Podemos estudiar sin salir de casa.
Podemos comunicarnos con otras personas.

En Internet hay mucha información, el principal problema es saber encontrar aquello que buscamos de manera fácil.

2. ¿Cómo se organiza internet?

La información en Internet está organizada en páginas. Estas páginas se llaman Páginas Web.

Estas páginas están unidas unas con otras. A los enlaces entre las páginas les llamamos Hipervínculos.

3. ¿Qué es navegar?

Navegar en Internet es ir por sus diferentes páginas web.

Para ir por estas páginas tenemos que pinchar con el ratón en los enlaces que tienen estas páginas.

Para navegar necesitamos un programa de ordenador llamado navegador.

El navegador tiene la información de forma sencilla y nos ayuda a buscar la información que queremos.

4. ¿Dónde está el navegador?

Normalmente todos los ordenadores tienen un navegador instalado.

Hay muchos navegadores:

- Internet Explorer.
- Mozilla Firefox.
- Edge.
- Chrome.
- Opera.

Puedes usar el navegador que quieras. Todos los navegadores se pueden descargar gratis de Internet.

5. Las páginas web

La información en Internet está en las páginas web. Las páginas web tienen: textos, imágenes, sonidos y videos.

6. Las direcciones web

Cada página en Internet tiene una dirección. Por ejemplo:

<http://www.plenainclusionclm.org>

http es el idioma informático por el que se entienden los ordenadores en todo el mundo.

www son las siglas de la red mundial de Internet.

plenainclusionclm es el nombre de la organización o empresa que tiene la página.

.org indica que es una organización. También puede indicar el país.

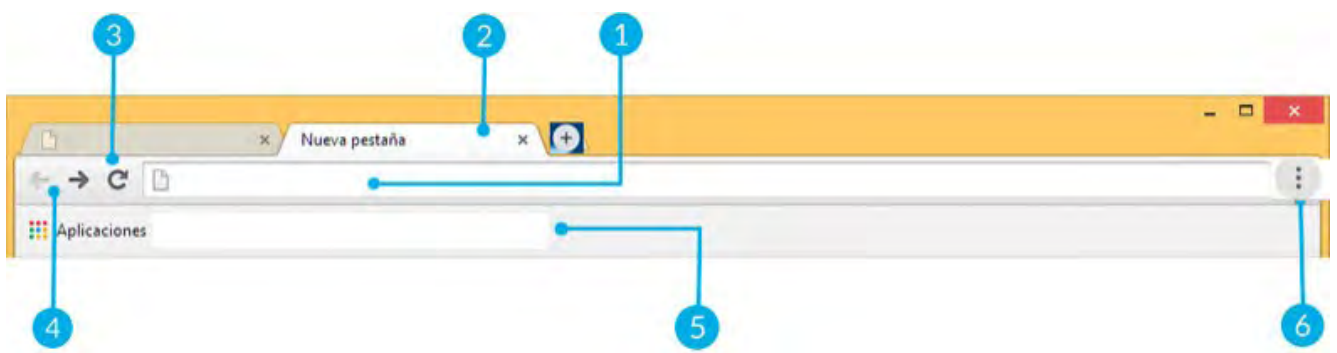
7. Navegar por internet

Si mueves el puntero del ratón por una página web verás que el puntero se convierte en una mano. Esto quiere decir que en ese sitio hay un enlace a otra página. A veces el enlace se ve con un color distinto, o con un texto subrayado o con una imagen que cambia de forma.

Algunos enlaces tienen un título. Este título es una etiqueta que sólo se ve cuando pasamos el ratón por encima del enlace. Este título es un texto corto que nos dice qué hay en ese enlace.

8. Navegar con Google Chrome

¿Dónde puedes encontrar el navegador Google Chrome? Pueden encontrar el navegador en la barra de tareas de tu ordenador. La barra de tareas está en la parte de abajo de la pantalla. También puedes tener el navegador en el escritorio de tu ordenador. Si no lo tienes a la vista tienes que ir al botón de inicio de Windows. Pinchas en el botón y vas a todas las aplicaciones o todos los programas. Ahora te vamos a enseñar cómo es el navegador Google Chrome.



1. Barra de direcciones:

En la barra de direcciones puedes escribir la dirección de la página web que quieres visitar. También puedes escribir una palabra y el buscador de Google te mostrará páginas que coincidan con esa palabra.

2. Pestañas

Puedes tener varias pestañas abiertas. En cada una de estas pestañas puedes ver distintas páginas web.

Si pinchas en el + que hay al lado de "nueva pestaña" se abrirá otra pestaña.

3. Botón de recargar

Si pinchas en este botón se actualiza el contenido de la página que estás visitando.

4. Botones de navegación

Estos dos botones son dos flechas con las que puedes ir hacia atrás o hacia delante en la navegación.

5. Marcadores

En este espacio puedes ver y pinchar en las páginas que tienes como favoritas.

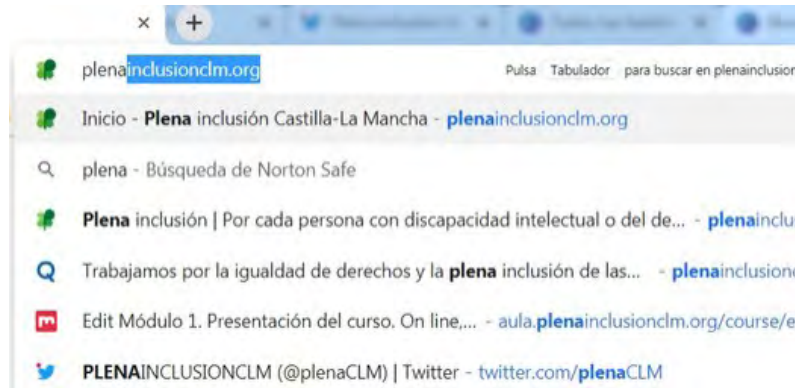
6. Configurar

Si pinchas en este botón podrás hacer diferentes acciones:

La barra de direcciones:

En la barra de direcciones puedes escribir la dirección de la página web que quieres visitar.

Verás que cuando escribes aparecen sugerencias para lo que buscas. Si al lado de la sugerencia sale una lupa son búsquedas que te pueden ayudar. Si al lado de la sugerencia sale un símbolo es la página en la que vas a entrar.



Si has escrito la dirección de la página web pulsa el botón "Enter" y entrarás en la página.

Trabajar con las pestañas:

En cada ventana del navegador podemos tener abiertas varias pestañas.

Si tenemos varias pestañas abiertas es más fácil trabajar.

Para abrir una pestaña nueva pincha en el signo +. Para cerrar una pestaña pincha en la x.



Contenido de una pestaña nueva:

1. Páginas más vistas

En este espacio del navegador están las páginas que más visitas. Para ver estas páginas sólo tienes que pinchar en el cuadro de esa página.

2. Aplicaciones

Con este botón puedes ir a todas las aplicaciones que tengas descargadas.

3. Marcadores

Aquí tienes las páginas que has guardado como favoritas. Para abrir una de estas páginas sólo tienes que pinchar en el nombre.

4. Accesos de tu cuenta Google

Aquí podrás entrar en todas tus cuentas de Google: Drive, Google+, Gmail y Youtube.

Como manejar las pestañas

Mover las pestañas

Google Chrome te permite organizar todas las pestañas que tienes abiertas.

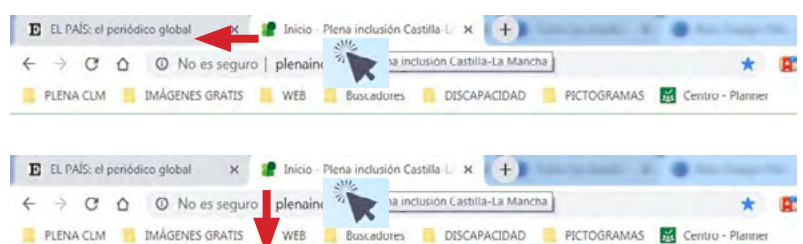
Para cambiar las pestañas de orden sólo tienes que pinchar la pestaña con el ratón y colocarla donde quieres.

Crear una nueva ventana con una pestaña

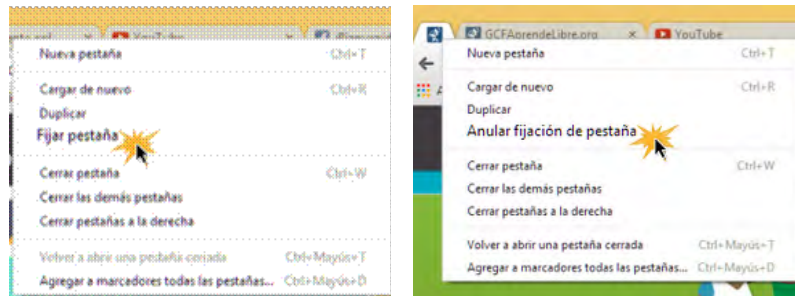
Si quieres sacar una pestaña de una ventana, sólo tienes que pinchar en esa pestaña y sacarla de la barra de direcciones.

Fijar pestañas

Si hay páginas en la que entras mucho, puedes tenerlas siempre en la página de inicio.



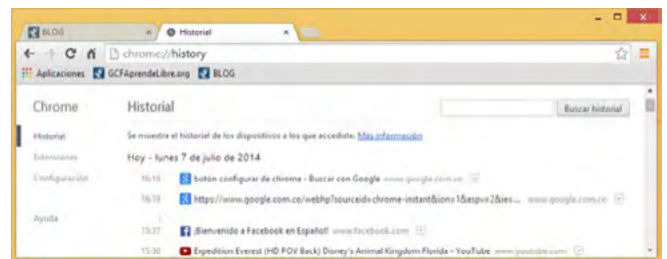
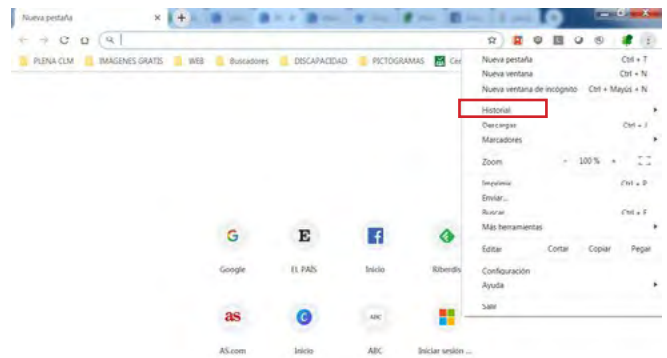
Pon el ratón en la pestaña que quieres tener en la página de inicio. Pulsa el botón derecho del ratón y en las opciones que aparecen pincha en "fijar pestaña". Si en algún momento quieres quitar esa pestaña, haz lo mismo y pincha en "anular pestaña".



Historial de navegación con Google Chrome

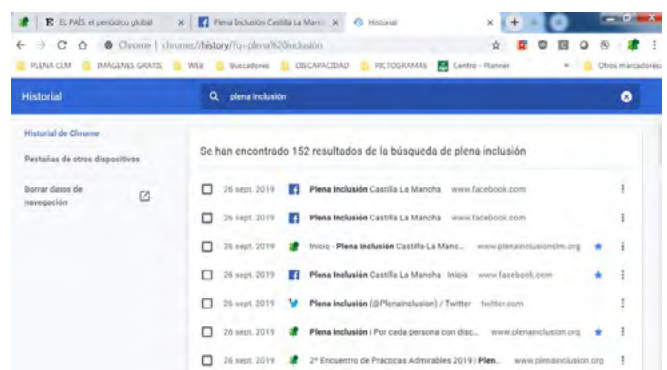
El historial de navegación son las páginas web que visitas.

Si quieres ver este historial Pincha en el botón de "Configurar" que está al lado de la barra de direcciones. Se abre un menú. En ese menú tienes que pinchar en "Historial". Verás una página con todas las páginas que has visto. Están ordenadas por fechas. Las últimas que has visitado son las que ves primero.



¿Cómo buscar en el historial?

En la página de "historial" hay un buscador. Escribe la palabra y el buscador te muestra las páginas que has visitado en las que está esa palabra. Ya solo tienes que pinchar en la página que quieres abrir.



Configurar las opciones de inicio de sesión

Google Chrome te permite configurar el navegador a tu gusto.

Puedes elegir una página de inicio.
Y las páginas web que se abran
cuando abras el navegador.

Elegir una página de inicio

Pincha en el botón **Configurar**
que está en la parte derecha
de la barra de navegación.
En el menú que se abre
Pincha en la palabra Configuración.
En **Abrir**
Marca **Abrir una página específica
o un conjunto de páginas.**
Pincha en añadir nueva página.
Escribe la página
y le damos a añadir.

Hacer de Chrome tu navegador predeterminado

Puedes hacer
que todas tus páginas web
se abran con Google Chrome.

Pincha en el botón Configurar
que está en la parte derecha
de la barra de navegación.

En el menú que se abre
Pincha en la palabra Configuración.
En el panel de configuración de Chrome
ve a:
Haga de Chrome
su navegador predeterminado.

9. El correo electrónico

El correo electrónico
también se llama e-mail.
El correo electrónico
permite que las personas
envíen mensajes
con el ordenador.
Es una manera rápida
de comunicarse.

Un correo tiene:

La **dirección de correo** de la persona a la que vamos a enviar el mensaje.

El **asunto**

es el título del correo electrónico.

Por ejemplo:

Te mando unas fotos de este verano.

El **texto** del mensaje.

Es lo que contamos a la persona a la que enviamos el mensaje.

Los **ficheros adjuntos**.

Es un archivo que podemos incluir en el mensaje:

Por ejemplo:

una o varias fotos,
un documento.

Una dirección de correo electrónico tiene siempre

las mismas partes:

nombre de la persona@nombre del servidor

Cada dirección de correo es única.

No hay dos direcciones iguales.

En la web podemos tener una dirección de correo gratis y fácil de configurar.

Podemos tener

la dirección de correo en:

Gmail.

Hotmail - Outlook.

Yahoo

y otros.

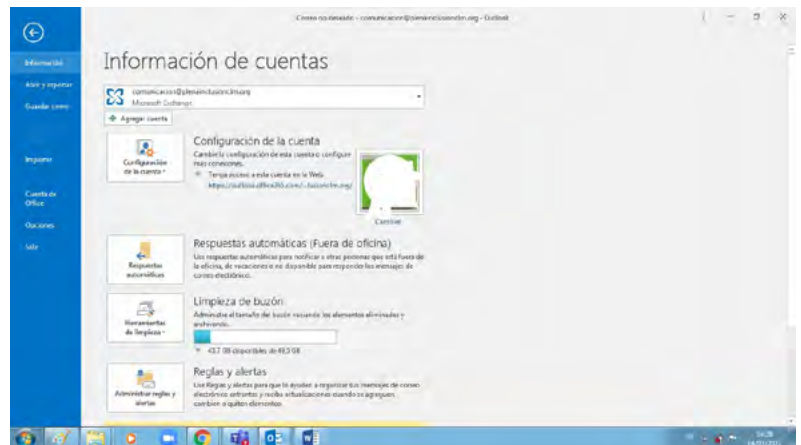
Cómo podemos crear un correo electrónico en Outlook.

Tenemos que tener instalado en nuestro ordenador el programa Outlook.

Una vez instalado, abrimos el programa y pinchamos en la pestaña Archivo.

En la pantalla que se abre vamos a **Agregar cuenta**.

El programa te pide nombre, dirección de correo electrónico y una contraseña.



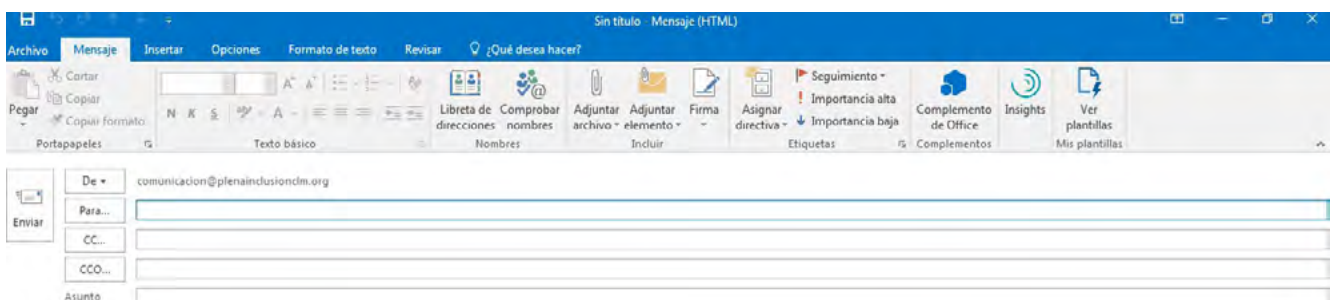
Con estos datos, ya podrías tener tu correo en Outlook.

Enviar un correo

En la pestaña "Inicio" tienes el botón "Nuevo mensaje de correo electrónico"



Pinchas y se abre una nueva pantalla para enviar un correo.



Redactas el mensaje,
en el espacio en blanco de abajo.
En “Para” pones la dirección de correo
del destinatario o destinatarios
de tu mensaje.
En “Asunto” pones el tema
sobre el que escribes
ese mensaje.
Cuando has escrito
todos los datos
pulsas el botón de “Enviar”.

