



Gestión Administrativa

Empresa y Administración

Gestión Administrativa

Empresa y Administración

Jaime José Antón Pérez

Susana Garijo de Miguel



Unidad 1 - Empresa y empresario	8
1 >> El concepto de empresa y empresario	9
1.1 > Concepto de empresa	9
1.2 > Tipos de empresas	9
1.3 > Concepto de empresario	10
2 >> Empresas individuales	11
2.1 > El empresario autónomo	11
3 >> Tipos de sociedades	12
3.1 > Sociedades mercantiles	12
3.2 > Sociedades mercantiles especiales	13
4 >> Trámites administrativos	15
Unidad 2 - La innovación empresarial	20
1 >> La innovación empresarial	21
2 >> Iniciativa emprendedora e innovación	22
3 >> El proceso innovador en la actividad empresarial	23
3.1 > Origen de las ideas innovadoras	23
3.2 > Tipos de innovación empresarial	23
3.3 > Protección de la innovación empresarial	24
3.4 > Consecuencias de la actividad innovadora	24
4 >> El riesgo en la innovación	25
5 >> Tecnología e innovación	26
5.1 > Empresas de base tecnológica	26
5.2 > <i>Spin-off</i>	26
5.3 > Cluster	26
6 >> Ayudas a la innovación empresarial	27
Unidad 3 - La expansión internacional de las empresas	32
1 >> La internacionalización de las empresas	33
2 >> Origen de la internacionalización	34
3 >> Dificultades de la internacionalización	35
3.1 > Elección de los mercados	35
3.2 > Obstáculos	35
4 >> Etapas de la internacionalización	36
5 >> Tipos de internacionalización	37



Unidad 4 - El sistema tributario	42
1 >> Los tributos y su finalidad socioeconómica	43
1.1 > Concepto de tributo	43
1.2 > Normas tributarias	43
1.3 > Tipos de tributos	44
2 >> Los impuestos	45
2.1 > Clases de impuestos	45
2.2 > Elementos de la declaración-liquidación	46
2.3 > Formas de extinción de la deuda tributaria	47
3 >> Infracciones y sanciones tributarias	48
Unidad 5 - El impuesto sobre actividades económicas y el IVA	54
1 >> El impuesto sobre actividades económicas	55
1.1 > Exenciones	55
1.2 > Sujetos pasivos	55
1.3 > Cuota tributaria	56
1.4 > Tarifas del impuesto	56
1.5 > Coeficiente de ponderación	57
1.6 > Coeficiente de situación	57
1.7 > Bonificaciones obligatorias y potestativas	57
1.8 > Periodo impositivo y devengo	57
1.9 > Gestión tributaria del impuesto	57
1.10 > Matrícula del impuesto	57
1.11 > La declaración censal	58
2 >> El IVA	59
2.1 > Entregas de bienes y prestaciones de servicios. Hecho imponible	59
2.2 > Operaciones no sujetas al impuesto	59
2.3 > Adquisiciones intracomunitarias. Hecho imponible	59
2.4 > Importaciones de bienes. Hecho imponible	59
2.5 > Exenciones	60
2.6 > Lugar de realización del hecho imponible	61
2.7 > Devengo del impuesto	61
2.8 > Base imponible	61
2.9 > Sujetos pasivos	62
2.10 > Repercusión del impuesto	62
2.11 > Tipo impositivo	62
2.12 > Deducciones y devoluciones	63
2.13 > Regla de prorata	63
2.12 > Regímenes especiales	63
2.15 > Liquidación del impuesto	63
2.16 > Modelos y plazos de la declaración-liquidación	64
2.17 > Obligaciones en materia de libros registro	64



Unidad 6 - EL IRPF y el impuesto sobre sociedades	70
1 >> El impuesto sobre la renta de las personas físicas	71
1.1 > Naturaleza y ámbito de aplicación	71
1.2 > Actividades empresariales y profesionales	71
1.3 > Formas de estimación de la renta	72
1.4 > Las retenciones	73
1.5 > Plazos de la declaración-liquidación	73
1.6 > Obligaciones formales de los contribuyentes. Modelos	74
2 >> El impuesto sobre sociedades	76
2.1 > Hecho imponible	76
2.2 > Sujetos pasivos	76
2.3 > Base imponible	76
2.4 > Cantidades deducibles	76
2.5 > Período impositivo	76
2.6 > Devengo del impuesto	77
2.7 > Tipos de gravamen	77
2.8 > Cuota íntegra	77
2.9 > Deducciones	77
2.10 > El pago fraccionado	77
2.11 > Deducción de los pagos a cuenta	78
2.12 > Declaraciones, liquidaciones y devoluciones	78
2.13 > Retenciones e ingresos a cuenta	78
Unidad 7 - Derecho y división de poderes	84
1 >> Definición y clases de Derecho	85
1.1 > Definición de Derecho	85
1.2 > Clases de Derecho	85
2 >> Fuentes del Derecho	86
3 >> El Ordenamiento Jurídico	87
3.1 > La Constitución	87
3.2 > Tratados internacionales y normativa de la Unión Europea	87
3.3 > Las Leyes	87
3.4 > Normas con rango de Ley	88
3.5 > Normas con rango inferior a la Ley	88
4 >> Jerarquía de las normas	89
5 >> La separación de poderes	90
5.1 > El poder Legislativo	90
5.2 > El poder Ejecutivo	91
5.3 > El poder Judicial	92



Unidad 8 - Administración central y Administración autonómica	98
1 >> La Administración central. Principios de actuación	99
2 >> Los órganos centrales	100
2.1 > Organización de los Ministerios	100
2.2 > Los servicios comunes	101
3 >> El derecho a la autonomía y el mapa autonómico	102
4 >> Los Estatutos de Autonomía	104
5 >> Reparto de competencias	105
6 >> Organización autonómica	106
Unidad 9 - La Administración local	112
1 >> Las entidades locales	113
2 >> El municipio	114
2.1 > Órganos municipales	115
2.2 > Competencias	116
2.3 > Régimen municipal especial. El concejo abierto	116
3 >> La provincia	117
3.1 > Órganos provinciales	117
3.2 > Competencias	118
3.3 > Regímenes provinciales especiales	118
4 >> Otras entidades locales	119
Unidad 10 - La Unión Europea	124
1 >> Orígenes y objetivos	125
1.1 > Tratados	125
1.2 > Tratados modificativos	126
1.3 > Los símbolos de la UE	127
2 >> El Derecho Comunitario	128
2.1 > Las normas de la UE	128
3 >> Las instituciones comunitarias	129
3.1 > El Consejo de la Unión Europea	130
3.2 > El Parlamento Europeo	131
3.3 > La Comisión Europea	132
3.4 > El Tribunal de Justicia	133
3.5 > El Tribunal de Cuentas Europeo	134
4 >> Otros órganos comunitarios	135



Unidad 11 - Los funcionarios públicos	140
1 >> Ámbito de aplicación	141
2 >> El empleado público	142
2.1 > Funcionarios de carrera	142
2.2 > Funcionarios interinos	142
2.3 > Personal laboral	143
2.4 > Personal eventual	143
3 >> El personal directivo	144
4 >> Derechos y deberes	145
4.1 > Derechos individuales	145
4.2 > Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna	145
4.3 > Derechos retributivos	146
4.4 > Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional y derecho de reunión	146
4.5 > Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones	146
4.6 > Deberes. Código de conducta	147
5 >> Estructura del empleo	148
5.1 > La oferta de empleo público. Acceso a la información	148
5.2 > Cuerpos y escalas	149
5.3 > Grupos de clasificación profesional	149



Unidad 12 - El acto administrativo	154
1 >> El acto administrativo: definición y características	155
2 >> Clases	156
3 >> Elementos	157
3.1 > Elementos subjetivos	157
3.2 > Elementos objetivos	157
3.3 > Elementos formales	157
4 >> Eficacia y validez	158
5 >> Nulidad y anulabilidad	159
6 >> Cómputo de plazos	160



Unidad 13 - El procedimiento administrativo	166
1 >> El procedimiento administrativo	167
2 >> Los interesados	168
3 >> Fases del procedimiento	169
3.1 > Iniciación del procedimiento	169
3.2 > Ordenación del procedimiento	169
3.3 > Instrucción del procedimiento	170
3.4 > Finalización del procedimiento	171
3.5 > Ejecución	171
4 >> El silencio administrativo	172



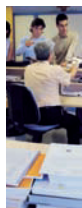
Unidad 14 - Recursos. Jurisdicción contencioso-administrativa	178
1 >> Revisión de actos administrativos	179
1.1 > La revisión de los actos nulos y anulables	179
1.2 > Revocación y rectificación	179
2 >> Los recursos administrativos	180
2.1 > El recurso de alzada	180
2.2 > El recurso potestativo de reposición	180
2.3 > El recurso extraordinario de revisión	181
3 >> La jurisdicción contencioso-administrativa	182
4 >> El recurso contencioso-administrativo	183



Unidad 15 - Los contratos administrativos	190
1 >> Ámbito de aplicación y requisitos para contratar	191
1.1 > Clasificación de empresas	192
1.2 > Perfil de contratante	192
2 >> Adjudicación de contratos	193
3 >> Tipos de procedimientos	195
4 >> Tipos de contratos	196



Unidad 16 - Los documentos en la Administración	202
1 >> Documentos administrativos y soportes documentales	203
1.1 > Los documentos administrativos	203
1.2 > Soportes documentales	203
2 >> Clasificación	204
2.1 > Documentos de decisión	204
2.2 > Documentos de transmisión	204
2.3 > Documentos de constancia	204
2.4 > Documentos de juicio	205
3 >> Cumplimentación de documentos tipo ante la Administración	206



Unidad 17 - Información al ciudadano. Archivos y Registros	214
1 >> Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración	215
1.1 > Derechos de los ciudadanos	215
1.2 > Deberes de los ciudadanos	216
2 >> El derecho a la información, atención y participación al ciudadano	217
2.1 > Las oficinas de información y atención al ciudadano	218
2.2 > La participación administrativa	219
3 >> Los archivos y registros públicos	220
4 >> El derecho de acceso a los archivos y registros públicos	221



Apéndice	226
Soluciones autoevaluación	228

Empresa y empresario

SUMARIO

- El concepto de empresa y empresario
- Empresas individuales
- El empresario autónomo
- Tipos de sociedades
- Trámites administrativos

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Cómo definirías el término empresa?
- Cuando hablamos de empresario, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces diferentes modelos empresariales?
- ¿Has trabajado alguna vez en una empresa?
- ¿Qué tipos de sociedades conoces?

1 >> El concepto de empresa y empresario

El concepto empresa y empresario van íntimamente relacionados.

1.1 > Concepto de empresa

Se puede definir la empresa como una organización dedicada a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos.

La función común de todas las empresas es la realización de una actividad productiva o transformadora en la que a partir de unos recursos se obtienen unos productos o servicios. Para cumplir sus objetivos, toda empresa ha de coordinar los siguientes factores:

- Productivos: trabajo, maquinaria.
- Financieros: Recursos financieros para invertir.
- Marketing: Recursos para vender.

Además debe contar con:

- Elementos humanos: Personas.
- Materiales: Bienes económicos.
- Inmateriales: Conocimientos técnicos y económicos.

La **Administración** de la empresa es la encargada de llevar a cabo la coordinación de los diferentes factores, mientras que la **Dirección** establece los objetivos y se encarga de que las decisiones se ejecuten.

1.2 > Tipos de empresas

Aunque todas las empresas tienen las características comunes que acabamos de ver, no todas son iguales. Dependiendo del criterio que utilicemos para clasificarlas, existen diferentes tipos de empresas:

Criterio	Tipos de empresas
Tamaño	- Pequeñas - Medianas - Grandes
Actividad	- Del sector primario (agrícolas, ganaderas y pesqueras) - Del sector secundario (minerías, industriales y de construcción) - Del sector terciario (servicios)
Ámbito	- Locales - Provinciales - Regionales - Nacionales - Multinacionales
Propiedad	- Privadas - Públicas - Mixtas
Forma jurídica	- Individual - Social



Henry Ford. Empresario.

1.3 > Concepto de empresario

Generalmente, las empresas son el resultado de la iniciativa de una o varias personas que conocemos como empresarios.

Por ese motivo, podemos definir al empresario como el titular propietario o directivo de una industria, negocio o empresa.

La principal función de cualquier empresario consiste en tomar decisiones y responsabilizarse de ellas para lograr la consecución de unos determinados objetivos. En las empresas individuales y en las Pymes (pequeñas y medianas empresas), los empresarios asumen diferentes papeles:

- Emprendedor: decide crear una empresa.
- Capitalista: aporta los medios necesarios para ponerla en marcha.
- Administrador: gestiona la empresa que ha creado.

En las grandes empresas las funciones anteriores las llevan a cabo diferentes personas. Los propietarios suelen ser un gran número de pequeños accionistas con poca capacidad de decisión y la gestión habitualmente se encomienda a especialistas técnicos.

A lo largo del tiempo se han desarrollado diferentes teorías sobre el concepto de empresario. Las principales son las siguientes:

- **Empresario Riesgo (Knight):** el empresario asume el riesgo de la actividad económica al estimar un precio de venta de los productos anticipando el dinero.
- **Empresario Innovador (Schumpeter):** se considera al empresario como innovador y principal agente del desarrollo económico.
- **Empresario Directivo (Galbraith):** en las grandes empresas, existe una separación entre la función directiva, que se lleva a cabo por un grupo de expertos en la toma de decisiones y los propietarios de la empresa.

Casos prácticos

1

Empresa multinacional

•• ¿Cómo clasificaríamos a una empresa dedicada a la fabricación de automóviles a nivel internacional?

Solución •• Se tratará de una empresa de gran tamaño, dedicada a una actividad perteneciente al sector secundario, de ámbito multinacional, propiedad privada y forma jurídica de sociedad.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Qué tipo de factores se han de combinar en toda empresa para alcanzar sus objetivos?
- 2•• ¿Cuál es la función de la Dirección en una empresa?
- 3•• ¿Cuál es la principal función de cualquier empresario?

2 >> Empresas individuales

Se considera empresario individual a la persona física que realiza en nombre propio y por medio de una empresa una actividad comercial, industrial o profesional.

Está sometido en su actividad empresarial a las disposiciones generales del Código de Comercio en materia mercantil y a lo dispuesto en el Código Civil en materia de derechos y obligaciones. El propietario de la empresa ejerce un control total sobre la misma y además dirige su gestión.

La personalidad jurídica de la empresa es la misma que la de su titular (empresario), quien responde personalmente de todas las obligaciones que contraiga la empresa y la aportación de capital no está limitada. Además, las personas físicas pueden adoptar las formas jurídicas de **comunidad de bienes** y **sociedad civil**.

2.1 > El empresario autónomo

Se considera empresario autónomo a la persona que realiza una actividad económica en nombre propio. Esta actividad empresarial se puede desarrollar como persona física (empresario individual) o como persona jurídica (sociedad civil o mercantil).

Tienen obligación de darse de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos, entre otros:

- Las personas que ejerzan una actividad económica a título lucrativo por cuenta propia, de forma habitual, personal y directa.
- Los profesionales que ejercen su actividad por cuenta propia y con independencia de la obligación de colegiación.
- Las personas que ejerzan funciones de dirección y gerencia de sociedades mercantiles.
- Los socios de comunidades de bienes y sociedades civiles.

Comunidad de bienes

Consiste en un contrato por el cual la propiedad de una cosa o de un derecho pertenece proindiviso a varias personas. Para ejercer la actividad se requiere un número mínimo de dos socios y la existencia de un contrato privado en el que se detalle la naturaleza de las aportaciones y el porcentaje de participación que cada comunero tiene en las pérdidas y ganancias de la Comunidad de Bienes.

Sociedad civil

Es un contrato por el que dos o más personas ponen en común capital, con propósito de repartir entre sí las ganancias. El número mínimo de socios será de dos y el capital está formado por las aportaciones de los socios, tanto en dinero como en bienes o industria.

Casos prácticos

2

Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

•• De los siguientes, di a cuáles se puede considerar autónomos a efectos de la Seguridad Social: Propietario de un restaurante, funcionario, abogado y gerente de una sociedad.

Solución •• A efectos del Régimen General de Trabajadores Autónomos, se considerará como tales al propietario de un restaurante, al abogado y al gerente de una sociedad.

Actividades propuestas

4•• ¿A quien se considera empresario individual?

5•• ¿Qué caracteriza al empresario autónomo?

3 >> Tipos de sociedades

Las empresas gozan de **personalidad jurídica** y se clasifican en **sociedades mercantiles** y **sociedades mercantiles especiales**.

3.1 > Sociedades mercantiles

Sociedad Colectiva

Sociedad mercantil de carácter personalista en la que todos los socios, en nombre colectivo y bajo una razón social, se comprometen a participar, en la proporción que establezcan, de los mismos derechos y obligaciones, respondiendo subsidiaria, personal y solidariamente de las deudas sociales.

Sociedad de responsabilidad limitada

Sociedad de carácter mercantil en la que el capital social, que estará dividido en participaciones sociales, indivisibles y acumulables, se integrará por las aportaciones de todos los socios, quienes no responderán personalmente de las deudas sociales.

Sociedad limitada nueva empresa

Es una especialidad de la Sociedad de Responsabilidad Limitada, aunque con diferencias en cuanto al número de socios y el capital. Actualmente pueden tramitarse telemáticamente estas sociedades.

Sociedad anónima

Sociedad de carácter mercantil en la que el capital social, que estará dividido en acciones, se integrará por las aportaciones de los socios, quienes no responderán personalmente de las deudas sociales.

Sociedad comanditaria por acciones

Sociedad de carácter mercantil cuyo capital social está dividido en acciones, que se formará por las aportaciones de los socios, uno de los cuales, al menos, se encargará de la administración de la sociedad y responderá personalmente de las deudas sociales como socio colectivo, mientras que los socios comanditarios no tendrán esa responsabilidad.

Sociedad comanditaria simple

Sociedad mercantil de carácter personalista que se define por la existencia de socios colectivos que aportan capital y trabajo y responden subsidiaria, personal y solidariamente de las deudas sociales, y de socios comanditarios que solamente aportan capital y cuya responsabilidad estará limitada a su aportación.

Actividades propuestas

6•• ¿Cómo se clasifican los diferentes tipos de sociedades?

7•• Una empresa cuyo capital social está dividido en participaciones sociales indivisibles y acumulables y cuyos socios no responden personalmente por las deudas sociales, ¿qué tipo de sociedad es?

3.2 > Sociedades mercantiles especiales

Incluye los siguientes tipos de sociedades:

Sociedad laboral

Sociedades anónimas o sociedades de responsabilidad limitada en las que la mayoría del capital social es propiedad de los trabajadores que prestan en ellas servicios retribuidos en forma personal y directa, cuya relación laboral es por tiempo indefinido.

Sociedad cooperativa

Sociedad constituida por personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para realizar actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático.

Sociedades de garantía recíproca

Sociedad mercantil cuyo objetivo social es el otorgamiento de garantías personales por aval o por cualquier otro medio admitido en derecho distinto del seguro de caución, a favor de sus socios para las operaciones que éstos realicen dentro del giro o tráfico de las empresas de que sean titulares.

Entidades de capital riesgo

Son sociedades anónimas dedicadas fundamentalmente a facilitar financiación temporal a empresas no financieras y no cotizadas que presentan dificultades para acceder a otras fuentes de financiación, y a la administración y gestión de fondos de capital-riesgo y activos de sociedades de capital-riesgo respectivamente. Como actividad complementaria realizan tareas de asesoramiento a las empresas vinculadas con ellas. Se dividen en sociedades de capital riesgo y fondos de capital riesgo.

Agrupaciones de interés económico

Sociedad mercantil, sin ánimo de lucro, que tiene por finalidad facilitar el desarrollo o mejorar los resultados de la actividad de sus socios. Su objetivo se limitará exclusivamente a una actividad económica auxiliar de la que se desarrollen sus socios, quienes responderán subsidiaria, personal y solidariamente entre sí por las deudas de la agrupación.

En el ámbito comunitario desempeña la misma función la figura de la **Agrupación Europea de Interés Económico**, regulada por el Reglamento (CEE) 2137 / 1985 del Consejo de 25 de julio, que en diversos puntos remite o habilita a la legislación de los estados miembros para el desarrollo o concesión de sus propias previsiones.

Sociedad de inversión mobiliaria

Sociedades anónimas, de capital fijo o variable, que tienen por objeto exclusivo la adquisición, tenencia, disfrute, administración en general y enajenación de valores mobiliarios y otros activos financieros, para compensar, por una adecuada composición de sus activos, los riesgos y los tipos de rendimiento, sin participación mayoritaria económica o política en otras sociedades.



Personalidad	Forma	N. de socios	Capital	Responsabilidad	Fiscalidad directa	
PERSONAS FÍSICAS	Empresario individual	1	No existe mínimo legal	Ilimitada	IRPF (rendimientos por actividades económicas)	
	Comunidad de bienes	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	IRPF (rendimientos por actividades económicas)	
	Sociedad civil	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	IRPF (rendimientos por actividades económicas)	
PERSONAS JURÍDICAS	Sociedades mercantiles	Sociedad colectiva	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada	Impuesto de sociedades
		Sociedad de responsabilidad limitada	Mínimo 1	Mínimo 3 005,06 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad limitada nueva empresa	Máximo 5	Mínimo 3 012 € Máximo 120 202 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad anónima	Mínimo 1	Mínimo 60 101,21 €	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad comanditaria por acciones	Mínimo 2	Mínimo 60 101,21 €	Socios colectivos: ilimitada Socios comanditarios: limitada	Impuesto de sociedades
		Sociedad comanditaria simple	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Socios colectivos: ilimitada Socios comanditarios: limitada	Impuesto de sociedades
	Sociedades mercantiles especiales	Sociedad laboral	Mínimo 3	Mínimo 60 101,21 € (SAL) Mínimo 3 005,06 € (SLL)	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad cooperativa	Mínimo 3	Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades (Régimen especial)
		Agrupación de interés económico	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Limitada al capital aportado	Impuesto de sociedades
		Sociedad de inversión mobiliaria		Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada	Impuesto de sociedades

4 >> Trámites administrativos

Para poner en marcha cualquier empresa, es necesario cumplir los siguientes trámites administrativos (Figura 1.1):

- **Laborales:** alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente (General o Especial de Autónomos); comunicación de apertura del centro de trabajo; afiliación y número de la Seguridad Social y alta de los trabajadores por cuenta ajena contratados.
- **Fiscales:** alta en el censo.
- **Libro:** adquisición y legalización del Libro de Visitas.
- **Registro:** inscripción en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria.
- **Municipales:** licencia municipal de obras y licencia municipal de apertura.

Además, con carácter previo, todas las sociedades mercantiles deben proceder a su constitución y adopción de la personalidad jurídica:

- Solicitud de la denominación social.
- Autorización previa administrativa.
- Otorgamiento de escritura pública de constitución.
- Liquidación de impuestos.
- Solicitud del NIF o el CIF.
- Inscripción en el Registro Mercantil y en los Registros Especiales, en su caso.



1.1. Tipos de trámites administrativos.

Casos prácticos

3

Cooperativa de viviendas

•• Ante la dificultad de comprar sus viviendas, un grupo de personas quiere asociarse con el fin de construirlas, de manera que cada uno de los socios pueda obtener una a un precio más económico. Quieren que el régimen elegido sea de libre adhesión y baja voluntaria y que la estructura y el funcionamiento sean democráticos. ¿Qué tipo de sociedad deben constituir?

Solución •• Deberán optar por una sociedad cooperativa, ya que se trata de un tipo de sociedad mercantil especial constituida por personas que se asocian, en régimen de libre adhesión y baja voluntaria, para realizar actividades empresariales, encaminadas a satisfacer sus necesidades y aspiraciones económicas y sociales, con estructura y funcionamiento democrático. En este caso se trata de una cooperativa de viviendas, cuyo objetivo es construirlas a un precio asequible para sus socios.

Actividades propuestas

8•• ¿Qué son las sociedades laborales?

9•• ¿Qué tipo de entidades de sociedad riesgo existen?

10•• A nivel de la Unión Europea, ¿Cómo se denominan las agrupaciones de interés económico? ¿Dónde están reguladas?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Cómo se puede definir la empresa?
- 2•• ¿Cuál es la función común de todas las empresas?
- 3•• ¿Con qué elementos debe contar toda empresa para poder funcionar?
- 4•• ¿Qué se entiende por empresario?
- 5•• ¿En qué consiste el empresario riesgo?
- 6•• ¿Qué diferencia existe entre el empresario individual y el empresario autónomo?
- 7•• ¿En qué se diferencian la Sociedad de responsabilidad limitada y la Sociedad limitada de nueva empresa?
- 8•• ¿Cuál es la finalidad de la Sociedad cooperativa? ¿Y de la Sociedad laboral?
- 9•• ¿Qué es una Sociedad de inversión mobiliaria?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Pon un ejemplo de los diferentes tipos de empresas según su actividad.
- 2•• Realiza un esquema de los distintos tipos de funciones que realiza un empresario en las PYMES.
- 3•• Busca tres ejemplos de empresarios autónomos.
- 4•• Enumera las Sociedades Mercantiles especiales.
- 5•• Cita tres tipos de trámites administrativos que deben cumplir todas las empresas.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) ¿Qué tipo de factores ha de combinar toda empresa para cumplir sus objetivos?:
 - a) Económicos, sociales y productivos.
 - b) Financieros, productivos y de marketing.
 - c) De marketing, productivos y laborales.
- 2) ¿Cuál de las siguientes no es una teoría sobre el empresario?:
 - a) Empresario emprendedor.
 - b) Empresario innovador.
 - c) Empresario riesgo.
- 3) ¿Cuál de las siguientes no es una Sociedad Mercantil?:
 - a) Sociedad Anónima.
 - b) Comunidad de bienes.
 - c) Sociedad comanditaria simple.
- 4) ¿Dentro de qué tipo de trámites administrativos se incluye el alta en el Censo?:
 - a) Laborales.
 - b) Municipales.
 - c) Fiscales.

Caso final

4

Elección de forma jurídica y puesta en marcha de la empresa

•• Cuatro compañeros que acaban de finalizar sus estudios quieren crear una empresa. Han elaborado un plan de empresa, pero a la hora de elegir la forma jurídica no tienen claro cual escoger. No disponen de muchos recursos económicos y como es su primera experiencia en el mundo empresarial prefieren limitar su responsabilidad. Además de ser los propietarios, van a trabajar en la empresa con carácter indefinido.

- A tenor del enunciado ¿qué forma jurídica será la más idónea para la empresa que pretenden constituir?
- ¿Qué trámites administrativos deben cumplir?
- ¿Y de constitución y adopción de la personalidad jurídica?

Solución ••

a) Teniendo en cuenta los datos de que disponemos, la forma jurídica más apropiada para la empresa que pretenden constituir será la de Sociedad Limitada Laboral, ya que en este tipo de forma jurídica, la mayoría del capital social es propiedad de los trabajadores que prestan en ellas servicios retribuidos en forma personal y directa y cuya relación laboral es por tiempo indefinido. El capital mínimo es asequible ya que es de 3.005,06 € y la responsabilidad está limitada al capital aportado.

b) Para poner en marcha cualquier empresa, es necesario cumplir los siguientes trámites administrativos:

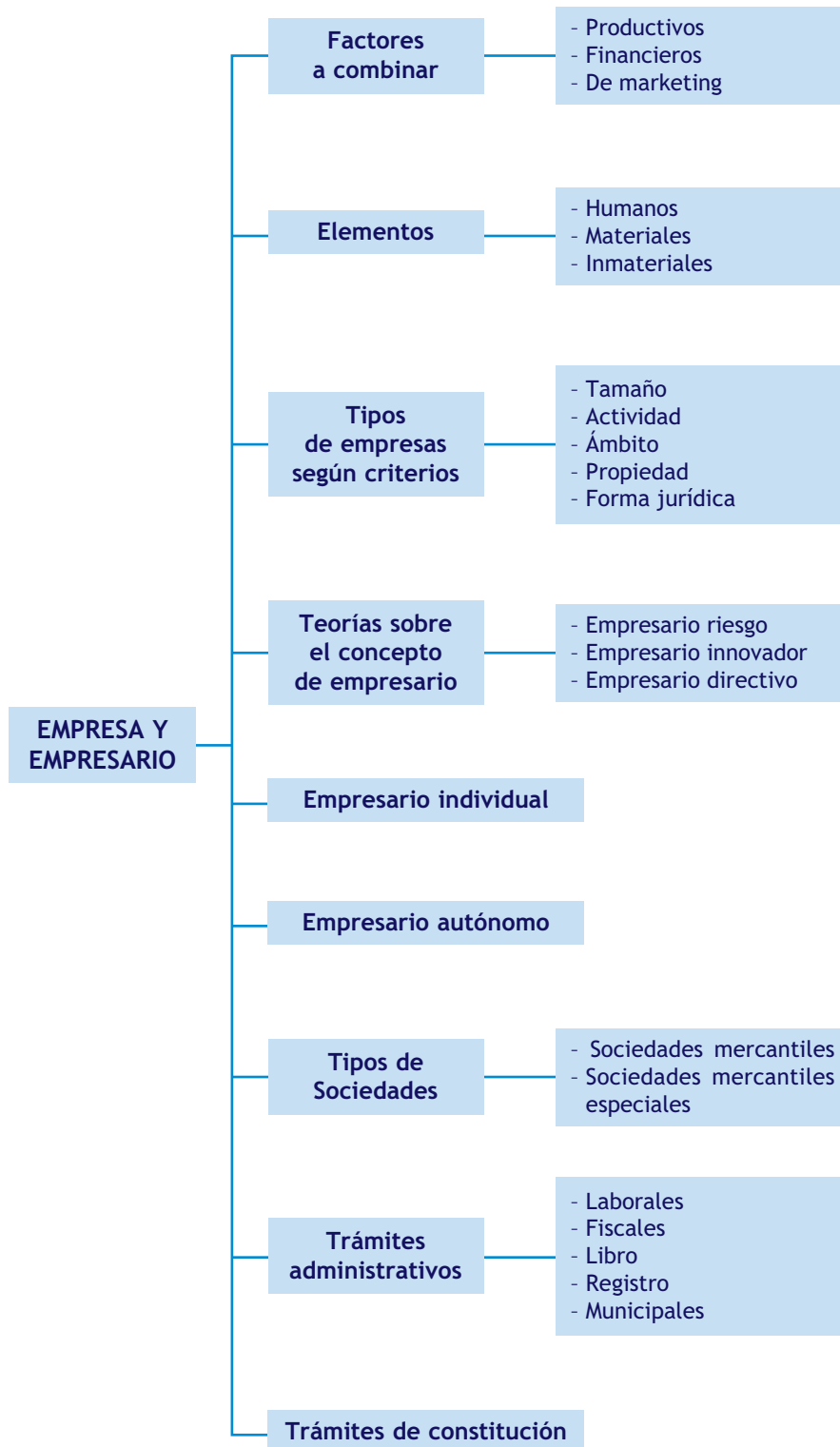
- **Laborales:** alta en el régimen de la Seguridad Social correspondiente, (General o Especial de Autónomos); comunicación de apertura del centro de trabajo; afiliación y número de la Seguridad Social y alta de los trabajadores por cuenta ajena contratados.
- **Fiscales:** alta en el censo.
- **Libro:** adquisición y legalización del Libro de Visitas.
- **Registro:** inscripción en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria.
- **Municipales:** licencia municipal de obras y licencia municipal de apertura.

c) Además, con carácter previo, todas las sociedades mercantiles deben proceder a su constitución y adopción de la personalidad jurídica:

- Solicitud de la denominación social.
- Autorización previa administrativa.
- Otorgamiento de escritura pública de constitución.
- Liquidación de impuestos.
- Solicitud del NIF o el CIF.
- Inscripción en el Registro Mercantil y en los Registros Especiales, en su caso.



Ideas clave



CREACIÓN TELEMÁTICA DE EMPRESAS

Desde el año 2003 la normativa que regula las sociedades limitadas ofrece la posibilidad de realizar los trámites de constitución y puesta en marcha de la Sociedad Limitada de Nueva Empresa (SLNE) por medios telemáticos, evitando así desplazamientos al emprendedor y produciendo un ahorro sustancial de tiempos y costes. Esta posibilidad se extiende en el año 2006 a las Sociedades de Responsabilidad Limitada en general.

Para ello el emprendedor deberá dirigirse a los Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) en los que se le asesorará en todo lo relacionado con la definición de su proyecto empresarial y se le permitirá iniciar los trámites de constitución y puesta en marcha del mismo por medios telemáticos.

El Sistema de Tramitación Telemática (STT) del Centro de Información y Red de Creación de Empresas (CIRCE) es un sistema informático de tramitación de expedientes electrónicos que, a través del Documento Único Electrónico (DUE), llevará a cabo el intercambio de la documentación necesaria para la creación de empresas.

La tramitación telemática ofrece mayor agilidad a la hora de crear una empresa que la tramitación presencial. Además requiere menos desplazamientos a los distintos organismos. La tramitación telemática implica a los diferentes organismos competentes en la creación de una empresa permitiendo la comunicación entre ellos y acelerando la creación de la misma.

Con el procedimiento telemático, el emprendedor sólo tiene que ir presencialmente al PAIT, en el caso de que no lo realice directamente desde cualquier ordenador con acceso a Internet, y a la Notaría, evitando así desplazarse para realizar el resto de los trámites y sin necesidad de utilizar formularios en papel.

Los Puntos de Asesoramiento e Inicio de Tramitación (PAIT) son oficinas dependientes de las Administraciones Públicas y entidades públicas y privadas, así como de colegios profesionales, organizaciones empresariales y cámaras de comercio.

También podrían realizar funciones de PAIT los centros de Ventanilla Única Empresariales (VUE).

Centro de Información y Red de Creación de Empresas, (CIRCE)

Relativo al Sistema de Tramitación Telemática www.circe.es

The screenshot shows the CIRCE website interface. On the left, there is a navigation menu with 'INFORMACIÓN' selected. The main content area is titled 'Ventajas de la tramitación telemática'. It includes a list of benefits such as '¿Qué es?', 'Ventajas de la tramitación telemática', 'Recomendaciones para crear una empresa', 'Tipos de sociedades', 'Cómo realizar un trámite?', 'Documentación necesaria', 'Notaría', and 'Estadísticas PAIT'. Below this, there are three diagrams comparing 'Trámite realizado de forma presencial' (requiring visits to Notario, CCAA, AEAT, TGS, RMP, and Notario, taking 'Más de 40 días'), 'Trámite SLNE realizado de forma telemática' (requiring visits to Notario and PAIT, taking 'Aproximadamente 48 horas'), and 'Trámite SRL realizado de forma telemática' (requiring visits to Reg. Mercantil Central, Notario, and PAIT). The footer contains the address 'Pl. de la Castellana nº 300 32ª Planta' and other contact information.

Actividades

- 1•• ¿Te parece interesante que puedan crearse empresas telemáticamente?
- 2•• ¿Crees que el procedimiento de creación telemático de empresas facilita la realización de trámites para los emprendedores?
- 3•• ¿Conocías la existencia del CIRCE?

La innovación empresarial

SUMARIO

- El proceso innovador de la actividad empresarial
- Perfil de riesgo de la iniciativa emprendedora y la innovación
- La tecnología como clave de la innovación empresarial
- Ayudas a la innovación empresarial

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Cómo definirías el término innovación?
- Cuando hablamos de emprender, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces alguna empresa innovadora?
- ¿Has pensado alguna vez en tener tu propia empresa?
- ¿Por qué crees que es importante la tecnología a la hora de innovar?
- ¿A qué nos referimos cuando hablamos de ayudas a la innovación?

1 >> La innovación empresarial

Se puede definir la innovación como:

La creación o modificación de un producto, y su introducción en un mercado.

Aunque esta definición es correcta, es demasiado simple pues, desde el punto de vista de la empresa, la innovación es un concepto complejo que depende de múltiples factores. Por ello, la **Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE)** propone esta otra definición, más completa:

La innovación consiste en la puesta en funcionamiento con éxito de un producto o proceso nuevo o significativamente mejorado o en la introducción de cambios organizativos o de marketing en el mercado o en la empresa.

La innovación implica cambios que:

- Den lugar a productos que se adapten mejor a las necesidades del mercado.
- Supongan mejoras en la calidad de los productos.
- Den lugar a una mayor diferenciación de los distintos productos, lo que puede incrementar su valor añadido.

Por ello se puede hablar de:

- **Innovación del producto:** hace referencia a la creación o modificación de un bien o servicio.
- **Innovación de los procesos de la empresa:** implica cambios en la función de producción en aspectos como el equipamiento, los recursos humanos o los métodos de trabajo.
- **Innovación de la organización de la empresa:** los cambios organizativos son aplicables a los procedimientos de la empresa, a la organización del lugar de trabajo o a las relaciones externas.
- **Innovación del marketing:** supone modificaciones referentes al diseño o empaquetado del producto, la estrategia de precios, cambios en la forma de promoción o en los canales de venta.

A la hora de innovar, es muy importante la colaboración entre las universidades y centros e institutos tecnológicos, que son los encargados de desarrollar los conceptos básicos sobre innovación y las empresas, que los aplican y ponen en marcha en el mercado.

OCDE

Es un Organismo Internacional, con sede en París, formado por 30 Estados miembros y con relaciones de colaboración con más de 70 Estados no miembros.

Está centrado en el análisis del desarrollo económico y de todos los factores que inciden en el mismo.

Actividades propuestas

- 1•• ¿En qué consiste la innovación del producto?
- 2•• ¿Cómo se denominan las modificaciones referentes al diseño o empaquetado del producto?
- 3•• ¿Qué entidades se ocupan de desarrollar los conceptos básicos sobre innovación?

2 >> Iniciativa emprendedora e innovación

Podemos definir la iniciativa emprendedora como:

Un proceso social y dinámico en el que los individuos (denominados emprendedores) identifican oportunidades para innovar y actúan transformando las ideas en actividades prácticas dentro de un contexto social, cultural o económico.

La OCDE indica que los emprendedores son agentes del cambio y del crecimiento en una economía de mercado.

La actitud emprendedora es considerada un comportamiento deseable para la riqueza de las naciones, ya que el avance productivo mejora el bienestar económico. Debido a la entrada y salida de empresas del mercado, las nuevas deben ser más eficientes que las existentes y las empresas que consiguen permanecer en el mercado se ven obligadas a innovar, lo que les lleva a mejoras en su competitividad.

Las características personales del emprendedor determinan el éxito y el futuro de su iniciativa. Entre ellas destacan:

- Contar con una voluntad clara de aprender.
- Estar abierto a nuevas ideas y creer en la validez de las mismas.
- Tener confianza en sí mismo y vocación por emprender.
- Poseer una visión de negocio a largo plazo.
- Mantener la motivación del personal.

Casos prácticos

1

Innovación del producto

•• EINSA es una compañía especializada en el diseño, desarrollo y fabricación de equipos de apoyo en pista para la aviación civil y militar. La experiencia innovadora de EINSA fue el desarrollo de una gama de vehículos de apoyo en tierra para los aeropuertos, resistentes al fuego. Los vehículos de EINSA son hoy el sistema logístico de carga utilizado en numerosos aeropuertos nacionales e internacionales. ¿Podemos hablar en este caso de innovación?

Solución ••

Sí. Se trata de innovación del producto, ya que hace referencia a la creación o modificación de un bien o servicio. En este caso, la empresa ha innovado al desarrollar una gama de vehículos resistentes al fuego, que antes no lo eran, con las ventajas que ello supone para la seguridad en los aeropuertos.

Actividades propuestas

4•• ¿Cómo define la OCDE a los emprendedores?

5•• ¿Por qué se considera la actitud emprendedora como un comportamiento deseable?

3 >> El proceso innovador en la actividad empresarial

El proceso innovador tiene su origen en la creatividad y en la capacidad de generar y transformar ideas novedosas y útiles. El pensamiento creativo es una herramienta imprescindible para el cambio, la innovación y la mejora.

3.1. > Origen de las ideas innovadoras

Las ideas innovadoras pueden provenir de distintas fuentes:

- **Consumidores o clientes:** a partir de la información obtenida de las sugerencias, comentarios, quejas o reclamaciones recibidas en el departamento de atención al cliente.
- **Estudios de mercado:** realizados por las empresas en relación con productos, ideas generadas o necesidades detectadas.
- **Competencia:** mediante el estudio y análisis de los competidores.
- **Empleados:** de cualquier trabajador de la empresa pueden surgir ideas innovadoras de manera individual, o bien mediante la utilización de técnicas como las dinámicas de grupo.
- **Proveedores:** que pueden aportarnos ideas o indicaciones para mejorar.
- **Investigación y desarrollo (I+D+i):** tanto si se dispone de un departamento propio especializado, como si se tienen estas actividades contratadas con otra empresa o institución.
- **Experiencia:** obtenida a lo largo del tiempo, tanto por la propia empresa como por otras del mismo sector.

3.2. > Tipos de innovación empresarial

Las diferentes expectativas de las empresas pueden dar lugar a distintas necesidades de innovación.

El tipo de innovación por el que se opte supondrá importantes consecuencias en el desarrollo futuro de la empresa. Dependiendo de la actividad de la empresa y del alcance del cambio que se pretenda llevar a cabo, podemos distinguir los siguientes tipos de innovación:

- **Innovación nueva o radical:** se refiere a la introducción por parte de la empresa de un nuevo producto o servicio o a alguna modificación radical en los mismos que les otorgue una nueva utilidad. También se incluirían los nuevos procesos productivos o la modificación de los existentes.
- **Innovación mediante imitación:** se refiere a cambios sobre productos, servicios o procesos ya existentes, que aporten mejoras a los mismos.

Las innovaciones radicales permiten lograr y mantener una posición de liderazgo, aunque ocasionan grandes costes e incertidumbre sobre su éxito, mientras que las innovaciones mediante innovación permiten mejorar la posición relativa de la empresa sin incurrir en excesivos riesgos y costes.

Las innovaciones nuevas o radicales se suelen dar en empresas de mayor tamaño y recursos, mientras que las empresas de menor dimensión, al carecer de departamentos especializados en investigación y desarrollo (I+D+i) y disponer de menos recursos, encuentran, generalmente, más dificultades para realizarlas.

I+D+i

Las siglas I+D+i significan "investigación + desarrollo + innovación tecnológica". Con esta expresión, nos referimos a las estrategias, políticas o planes de investigación, desarrollo e innovación.

Desde el punto de vista empresarial también ha dado lugar a la creación en las empresas de departamentos dedicados a llevar a cabo dichas actividades.



Las innovaciones radicales suponen un mayor riesgo, pero si tienen éxito permiten conseguir o mantener una situación de liderazgo.

Símbolos de protección de la innovación

- ©: símbolo de *copyright*.
- ®: símbolo que representa que una marca ha sido registrada.
- ™ (del inglés *trademark*): indica que un determinado signo es utilizado por el titular de una marca.



La actividad innovadora mejora la satisfacción de los consumidores.

3.3. > Protección de la innovación empresarial

La actividad innovadora requiere, además, que se protejan adecuadamente los derechos del emprendedor sobre los productos o servicios obtenidos con sus actividades de I+D; para ello, entre otros, existen los siguientes mecanismos.

- **Patentes:** protegen, durante un periodo determinado y en régimen de exclusividad, los derechos del innovador sobre su creación.
- **Secretos industriales:** consiste en una obligación jurídica impuesta a las personas involucradas en la actividad empresarial de no revelar a terceros informaciones reservadas relacionadas con dicha actividad.
- **Copyrights, registros de diseño y marcas comerciales:** se emplean si el producto nuevo es intangible o la idea se refiere a su diseño.
- **Protección de la innovación empresarial.**

PROTECCIÓN DE LA INNOVACIÓN EMPRESARIAL

- Patentes
- Secretos industriales
- Copyright.

2.1. Procedencia de las ideas innovadoras.

3.4. > Consecuencias de la actividad innovadora

La innovación favorece la productividad y la competitividad de las empresas permitiendo una disminución de los precios de los bienes y servicios ofrecidos por las mismas, convirtiéndose en un elemento clave para el **crecimiento económico de un país**.

Este crecimiento económico genera un incremento de la renta nacional que permite aumentar la inversión y la creación de riqueza, así como la competitividad de las empresas y el esfuerzo innovador de las mismas.

Igualmente, cuando las empresas utilizan la innovación para mejorar o producir nuevos bienes y servicios, **mejora la satisfacción de los consumidores y aumenta el bienestar general**.

La innovación produce también un **efecto positivo sobre el empleo**, ya que la reducción de los costes de las empresas provoca una disminución del precio de los bienes y servicios, que a su vez, da lugar a un incremento en la demanda de los mismos que favorece la creación de empleo (hay que producir más bienes y servicios), que debe ir unida a la formación profesional y continua de los trabajadores para adecuarse a los nuevos cambios introducidos.

Actividades propuestas

- 6•• ¿Para qué sirven las patentes?
- 7•• En qué tipo de empresas suelen darse las innovaciones radicales?
- 8•• ¿Por qué se dice que la innovación favorece la productividad y la competitividad de las empresas?

4 >> El riesgo en la innovación

La empresa que quiera aprovecharse de los beneficios que ofrece la innovación deberá esforzarse en conocer los riesgos que cada proyecto comporta, desarrollando acciones que los reduzcan. Según su origen, los riesgos se clasifican en:

- **Riesgos del sector:** cambios normativos o aparición de nuevos mercados.
- **Riesgos operativos:** relacionados con la habilidad del emprendedor para convertir la estrategia elegida en planes concretos, mediante la asignación eficaz de recursos.
- **Riesgos tecnológicos:** es posible que la nueva tecnología no logre el objetivo marcado y no se recupere la inversión o que aparezcan nuevas tecnologías sustitutivas no previstas.
- **Riesgos competitivos:** aparición de nuevos competidores o competencia especializada.
- **Riesgos de aprovisionamiento:** generados por las decisiones de los proveedores respecto a los cambios en el precio de las materias primas, a la disponibilidad de las mismas o a la calidad de los servicios prestados.
- **Riesgos de mercado:** falta de aceptación por el mercado de la innovación, falta de fidelidad, o disminución de la demanda.
- **Riesgos financieros:** la gestión financiera de las empresas innovadoras requiere un control exhaustivo de factores como la disponibilidad de crédito o los movimientos de los tipos de interés.

RIESGOS EN LA INNOVACIÓN

- Del sector
- Operativos
- Tecnológicos
- Competitivos
- De aprovisionamiento
- De mercado
- Financieros

2.2. El riesgo en la innovación.

Casos prácticos

2

Riesgos en la innovación

•• Dos emprendedores decidieron montar la empresa NOVOPRINT INFORMÁTICA, dedicada a la reparación electrónica de componentes informáticos. Los primeros problemas a los que tuvieron que enfrentarse estaban relacionados con la falta de manuales técnicos de las máquinas que reparaban. A medida que la empresa fue creciendo, los obstáculos fueron aún mayores, porque no podían absorber el volumen de pedidos. Actualmente, abarcan todo el territorio nacional y, además de reparaciones, prestan otros servicios: venta de material, o montaje de redes. ¿A qué tipo de riesgos tuvieron que enfrentarse estos emprendedores?

Solución •• En primer lugar, se encontraron con **riesgos de carácter tecnológico**, porque en el sector informático la tecnología avanza rápidamente y no disponían de los manuales técnicos necesarios. Más adelante, tuvieron que afrontar **riesgos de carácter operativo**, ya que no podían atender la demanda de los clientes, pues al tratarse de un sector especializado, es necesario contar con personal cualificado.

Actividades propuestas

9•• ¿Qué son los riesgos de aprovisionamiento?

10•• ¿Qué tipo de riesgo sería la falta de fidelidad de los clientes?

Viveros de empresas

También denominados incubadoras de empresas, centros de promoción empresarial o centros de nuevas empresas, consisten básicamente en espacios físicos acondicionados para albergar actividades empresariales o industriales en etapa de diseño, prototipos e inicio formal de producción o servicios. Además, a la disponibilidad de estos espacios se agrega la asistencia investigadora y técnica y el acompañamiento administrativo y financiero necesario para llegar a constituirse en empresa.

Vigilancia tecnológica

La vigilancia tecnológica es una forma sistemática de captación y análisis de información científico-tecnológica por parte de determinadas Instituciones creadas a tal fin.

Mediante los estudios de vigilancia tecnológica, se extrae información relevante sobre patentes, información socio-económica, avances científicos y técnicos, ayudas y subvenciones, etc. La información obtenida en los estudios, una vez analizada, se pone a disposición de las empresas o instituciones científicas que la precisen, permitiéndoles trazar planes tecnológicos y tomar decisiones con menor riesgo.

5 >> Tecnología e innovación

Se puede definir la tecnología como:

Un conjunto de teorías y de técnicas que permiten el aprovechamiento práctico del conocimiento científico.

Desde el punto de vista de la empresa, la tecnología se basa en el dominio intensivo del conocimiento y tiene por objeto la obtención de nuevos productos, procesos o servicios, o la mejora de los ya existentes.

Las iniciativas empresariales basadas en la investigación y el desarrollo tecnológico han dado lugar a la aparición de determinados tipos de empresas con características especiales.

5.1 > Empresas de base tecnológica

Uno de los nuevos tipos de empresa que han aparecido como consecuencia de la investigación y desarrollo tecnológico son las denominadas **empresas de base tecnológica (EBT)**.

Estas empresas son organizaciones que producen bienes y servicios con un alto valor añadido, y cuya actividad se basa principalmente en el desarrollo de un conjunto de conocimientos y actividades adquiridas a través de la experiencia y de la investigación.

Las EBT tienen una inversión en I+D+i superior a la media, operan en sectores innovadores o de alta tecnología (biotecnología, nanotecnología, actividades medioambientales, etc.), cuentan con personal técnico y científico muy cualificado y están orientadas hacia la internacionalización de sus actividades.

5.2 > Spin-off

Se trata de un tipo de empresa de nueva creación, con una estructura jurídica propia, pero surgida en el ámbito de otra organización o entidad mayor como extensión de una parte de sus actividades; por ejemplo, una empresa que surge en el ámbito de una Universidad o de un Centro Tecnológico (empresas como YAHOO, GOOGLE o SUN MICROSYSTEMS son *spin-off* de la Universidad estadounidense de Stanford).

5.3 > Cluster

Son agrupaciones de empresas, instituciones y entidades de I+D+i, que comparten experiencias, buenas prácticas, desarrollan proyectos de colaboración y actúan de manera coordinada para conseguir el marco competitivo más favorable para el desarrollo de sus actividades.

Actividades propuestas

11•• ¿En qué tipo de sectores suelen operar las EBT?

12•• ¿Cuál es el objetivo de la vigilancia tecnológica?

6 >> Ayudas a la innovación empresarial

El éxito de los procesos innovadores en las empresas supone beneficios para la economía de los Estados, por ello, las diferentes Administraciones Públicas establecen planes y programas de ayuda a los emprendedores que deciden innovar.

A nivel nacional, los Ministerios de Ciencia e Innovación y de Industria, Turismo y Comercio son los encargados de desarrollar las políticas públicas relativas a la investigación e innovación, y de ofrecer ayudas y herramientas a las empresas innovadoras a través de diversos organismos e instituciones:

- **Centro para el desarrollo tecnológico industrial (CDTI):** es una Entidad Pública Empresarial, dependiente del Ministerio de Ciencia e Innovación, que promueve la innovación y el desarrollo tecnológico de las empresas españolas. Canaliza las solicitudes de financiación y apoyo a los proyectos de I+D+i de empresas españolas en los ámbitos estatal e internacional.
- **Oficinas de transferencia de resultados de investigación (OTRI):** se dedican a identificar las necesidades tecnológicas de los sectores socioeconómicos y a favorecer la transferencia de tecnología entre el sector público y el privado, contribuyendo así a la aplicación y comercialización de los resultados de la I+D generada en las universidades y centros públicos de investigación.
- **Empresa Nacional de Innovación, S.A. (ENISA):** es una empresa de capital público adscrita al Ministerio de Industria, Turismo y Comercio, que ofrece a las empresas fórmulas de financiación y préstamos a largo plazo sin interferir en la gestión de la empresa.
- **Agrupaciones Empresariales Innovadoras (AEI):** es un programa de ayudas del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio que participa de la estrategia europea de promoción de la competitividad a través de la creación y desarrollo de *clusters* innovadores.

Igualmente, tanto las Comunidades Autónomas como la Unión Europea, cuentan con diferentes organismos dedicados al fomento y desarrollo de la innovación.

Desde el sector privado, existen también numerosas iniciativas que tienen como objetivo proporcionar financiación y ayudas a las empresas innovadoras mediante la concesión de becas y premios. De estas iniciativas destacan, por su importancia y trascendencia, las entidades de capital riesgo.



Parque Tecnológico de Andalucía (PTA) en Málaga.

Entidades de capital riesgo

Son entidades financieras dedicadas fundamentalmente a facilitar financiación temporal a empresas que presentan dificultades para acceder a otras fuentes de financiación, y a la administración y gestión de fondos y de sociedades.

Como actividad complementaria realizan tareas de asesoramiento a las empresas vinculadas con ellas.

Actividades propuestas

13•• ¿Qué organismos son los encargados de desarrollar, a nivel nacional, las políticas públicas relativas a la investigación y la innovación empresarial?

14•• Averigua cuáles son los organismos encargados de desarrollar en tu Comunidad Autónoma las políticas públicas de la misma relativas a investigación e innovación empresarial.

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• Qué diferencia existe entre la innovación de la organización de la empresa y la innovación de los procesos de la empresa?
- 2•• ¿En qué consiste la iniciativa emprendedora?
- 3•• ¿Dónde tiene su origen el procedimiento innovador en la actividad empresarial?
- 4•• ¿Cómo pueden surgir ideas innovadoras de los trabajadores?
- 5•• ¿Qué diferencias existen entre la innovación nueva o radical y la innovación mediante imitación?
- 6•• ¿En qué consisten los riesgos del sector?
- 7•• ¿Cómo se puede definir la tecnología desde el punto de vista de la empresa?
- 8•• ¿Cuál es el objetivo de la EBT?
- 9•• ¿Qué es una *Spin-off*?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Realiza un esquema de los cambios que implica la innovación.
- 2•• Enumera los motivos por los que la actitud emprendedora es considerada un comportamiento deseable para la riqueza de las naciones.
- 3•• Busca tres ejemplos de características personales que debe tener todo emprendedor.
- 4•• Cita tres ejemplos de riesgos tecnológicos.
- 5•• Visita la página web del Ministerio de Ciencia e Innovación, www.micinn.es, y haz un listado de las plataformas tecnológicas españolas.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

- 1) La innovación implica cambios que...
 - a) Dan lugar a nuevos productos.
 - b) Suponen mejoras en la calidad del producto.
 - c) Las dos son correctas.
- 2) Para proteger un producto nuevo o intangible, ¿se utiliza?
 - a) La patente.
 - b) El secreto industrial.
 - c) El copyright.
- 3) Las empresas nacidas en el ámbito de las universidades, ¿se denominan?
 - a) Universitarias.
 - b) *Spin-off*.
 - c) EBT.
- 4) ¿Cómo se denomina el organismo público que se dedica a favorecer la transferencia de tecnología entre el sector público y el privado?
 - a) CDTI.
 - b) ENISA.
 - c) OTRI.

Caso final

3

Innovación empresarial

•• Ferretería Ortiz abrió sus puertas en 1964. Por aquel entonces, su modelo de ferretería revolucionó a los vecinos del barrio. Las mercancías estaban bien expuestas en estanterías y había muchos modelos de herramientas. El crecimiento en las ventas a lo largo de los años les ha consolidado y han abierto nuevas tiendas y nuevas líneas de negocio, innovando en un sector tradicional que ha incorporado las nuevas tecnologías a su gestión y organización y se ha adaptado a las demandas de sus clientes. En la actualidad cuenta con una oficina técnica, una división industrial, una tienda virtual, en la que ofrecen un catálogo de más de 35 000 productos, una división de seguridad, de hoteles, de interiorismo y una de proyectos que proporciona asesoramiento técnico, además de un multicentro de 6 500 m².

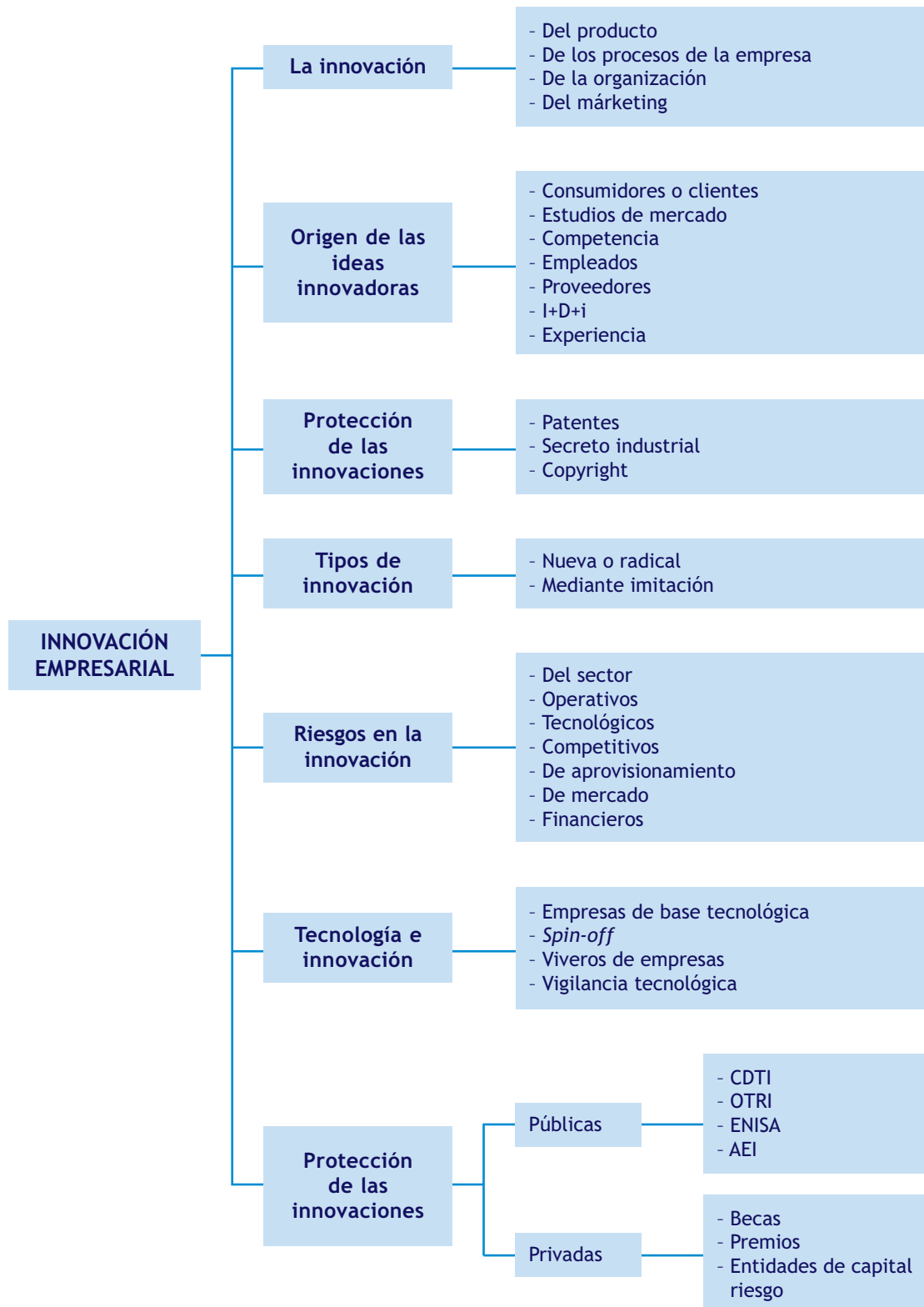


- Partiendo de la definición de innovación empresarial que hace la OCDE, en Ferretería Ortiz, ¿de qué tipos de innovación se puede hablar?
- ¿A qué tipo de riesgos se ha tenido que enfrentar a lo largo de los años Ferretería Ortiz?
- Desde el punto de vista del desarrollo económico, ¿se puede considerar la actividad de Ferretería Ortiz como innovadora?

Solución ••

- En el caso de Ferretería Ortiz, se puede hablar de:
 - Innovación del producto: hace referencia a la creación o modificación de un bien o servicio.
 - Innovación de los procesos de la empresa: implica cambios en la función de producción o los métodos de trabajo.
 - Innovación de la organización de la empresa: cambios en los procedimientos de la empresa, a la organización del lugar de trabajo o a las relaciones externas.
 - Innovación del marketing: cambios en su forma de promoción o sus canales de venta.
- A lo largo del tiempo, la ferretería se ha tenido que enfrentar a diferentes tipos de riesgos:
 - Riesgos del sector: cambios normativos.
 - Riesgos operativos: necesidad de realizar un esfuerzo publicitario.
 - Riesgos tecnológicos: bajo nivel en formación tecnológica.
 - Riesgos competitivos: aparición de nuevos competidores.
 - Riesgos de aprovisionamiento: variaciones en cuanto a la disponibilidad de las mercancías.
 - Riesgos de mercado: disminución de la demanda.
 - Riesgos financieros: movimientos de los tipos de interés.
- Sí, ya que aporta ventajas competitivas a la empresa, a través del desarrollo de nuevos productos o la prestación de nuevos servicios, lo que mejora la satisfacción de los consumidores y aumenta el bienestar general. La innovación produce también un efecto positivo sobre el empleo, ya que la reducción de los costes de las empresas provoca una disminución del precio de los bienes y servicios, que a su vez, da lugar a un incremento en la demanda de los mismos.

Ideas clave



El nuevo emprendimiento social

La conciencia de millones de ciudadanos sobre la necesidad de resolver problemas sociales acuciantes se expande en muy diversas direcciones e iniciativas.

En un poblado de un país escasamente desarrollado, la puesta en funcionamiento de una panadería o una tienda de alimentación constituye un avance social de importancia crucial para la comunidad, mientras que en un país avanzado, en el marco del mercado libre, esta iniciativa será solo entendida como un negocio más de los muchos que posibilita el marco de la competencia.

El Banco Grameen, prototipo de emprendedor social en el ámbito de los microcréditos de éxito mundialmente reconocido, ha cumplido una inestimable función de ayuda al desarrollo para millones de habitantes de Bangladesh, además de haber sido una empresa innovadora.

La empresa social se organiza de la misma forma que el resto de las empresas, con la única diferencia de carecer de ánimo de lucro, por lo que los beneficios, si los hay, son reinvertidos o destinados a los fines sociales propios de la empresa.

Puede decirse que el emprendimiento es y ha sido un comportamiento continuado del ser humano que encuentra sus orígenes en un emprendimiento de supervivencia y desemboca, hoy de momento, en un emprendimiento social, ocupado y preocupado por la degradación medioambiental, la desigualdad y la pobreza, las carencias educativas, la enfermedad y su injusta distribución, la salvaguarda de los derechos humanos y otros muchos fines y objetivos de interés social, cuya con-



Muhammad Yunus, fundador del Banco Grameen.
Foto: Ed. Schipul.

secución no está aún conseguida o no lo está suficientemente.

El emprendedor social está hoy en el siglo XXI en el centro de la atención, como lo estuvo el emprendedor económico en el pasado siglo XX. Al igual que el perfil del emprendedor económico viene determinado o al menos limitado por las condiciones del mercado y por la evolución de la tecnología, el emprendimiento social viene condicionado y promovido por un determinado estado de la evolución en el pensamiento y la conciencia colectiva respecto a lo que constituyen sus necesidades de desarrollo y evolución en uno u otro orden.

Fuente: "El nuevo emprendimiento social".
Instituto de la Juventud. www.injuve.es.

Actividades

- 1•• ¿Habías oído hablar alguna vez de los "emprendedores sociales"?
- 2•• ¿Te parece positivo que existan este tipo de empresarios?
- 3•• ¿Crearías una empresa de emprendimiento social? ¿Por qué?



La expansión internacional de las empresas

SUMARIO

- La internacionalización de las empresas
- Dificultades de la internacionalización
- Etapas de la internacionalización
- Tipos de expansión empresarial internacional

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Cómo definirías el término internacionalización?
- ¿Por qué crees que es importante la expansión internacional de las empresas?
- ¿Conoces alguna empresa que se haya expandido a nivel internacional?
- ¿Has oído hablar alguna vez del término «franquicia»?

1 >> La internacionalización de las empresas

En la actualidad es frecuente escuchar los términos internacionalización o globalización a la hora de referirse al proceso de expansión internacional de las actividades de las empresas.

La globalización es la tendencia de los mercados y de las empresas a extenderse, alcanzando una dimensión mundial que sobrepasa las fronteras nacionales.

En efecto, cada vez más, las empresas tienden a expandir sus actividades hacia otros países en busca de nuevas oportunidades de negocio en nuevos mercados, dando lugar al proceso de la globalización económica, ocasionando así cambios en los mercados y en la forma de competir de las empresas.

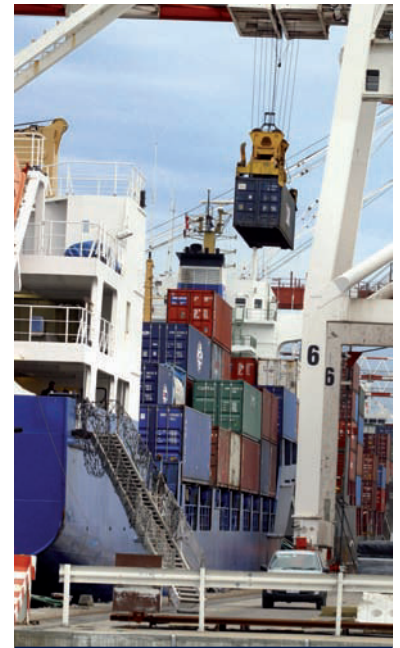
La decisión de internacionalizar la empresa responde al deseo de crecer y es una de las decisiones más importantes que puede tomar el empresario.

Para cualquier empresa, instalarse en otro país es más complicado que hacerlo en el propio por factores como el idioma, las normas legales o la cultura, por lo que, conseguir una posición sólida en el extranjero habitualmente es un proceso largo.

Existen diferentes motivos que pueden llevar al empresario a tomar la decisión de expandir internacionalmente su empresa:

- Que la empresa tenga stocks por haber producido más de lo que ha vendido y busque comercializarlos en otros mercados.
- Que la empresa fabrique productos innovadores que no existan en otros mercados.
- Que el mercado interno se haya quedado pequeño a la empresa.
- Que la empresa desee obtener prestigio a nivel internacional.
- Que se busque la obtención de incentivos fiscales.
- Que se quiera mejorar la capacidad competitiva de la empresa.
- Que la empresa desee tener una mayor rentabilidad.

Si bien son los dueños de la empresa los que han de tomar la decisión de operar en otros mercados, tanto las Administraciones Públicas como las asociaciones empresariales, Cámaras de Comercio o asociaciones de exportadores, pueden actuar como impulsores de dicho proceso mediante el establecimiento de programas de ayuda y fomento de la internacionalización.



Las empresas, cada vez más, expanden sus actividades hacia otros países.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Por qué es más complicado para las empresas instalarse en otro país?
- 2•• ¿Qué motivos pueden llevar a un empresario a tomar la decisión de expandir internacionalmente su empresa?
- 3•• ¿Cómo pueden impulsar las Administraciones Públicas o las Cámaras de Comercio la internacionalización de las empresas?



2 >> Origen de la internacionalización

A nivel mundial, existen una serie de causas que contribuyen a la expansión empresarial internacional. Entre las principales destacan:

- **El desarrollo y la mejora de las redes de transporte:** reducen los tiempos y los costes de las empresas y hacen posible el tráfico fluido y rápido de los productos.
- **La evolución de los competidores:** la mejora de la competencia da lugar a la búsqueda de nuevos lugares donde vender.
- **La influencia de los medios de comunicación de masas y la publicidad:** la utilización generalizada a nivel mundial de medios como Internet o la televisión vía satélite, tiene como consecuencia la demanda de los mismos productos en distintos lugares del planeta (música, ropa...).
- **Ventajas competitivas de algunos países:** algunos estados cuentan con regulaciones laborales y fiscales que permiten reducir los costes de las empresas allí instaladas.
- **Evolución tecnológica:** las empresas de alta tecnología necesitan estar presentes en diferentes mercados para recuperar las inversiones en investigación y desarrollo.

El tamaño de la empresa no tiene por qué ser un impedimento para su expansión internacional. En general, las empresas pequeñas no suelen pensar en la internacionalización, ya que dedican sus esfuerzos a conseguir sobrevivir, aunque en algunos casos dicha supervivencia puede pasar por emprender un proceso de internacionalización.

Casos prácticos

1

Motivos para internacionalizar la empresa

•• La empresa española de esculturas LLADRÓ nació en 1953, y hoy en día tiene filiales en Estados Unidos, Canadá, Alemania, Bélgica, Italia, Reino Unido, Japón, Hong Kong, Singapur y Australia. La empresa ha apostado por una única marca, adaptándola con el tiempo, pero manteniéndola globalmente a nivel internacional.

¿Qué motivos llevaron a esta empresa a tomar la decisión de expandirse internacionalmente?

Solución ••

La empresa ha querido mantener su marca de manera global para destacar su nombre y la calidad de sus productos, que gozan de un gran reconocimiento y prestigio a nivel mundial.

Actividades propuestas

4•• ¿En qué consisten las ventajas competitivas que ofrecen algunos países a la hora de internacionalizar?

5•• ¿Por qué se considera que la influencia de los medios de comunicación de masas, como Internet o la televisión vía satélite, contribuyen a la internacionalización de las empresas?

3 >> Dificultades de la internacionalización

El proceso de internacionalización de las empresas presenta diversas dificultades, como son la elección de los mercados o la existencia de obstáculos a la expansión internacional.

3.1. > Elección de los mercados

Una de las principales dificultades que tienen que afrontar los empresarios a la hora de internacionalizar su empresa es la elección de los países y mercados en los que deben entrar, ya que de ello dependen los tipos de obstáculos que tendrán que salvar. Las empresas suelen elegir, para comenzar su expansión internacional, los siguientes países:

- Países culturalmente cercanos, donde no existan diferencias de idioma o las prácticas comerciales sean similares.
- Países cercanos o limítrofes, ya que los costes del transporte son menores y los problemas logísticos más fácilmente solucionables.
- Países en los que los clientes potenciales sean lo más parecidos posible a los clientes de la empresa en el mercado local, de manera que se puedan minimizar al máximo los riesgos derivados del desconocimiento de los mismos.

En todo caso, es necesario determinar en qué mercados vender, qué productos vender y a qué precio, por lo que es imprescindible llevar a cabo una importante labor de investigación comercial y de mercados a nivel internacional.

3.2. > Obstáculos

Las empresas que se embarcan en procesos de internacionalización tienen que enfrentarse a numerosos obstáculos de diferente índole:

- **Políticos:** imposiciones de gobiernos que establecen políticas proteccionistas de sus mercados y empresas; por ejemplo, prohibiendo la inversión extranjera.
- **Logísticos y de transporte:** viajes costosos, lejanía de los mercados, complicaciones por el idioma, monedas distintas a las de origen, diversidad cultural.
- **Legales:** controles sanitarios, normas de seguridad, especificaciones técnicas, barreras aduaneras y arancelarias.
- **Financieros:** falta de créditos de fomento a la exportación, dificultad para tratar con entidades financieras locales.
- **Comerciales:** falta de contactos externos y desconocimiento del mercado, del cliente y sus necesidades y de la distribución.

Obtención de información sobre mercados

Se puede obtener información procedente de organismos públicos, asociaciones de empresarios, organismos de promoción de las exportaciones y de la asistencia a ferias internacionales.

Barreras arancelarias

Son los impuestos (llamados aranceles) que deben pagar los importadores y exportadores en las aduanas de un país por la entrada o salida del mismo de sus mercancías.

Actividades propuestas

- 6•• A la hora de internacionalizar, ¿por qué es conveniente empezar en mercados de países culturalmente cercanos?
- 7•• ¿Qué tipo de obstáculo es la falta de contactos externos y el desconocimiento del mercado?
- 8•• Busca dos ejemplos de obstáculos logísticos y de transporte de la internacionalización.

ETAPAS DE LA INTERNACIONALIZACIÓN

- Exportación ocasional
- Exportación experimental
- Exportación regular
- Establecimiento de filiales de venta
- Establecimiento de filiales de producción

Proceso de internacionalización.

4 >> Etapas de la internacionalización

La internacionalización empresarial es un proceso largo que atraviesa por distintas etapas:

- 1.^a **Exportación ocasional:** la empresa exporta de manera esporádica u ocasional, como si se tratara de una venta interna, limitándose a fijar el precio al importador pero sin intención de entrar en dicho mercado.
- 2.^a **Exportación experimental:** se empiezan a explorar mercados utilizando intermediarios locales, intentando exportar sin depender de los pedidos ocasionales y evaluando los resultados.
- 3.^a **Exportación regular:** la empresa comienza a reservar parte de su producción para el mercado externo. Cuenta con un grupo estable de clientes y puede crear un departamento de exportación.
- 4.^a **Establecimiento de filiales de venta:** en esta etapa se ha consolidado un mercado de exportación y se decide poner en marcha una filial, lo que implica una fuerte inversión en recursos humanos y materiales (oficina, almacén).
- 5.^a **Establecimiento de filiales de producción:** es el comienzo de la empresa multinacional. La empresa debe invertir importantes recursos y asumir mayores niveles de riesgo. Existe un mercado potencial de clientes que permiten recuperar la inversión.

Casos prácticos

2

El proceso de internacionalización

•• El Grupo INDITEX es uno de los mayores grupos de moda a escala mundial. Su visión de entender la moda ha permitido una rápida expansión internacional. Hace 26 años abrió sus puertas la primera tienda ZARA en La Coruña. Hoy pueden encontrarse tiendas del Grupo en lugares como Nueva York, París, Londres o Tokio. Esta empresa prefiere establecer filiales propias para tener un mejor control, pero en ciertos mercados, política o culturalmente complicados o que presentan ciertos riesgos, establecen franquicias o acuerdos con socios locales. Hoy en día tiene 1 470 establecimientos en 44 países de Europa, América y Asia.

¿Qué estrategia ha seguido esta empresa para expandirse a nivel internacional?

Solución ••

Ha optado por diferentes alternativas dependiendo del mercado. En el caso de mercados conocidos o similares ha preferido establecer filiales que dependen de la propia empresa para así poder llevar un mayor control de su actividad, mientras que en el caso de mercados más desconocidos o culturalmente diferentes, ha establecido franquicias o acuerdos con socios locales que facilitan su entrada en dicho mercado ya que conocen su funcionamiento y poseen los contactos necesarios.

Actividades propuestas

9•• ¿Qué diferencia existe entre la exportación ocasional y la experimental?

10•• ¿Cuál es la etapa final del proceso de internacionalización empresarial? ¿En qué consiste?

5 >> Tipos de internacionalización

La expansión internacional de las empresas puede llevarse a cabo de distintas formas:

- **Produciendo los bienes y posteriormente exportándolos al extranjero:** en este caso, las empresas producen los bienes destinados al mercado internacional del mismo modo y en los mismos lugares que los destinados al mercado interno y, posteriormente, los exportan a los países de destino. Esta exportación puede llevarse a cabo de dos formas distintas:
 - **A través de intermediarios locales:** supone tener en el país de destino unas personas o empresas con autonomía propia que se dedican a gestionar todo lo referente a la exportación/importación de las mercancías de la empresa. Este sistema presenta la ventaja de que supone una inversión y unos riesgos menores, mientras que su principal inconveniente es que el éxito depende de la actividad de los intermediarios que son quienes conocen el mercado local y establecen los contactos y eso supone perder el control del proceso de exportación.
 - **Creando un departamento de exportación:** las empresas crean un departamento específico, cuya misión es controlar el proceso de exportación y marketing, tanto desde el país de origen, como desde el de destino. Esta modalidad presenta la ventaja de un control mucho mayor sobre el proceso, pero con el inconveniente de que requiere una mayor inversión en recursos humanos y económicos.
- **Produciendo los bienes directamente en el país de destino:** en este supuesto se busca rentabilizar la comercialización aprovechando que en el país de destino los costes de producción son inferiores. Se puede llevar a cabo de dos formas distintas:
 - **Instalando una delegación o planta de producción en el país de destino:** en este supuesto, la empresa tiene el control total sobre la producción y los recursos humanos y materiales necesarios para la misma.
 - **Estableciendo acuerdos de colaboración con empresas locales:** dentro de los sistemas de colaboración entre empresas a nivel internacional destacan los siguientes:
 - Subcontratación de empresas locales.
 - Participación en el capital de la empresa extranjera.
 - Franquicia.
 - *Joint venture*.

La empresa puede llevar a cabo al mismo tiempo, diferentes estrategias de internacionalización, dependiendo del país de destino.

El empresario elegirá la opción más adecuada valorando factores como los recursos con que cuenta la empresa, el control de las operaciones, el nivel de riesgo que asume o los beneficios que se van a obtener.

Franquicia

Concesión de derechos de explotación de un producto, actividad o nombre comercial, otorgada por una empresa a una o varias personas en una zona determinada.

Joint venture

Expresión abreviada de «*international joint business venture*», que significa «negocio internacional con riesgo compartido».

Se trata de una forma de asociación entre empresas de diferentes países con la finalidad de colaborar (tanto técnica-mente como en el aspecto comercial y financiero) en un negocio, bien mediante la constitución de una sociedad mixta o, simplemente, a través de la firma de un contrato.

Actividades propuestas

11•• Qué ventaja ofrece la creación de un departamento dedicado a la exportación?

12•• ¿En qué consiste la forma de colaboración internacional entre empresas conocida como *joint venture*?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿En qué consiste la globalización económica?
- 2•• ¿Por qué se dice que el desarrollo y la mejora de las redes de transporte contribuye a la internacionalización de las empresas?
- 3•• ¿Por qué las empresas pequeñas no suelen pensar en la internacionalización?
- 4•• ¿Puede depender, en algunas ocasiones, la subsistencia de una empresa del inicio de un proceso de expansión internacional?
- 5•• A la hora de iniciar un proceso de internacionalización, ¿por qué es conveniente empezar en mercados correspondientes a países cercanos o limítrofes?
- 6•• ¿Cuál es la primera etapa del proceso de internacionalización empresarial? ¿En qué consiste?
- 7•• ¿A partir de qué momento se considera que comienza la empresa multinacional?
- 8•• ¿Cuáles son los tipos de expansión internacional?
- 9•• ¿De qué maneras puede llevarse a cabo la exportación?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Realiza un esquema de las principales causas que contribuyen a la expansión empresarial internacional.
- 2•• Enumera las maneras que tienen las empresas de obtener información de los mercados.
- 3•• Busca tres ejemplos de obstáculos legales a la internacionalización.
- 4•• Haz un esquema que refleje las distintas etapas del proceso de internacionalización empresarial.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

- 1) Son causas que contribuyen a la expansión empresarial internacional:
 - a) La evolución tecnológica.
 - b) Las ventajas competitivas de algunos países.
 - c) Las dos son correctas.
- 2) Son obstáculos logísticos y de transporte a la innovación:
 - a) Los viajes costosos.
 - b) La falta de crédito.
 - c) Los controles sanitarios.
- 3) La segunda etapa del proceso internacionalizador es:
 - a) La exportación ocasional.
 - b) La exportación regular.
 - c) La exportación experimental.
- 4) Son sistemas de colaboración de empresas a nivel internacional
 - a) *Joint venture*.
 - b) Franquicia.
 - c) Ambas son correctas.

Caso final**3****Expansión internacional**

•• El Grupo NUTREXPA es una de las empresas de alimentación más competitivas de España y comercializa marcas tan conocidas como Cola Cao, Nocilla, Phoskitos, La Piara, Granja San Francisco, etc.

La actividad exportadora del Grupo NUTREXPA surgió en el año 1979 con la formación del departamento internacional. Hasta ese momento las ventas que había llevado a cabo habían sido esporádicas, pero, a partir de entonces, se fijaron como objetivo extender las ventas de sus productos por todo el mundo. Ese objetivo se ha ido haciendo realidad con el paso del tiempo y, de hecho, alguno de sus productos estrella como Cola Cao y la Miel de la Granja San Francisco pueden encontrarse en muchos países del mundo.

El proceso de internacionalización del Grupo se ha llevado a cabo de varias formas:

- En Chile, el grupo empresarial inició sus actividades con una planta de producción en el año 1981. Desde entonces ha ido ampliando su negocio hasta lo que es hoy una empresa con dos líneas de producción diferenciadas.
- En China, inició sus actividades empresariales en el año 1989 a través de una *joint venture*, siendo la empresa pionera en entrar en esta parte del continente asiático. Debido a la buena aceptación del producto y la expansión geográfica, se hizo necesaria la construcción de una fábrica de mayor capacidad productiva que fue inaugurada en 1999 y que cuenta con tres líneas de producción.
- Por otro lado, también están presentes en Portugal desde el año 1984, pero en este caso, únicamente cuentan con una estructura que comercializa los productos de la gama de NUTREXPA que se producen en España, pero atendiendo al máximo las necesidades del consumidor portugués.
- Finalmente, el Grupo NUTREXPA también comercializa sus productos en otros muchos países, tratados como mercados de exportación.

- a) ¿Cuál ha sido el proceso de internacionalización del Grupo NUTREXPA?
- b) ¿Qué tipo de mercados ha elegido este grupo empresarial para expandirse?
- c) ¿Por qué tipo de expansión se ha decantado el Grupo NUTREXPA?

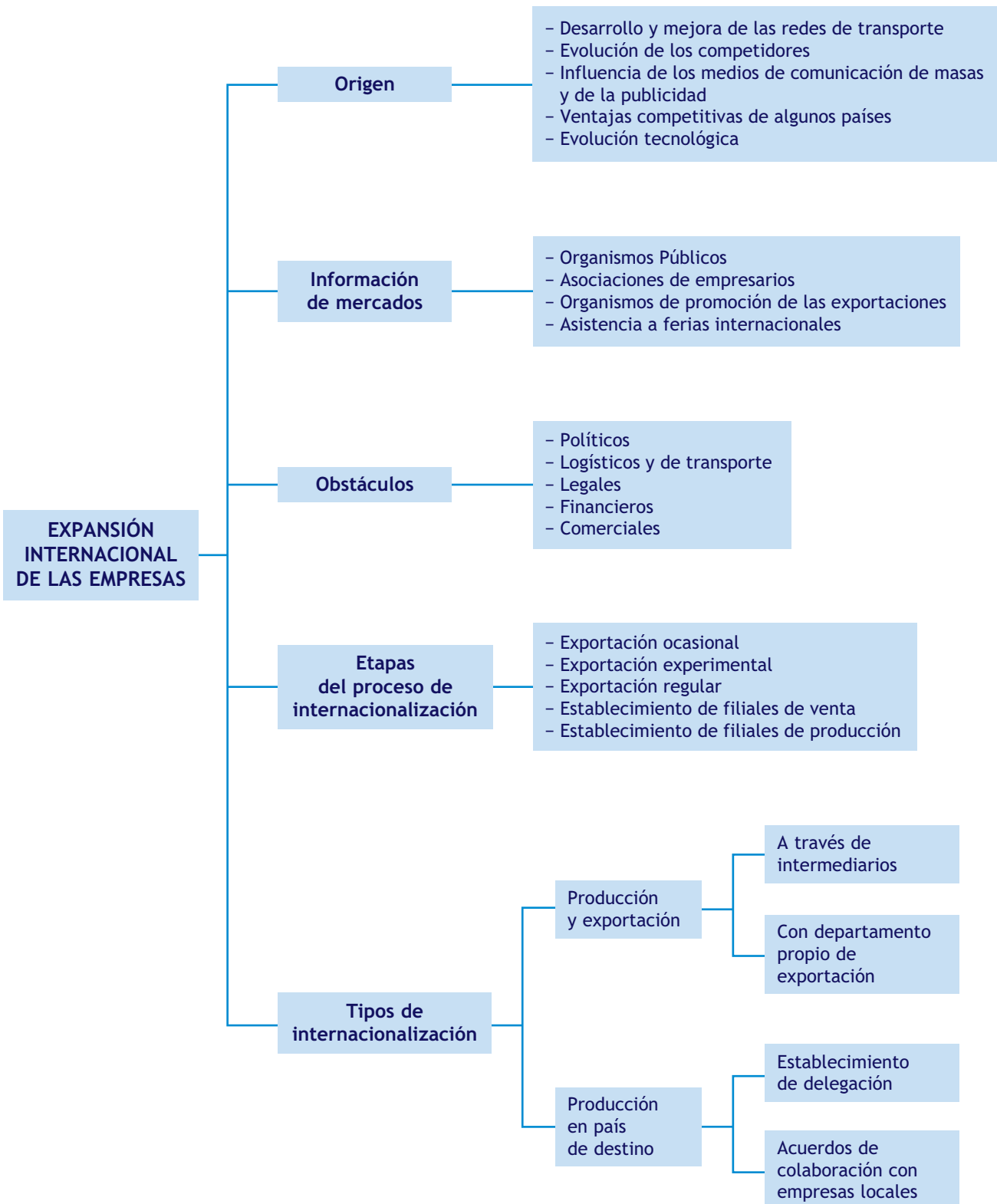
Solución ••

a) En un primer momento comenzó realizando ventas esporádicas en el extranjero, para posteriormente crear su propio departamento internacional. A lo largo del tiempo ha evolucionado desde la exportación ocasional o esporádica hasta el establecimiento de plantas de producción en diferentes países.

b) Inicialmente, optó por países culturalmente cercanos, donde no existen diferencias de idioma, como es el caso de los países iberoamericanos, en concreto Chile. Además, casi al mismo tiempo comenzó a comercializar sus productos en Portugal, ya que al tratarse de un país cercano y limítrofe, los costes del transporte son menores y los problemas logísticos más fácilmente solucionables.

c) La expansión siempre la ha comenzado por la producción en España y la posterior exportación al extranjero; de hecho, es el sistema que se sigue aplicando en Portugal, pese al tiempo de presencia en ese mercado, por la cercanía con las plantas de producción en España. El siguiente paso ha sido la producción en el país de destino, bien estableciendo acuerdos con empresas locales (por ejemplo, los inicios en China), bien instalando plantas de producción propias (actualmente en China y Chile).

Ideas clave



El Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX)

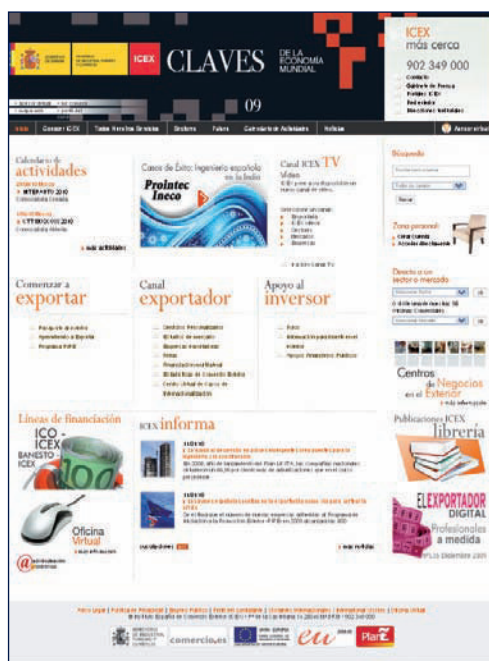
El Instituto Español de Comercio Exterior (ICEX) presta sus servicios a las empresas españolas con la finalidad de impulsar y facilitar su proyección internacional.

Dispone para ello de sus propios recursos financieros, materiales y humanos. El Instituto despliega su actividad en las siguientes áreas de actuación:

- Diseña y ejecuta programas de promoción comercial en mercados exteriores.
- Elabora y difunde información sobre la oferta de productos españoles, y sobre mercados internacionales.
- Promueve la capacitación técnica de los cuadros de la empresa, y la formación de profesionales en comercio exterior.
- Impulsa los proyectos de inversión, implantación industrial o de cooperación empresarial en mercados exteriores.

Para lograr con eficacia sus objetivos, el ICEX desarrolla su actividad en el exterior a través de la red de Oficinas Económicas y Comerciales de las Emba-

jadas de España y, en España, a través de las Direcciones Regionales y Territoriales de Comercio.



Hablar del papel del ICEX en el mundo actual significa poner en perspectiva el proceso de internacionalización experimentado por nuestra economía en los últimos años. En efecto, nuestro grado de apertura, suma de exportaciones e importaciones de bienes y servicios en proporción del PIB, ha pasado del 30% a principios de los años 90 a un porcentaje cercano en la actualidad al 60%, por delante de países como Francia, Gran Bretaña e Italia.

Desde la perspectiva de la inversión, España ha pasado de ser un país receptor de inversión directa extranjera a ser emisor neto de inversiones, acumulando un stock de inversión directa en el exterior que en 1980 ni siquiera alcanzaba el 1% del PIB y que en la actualidad se sitúa en torno al 35%.

Fuente: Instituto Español de Comercio Exterior.

ICEX. www.icex.es.

Extracto «Conocer ICEX»

Actividades

1•• ¿Habías oído hablar alguna vez del ICEX?

2•• ¿Te parece positiva la labor que lleva a cabo?

3•• Después de conocer los datos relativos a la internacionalización de las empresas españolas, si fueras empresario, ¿te parecería interesante internacionalizar tu empresa? ¿Por qué?

El sistema tributario

SUMARIO

- Los tributos y su finalidad socioeconómica
- Los impuestos
- Infracciones y sanciones tributarias

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué finalidad socioeconómica tienen los tributos?
- Cuando hablamos de impuestos, ¿a qué nos referimos?
- ¿Has visto alguna vez cómo se formalizan y presentan los impuestos ante la Administración?
- ¿Realizas trámites con la Agencia Tributaria?
- ¿Conoces qué tipo de infracciones tributarias existen y cómo se sancionan?

1 >> Los tributos y su finalidad socioeconómica

La Ley 58/2003, General Tributaria establece los principios y las normas jurídicas generales del sistema tributario español y es de aplicación a todas las Administraciones Tributarias.

1.1 > Concepto de tributo

La Ley define a los tributos como:

Los ingresos públicos que consisten en prestaciones pecuniarias exigidas por una Administración Pública como consecuencia de la realización del supuesto de hecho al que la Ley vincula el deber de contribuir, con el fin primordial de obtener los ingresos necesarios para el sostenimiento de los gastos públicos.

De dicha definición se extrae la finalidad socioeconómica de los tributos, que además de ser medios para obtener los recursos necesarios para el sostenimiento de los gastos públicos, pueden servir como instrumentos de la política económica general y atender a la realización de los principios y fines contenidos en la Constitución.

Entre la Administración y los ciudadanos se establece una relación jurídico-tributaria, constituida por el conjunto de obligaciones y deberes, derechos y potestades originados por la aplicación de los tributos.

De la relación jurídico-tributaria pueden derivarse obligaciones materiales y formales para el obligado tributario y para la Administración, así como la imposición de sanciones tributarias en caso de su incumplimiento.

1.2 > Normas tributarias

Según dispone el artículo 31 de la Constitución:

La ordenación del sistema tributario se basa en la capacidad económica de las personas obligadas a satisfacer los tributos y en los principios de justicia, generalidad, igualdad, progresividad, equitativa distribución de la carga tributaria y no confiscatoriedad.

La potestad originaria para establecer tributos corresponde exclusivamente al Estado, mediante Ley. Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales podrán establecer y exigir tributos, de acuerdo con la Constitución y las Leyes.

Las normas tributarias **no tienen efecto retroactivo** y entrarán en vigor a los veinte días naturales de su completa publicación en el Boletín Oficial que corresponda, si en ellas no se dispone otra cosa, y se aplicarán por plazo indefinido, salvo que se fije un plazo determinado.

Los tributos se aplicarán conforme a los **criterios de residencia o territorialidad** que establezca la Ley en cada caso.

Las normas tributarias se interpretarán con arreglo a lo dispuesto en el Código Civil.

Fuentes del ordenamiento tributario

Las Fuentes del ordenamiento tributario son:

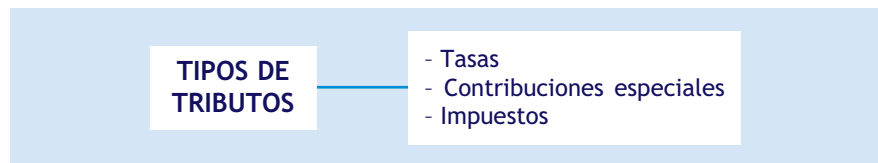
- La Constitución.
- Los tratados o convenios internacionales.
- Las normas que dicte la Unión Europea y otros organismos internacionales o supranacionales a los que se atribuya el ejercicio de competencias en materia tributaria.
- Las Leyes.
- Las disposiciones reglamentarias dictadas en desarrollo de las normas anteriores.



1.3 > Tipos de tributos

Los tributos, cualquiera que sea su denominación, se clasifican en:

- **Tasas:** son los tributos cuyo hecho imponible consiste en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, la prestación de servicios o la realización de actividades en régimen de derecho público que se refieran, afecten o beneficien de modo particular al obligado tributario, cuando los servicios o actividades no sean de solicitud o recepción voluntaria para los obligados tributarios o no se presten o realicen por el sector privado. Por ejemplo, las tasas por derechos de examen para obtener el permiso de conducir.
- **Contribuciones especiales:** son los tributos cuyo hecho imponible consiste en la obtención por el obligado tributario de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos. Por ejemplo, el pago por parte de los vecinos de las obras de asfaltado de su calle.
- **Impuestos:** son los tributos exigidos sin contraprestación cuyo hecho imponible está constituido por negocios, actos o hechos que ponen de manifiesto la capacidad económica del contribuyente. Por ejemplo, el impuesto sobre la renta o el IVA.



4.1. Tipos de tributos.

Casos prácticos

1

Solicitud de un vado permanente

•• ¿Qué tipo de tributo tendrías que pagar si deseas obtener la concesión de un vado permanente?

Solución ••

Tengo que pagar una tasa, ya que este tipo de tributo consiste en la utilización privativa o el aprovechamiento especial del dominio público, que beneficia de modo particular al obligado tributario.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Qué norma establece los principios y las normas jurídicas generales del sistema tributario español?
- 2•• ¿Cuál es la finalidad socioeconómica de los tributos?
- 3•• ¿Qué tipo de obligaciones se derivan de la relación jurídico-tributaria entre la Administración y los ciudadanos?

2 >> Los impuestos

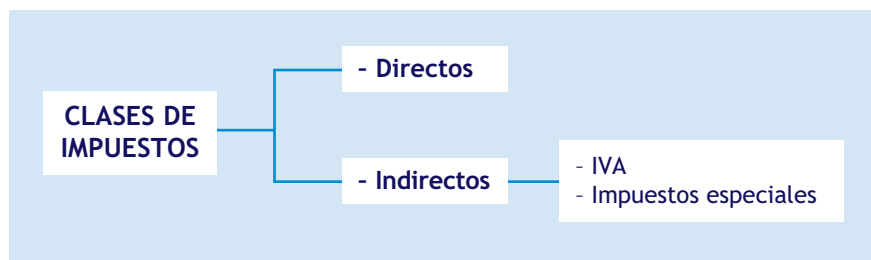
Los impuestos junto con las tasas y las contribuciones especiales configuran los ingresos tributarios, principal fuente de financiación de los Presupuestos de las Administraciones Públicas.

2.1 > Clases de impuestos

En el sistema fiscal español existen tres tipos de impuestos: los directos, los indirectos y los especiales.

Los impuestos **directos** gravan la obtención de rentas y el patrimonio y tienen en cuenta la situación personal del contribuyente. Entre ellos están el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o el Impuesto sobre Sociedades.

Los impuestos **indirectos** gravan el consumo de bienes y servicios y las transmisiones de bienes y derechos en general, con independencia de la situación personal del contribuyente; entre ellos se incluyen el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) o los impuestos especiales, que gravan el consumo de determinados bienes como las bebidas alcohólicas o el tabaco.



4.2. Clases de impuestos.

Casos prácticos

2

Clases de impuestos

•• Indica a qué tipo pertenecen los siguientes impuestos:

- IRPF.
- IVA.
- Impuesto sobre el alcohol.
- Impuesto de sociedades.
- Impuesto sobre el tabaco.

Solución ••

- IRPF: Impuesto directo.
- IVA: Impuesto indirecto.
- Impuesto sobre el alcohol: Impuesto indirecto (especial).
- Impuesto de sociedades: Impuesto directo.
- Impuesto sobre el tabaco: Impuesto indirecto (especial).

Vocabulario

Cuantificación de la obligación tributaria:

la obligación tributaria y la obligación de realizar pagos a cuenta, se determinarán a partir de las bases tributarias, los tipos de gravamen y los demás elementos que disponga la Ley de cada tributo.

2.2 > Elementos de la declaración-liquidación

Los elementos de la declaración-liquidación son:

La base imponible, la base liquidable, el tipo de gravamen y la cuota tributaria. (Figura 4.3).

La base imponible

Es la magnitud dineraria o de otra naturaleza que resulta de la medición o valoración del hecho imponible. Puede determinarse por los siguientes métodos:

- **Método de estimación directa:** la Administración Tributaria utilizará las declaraciones o documentos presentados, los datos consignados en libros y registros comprobados administrativamente y los demás documentos, justificantes y datos que tengan relación con los elementos de la obligación tributaria.
- **Método de estimación objetiva:** podrá utilizarse para la determinación de la base imponible mediante la aplicación de las magnitudes, índices, módulos o datos previstos en la normativa propia de cada tributo.
- **Método de estimación indirecta:** se aplicará cuando la Administración Tributaria no pueda disponer de los datos necesarios para la determinación completa de la base imponible.

Las bases imponibles se determinarán con carácter general a través del método de estimación directa.

La base liquidable

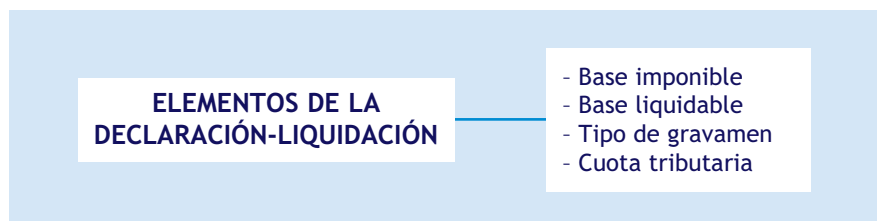
Es la magnitud resultante de practicar, en su caso, en la base imponible las reducciones establecidas en la Ley.

El tipo de gravamen

Es la cifra, coeficiente o porcentaje que se aplica a la base liquidable para obtener como resultado la cuota íntegra. Los tipos de gravamen pueden ser específicos o porcentuales. El conjunto de tipos de gravamen aplicables en un tributo se denomina tarifa. La ley puede prever la aplicación de un tipo cero, así como de tipos reducidos o bonificados.

La cuota tributaria

Se determina aplicando el tipo de gravamen a la base liquidable o según una cantidad fija señalada al efecto. La **cuota líquida** será el resultado de aplicar sobre la cuota íntegra las deducciones, bonificaciones, adiciones o coeficientes previstos, en su caso, en la Ley de cada tributo.



4.3. Elementos de la declaración-liquidación.

2.3 > Formas de extinción de la deuda tributaria

La deuda tributaria está constituida por la cuota o cantidad a ingresar que resulte de la obligación tributaria principal o de las obligaciones de realizar pagos a cuenta y además, en su caso, por los intereses y recargos que correspondan.

Las deudas tributarias podrán extinguirse por pago, prescripción, compensación o condonación.

- **El pago:** se efectuará en efectivo por los medios y en la forma que se determine reglamentariamente. Puede efectuarse mediante efectos timbrados cuando así se disponga reglamentariamente. También puede admitirse el pago en especie cuando una Ley lo disponga expresamente.

La normativa tributaria regulará los requisitos y condiciones para que el pago pueda efectuarse utilizando técnicas y medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

Se entiende pagada en efectivo una deuda tributaria cuando se haya realizado el ingreso de su importe en las cajas de los órganos competentes, oficinas recaudadoras o entidades autorizadas para su admisión. Las deudas tributarias resultantes de una autoliquidación deberán pagarse en los plazos que establezca la normativa de cada tributo y pueden aplazarse o fraccionarse en los términos que se fijen y previa solicitud del obligado tributario.

- **La prescripción:** extingue la deuda tributaria. Prescribirán a los cuatro años los derechos de la Administración para determinar la deuda tributaria y para exigir el pago de la misma y también los derechos a solicitar y obtener las devoluciones derivadas de la normativa de cada tributo y las devoluciones de ingresos indebidos.
- **La compensación:** las deudas tributarias de un obligado tributario pueden extinguirse total o parcialmente por compensación con créditos reconocidos por acto administrativo a favor del mismo obligado. La compensación se acordará de oficio o a instancia del obligado tributario.
- **La condonación:** Las deudas tributarias sólo podrán condonarse en virtud de Ley, en la cuantía y con los requisitos que en la misma se determinen.

FORMAS DE EXTINCIÓN DE LA DEUDA TRIBUTARIA

- Pago
- Prescripción
- Compensación
- Condonación

4.4. Formas de extinción de la deuda tributaria.

Vocabulario

Aplazamiento y fraccionamiento del pago: las deudas tributarias que se encuentren en período voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse en los términos que se fijen reglamentariamente y previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.

Prescripción: extinción de la deuda tributaria por la falta de reclamación de su importe al obligado tributario, en un plazo determinado.

Compensación: extinción de la deuda tributaria cuando la Administración y el obligado son recíprocamente acreedores y deudores. Consiste en dar por pagada la deuda de cada uno por la cantidad concurrente.

Condonación: extinción de la deuda tributaria porque la Administración le perdona su importe al obligado a pagar.

Actividades propuestas

4•• ¿Qué clases de impuestos existen en España?

5•• ¿En qué consiste el método de estimación objetiva de la base imponible?

3 >> Infracciones y sanciones tributarias

Serán sujetos infractores las personas físicas o jurídicas y las entidades que realicen las acciones u omisiones tipificadas como infracciones en las Leyes.

Son infracciones tributarias las acciones u omisiones dolosas o culposas con cualquier grado de negligencia que estén tipificadas y sancionadas como tales en esta u otra Ley.

Las infracciones tributarias se calificarán como leves, graves o muy graves de acuerdo con lo dispuesto en cada caso.

Las infracciones tributarias se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias de carácter accesorio, como por ejemplo la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas o la prohibición para contratar con la Administración Pública que hubiera impuesto la sanción durante un plazo de un año si la infracción cometida hubiera sido grave o de dos años si hubiera sido muy grave.

Entre las principales infracciones tributarias se encuentran:

Infracciones tributarias
Dejar de ingresar la deuda tributaria que debiera resultar de una autoliquidación.
Incumplir la obligación de presentar de forma completa y correcta declaraciones o documentos necesarios para practicar liquidaciones.
Obtener indebidamente devoluciones.
Solicitar indebidamente devoluciones, beneficios o incentivos fiscales.
Presentar incorrectamente autoliquidaciones o declaraciones sin que se produzca perjuicio económico o contestación a requerimientos individualizados de información.
Incumplir obligaciones contables y registrales.
Incumplir obligaciones de facturación o documentación.
Incumplir las obligaciones relativas a la utilización y a la solicitud del número de identificación fiscal o de otros números o códigos.
Resistencia, obstrucción, excusa o negativa a las actuaciones de la Administración Tributaria.
Incumplir el deber de sigilo exigido a los retenedores y a los obligados a realizar ingresos a cuenta.
Incumplir la obligación de comunicar correctamente datos al pagador de rentas sometidas a retención o ingreso a cuenta.

Si la Administración Tributaria estima que la infracción puede ser constitutiva de delito contra la Hacienda Pública, pasará el caso a la jurisdicción competente, o remitirá el expediente al Ministerio Fiscal y se abstendrá de seguir el procedimiento administrativo, que quedará suspendido mientras la autoridad judicial no dicte sentencia firme, tenga lugar el sobreseimiento o el archivo de las actuaciones o se produzca la devolución del expediente por el Ministerio Fiscal. La sentencia condenatoria de la autoridad judicial impedirá la imposición de sanción administrativa.

Las sanciones pueden ser: pecuniarias — que pueden consistir en multa fija o proporcional — y no pecuniarias (de carácter accesorio).

Las sanciones tributarias se graduarán exclusivamente conforme a los siguientes criterios, en la medida en que resulten aplicables:

- Comisión repetida de infracciones tributarias.
- Perjuicio económico para la Hacienda Pública.
- Incumplimiento sustancial de la obligación de facturación o documentación.
- Acuerdo o conformidad del interesado.

Las sanciones tributarias se extinguen por el pago o cumplimiento, por prescripción del derecho para exigir su pago, por compensación, por condonación y por el fallecimiento de todos los obligados a satisfacerlas.

El plazo de prescripción para imponer sanciones tributarias es de cuatro años y comienza a contarse desde el momento en que se cometieron las correspondientes infracciones.

La prescripción se aplicará de oficio por la Administración Tributaria, sin necesidad de que la invoque el interesado.

Casos prácticos

3

Inspección tributaria

•• Tras una inspección en una empresa, la Agencia Tributaria detecta que se ha producido una infracción tributaria por incumplimiento sustancial de las obligaciones de facturación y que, además, no es la primera vez que ocurre. ¿Cómo se puede calificar dicho incumplimiento? En este caso, ¿qué criterio se puede utilizar para graduar la sanción?

Solución •• El incumplimiento sustancial de la obligación de facturación o documentación es, además de una infracción tributaria, uno de los criterios que se pueden utilizar para graduar la sanción y, dado que en esa empresa ha ocurrido en otras ocasiones, puede suponer que dicha infracción sea considerada como grave o muy grave.

Los criterios que se pueden utilizar para graduar la infracción son, el incumplimiento sustancial de la obligación y la comisión repetida de la misma.

Actividades propuestas

6•• ¿En qué consisten las infracciones tributarias?

7•• ¿Cómo se pueden calificar las infracciones tributarias?

8•• ¿Qué sucede si la Administración Tributaria estima que la infracción puede ser constitutiva de delito contra la Hacienda Pública?

9•• ¿Cómo se aplica la prescripción para imponer sanciones tributarias?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Qué son los tributos?
- 2•• ¿Qué diferencias existen entre los métodos de estimación directa e indirecta de la base imponible?
- 3•• ¿Cómo se obtiene la cuota tributaria?
- 4•• ¿Qué diferencia existe entre la base imponible y la base liquidable?
- 5•• ¿A qué se denomina tarifa de un tributo?
- 6•• ¿Por qué medios se puede pagar un tributo?
- 7•• ¿En qué consiste la compensación como forma de extinción de la deuda tributaria?
- 8•• ¿Cuáles son las formas de extinción de las sanciones tributarias?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Enumera los principios en los que se basan las normas tributarias.
- 2•• Haz un esquema que recoja los diferentes tipos de tributos.
- 3•• Pon dos ejemplos de extinción de la deuda tributaria.
- 4•• Relaciona los criterios de graduación de las sanciones tributarias.
- 5•• Busca cuatro ejemplos de infracciones tributarias.
- 6•• Conéctate a la página web del Ministerio de Economía y Hacienda (www.meh.es) y busca información sobre los diferentes tipos de impuestos estatales.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) Las normas tributarias:
 - a) Tienen efectos retroactivos.
 - b) Entran en vigor a los treinta días de su publicación.
 - c) No tienen efectos retroactivos.
- 2) No son un tipo de impuesto:
 - a) Las contribuciones especiales.
 - b) El IVA.
 - c) Los impuestos especiales.
- 3) Las bases imponibles se determinarán con carácter general, a través del método:
 - a) De estimación objetiva.
 - b) De estimación directa.
 - c) De estimación indirecta.
- 4) El plazo de prescripción para imponer sanciones tributarias es de:
 - a) Cinco años.
 - b) Tres años.
 - c) Cuatro años.

Caso final

4

Obligaciones tributarias

•• Elena tiene un negocio dedicado a la venta de material de oficina. El Ayuntamiento le comunica que va a realizar unas obras en la calle donde está la sede de la empresa para convertirla en peatonal, con el beneficio que supone para los establecimientos de la misma y que deberán pagar un tributo por dicha obra.

Como todos los obligados tributarios, ha presentado su declaración de la renta y, como empresaria, también debe formalizar su declaración de IVA, ya que desea cumplir con sus obligaciones fiscales y extinguir su deuda tributaria y no quiere que se le vuelva a olvidar entregar su declaración dentro del plazo, como ya le ocurrió el año pasado.

- ¿Qué clase de tributo debe pagar al Ayuntamiento por las obras de su calle?
- ¿A qué tipo de impuestos corresponden la declaración de la renta y el IVA, que debe satisfacer Elena?
- ¿Cómo puede extinguir Elena su deuda tributaria?
- ¿Comete Elena alguna infracción por no presentar su declaración en el plazo indicado?

Solución ••

a) Debe pagar una contribución especial, que es un tributo cuyo hecho imponible consiste en la obtención por el obligado tributario de un beneficio o de un aumento de valor de sus bienes como consecuencia de la realización de obras públicas o del establecimiento o ampliación de servicios públicos.

b) La declaración de la renta forma parte del IRPF y es un impuesto directo, mientras que el IVA es un impuesto indirecto que grava el consumo.

Los impuestos **directos** gravan la obtención de rentas y el patrimonio y tienen en cuenta la situación personal del contribuyente. Entre ellos están el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), o el Impuesto sobre Sociedades.

Los impuestos **indirectos** gravan el consumo de bienes y servicios y las transmisiones de bienes y derechos en general, con independencia de la situación personal del contribuyente, como es el caso del IVA.

c) Puede hacerlo mediante el pago, la prescripción, la compensación o la condonación.

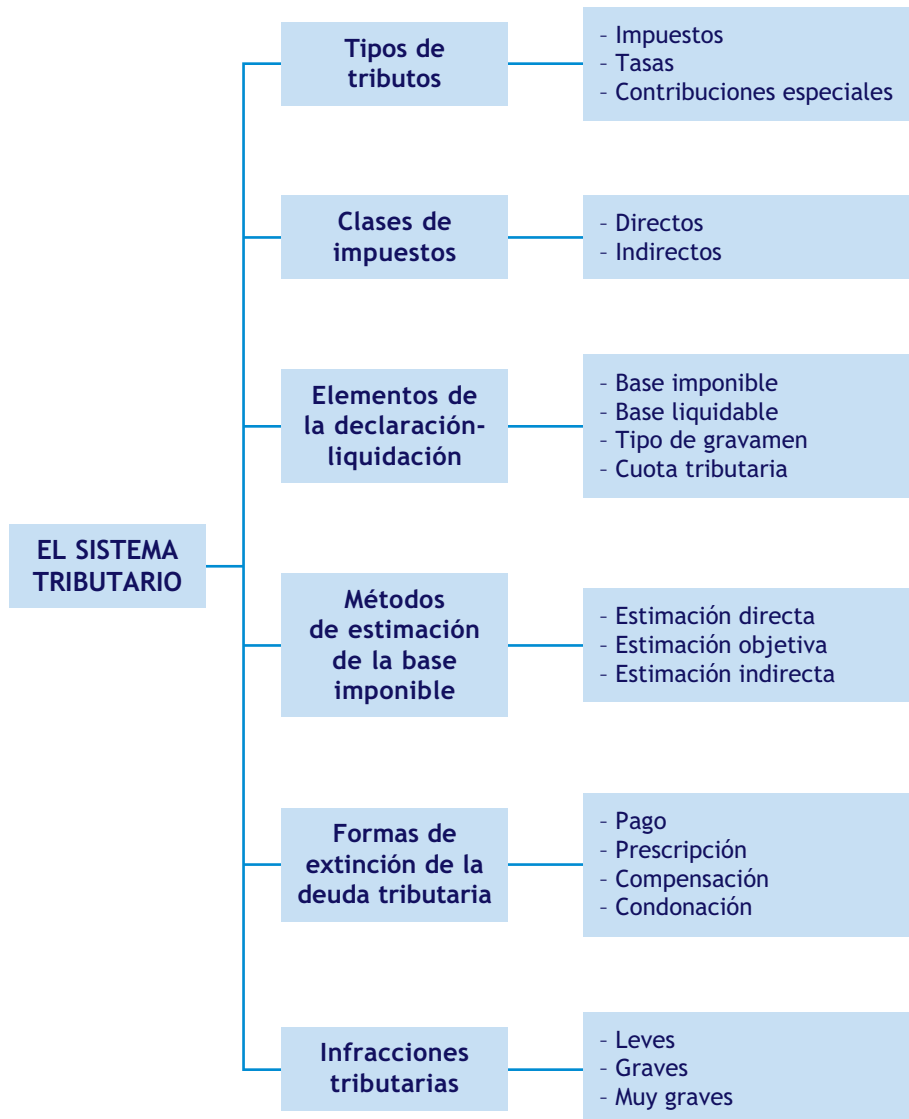
d) La falta de presentación de la declaración en el plazo previsto constituye una infracción tributaria. Las infracciones tributarias se calificarán como leves, graves o muy graves de acuerdo con lo dispuesto en cada caso.

Las infracciones tributarias se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias de carácter accesorio.

El plazo de prescripción para imponer sanciones tributarias es de cuatro años y se aplicará de oficio por la Administración Tributaria, sin necesidad de que la invoque Elena.



Ideas clave



Fraude fiscal

Como señala la Sentencia 76/1990, de 26 de abril, del Tribunal Constitucional, “la lucha contra el fraude fiscal es un fin y un mandato que la Constitución impone a todos los poderes públicos, singularmente al legislador y a los órganos de la Administración tributaria”. Es decir, “no es, pues, una opción que quede a la libre disponibilidad del legislador y de la Administración, sino que, por el contrario, es una exigencia inherente a un sistema tributario justo como el que la Constitución propugna en el art. 31.1”.

Con el propósito de mejorar la eficacia en la prevención y corrección del fraude fiscal el Consejo de Ministros aprobó a inicios de 2005 el **Plan de Prevención del Fraude Fiscal**, como herramienta estratégica dirigida a los incumplimientos fiscales, que no sólo perjudican los intereses de la Hacienda Pública y con ello los de la mayoría de los ciudadanos, que cumplen sus obligaciones fiscales, sino que también introducen un factor de competencia desleal en el sector en que se producen y, en resumen, en la economía española.

La Constitución establece entre los deberes de los ciudadanos el de contribuir al sostenimiento de los gastos públicos de acuerdo con la capacidad económica mediante un sistema tributario justo inspirado en los principios de igualdad y progresividad, que en ningún caso tendrá alcance confiscatorio (artículo 31).



El incumplimiento de este deber constitucional tiene su manifestación más reprobable en el fraude fiscal, expresión de una profunda insolidaridad social. El Estado reacciona contra el fraude fiscal por medio de las potestades de investigación y regularización que atribuye a la Administración tributaria y, especialmente, por medio de su *ius puniendi* o potestad sancionadora, tanto en el ámbito estrictamente administrativo (derecho sancionador tributario) como en el ámbito penal, a través singularmente de la figura del delito fiscal.

Por ello, una de las líneas de actuación del citado Plan está consistiendo en la mayor atención a los expedientes de delito, aproximando las actuaciones administrativas y procesales y potenciar la acusación particular así como la lucha contra las nuevas formas de delincuencia fiscal, a las que se suele denominar con carácter general “tramas”.

Primer informe del Observatorio del delito fiscal (extracto)
Relativo al Plan de Prevención del Fraude Fiscal
www.aeat.es. Diciembre 2006.

Actividades

- 1•• ¿Conocías la existencia del Plan de Prevención del Fraude Fiscal? Si no la conoces búscala en la página web de la Agencia tributaria: www.aeat.es
- 2•• ¿Te parece positivo que se persiga dicho fraude? ¿Crees que los ciudadanos en general intentan defraudar a la Hacienda Pública?
- 3•• ¿Qué medidas adoptarías en tu ámbito para luchar contra dicho fraude?



El impuesto sobre actividades económicas y el IVA

SUMARIO

- El impuesto sobre actividades económicas
- El impuesto sobre el valor añadido

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes que grava el IAE?, ¿y el IVA?
- Cuando hablamos de actividades económicas, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces los tipos del IVA?
- ¿Has pagado en algún momento alguno de estos impuestos?
- ¿Cómo piensas que se liquidan estos impuestos?

1 >> El impuesto sobre actividades económicas

El impuesto sobre actividades económicas, también conocido como IAE, es un tributo directo de carácter real, cuyo **hecho imponible** está constituido por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado y se hallen o no especificadas en las tarifas del impuesto.

Se considera que una actividad se ejerce con carácter empresarial, profesional o artístico, cuando suponga la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos o de uno de ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

No constituye hecho imponible en este impuesto el ejercicio de las siguientes actividades:

- La enajenación de bienes del activo fijo de las empresas que hubieran figurado debidamente inventariados como inmovilizado con más de dos años de antelación a la fecha de transmitirse, y la venta de bienes de uso particular y privado del vendedor siempre que los hubiese utilizado durante igual período de tiempo.
- La venta de los productos que se reciben en pago de trabajos personales o servicios profesionales.
- La exposición de artículos con el fin exclusivo de decoración o adorno del establecimiento.
- La realización de un solo acto u operación aislada cuando se trate de venta al por menor .

1.1 > Exenciones

La siguiente tabla muestra las exenciones del Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE):

Exentos del impuesto

- El Estado, las Comunidades Autónomas, las Entidades Locales, así como sus respectivos organismos autónomos.
- Los sujetos pasivos que inicien el ejercicio de su actividad en territorio español, durante los dos primeros períodos impositivos de este impuesto en que se desarrolle aquélla.
- Las personas físicas y los sujetos pasivos del impuesto de sociedades, las sociedades civiles y las entidades que tengan un importe neto de la cifra de negocios inferior a 1 000 000 de euros.
- Las entidades gestoras de la Seguridad Social y las mutualidades de previsión social.
- Los organismos públicos de investigación, los establecimientos de enseñanza públicos y los que estén en régimen de concierto educativo.
- Las asociaciones y fundaciones de disminuidos físicos, psíquicos y sensoriales.
- La Cruz Roja Española.
- Los sujetos pasivos a los que les sea de aplicación la exención en virtud de tratados o convenios internacionales.

1.2 > Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos de este impuesto las personas físicas o jurídicas y las entidades a que se refiere el artículo 35.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria siempre que realicen en territorio nacional cualquiera de las actividades que originan el hecho imponible.

Artículo 35.4 de la Ley General Tributaria

Tienen la consideración de obligados tributarios, las herencias yacentes, comunidades de bienes y demás entidades que, carentes de personalidad jurídica, constituyan una unidad económica o un patrimonio separado susceptibles de imposición.

1.3 > Cuota tributaria

La cuota tributaria será la resultante de aplicar las tarifas del impuesto, y los coeficientes y las bonificaciones previstos por la Ley y, en su caso, acordados por cada Ayuntamiento.

1.4 > Tarifas del impuesto

Las tarifas del impuesto sobre actividades económicas comprenden:

- La descripción y contenido de las distintas actividades económicas, clasificadas en actividades empresariales, profesionales y artísticas.
- Las cuotas correspondientes a cada actividad, determinadas mediante la aplicación de los correspondientes **elementos tributarios**.

Con carácter general, el pago de la cuota correspondiente a una actividad faculta, exclusivamente, para el ejercicio de esa actividad, salvo que la Ley disponga otra cosa.

Las cuotas contenidas en las tarifas se clasifican en:

- Cuotas mínimas municipales.
- Cuotas provinciales.
- Cuotas nacionales.

El pago de las **cuotas mínimas municipales** faculta para el ejercicio de las actividades correspondientes en el término municipal en el que aquél tenga lugar.

El pago de las **cuotas provinciales** faculta para el ejercicio de las actividades correspondientes en el ámbito territorial de la provincia de que se trate, sin necesidad de satisfacer cuota mínima municipal alguna.

El pago de las **cuotas nacionales** faculta para el ejercicio de las actividades correspondientes en todo el territorio nacional, sin necesidad de satisfacer cuota mínima municipal o provincial alguna.

Elementos tributarios

Se consideran elementos tributarios aquellos módulos indicadores de la actividad, para la determinación de las cuotas. Los principales elementos tributarios son:

- Potencia instalada.
- Número de obreros.
- Turnos de trabajo diarios.
- Población de derecho.
- Aforo de locales de espectáculos.
- Superficie de los locales.



5.1. Cuotas del IAE.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Cuándo se considera que una actividad se ejerce con carácter empresarial, profesional o artístico?
- 2•• ¿Un Instituto debe pagar el IAE?

1.5 > Coeficiente de ponderación

Sobre las cuotas municipales, provinciales o nacionales fijadas en las tarifas del impuesto se aplicará, en todo caso, un coeficiente de ponderación, determinado en función del importe neto de la cifra de negocios del sujeto pasivo.

1.6 > Coeficiente de situación

Sobre las cuotas modificadas por la aplicación del coeficiente de ponderación, los ayuntamientos podrán establecer una escala de coeficientes que pondere la situación física del local dentro de cada término municipal, atendiendo a la categoría de la calle en que radique.

1.7 > Bonificaciones obligatorias y potestativas

Sobre la cuota del impuesto se deben aplicar obligatoriamente unas bonificaciones previstas en la Ley en determinados casos, y otras potestativas cuando las ordenanzas fiscales así lo establezcan.

1.8 > Período impositivo y devengo

El período impositivo coincide con el año natural, excepto cuando se trate de declaraciones de alta, en cuyo caso abarcará desde la fecha de comienzo de la actividad hasta el final del año natural.

1.9 > Gestión tributaria del impuesto

El impuesto se gestiona a partir de la matrícula de éste. Dicha matrícula se forma anualmente para cada término y está constituida por censos comprensivos de las actividades económicas, sujetos pasivos, cuotas mínimas y, en su caso, del recargo provincial. La matrícula está a disposición del público en los respectivos ayuntamientos.

Los sujetos pasivos están obligados a presentar las correspondientes **declaraciones censales** de alta manifestando todos los elementos necesarios para su inclusión en la matrícula y dentro del plazo que se establezca. A continuación se practicará por la Administración competente la liquidación correspondiente, la cual se notificará al sujeto pasivo, quien deberá efectuar el ingreso que proceda. Asimismo, los sujetos pasivos están obligados a comunicar las variaciones de orden físico, económico o jurídico que se produzcan en el ejercicio de las actividades gravadas.

1.10 > Matrícula del impuesto

La formación de la matrícula del impuesto, la calificación de las actividades económicas, el señalamiento de las cuotas correspondientes y, en general, la gestión censal del tributo se llevará a cabo por la Administración tributaria del Estado. Tratándose de cuotas municipales, las funciones pueden ser delegadas en los ayuntamientos, diputaciones provinciales, cabildos o consejos insulares y otras entidades reconocidas por las Leyes y Comunidades Autónomas que lo soliciten. La liquidación y recaudación, así como la revisión de los actos dictados en vía de gestión tributaria de este impuesto, se llevarán a cabo por los ayuntamientos.

Inspección del impuesto

Se llevará a cabo por los órganos competentes de la Administración tributaria del Estado, sin perjuicio de las delegaciones que puedan hacerse en los ayuntamientos, Diputaciones provinciales y otras entidades locales reconocidas por las Leyes y Comunidades Autónomas que lo soliciten, y de las fórmulas de colaboración que puedan establecerse con dichas entidades.

Comienzo de actividad

Desde el momento que se realicen entregas, prestaciones o adquisiciones de bienes o servicios, se efectúen cobros o pagos o se contrate personal laboral, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

Modelo 036 de declaración censal.

1.11 > La declaración censal

Los empresarios, profesionales y retenedores deberán presentar una declaración de alta en el censo creado al efecto.

El censo de empresarios, profesionales y retenedores estará formado entre otros por las siguientes personas o entidades:

- Quienes desarrollen o vayan a desarrollar en territorio español actividades empresariales o profesionales.
- Quienes abonen rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta.
- Quienes, no actuando como empresarios o profesionales, realicen adquisiciones intracomunitarias de bienes sujetas al impuesto sobre el valor añadido.
- Quienes, siendo no residentes en España, operen en territorio español mediante establecimiento permanente o satisfagan en dicho territorio rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta.

Los modelos de declaración censal son el **modelo 036**, de declaración censal de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores, y el **modelo 037**, de declaración censal simplificada de alta, modificación y baja en el censo de empresarios, profesionales y retenedores. La declaración censal de alta deberá presentarse con anterioridad al inicio de las correspondientes actividades.

Aquellos obligados tributarios que sean personas físicas residentes en España y no tengan la condición de gran empresa, podrán utilizar el modelo 037, de declaración censal simplificada.

El modelo 036 puede presentarse en impreso o por vía telemática a través de Internet, mientras que el modelo 037 deberá presentarse en impreso.

Casos prácticos

1

Apertura de negocio

•• Pedro va a abrir un negocio y ha contratado a dos trabajadores. A efectos del pago del IAE, ¿qué trámites administrativos debe realizar?

Solución •• Los empresarios, profesionales y retenedores deberán presentar una declaración de alta en el censo creado al efecto. La declaración censal de alta deberá presentarse con anterioridad al inicio de las correspondientes actividades. Aquellos obligados tributarios que sean personas físicas residentes en España y no tengan la condición de gran empresa podrán utilizar el modelo 037, de declaración censal simplificada.

Actividades propuestas

3•• ¿Cuál es el período impositivo y de devengo del IAE?

4•• ¿En qué consiste la matrícula del IAE?

5•• ¿Cuáles son los modelos de declaración censal?

2 >> EL IVA

El impuesto sobre el valor añadido es un **tributo de naturaleza indirecta** que recae sobre el consumo y grava, en la forma y condiciones previstas en esta Ley, las siguientes operaciones:

- Las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales.
- Las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- Las importaciones de bienes.

2.1 > Entregas de bienes y prestaciones de servicios. Hecho imponible

Están sujetas al impuesto las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas en el ámbito espacial del impuesto por empresarios o profesionales a título oneroso, con carácter habitual u ocasional, en el desarrollo de su actividad empresarial o profesional, incluso si se efectúan en favor de los propios socios, asociados, miembros o partícipes de las entidades que las realicen.

2.2 > Operaciones no sujetas al Impuesto

La siguiente tabla nos muestra las operaciones no sujetas al IVA:

Operaciones no sujetas al IVA

- La transmisión de la totalidad del patrimonio empresarial o profesional del sujeto pasivo realizada en favor de un solo adquirente, cuando éste continúe el ejercicio de las mismas actividades empresariales o profesionales del transmitente.
- Las entregas gratuitas de muestras de mercancías sin valor comercial estimable, con fines de promoción de las actividades empresariales o profesionales.
- Las prestaciones de servicios de demostración a título gratuito efectuadas para la promoción de las actividades empresariales o profesionales.
- Las entregas sin contraprestación de impresos u objetos de carácter publicitario.
- Las entregas de bienes y prestaciones de servicios realizadas directamente por los Entes públicos sin contraprestación o mediante contraprestación de naturaleza tributaria.
- Las entregas de dinero a título de contraprestación o pago.

2.3 > Adquisiciones intracomunitarias. Hecho imponible

Están sujetas al impuesto las adquisiciones intracomunitarias de bienes efectuadas a título oneroso por empresarios, profesionales o personas jurídicas que no actúen como tales cuando el transmitente sea un empresario o profesional.

2.4 > Importaciones de bienes. Hecho imponible

Estarán sujetas al impuesto las importaciones de bienes, cualquiera que sea el fin a que se destinen y la condición del importador.

Vocabulario

Entrega de bienes: se considerará entrega de bienes la transmisión del poder de disposición sobre bienes corporales.

Transformación: se considerará transformación cualquier alteración de los bienes que determine la modificación de los fines específicos para los cuales eran utilizables.

Prestación de servicios: a los efectos del impuesto sobre el valor añadido, se entenderá por prestación de servicios toda operación sujeta al citado tributo que no tenga la consideración de entrega, adquisición intracomunitaria o importación de bienes.

Adquisición intracomunitaria de bienes: consiste en la obtención del poder de disposición sobre bienes muebles corporales expedidos o transportados al territorio de aplicación del impuesto, con destino al adquirente, desde otro Estado miembro, por el transmitente, el propio adquirente o un tercero en nombre y por cuenta de cualquiera de los anteriores.

Vocabulario

Importación de bienes: tendrá la consideración de importación de bienes la entrada en el interior del país de un bien procedente de un territorio tercero, distinto de los países miembros de la Unión Europea.

2.5 > Exenciones

Son supuestos de exención aquellos en que, a pesar de realizarse el hecho imponible, la ley exime del cumplimiento de la obligación tributaria principal.

Están exentas de este impuesto, entre otras, las siguientes operaciones:

1. Las prestaciones del servicio postal.
2. Las prestaciones de servicios de hospitalización o asistencia sanitaria realizadas por entidades de derecho público o por entidades o establecimientos privados en régimen de precios autorizados o comunicados.
3. La asistencia a personas físicas por profesionales médicos o sanitarios.
4. Las entregas de bienes y prestaciones de servicios que, para el cumplimiento de sus fines específicos, realice la Seguridad Social, directamente o a través de sus entidades gestoras o colaboradoras.
5. La educación de la infancia y de la juventud, la guarda y custodia de niños, la enseñanza escolar, universitaria y de postgraduados, la enseñanza de idiomas y la formación y reciclaje profesional, realizadas por entidades de derecho público o entidades privadas autorizadas para el ejercicio de dichas actividades.
6. El transporte de enfermos o heridos en ambulancias o vehículos adaptados.
7. Las loterías, apuestas y juegos organizados por el Organismo Nacional de Loterías y Apuestas del Estado, la Organización Nacional de Ciegos y por los Organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas, así como las actividades que constituyan los hechos imponibles de la tasa sobre rifas, tómbolas, apuestas y combinaciones aleatorias o de la tasa que grava los juegos de suerte, envite o azar.
8. Las segundas y ulteriores entregas de edificaciones, incluidos los terrenos en que se hallen enclavadas, cuando tengan lugar después de terminada su construcción o rehabilitación.

Casos prácticos

2

Vivienda de segunda mano

•• Cristina va a comprar una vivienda de segunda mano. ¿Debe pagar el IVA por dicha compra?

Solución •• No, ya que las segundas y posteriores entregas de edificaciones, incluidos los terrenos en que se hallen enclavadas, cuando tengan lugar después de terminada su construcción o rehabilitación, están exentas del pago del impuesto.

Actividades propuestas

6•• En las entregas de bienes y prestaciones de servicios, ¿en qué consiste el hecho imponible?

7•• ¿Qué diferencia hay entre las adquisiciones intracomunitarias y las importaciones de bienes?

2.6 > Lugar de realización del hecho imponible

Las **entregas de bienes** y las **prestaciones de servicios**, se entenderán realizadas en el territorio de aplicación del impuesto cuando los bienes se pongan a disposición del adquirente en dicho territorio y cuando el prestador de los mismos tenga situada en dicho territorio la sede de su actividad económica.

Las **adquisiciones intracomunitarias** de bienes se considerarán realizadas en el territorio de aplicación del impuesto cuando se encuentre en este territorio el lugar de la llegada de la expedición o transporte con destino al adquirente.

2.7 > Devengo del impuesto

En las **entregas de bienes**, cuando se pongan a disposición del adquirente.

En las **prestaciones de servicios**, cuando se presten, ejecuten o efectúen las operaciones gravadas.

En las **adquisiciones intracomunitarias** de bienes, en el momento en que se consideren efectuadas, de conformidad con lo dispuesto para las entregas de bienes.

En las **importaciones** de bienes en el momento en que hubiera tenido lugar el devengo de los derechos de importación, de acuerdo con la legislación aduanera.

2.8 > Base imponible

En las **entregas de bienes** y **prestaciones de servicios** y en las **adquisiciones intracomunitarias**, la base imponible está constituida por el importe total de la contraprestación de las operaciones sujetas al mismo procedente del destinatario o de terceras personas.

En las **importaciones de bienes** la base imponible resultará de adicionar al valor en aduana los impuestos, derechos, exacciones y demás gravámenes que se devenguen fuera del territorio de aplicación del impuesto, así como los que se devenguen con motivo de la importación, más las comisiones y gastos de embalaje, transporte y seguro que se produzcan hasta el primer lugar de destino de los bienes en el interior de la Comunidad.

Casos prácticos

3

Determinación de la base imponible

- De las siguientes operaciones, ¿cuál es la base imponible?
- Compra de un coche. Cena en un restaurante. Importación de un aparato electrónico.

Solución •• En los dos primeros casos, la base imponible será el importe de la compra y de la cena respectivamente. En el caso de la importación, habrá que adicionar al valor en aduana los impuestos, comisiones y gastos de la operación.

2.9 > Sujetos pasivos

En las **entregas de bienes y prestaciones de servicios**, serán sujetos pasivos del impuesto:

- Las personas físicas o jurídicas que tengan la condición de empresarios o profesionales y realicen las entregas de bienes o presten los servicios sujetos al impuesto.
- Los empresarios o profesionales para quienes se realicen las operaciones sujetas a gravamen.

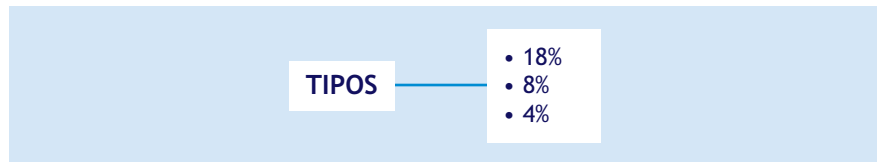
En las **adquisiciones intracomunitarias** de bienes y en las **importaciones**, los sujetos pasivos del impuesto serán quienes las realicen.

2.10 > Repercusión del impuesto

Los sujetos pasivos deberán repercutir íntegramente el importe del impuesto sobre aquél para quien se realice la operación gravada, quedando éste obligado a soportarlo. La repercusión del impuesto deberá efectuarse mediante factura o documento sustitutivo.

2.11 > Tipo impositivo

Si bien el tipo general es del 18%, existen diversos tipos de aplicación del IVA, como se muestra en la figura 5.2 y en la siguiente tabla.



5.2. Tipos impositivos del IVA.

Tipos de IVA	
18%	Tipo general
8%	<ul style="list-style-type: none"> - Las sustancias o productos utilizados para la nutrición humana o animal, excepto las bebidas alcohólicas. - Semillas y fertilizantes. - Las aguas aptas para la alimentación humana o animal o para el riego. - Los medicamentos para uso animal. - Los aparatos y complementos, incluidas las gafas graduadas y las lentillas que sean susceptibles de destinarse a suplir las deficiencias físicas del hombre o de los animales. - Los edificios o parte de los mismos aptos para su utilización como viviendas, incluidas las plazas de garaje, con un máximo de dos unidades, y anexos en ellos situados que se transmitan conjuntamente. - Las flores y plantas. - Los transportes de viajeros y sus equipajes. - Los servicios de hostelería, restaurantes y suministro de comidas. - Los servicios de limpieza de vías públicas, parques y jardines públicos. - Los servicios de recogida de residuos y limpieza.
4%	<ul style="list-style-type: none"> - Alimentos de primera necesidad: pan, harina, leche, quesos, huevos, frutas, verduras, hortalizas, legumbres, tubérculos y cereales. - Los libros, periódicos y revistas. - Los medicamentos para uso humano.

2.12 > Deducciones y devoluciones

Los sujetos pasivos pueden deducir de las cuotas del impuesto sobre el valor añadido devengadas por las operaciones gravadas que realicen en el interior del país las que, devengadas en el mismo territorio, hayan soportado por repercusión directa o satisfecho por las entregas de bienes y prestaciones de servicios y por las adquisiciones intracomunitarias de bienes.

Para poder practicar la deducción, se han de cumplir dos requisitos: tener la condición de empresarios o profesionales y haber iniciado la realización habitual de entregas de bienes o prestaciones de servicios correspondientes a sus actividades empresariales o profesionales.

2.13 > Regla de prorata

La regla de prorata será de aplicación cuando el sujeto pasivo, en el ejercicio de su actividad empresarial o profesional, efectúe conjuntamente entregas de bienes o prestaciones de servicios que originen el derecho a la deducción y otras operaciones de análoga naturaleza que no habiliten para el ejercicio del citado derecho.

2.14 > Regímenes especiales

Los regímenes especiales en el IVA son los siguientes:

Regímenes especiales en el IVA

Régimen simplificado.

Régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca.

Régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección.

Régimen especial aplicable a las operaciones con oro de inversión.

Régimen especial de las agencias de viaje.

Régimen especial del recargo de equivalencia.

Régimen especial aplicable a los servicios prestados por vía electrónica.

Régimen especial del grupo de entidades.

Dichos regímenes especiales tienen carácter voluntario, a excepción de los comprendidos en los números 4º, 5º y 6º.

2.15 > Liquidación del impuesto

Los sujetos pasivos deberán determinar e ingresar la deuda tributaria en el lugar, forma, plazos e impresos que establezca el Ministerio de Economía y Hacienda.

Vocabulario

Derecho a deducción: El derecho a la deducción sólo procederá en la medida en que los bienes y servicios adquiridos se utilicen en la realización de las operaciones que dan lugar al derecho a deducción. El derecho a la deducción nace en el momento en que se devengan las cuotas deducibles.

Actividades propuestas

8•• ¿Cuál es la base imponible en el caso de las adquisiciones intracomunitarias?

9•• ¿Cuándo se aplica la regla de prorata?

10•• ¿Cuáles son los regímenes especiales del IVA de carácter obligatorio?

Modelo 390

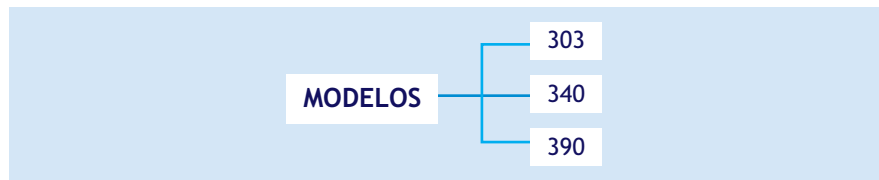
Es la declaración -resumen anual de todas las liquidaciones, bien trimestrales, bien mensuales, que se hayan presentado durante el ejercicio.

Las sociedades anónimas y las sociedades de responsabilidad limitada deben presentarlo obligatoriamente por vía telemática a través de internet.

2.16 > Modelos y plazos de la declaración-liquidación

A partir del 1 de de enero del año 2009, todos los sujetos pasivos deben presentar declaraciones-liquidaciones, a través del **modelo 303**. Los sujetos pasivos cuyo período de liquidación coincida con el mes natural, (grandes empresas) y todas las empresas sociedades anónimas y de responsabilidad limitada presentarán obligatoriamente dicho modelo telemáticamente. Los sujetos pasivos cuyo período de liquidación coincida con el trimestre natural podrán efectuar la presentación en papel impreso y por internet.

Han de presentar el **modelo 340** de declaración informativa los obligados tributarios que deben declarar por medios telemáticos las autoliquidaciones o declaraciones correspondientes al IVA y al Impuesto de Sociedades. La declaración 340 incluirá los Libros que establece el Reglamento del IVA.



5.3. Modelos de declaración.

Los **plazos de presentación** de las declaraciones son los siguientes:

Declaraciones trimestrales	Declaraciones mensuales
- Del 1 al 20 del mes siguiente al período de liquidación (abril, julio, octubre).	- Del 1 al 20 del mes siguiente al período de liquidación.
- La declaración del cuarto trimestre del año, se presentará del 1 al 30 de enero, junto con el resumen anual.	- Las declaraciones del mes de julio pueden presentarse hasta el día 20 de septiembre, junto con la del mes de agosto.
	- La declaración correspondiente al mes de diciembre se presentará del 1 al 30 de enero, junto con la declaración resumen anual correspondiente.

2.17 > Obligaciones en materia de libros registro

Los empresarios o profesionales, sujetos pasivos del IVA, han de llevar los siguientes libros registros:

- Libro registro de facturas expedidas.
- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- Libros registro especiales, en el caso de los regímenes especiales.

Actividades propuestas

11•• ¿Cuál es el modelo de declaración-liquidación?

12•• ¿Cuál es el plazo de presentación de la declaración-liquidación mensual correspondiente al mes de julio?



Agencia Tributaria
Teléfono: 901 33 55 33
www.agenciatributaria.es

Impuesto sobre el Valor Añadido

AUTOLIQUIDACIÓN

Modelo
303

Identificación (1)

Espacio reservado para la etiqueta identificativa

Devengo (2) Ejercicio Período

NIF Apellidos y Nombre o Razón social

¿Está inscrito en el Registro de devolución mensual (Art. 30 RIVA)? SI NO

303270604681 5

IVA Devengado

	Base imponible		Tipo %		Cuota	
Régimen general	01		02		03	
	04		05		06	
	07		08		09	
Recargo equivalencia	10		11		12	
	13		14		15	
	16		17		18	
Adquisiciones intracomunitarias ..	19				20	
Total cuota devengada (03 + 06 + 09 + 12 + 15 + 18 + 20)						21

IVA Deducible

	Base		Cuota	
Por cuotas soportadas en operaciones interiores corrientes	22		23	
Por cuotas soportadas en operaciones interiores con bienes de inversión ..	24		25	
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes corrientes	26		27	
Por cuotas devengadas en las importaciones de bienes de inversión	28		29	
En adquisiciones intracomunitarias de bienes corrientes	30		31	
En adquisiciones intracomunitarias de bienes de inversión	32		33	
Compensaciones Régimen Especial A.G. y P.			34	
Regularización inversiones			35	
Regularización por aplicación del porcentaje definitivo de prorata (sólo 4T o mes 12)			36	
Total a deducir (23 + 25 + 27 + 29 + 31 + 33 + 34 + 35 + 36)				37

Liquidación (3)

Diferencia (21 - 37) 38

Atribuible a la Administración del Estado..... 39 % 40

Cuotas a compensar de periodos anteriores 41

Entregas intracomunitarias 42

Exportaciones y operaciones asimiladas 43

Operaciones no sujetas o con inversión del sujeto pasivo que originan el derecho a deducción..... 44

Exclusivamente para sujetos pasivos que tributan conjuntamente a la Administración del Estado y a las Diputaciones Forales. Resultado de la regularización anual.

Resultados (40 - 41 + 45) 46

A deducir (exclusivamente en caso de autoliquidación complementaria):

Resultado de la anterior o anteriores declaraciones del mismo concepto, ejercicio y período..... 47

Resultado de la liquidación (46 - 47) 48

45 euros

Compensación (4)

Si resulta 48 negativa consignar el importe a compensar

49 C

Sin actividad (5)

Sin actividad -

Devolución (6)

Manifiesto a esa Delegación que el importe a devolver reseñado deseo me sea abonado mediante transferencia bancaria a la cuenta indicada de la que soy titular:

Importe: 50 D

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad Sucursal DC Número de cuenta

Ingreso (7)

Ingreso efectuado a favor del Tesoro Público, cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la AEAT de autoliquidaciones.

Importe: I

Código Cuenta Cliente (CCC)

Entidad Sucursal DC Número de cuenta

Complementaria (8)

Si esta autoliquidación es complementaria de otra autoliquidación anterior correspondiente al mismo concepto, ejercicio y período, indíquelo marcando con una "X" esta casilla.

Autoliquidación complementaria

En este caso, consigne a continuación el número de justificante identificativo de la declaración anterior.

Nº. de justificante

Firma (9)

Lugar y fecha Firma

Ejemplar para el sujeto pasivo

Ver. 1.0/2009

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Qué es el IAE?
- 2•• ¿Qué tipo de cuotas se contemplan en las tarifas del IAE?
- 3•• ¿Cómo se gestiona el IAE?
- 4•• ¿Cuándo debe presentarse la declaración censal?
- 5•• ¿En qué casos se puede utilizar el modelo 037?
- 6•• ¿Qué es el IVA? ¿Qué tipo de operaciones grava?
- 7•• En el caso de las entregas de bienes, ¿en qué momento se devenga el impuesto?
- 8•• ¿Cuáles son los tipos impositivos del IVA?
- 9•• ¿Qué requisitos se han de dar para que se pueda practicar la deducción en el IVA?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Pon dos ejemplos de exenciones del IAE.
- 2•• Haz un esquema que recoja los diferentes elementos tributarios del IAE.
- 3•• Busca tres ejemplos de operaciones no sujetas al IVA.
- 4•• Enumera dos operaciones que estén sometidas al tipo general del IVA.
- 5•• Busca en la página web de la Agencia Tributaria, www.aeat.es, los diferentes modelos del IAE y del IVA.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) El IAE es un impuesto:
 - a) Directo.
 - b) Indirecto.
 - c) Especial.
- 2) El modelo utilizado para realizar la declaración censal en el IAE es el modelo:
 - a) 038.
 - b) 039.
 - c) 036.
- 3) No están sujetas al IVA:
 - a) Las adquisiciones intracomunitarias.
 - b) Las exportaciones.
 - c) Las importaciones.
- 4) Se aplica el tipo del 4%:
 - a) A los libros, periódicos y revistas.
 - b) A las flores y plantas.
 - c) A los medicamentos para uso animal.

Caso final

4

Obligaciones tributarias

•• La empresa MOBOF, S.A. dedicada a la venta e instalación de mobiliario de oficina, facturó el año pasado por valor de 5 000 000 de euros. Tiene su sede en España y realiza tanto entregas de bienes como prestaciones de servicios.

Para llevar a cabo su actividad, adquiere bienes en otros estados pertenecientes a la Unión Europea e importa otros de países no pertenecientes a la Unión.

Con respecto al IAE y al IVA:

- ¿Qué obligaciones tributarias debe cumplir MOBOF, S.A.?
- Dada la actividad a la que se dedica, ¿qué modelos debe presentar?
- ¿Tiene MOBOF, S.A. obligación de llevar algún libro registro?

Solución ••

a) La empresa debe satisfacer el impuesto sobre actividades económicas, que es un tributo directo de carácter real, cuyo hecho imponible está constituido por el mero ejercicio, en territorio nacional, de actividades empresariales, profesionales o artísticas, se ejerzan o no en local determinado y se hallen o no especificadas en las tarifas del impuesto.

Respecto al IVA, la empresa ha de presentar declaraciones-liquidaciones, ya que se trata de un tributo de naturaleza indirecta que recae sobre el consumo y grava, en la forma y condiciones previstas en esta Ley, las siguientes operaciones:

- Las entregas de bienes y prestaciones de servicios efectuadas por empresarios o profesionales.
- Las adquisiciones intracomunitarias de bienes.
- Las importaciones de bienes.

b) En cuanto al IAE:

MOBOF, S.A. debe presentar una declaración de alta en el censo creado al efecto.

En el caso del IVA:

Debe presentar declaraciones-liquidaciones trimestrales, a través del modelo 303, ya que no se trata de una gran empresa porque su volumen de operaciones durante el año anterior no ha excedido de 6 010 121,04 euros.

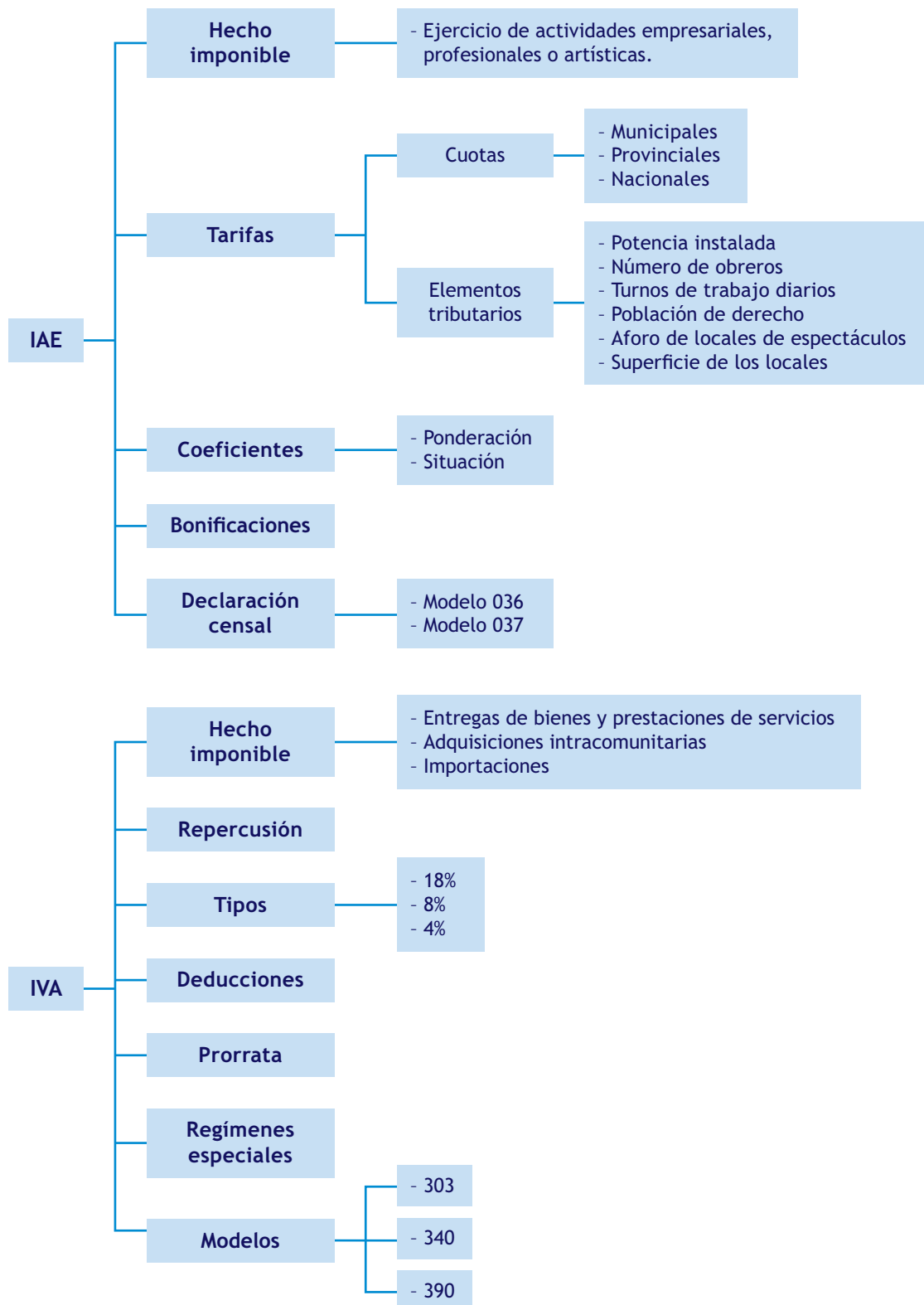
Además, tiene que presentar, una declaración informativa a mediante el modelo 340.

c) Como cualquier empresa, MOBOF, S.A. ha de llevar los siguientes libros registros:

- Libro registro de facturas expedidas.
- Libro registro de facturas recibidas.
- Libro registro de bienes de inversión.
- Libro registro de determinadas operaciones intracomunitarias.
- Libros registro especiales, en el caso de los regímenes especiales.



Ideas clave



EL RECARGO DE EQUIVALENCIA

El régimen especial del recargo de equivalencia se aplica a los comerciantes minoristas, que desarrollen su actividad en los sectores económicos y cumplan los requisitos que se determinen reglamentariamente.

Se considerarán comerciantes minoristas los sujetos pasivos en quienes concurren los siguientes requisitos:

1°. Realizar con habitualidad entregas de bienes muebles o semovientes sin haberlos sometido a proceso alguno de fabricación, elaboración o manufactura, por sí mismos o por medio de terceros.

2°. Que la suma de las contraprestaciones correspondientes a las entregas de dichos bienes a la Seguridad Social, a sus entidades gestoras o colaboradoras o a quienes no tengan la condición de empresarios o profesionales, efectuadas durante el año precedente, hubiese excedido del 80 por ciento del total de las entregas realizadas de los citados bienes.

La exacción del impuesto sobre el valor añadido exigible a los comerciantes minoristas a quienes resulte aplicable este régimen especial se efectuará mediante la repercusión del recargo de equivalencia efectuada por sus proveedores.

La base imponible del recargo de equivalencia será la misma que resulte para el impuesto sobre el valor añadido.

Los tipos del recargo de equivalencia serán los siguientes:

Para las entregas de bienes al 18%, el 4%; para las entregas de bienes a las que resulte aplicable el tipo reducido del 8%, el 1%; y para las que sea aplicable el tipo impositivo del 4%, el 0,50%.

La liquidación y el ingreso del recargo de equivalencia se efectuarán conjuntamente con el impuesto sobre el valor añadido y ajustándose a las mismas normas establecidas para la exacción de dicho impuesto.

No existe obligación de expedir factura ni documento sustitutivo por las ventas realizadas,

ni existe obligación de llevar libros por este impuesto y tampoco hay que presentar declaraciones del IVA por las actividades en este régimen especial.

Texto relativo al régimen especial del IVA del recargo de equivalencia.



Actividades

- 1•• ¿Conocías la existencia de este régimen especial?
- 2•• ¿Te parece interesante y positivo? ¿Por qué?
- 3•• ¿Para quién es obligatorio?

El IRPF y el impuesto sobre sociedades

SUMARIO

- El impuesto sobre la renta de las personas físicas
- El impuesto de sociedades

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué grava el IRPF y el impuesto de sociedades?
- Cuando hablamos de renta, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces en qué consisten las actividades empresariales o profesionales?
- ¿Has realizado alguna vez la declaración de la renta?
- ¿Cómo piensas que se liquidan estos impuestos?

1 >> El impuesto sobre la renta de las personas físicas

El impuesto sobre la renta de las personas físicas o IRPF es el impuesto más significativo del sistema tributario español.

1.1 > Naturaleza y ámbito de aplicación

Según dispone el artículo 1 de la Ley 35/2006:

El impuesto sobre la renta de las personas físicas es un tributo de carácter personal y directo que grava, según los principios de igualdad, generalidad y progresividad, la renta de las personas físicas de acuerdo con su naturaleza y sus circunstancias personales y familiares.

- El impuesto se aplica en todo el territorio español, aunque existen algunas particularidades como los regímenes forales del País Vasco y Navarra o los casos de Canarias, Ceuta y Melilla.
- Constituye el hecho imponible la obtención de renta por el contribuyente.
- Componen la renta del contribuyente:
 - Los rendimientos del trabajo.
 - Los rendimientos del capital.
 - Los rendimientos de las actividades económicas.
 - Las ganancias y pérdidas patrimoniales.
 - Las imputaciones de renta que se establezcan por Ley.

1.2 > Actividades empresariales y profesionales

Se considera **rendimientos íntegros** de actividades económicas aquellos que, procediendo del trabajo personal y del capital conjuntamente, o de uno solo de estos factores, supongan por parte del contribuyente la ordenación por cuenta propia de medios de producción y de recursos humanos o de uno de ambos, con la finalidad de intervenir en la producción o distribución de bienes o servicios.

En particular, tienen esta consideración los rendimientos de las actividades extractivas, de fabricación, comercio o prestación de servicios, incluidas las de artesanía, agrícolas, forestales, ganaderas, pesqueras, de construcción, mineras, y el ejercicio de profesiones liberales, artísticas y deportivas.

El **rendimiento neto** de las actividades económicas se determinará según las normas del impuesto sobre sociedades, sin perjuicio de las reglas especiales contenidas en la Ley del IRPF.

Rendimientos íntegros del capital inmobiliario

Tienen la consideración de rendimientos íntegros procedentes de la titularidad de bienes inmuebles rústicos y urbanos, todos los que se deriven del arrendamiento o de la constitución o cesión de derechos o facultades de uso o disfrute sobre aquellos, cualquiera que sea su denominación o naturaleza.

Rendimientos íntegros del capital mobiliario

Tienen la consideración de rendimientos íntegros del capital mobiliario los siguientes:

- Rendimientos obtenidos por la participación en los fondos propios de cualquier tipo de entidad.
- Rendimientos obtenidos por la cesión a terceros de capitales propios.
- Rendimientos procedentes de operaciones de capitalización, de contratos de seguro de vida o invalidez y de rentas derivadas de la imposición de capitales.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Qué tipo de impuesto es el IRPF?
- 2•• ¿Cuál es el hecho imponible en el IRPF?
- 3•• ¿Cómo se determina el rendimiento neto de las actividades económicas?



6.1. Formas de estimación de la renta.

1.3 > Formas de estimación de la renta

La determinación de los **rendimientos de actividades económicas** se llevará a cabo a través de los siguientes métodos:

Estimación directa

Es el régimen general y consiste en determinar la renta obtenida por el sujeto pasivo por la diferencia entre ingresos y gastos.

Estimación directa simplificada

Es un sistema alternativo a la modalidad de estimación directa general. Supone la reducción de las obligaciones formales y la simplificación de la contabilidad de algunos gastos.

Estimación objetiva

Sólo se aplica a las actividades empresariales desarrolladas por personas. Se trata, entre otras, de actividades como el comercio al por menor, bares, restaurantes, pequeña industria u hostelería.

No se han de superar, durante el año inmediato anterior, los límites fijados en cuanto a volumen de ingresos y deberán computarse no sólo las operaciones correspondientes a las actividades económicas desarrolladas por el contribuyente, sino también las idénticas o similares correspondientes a las desarrolladas por el cónyuge, descendientes y ascendientes, si existe una dirección común de tales actividades, compartiéndose medios personales o materiales o se ha superado un determinado nivel de compras.

La renuncia o exclusión al régimen de estimación objetiva supondrá que el sujeto pasivo determinará el rendimiento neto de todas sus actividades por la modalidad que corresponda del régimen de estimación directa.

En el cálculo del rendimiento neto de las actividades económicas en estimación objetiva se utilizarán los signos, índices o módulos generales o referidos a determinados sectores de actividad que determine el Ministro de Economía y Hacienda.

Casos prácticos

1

Empresa familiar

•• En una empresa dedicada a la hostelería, donde trabajan el empresario y varios de sus familiares, ¿cómo se determinarán los rendimientos de actividades económicas?

Solución •• Se tendrá que utilizar el método de estimación objetiva y cumplir ciertos requisitos, entre ellos, no se han de superar durante el año inmediato anterior, los límites fijados en cuanto a volumen de ingresos y deberán computarse no sólo las operaciones correspondientes a las actividades económicas desarrolladas por el contribuyente, sino también las idénticas o similares correspondientes a las desarrolladas por el cónyuge, descendientes y ascendientes, si existe una dirección común de tales actividades, compartiéndose medios personales o materiales o se ha superado un determinado nivel de compras.

1.4 > Las retenciones

En el impuesto sobre la renta de las personas físicas, los pagos a cuenta que, en todo caso, tendrán la consideración de deuda tributaria, podrán consistir en:

- Retenciones.
- Ingresos a cuenta.
- Pagos fraccionados.

Las entidades y las personas jurídicas, que satisfagan o abonen rentas sujetas a este impuesto, estarán obligadas a practicar retención e ingreso a cuenta, en concepto de pago a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas correspondiente al perceptor, en la cantidad que se determine reglamentariamente y a ingresar su importe en el Tesoro en la forma que se establezca.

Estarán sujetos a las mismas obligaciones los contribuyentes por este impuesto que ejerzan actividades económicas respecto a las rentas que satisfagan o abonen en el ejercicio de dichas actividades.

Las retenciones e ingresos a cuenta sobre los rendimientos del trabajo derivados de relaciones laborales o estatutarias y de pensiones y haberes pasivos se fijarán reglamentariamente.

Para determinar el porcentaje de retención o ingreso a cuenta se podrán tener en consideración las circunstancias personales y familiares y, en su caso, las rentas del cónyuge y las reducciones y deducciones, así como las retribuciones variables previsibles, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

1.5 > Plazos de la declaración-liquidación

Los contribuyentes están obligados a presentar y suscribir declaración por este impuesto, con los límites y condiciones que reglamentariamente se establezcan.

Los contribuyentes, al tiempo de presentar su declaración, deberán determinar la deuda tributaria correspondiente e ingresarla en el lugar, forma y plazos determinados por el Ministerio de Economía y Hacienda. El ingreso del importe resultante de la autoliquidación se podrá fraccionar en la forma que se determine.

Se considera contribuyentes en el impuesto sobre la renta de las personas físicas a las personas físicas que tengan su residencia habitual en territorio español.

El plazo de presentación abarca desde el 2 de mayo hasta el 30 de junio.

El lugar de presentación será la delegación o administración de la Agencia Tributaria en cuya demarcación territorial tenga el contribuyente su domicilio fiscal; o bien, en las oficinas de bancos o cajas de ahorros situados en la provincia correspondiente a su domicilio fiscal.

El período impositivo será el año natural. El impuesto se devengará el 31 de diciembre de cada año.

Vocabulario

Devolución de los pagos a cuenta:

Cuando la suma de las retenciones, ingresos a cuenta y pagos fraccionados sea superior al importe de la cuota resultante de la autoliquidación, la Administración tributaria procederá a devolver de oficio el exceso sobre la citada cuota, sin perjuicio de la práctica de las posteriores liquidaciones, provisionales o definitivas, que procedan.

Modelo 190.

1.6 > Obligaciones formales de los contribuyentes. Modelos

Los contribuyentes del impuesto sobre la renta de las personas físicas estarán obligados a conservar, durante el plazo de prescripción, los justificantes y documentos acreditativos de las operaciones, rentas, gastos, ingresos, reducciones y deducciones de cualquier tipo que deban constar en sus declaraciones.

Los contribuyentes que desarrollen actividades empresariales cuyo rendimiento se determine por el método de estimación directa estarán obligados a llevar contabilidad ajustada a lo dispuesto en el Código de Comercio.

No obstante, reglamentariamente se podrá exceptuar de esta obligación a los contribuyentes que determinen su rendimiento neto por la modalidad simplificada del método de estimación directa.

Asimismo, los contribuyentes de este impuesto estarán obligados a llevar los libros o registros que reglamentariamente se establezcan.

El sujeto obligado a retener y practicar ingresos a cuenta deberá presentar, en los plazos, forma y lugares que se establezcan reglamentariamente, declaración de las cantidades retenidas o pagos a cuenta realizados. Asimismo, presentará una declaración anual de retenciones e ingresos a cuenta.

El sujeto obligado a retener y practicar ingresos a cuenta está obligado a conservar la documentación correspondiente y a expedir certificación acreditativa de las retenciones o ingresos a cuenta efectuados.

Los modelos de declaración de retenciones e ingresos a cuenta son el **110** y el **111**, este último, para grandes empresas y el resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, modelo **190**.

Casos prácticos

2

Rendimientos del trabajo

•• Una empresa que tiene contratados a diez trabajadores, ¿qué obligaciones tiene cuando les abona cantidades sujetas al pago del impuesto, en este caso rendimientos del trabajo?

Solución •• Las entidades y las personas jurídicas, que satisfagan o abonen rentas sujetas a este impuesto, estarán obligadas a practicar retención e ingreso a cuenta, en concepto de pago a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas correspondiente al perceptor, en la cantidad que se determine reglamentariamente y a ingresar su importe en el Tesoro en la forma que se establezca.

Actividades propuestas

4•• ¿En qué consiste la estimación directa simplificada?

5•• ¿Qué circunstancias se tienen en cuenta para fijar el porcentaje de retención e ingreso a cuenta?

Vocabulario

Residencia y domicilio fiscal: Se consideran residentes en territorio español las entidades que cumplan alguno de los siguientes requisitos:

- Que se hubieran constituido conforme a las leyes españolas.
- Que tengan su domicilio social en territorio español.
- Que tengan su sede de dirección efectiva en territorio español.

El domicilio fiscal será el de su domicilio social, siempre que en él esté efectivamente centralizada la gestión administrativa y la dirección de sus negocios.

2 >> El impuesto sobre sociedades

Según el artículo 1 de la Ley del impuesto sobre sociedades:

El impuesto sobre Sociedades es un tributo de carácter directo y naturaleza personal que grava la renta de las sociedades y demás entidades jurídicas. El Impuesto sobre sociedades se aplicará en todo el territorio español.

2.1 > Hecho imponible

Constituirá el hecho imponible la obtención de renta, cualquiera que fuese su fuente u origen, por el sujeto pasivo.

2.2 > Sujetos pasivos

Son sujetos pasivos del impuesto las personas jurídicas, excepto las sociedades civiles, cuando tengan su residencia en territorio español. Por ejemplo, los fondos de inversión, o las uniones temporales de empresas.

Los sujetos pasivos son gravados por la totalidad de la renta que obtengan, con independencia del lugar donde se hubiere producido y cualquiera que sea la residencia del pagador.

2.3 > Base imponible

La base imponible está constituida por el importe de la renta en el período impositivo minorada por la compensación de bases imponibles negativas de períodos impositivos anteriores.

La base imponible se determinará por el método de estimación directa, por el de estimación objetiva cuando la Ley lo determine y, subsidiariamente, por el de estimación indirecta.

2.4 > Cantidades deducibles

Serán deducibles las cantidades que, en concepto de amortización del inmovilizado material o inmaterial, correspondan a la depreciación efectiva que sufran los distintos elementos por funcionamiento, uso, disfrute u obsolescencia.

Los elementos patrimoniales se valorarán al precio de adquisición o coste de producción.

Los ingresos y los gastos se imputarán en el período impositivo en que se devenguen, con independencia del momento en que se produzca la corriente monetaria o financiera.

2.5 > Período impositivo

El período impositivo coincidirá con el ejercicio económico de la entidad y no excederá de 12 meses. El período impositivo concluye cuando la entidad se extingue, cuando cambia su residencia al extranjero o si se produce la transformación de su forma jurídica que determine su no sujeción o la modificación de su tipo de gravamen.

2.6 > Devengo del impuesto

El impuesto se devengará el último día del período impositivo.

2.7 > Tipos de gravamen

Observa en la tabla siguiente los diferentes tipos de gravamen.

Tipos de gravamen	
30%	Tipo general.
25%	Mutuas, sociedades cooperativas de crédito y cajas rurales, colegios profesionales, asociaciones empresariales, cámaras oficiales, sindicatos de trabajadores y partidos políticos.
10%	Entidades sin fines de lucro. Actividades de mecenazgo.
1%	Los fondos y las sociedades de inversión.
0%	Fondos de pensiones.
35%	Las entidades que se dediquen a la exploración, investigación y explotación de yacimientos y almacenamientos subterráneos de hidrocarburos.
20% o 25%	Por mantenimiento o creación de empleo.

2.8 > Cuota íntegra

Es la cantidad resultante de aplicar a la base imponible el tipo de gravamen.

2.9 > Deducciones

- Deducciones para evitar la doble imposición
- Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades; por ejemplo, deducción por actividades de investigación y desarrollo o deducciones por inversiones medioambientales.
- Bonificaciones por realizar determinadas operaciones, como, por ejemplo, las exportaciones.

2.10 > El pago fraccionado

En los primeros 20 días naturales de los meses de abril, octubre y diciembre, los sujetos pasivos deberán efectuar un pago fraccionado a cuenta de la liquidación correspondiente al período impositivo que esté en curso el día 1 de cada uno de los meses indicados.

La base para calcular el pago fraccionado será la cuota íntegra del último período impositivo cuyo plazo reglamentario de declaración estuviese vencido el primer día de los 20 naturales a que hace referencia el apartado anterior, minorado en las deducciones y bonificaciones, así como en las retenciones e ingresos a cuenta correspondientes a aquél.

Los pagos fraccionados también podrán realizarse, a opción del sujeto pasivo, sobre la parte de la base imponible del período de los tres, nueve u once primeros meses de cada año natural determinada según las normas previstas en esta Ley.

TIPOS DE GRAVAMEN

- Tipo general 30%
- Otros: 20%, 25%, 10%, 1%, 0% y 35%

6.2. Tipos de gravamen del impuesto de sociedades.

2.11 > Deducción de los pagos a cuenta

Serán deducibles de la cuota íntegra:

- Las retenciones a cuenta.
- Los ingresos a cuenta.
- Los pagos fraccionados.

Cuando dichos conceptos superen la cantidad resultante de practicar en la cuota íntegra del impuesto las deducciones, la Administración Tributaria procederá a devolver, de oficio, el exceso.

2.12 > Declaraciones, liquidaciones y devoluciones

Los sujetos pasivos deberán presentar la declaración que corresponda dentro del plazo de los 25 días naturales siguientes a los seis meses posteriores a la conclusión del período impositivo.

Los sujetos pasivos, al tiempo de presentar su declaración, deberán determinar la deuda correspondiente e ingresarla en el lugar y en la forma determinados por el Ministerio de Hacienda.

Cuando la cuota resultante de la autoliquidación sea inferior a la suma de las cantidades efectivamente retenidas, ingresos a cuenta y pagos fraccionados, la Administración Tributaria procederá a devolver de oficio el exceso sobre la citada cuota.

2.13 > Retenciones e ingresos a cuenta

Las entidades que satisfagan o abonen rentas sujetas a este impuesto estarán obligadas a retener o a efectuar ingresos a cuenta, en concepto de pago a cuenta y a ingresar su importe en el Tesoro.

También estarán obligados a retener e ingresar los empresarios individuales y los profesionales respecto de las rentas que satisfagan o abonen en el ejercicio de sus actividades empresariales o profesionales, así como las personas físicas, jurídicas y demás entidades no residentes en territorio español que operen en él mediante establecimiento permanente.


El sujeto obligado a retener deberá presentar en los plazos, forma y lugares que se establezcan declaración de las cantidades retenidas o declaración negativa cuando no se hubiera producido la práctica de éstas. Asimismo presentará un resumen anual de retenciones.

Los modelos de declaración-liquidación del impuesto de sociedades son el **modelo 200** y el **201**, este último sólo en caso de que se cumplan determinados requisitos.

Actividades propuestas

6•• ¿Qué cantidades son deducibles de la base imponible del impuesto de sociedades?

7•• ¿Cuál es el plazo de presentación de las declaraciones-liquidaciones?



Agencia Tributaria

Delegación de _____

Administración de _____ Código de Administración _____

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

Impuesto sobre Sociedades

DOCUMENTO DE INGRESO O DEVOLUCIÓN

Modelo

200

Identificación (1)

N.I.F. _____

Nombre o razón social _____

Devengo (2)


Ejercicio ... _____

Tipo ejercicio _____

Período O A

De _____ a _____

200271152267 3



Liquidación (3)

Base imponible 552 _____

Cuota íntegra 562 _____

Líquido a ingresar o a devolver: Estado 621 _____

Devolución (4)

Si la clave "líquido a ingresar o a devolver" es negativa, marque con una "X" la casilla que corresponda:

Renuncia a la devolución Devolución por transferencia

Importe: D _____

Código cuenta cliente (CCC)

Entidad:	Oficina	DC	Núm. de cuenta
_____	_____	_____	_____

Ingreso (5)

Si la clave "líquido a ingresar o a devolver" es positiva, marque con una "X" la casilla que corresponda:

Ingreso efectuado a favor del **Tesoro Público**. Cuenta restringida de colaboración en la recaudación de la A.E.A.T. de declaraciones-liquidaciones o autoliquidaciones.

Forma de pago: En efectivo E.C. Adeudo en cuenta

Importe: I _____

Código cuenta cliente (CCC)

Entidad:	Oficina	DC	Núm. de cuenta
_____	_____	_____	_____

Cuota cero (6)

Cuota cero

Declarante (7)

..... a de de

Firma

Este documento no será válido sin la certificación mecánica o, en su defecto, firma autorizada

Ejemplar para la Administración

Ver. 3.0/2008

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Qué es el IRPF?
- 2•• ¿En qué consisten los rendimientos de actividades económicas?
- 3•• ¿Dónde se han de presentar las declaraciones-liquidaciones del IRPF?
- 4•• ¿Cuál es el período impositivo del IRPF?
- 5•• ¿Qué es el impuesto de sociedades?
- 6•• ¿Cuáles son los tipos de deducciones contemplados en el impuesto de sociedades?
- 7•• En el impuesto de sociedades, ¿qué ocurre cuando la cuota resultante de la autoliquidación es inferior a la suma de las cantidades efectivamente retenidas?
- 8•• ¿Cuál es el modelo de declaración-liquidación del impuesto de sociedades?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Pon un ejemplo del método de estimación directa y otro del método de estimación objetiva de los rendimientos de actividades económicas.
- 2•• Cita un ejemplo de cada uno de los tipos de gravamen del impuesto de sociedades.
- 3•• Enumera las deducciones de la cuota íntegra del impuesto de sociedades.
- 4•• Busca en la página web de la Agencia Tributaria, www.aeat.es, los distintos modelos de declaraciones-liquidaciones del IRPF y del impuesto de sociedades.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) El IRPF es un impuesto:
 - a) Directo.
 - b) Indirecto.
 - c) Especial.
- 2) El modelo utilizado para realizar la declaración resumen anual de retenciones del IRPF es el modelo:
 - a) 110.
 - b) 190.
 - c) 111.
- 3) No son deducibles de la cuota íntegra del impuesto de sociedades:
 - a) Los pagos fraccionados.
 - b) Las retenciones a cuenta.
 - c) Las importaciones.
- 4) Tributan al tipo del 25%:
 - a) Las entidades sin fines lucrativos.
 - b) Las mutuas.
 - c) Los fondos de pensiones.

Caso final

3

Obligaciones tributarias

•• Una empresa dedicada a la explotación de yacimientos subterráneos de hidrocarburos, con respecto al IRPF y al impuesto de sociedades:

- ¿Qué obligaciones tributarias debe cumplir una empresa en relación a los rendimientos del trabajo que satisface a sus trabajadores?
- ¿Por qué tipo tributará a efectos del impuesto de sociedades?
- ¿Qué modelos debe presentar?

Solución ••

a) Las entidades y las personas jurídicas, que satisfagan o abonen rentas sujetas a este impuesto, estarán obligadas a practicar retención e ingreso a cuenta, en concepto de pago a cuenta del impuesto sobre la renta de las personas físicas correspondiente al perceptor, en la cantidad que se determine reglamentariamente y a ingresar su importe en el Tesoro en la forma que se establezca.

Las retenciones e ingresos a cuenta sobre los rendimientos del trabajo derivados de relaciones laborales o estatutarias y de pensiones y haberes pasivos se fijarán reglamentariamente.

Para determinar el porcentaje de retención o ingreso a cuenta se podrán tener en consideración las circunstancias personales y familiares y, en su caso, las rentas del cónyuge y las reducciones y deducciones, así como las retribuciones variables previsibles, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

El sujeto obligado a retener deberá presentar en los plazos, forma y lugares que se establezcan declaración de las cantidades retenidas o declaración negativa cuando no se hubiera producido la práctica de éstas. Asimismo presentará un resumen anual de retenciones.

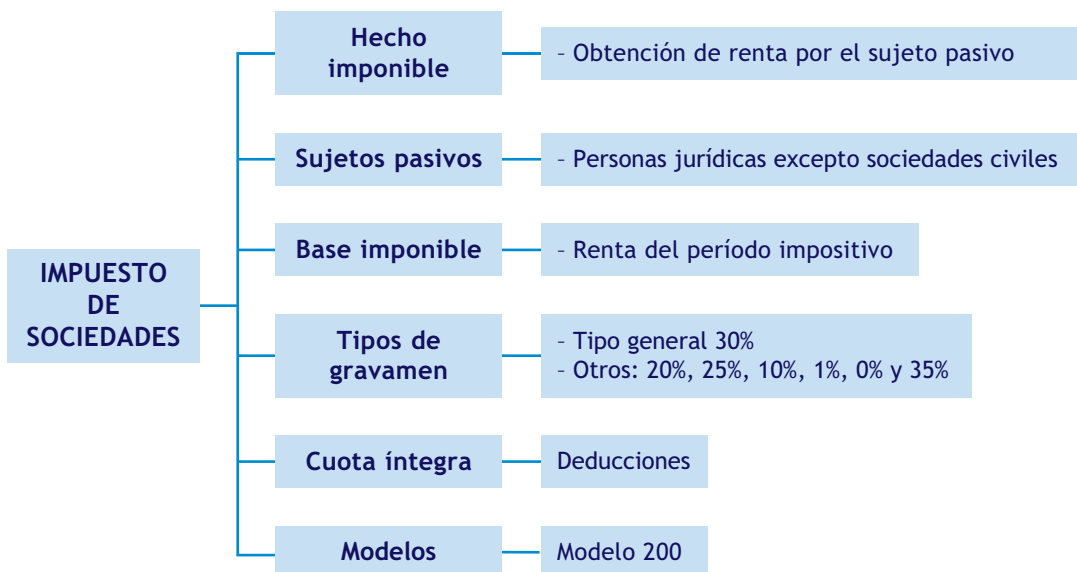
b) Tributarán al tipo del **35%** las entidades que se dediquen a la exploración, investigación y explotación de yacimientos y almacenamientos subterráneos de hidrocarburos.

c) En el caso del IRPF, los modelos de declaración de retenciones e ingresos a cuenta son el **110** y el **111**, este último, para grandes empresas y el resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta, modelo **190**.

Para el impuesto de sociedades, los modelos de declaración-liquidación del impuesto son el **modelo 200** y el **201**, este último sólo en caso de que se cumplan determinados requisitos.



Ideas clave



Rentas gravables en el IRPF

Junto con los rendimientos de las actividades económicas y profesionales, también están gravados por el IRPF, los siguientes:

Rendimientos íntegros del trabajo

Se considerarán rendimientos íntegros del trabajo todas las contraprestaciones o utilidades, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, dinerarias o en especie, que deriven, directa o indirectamente, del trabajo personal o de la relación laboral o estatutaria y no tengan el carácter de rendimientos de actividades económicas.

Ejemplo:

- Los sueldos y salarios.
- Las prestaciones por desempleo.

Rendimientos del capital

Tienen la consideración de rendimientos íntegros del capital la totalidad de las utilidades o contraprestaciones, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, dinerarias o en especie, que provengan, directa o indirectamente, de elementos patrimoniales, bienes o derechos, cuya titularidad corresponda al contribuyente y no se hallen afectos a actividades económicas realizadas por éste.

Ganancias y pérdidas patrimoniales

Son ganancias y pérdidas patrimoniales las variaciones en el valor del patrimonio del contribuyente que se pongan de manifiesto con ocasión de cualquier alteración en la composición de aquél.

Imputación de rentas

Supone imputar al titular de determinados bienes y propiedades, una renta ficticia con el fin de gravar su mayor capacidad económica.

Ejemplo:

Imputación de rentas inmobiliarias. Se imputará el 2% del valor catastral de los inmuebles rústicos con construcciones que no resulten indispensables para el desarrollo de explotaciones agrícolas, ganaderas o forestales.

Texto relativo a las rentas gravables en el IRPF.

Actividades

- 1•• ¿Por qué crees que el IRPF grava este tipo de rendimientos?
- 2•• ¿Sobre cuáles de estos rendimientos debe el empresario practicar las retenciones?
- 3•• ¿Qué tipos de rendimientos del capital conoces?

Derecho y división de poderes

SUMARIO

- Definición y clases de Derecho
- Fuentes del Derecho
- El Ordenamiento Jurídico
- La jerarquía de las normas
- La división de poderes

PREGUNTAS INICIALES

- Cuando hablamos de Derecho, ¿a qué nos referimos?
- ¿Sabes qué son las Fuentes del Derecho?
- ¿Conoces cuáles son los Poderes del Estado?
- ¿En qué año se aprobó la actual Constitución española?

1 >> Definición y clases de Derecho

Todos hemos oído hablar de Derecho y, aunque no seamos conscientes, está presente en numerosas ocasiones de nuestra vida cotidiana.

1.1 > Definición de Derecho

Desde el punto de vista de las relaciones humanas, se puede definir el Derecho como un conjunto de principios y normas que sirve para regular la convivencia en una sociedad.

En toda comunidad han de existir unas reglas del juego que han de ser respetadas por todos los ciudadanos. Para que esas normas puedan lograr su objetivo es necesario que cumplan dos requisitos esenciales: que sean justas, es decir, que en su elaboración y aplicación se guíen por una idea de justicia y que sean obligatorias para todos, lo que implica que pueden ser impuestas por la autoridad y que se persiga su incumplimiento.

1.2 > Clases de Derecho

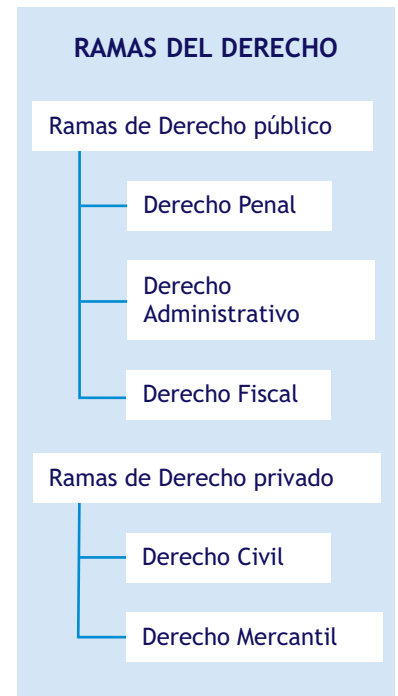
Existen innumerables clasificaciones del Derecho, pero desde el punto de vista de la Administración Pública la que más nos interesa es la que clasifica al Derecho en Público y Privado (Figura 7.1).

- **Derecho público** es el encargado de regular las relaciones en las que toma parte la Administración cuando actúa ejerciendo las funciones públicas que son el objeto de su actividad.
- **Derecho privado** se encarga de regular las relaciones que se establecen entre los particulares, teniendo en cuenta que en ocasiones la Administración también puede actuar como si se tratase de un particular.

Todas las ramas del Derecho pertenecen a uno u otro tipo, salvo el *Derecho Laboral* que contiene normas de los dos tipos.

Vocabulario

Justicia: aquello que debe hacerse según el Derecho o la razón.



7.1. Clases de Derecho.

Casos prácticos

1

¿Derecho público o privado?

•• Cuando un Instituto necesita comprar ordenadores y acude a una empresa dedicada a su venta, la relación jurídica que se establece entre el Instituto y la empresa, ¿por qué tipo de normas estará regulada?

Solución •• Dicha relación se regulará por normas de Derecho privado, ya que, en ese caso, el Instituto, aunque forma parte de la Administración, no está actuando como tal en el ejercicio de su función, sino que lo hace de forma privada como si se tratase de un particular.

Actividades propuestas

1•• ¿De qué tipo son las normas que regulan las relaciones entre los alumnos y el centro educativo, de Derecho público o privado?

2 >> Fuentes del Derecho

Ya hemos visto que en toda sociedad es necesario que existan unas normas, pero éstas tienen que ser creadas por alguien, tienen que surgir de algún sitio y también han de manifestarse de forma que puedan llegar a ser conocidas por todos.

El término Fuentes del Derecho nos sirve para identificar cómo surgen las normas, el lugar del que emanan y la forma en que son conocidas.

Las **Fuentes del Derecho** son: la Ley, la costumbre, los Principios Generales del Derecho y la Jurisprudencia.

- **La Ley:** norma emanada del Poder Legislativo conforme a un procedimiento establecido, de alcance general y de obligado cumplimiento.
- **La costumbre:** consiste en un modo habitual de obrar o proceder establecido por tradición o por la repetición de los mismos actos en una comunidad y que puede llegar a convertirse en obligatorio. Ha de cumplir dos requisitos: sólo se puede utilizar si no existe una Ley aplicable y ha de ser probada en cada caso por la parte que la alegue, ya que se trata de una norma no escrita.
- **Los Principios Generales del Derecho:** normas no escritas que sirven para interpretar el Derecho, aplicables sólo en defecto de Ley y costumbre.
- **La Jurisprudencia:** criterio reiterado por el Tribunal Supremo al interpretar y aplicar las normas para resolver los conflictos.

Ejemplos de Principios Generales del Derecho

- Principio "*non bis in idem*": prohíbe sancionar dos o más veces a una persona por el mismo delito.
- Principio "*nulla pena sine lege*": prohíbe imponer sanciones no establecidas previamente en la Ley.

Casos prácticos

2

La costumbre

•• Ante un juez se plantea un caso y no existe Ley aplicable para resolverlo.

- a) ¿Qué ocurre si una de las partes alega la existencia de una costumbre aplicable?
- b) Si ninguna de las partes alega la existencia de una costumbre aplicable, ¿cómo deberá resolver el juez?

Solución ••

- a) La parte que alegue la costumbre deberá demostrar su existencia ya que los jueces no tienen la obligación de conocer todas las costumbres aplicables. Si la demuestra, el juez resolverá aplicando la costumbre.
- b) Si no hay Ley ni costumbre aplicables al caso, el juez debe resolver según los Principios Generales del Derecho.

Actividades propuestas

- 2•• ¿Cuáles son las Fuentes del Derecho?
- 3•• ¿Qué es la costumbre? Pon un ejemplo.
- 4•• Define el término Jurisprudencia.

3 >> El Ordenamiento Jurídico

Existen muchos tipos de normas distintas. Al conjunto de todas ellas le llamamos Ordenamiento Jurídico.

Las normas que componen nuestro Ordenamiento son:

3.1 > La Constitución

Aprobada en el año 1978, es la norma más importante del Ordenamiento Jurídico español. Sus características son:

- **Norma suprema:** ninguna otra norma puede contradecirla y además contiene los principios básicos de organización del Estado y sus instituciones, así como los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- **Norma democrática:** ratificada mediante referéndum el 6 de diciembre de 1978.
- **Norma rígida:** sólo se ha modificado una vez desde su aprobación.
- **Norma escrita y extensa:** consta de 169 artículos divididos en diez títulos más uno preliminar.

3.2 > Tratados internacionales y normativa de la Unión Europea

España puede establecer acuerdos con otros Estados y Organizaciones internacionales que, cuando se ratifican y publican en el BOE, se incorporan al Ordenamiento español con el rango de Ley.

Si un tratado internacional incluyera disposiciones contrarias a lo establecido en la Constitución sería necesaria la reforma previa de esta.

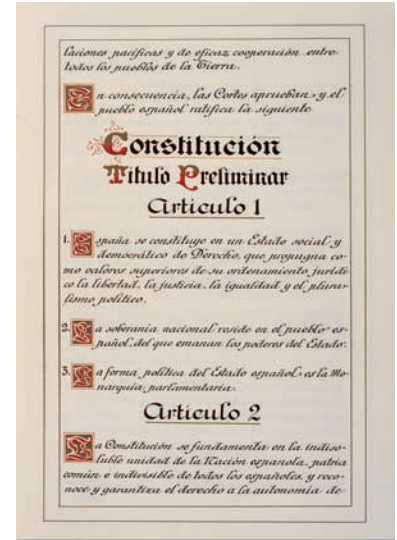
3.3 > Las Leyes

Son las normas jurídicas aprobadas por el Parlamento. Se dividen en:

- **Leyes Orgánicas:** tratan temas de especial importancia: Derechos fundamentales y libertades públicas, régimen electoral, Estatutos de Autonomía y cualquier otro que establezca la Constitución. Para su aprobación o modificación es precisa la mayoría absoluta del Congreso.
- **Leyes Ordinarias:** cualquier otra Ley que no trate sobre los asuntos reservados a Ley Orgánica y por lo tanto sólo precisa para su aprobación o modificación la mayoría simple de los votos.

Las Comunidades Autónomas también pueden elaborar Leyes dentro de las competencias que tienen asumidas y aplicables únicamente dentro de su territorio.

Los requisitos formales que se han de cumplir para que la Ley pueda aplicarse son la Sanción y la Promulgación real, actos mediante el cual el Rey ratifica la Ley y ordena que se cumpla y la publicación en el BOE para que pueda ser conocida por todos los ciudadanos y para que comience a contar el plazo para su entrada en vigor, que será a los veinte días de su completa publicación a no ser que en la propia Ley se disponga otra cosa.



Constitución española de 1978.

Vocabulario

Mayoría absoluta: para alcanzarla es preciso contar con la mitad más uno del total de los votos. Por ejemplo, en el Congreso, que actualmente tiene 350 diputados, se necesitarían 176 para lograrla.

Mayoría simple: mayor número de votos conformes en una votación.



7.2. Normas con rango de Ley.

3.4 > Normas con rango de Ley

En determinadas ocasiones el Gobierno puede aprobar normas con rango de Ley, siempre y cuando no se trate de temas reservados a Ley Orgánica y cuente con la autorización y control de las Cortes Generales (Figura 7.2).

Estas normas son de dos tipos:

- **Reales Decretos-Leyes:** sólo se pueden aprobar en casos de urgente y extraordinaria necesidad, que deberá acreditarse. Se elaboran por el Gobierno pero deben ser refrendadas por el Parlamento.
- **Reales Decretos Legislativos:** son autorizaciones del Parlamento al Gobierno para que elabore dos tipos de normas:
 - **Textos articulados:** el Parlamento aprueba una Ley de Bases en la que fija los criterios que debe seguir el Gobierno para elaborar el texto articulado.
 - **Textos refundidos:** cuando existe una pluralidad de textos legales que regulan una misma materia se encomienda al Gobierno que los unifique en un único texto para simplificar su regulación legal.

3.5 > Normas con rango inferior a la Ley

Además de las Leyes, existen también otros tipos de normas de menor rango jerárquico, se denominan Reglamentos y pueden ser dictados por Órganos del Gobierno, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local.

La facultad para dictar Reglamentos recibe el nombre de **Potestad Reglamentaria**.

Casos prácticos

3

Ley orgánica

•• Se presenta ante el Congreso una Ley para la reforma de un Estatuto de Autonomía:

- a) ¿Qué tipo de Ley será necesario aprobar?
- b) ¿Cuál es la mayoría necesaria para que salga adelante la reforma?

Solución ••

- a) Los Estatutos de Autonomía tienen rango de Ley Orgánica y como tal han de aprobarse.
- b) Será necesaria la mayoría absoluta del Congreso para su aprobación.

Actividades propuestas

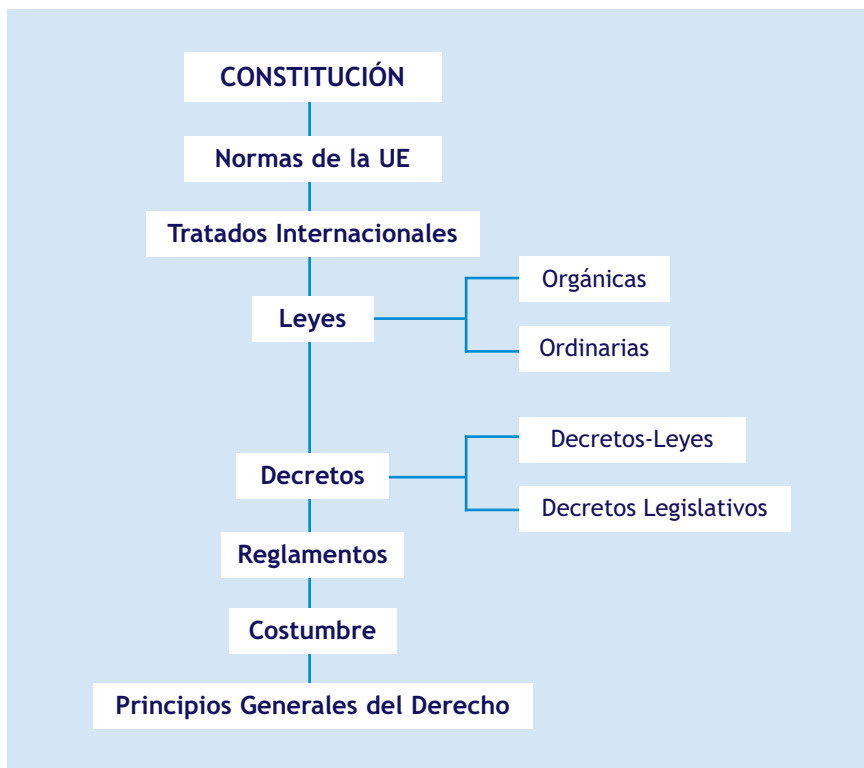
- 5•• ¿Por qué el 6 de diciembre de cada año celebramos el día de la Constitución?
- 6•• ¿Qué es necesario para que el Gobierno pueda elaborar un texto refundido?
- 7•• ¿Dónde deben publicarse las Leyes una vez aprobadas?

4 >> Jerarquía de las normas

Para evitar conflictos a la hora de aplicar las normas se establece un orden de prioridades que se denomina Principio de Jerarquía normativa, e implica que la norma de rango superior prevalece sobre la inferior. En caso de que dos normas de igual rango regulen la misma materia, tendrá preferencia en su aplicación en primer lugar la norma que trate de forma más específica el caso y, en segundo lugar, la norma posterior sobre la anterior.

Un caso especial es el de los Tratados Internacionales que incluyeran disposiciones contrarias a lo establecido en la Constitución, ya que sería necesaria la reforma previa de ésta. Además, mediante Ley Orgánica se puede autorizar la celebración de Tratados por los que se atribuya a una institución internacional el ejercicio propio de competencias derivadas de la Constitución, como ha ocurrido tras la adhesión de España a la Unión Europea, ya que los órganos comunitarios pueden crear normas de obligado cumplimiento en España que tendrán preferencia sobre el ordenamiento interno español, por ejemplo un reglamento de la Unión Europea.

La **jerarquía de las normas** es la que aparece en la Figura 7.3:



7.3. Jerarquía de las normas.

Jerarquía de las normas de la Unión Europea

Algunos autores sitúan a las normas comunitarias por encima de la Constitución, basándose en el artículo 93 del texto constitucional que permite la cesión de una parte de la soberanía a favor de una institución internacional, como es el caso de la Unión Europea. En consecuencia, dentro de esa parcela prevalecerán las normas europeas sobre las españolas. El Tribunal de Justicia de la Unión también lo ha entendido así en varias decisiones, aunque algunos Tribunales Constitucionales de varios Estados miembros han mostrado sus reservas sobre dicha cuestión.

Actividades propuestas

8•• Si existen dos Leyes sobre la misma materia, una del año 1999 y otra del año 2008, ¿cuál de las dos se aplicará preferentemente?

Vocabulario

Inviolabilidad: los diputados y senadores no incurrir en responsabilidad por las opiniones emitidas en el ejercicio de su actividad salvo lo dispuesto en el Reglamento de las Cámaras.

Inmunidad: supone que durante su mandato los diputados y senadores no pueden ser procesados sin la previa autorización de la Cámara correspondiente y sólo pueden ser detenidos en caso de flagrante delito.

5 >> La separación de poderes

La Constitución define a España como un Estado social y democrático de Derecho, cuyos fundamentos son:

- La **soberanía popular**.
- El **reconocimiento de los derechos fundamentales de los ciudadanos**.
- El **principio de legalidad**.
- La **división de poderes, Legislativo, Ejecutivo y Judicial**, entre diferentes órganos del Estado con el fin de garantizar su independencia en la aprobación, ejecución y cumplimiento de las normas.

5.1 > El Poder Legislativo

Corresponde a las **Cortes Generales**, integradas por dos Cámaras: el **Congreso de los Diputados** o **Cámara Baja** y el **Senado** o **Cámara Alta**, con una estructura y funcionamiento similares. Sus miembros se agrupan según su ideología política y gozan de inmunidad e inviolabilidad para proteger el ejercicio de sus funciones constitucionales.

Sus atribuciones son, además de aprobar las Leyes, el control del Poder Ejecutivo a través de interpelaciones, preguntas y comparecencias y la aprobación de los presupuestos generales del Estado para cada año además de cualquier otra que les atribuya la Constitución.

- El **Congreso de los Diputados**, también denominado Parlamento, ha de contar con un mínimo de 300 y un máximo de 400 diputados. En la actualidad cuenta con 350, elegidos en cada circunscripción electoral, que es la provincia y según un sistema proporcional. De entre ellos se elige al **Presidente**, que es su máximo representante y a la **Mesa** que es el órgano rector.
- El **Senado** es la cámara de representación territorial. Los senadores se eligen de dos formas. La mayoría en la circunscripción provincial, y el resto uno por Comunidad Autónoma y otro más por cada millón de habitantes. En la actualidad, el Senado está integrado por 262 senadores. Al igual que en el Congreso, los senadores se constituyen en grupos parlamentarios e igualmente sus órganos de gobierno son el **Presidente** y la **Mesa**.

Para llevar a cabo sus funciones, el Congreso y el Senado cuentan con diferentes órganos, siendo los más importantes el **Pleno** o reunión de todos los diputados o senadores y las **comisiones**, grupos reducidos de diputados o senadores que preparan las decisiones que han de tomarse. En cuanto a la función legislativa, si bien en el procedimiento de aprobación de las Leyes ambas cámaras participan, la decisión definitiva recae en el Congreso que puede admitir o rechazar las enmiendas o modificaciones introducidas en el Senado.

Actividades propuestas

- 9•• ¿Qué garantiza el principio de división de poderes?
- 10•• ¿Cuántos diputados hay en la actualidad? ¿Y senadores?
- 11•• ¿Qué significa que diputados y senadores son inviolables?

5.2 > El Poder Ejecutivo

Se atribuye al Gobierno y a la Administración Pública.

El Gobierno es el órgano encargado del Poder Ejecutivo. Aparece definido en el artículo 97 de la Constitución que establece que:

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

El Presidente del Gobierno es designado de entre los diputados elegidos en las elecciones legislativas, bien por mayoría absoluta en primera votación, o por mayoría simple en segunda y es el encargado de formar Gobierno. Los miembros del Gobierno son:

- El Presidente.
- El Vicepresidente o Vicepresidentes, en su caso.
- Los Ministros.

Al igual que el Parlamento, su mandato dura cuatro años. El Presidente es el encargado de elegir a los Ministros del Gobierno, dirigirlos y coordinarlos. Sus miembros se reúnen en *Consejo de Ministros* y en *Comisiones delegadas*, según los asuntos a tratar.

La Administración está formada por un conjunto de órganos cuya misión es colaborar con el Gobierno para la consecución de sus objetivos.

Aunque los términos Gobierno y Administración suelen confundirse, en la práctica, el Gobierno es el órgano responsable de las actividades políticas mientras que la Administración es la encargada de llevar a cabo las funciones administrativas necesarias para gobernar. El artículo 103 de la Constitución establece que:

La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Vocabulario

Descentralización: consiste en el reparto de competencias entre diferentes Administraciones o entes territoriales.

Desconcentración: es el traspaso de competencias o funciones entre órganos de una misma Administración.



Palacio de la Moncloa

Casos prácticos

4

Elección del Presidente del Gobierno

•• Se convocan elecciones legislativas y ningún grupo obtiene la mayoría absoluta del Congreso de los diputados. ¿Cómo se elegirá al Presidente?

Solución •• Antes de la sesión de investidura, donde se designa al Presidente, el partido con mayor número de votos puede intentar que otros grupos políticos apoyen a su candidato para que salga elegido por mayoría absoluta en primera votación. Si no, bastará la mayoría simple, sus diputados, para la elección como Presidente del Gobierno.



Tribunal Supremo.

El Tribunal Constitucional

La Constitución de 1978, en su Título noveno, creó el Tribunal Constitucional como órgano encargado de su defensa e "intérprete supremo" de la misma.

Es un órgano independiente, no forma parte del Poder Judicial y sólo está sometido a la Constitución y a su propia Ley Orgánica.

Vocabulario

Partido judicial: Es la unidad territorial integrada por uno o más municipios limítrofes, pertenecientes a una misma provincia.

5.3 > El Poder Judicial

Encomendado a los Jueces y Magistrados, encargados de resolver sobre la aplicación del Derecho cuando se producen situaciones de conflicto o se incumple la Ley.

El artículo 117 de la Constitución dispone que:

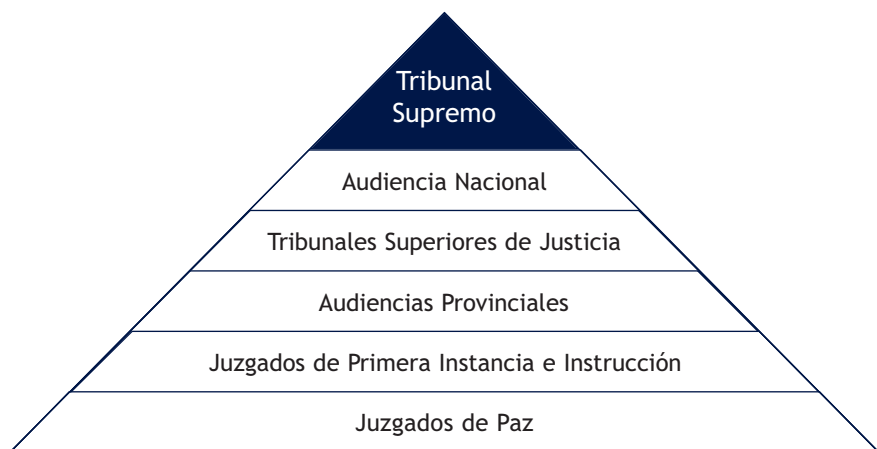
La Justicia emana del pueblo y se administra en nombre del Rey por Jueces y Magistrados integrantes del Poder Judicial, independientes, inamovibles, responsables y sometidos únicamente al imperio de la Ley.

La función judicial se encomienda a un conjunto de Juzgados y Tribunales cuya misión es juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

El órgano encargado del gobierno de los Jueces y Magistrados es el *Consejo General del Poder Judicial*. Está integrado por el Presidente del Tribunal Supremo, que lo preside, y por veinte miembros (denominados Vocales) propuestos por el Congreso de los Diputados y por el Senado.

Entre sus funciones destacan la propuesta de nombramiento de altos cargos, selección, formación, ascensos, situaciones administrativas y régimen disciplinario de Jueces y Magistrados e inspección de Juzgados y Tribunales.

Territorialmente, los Juzgados y Tribunales se organizan a nivel municipal, de partido judicial, provincial, autonómico y nacional, según su competencia.



Nivel municipal

- **Juzgados de paz:** a cargo de un Juez de paz que realiza labores de resolución de conflictos de poca importancia entre los vecinos de un municipio donde no exista un Juzgado de Primera Instancia o Instrucción.

Nivel de partido judicial

- **Juzgados de Primera Instancia o Instrucción:** los primeros son competentes en materia civil y los segundos en penal. Conocen de los asuntos de su ámbito correspondiente, que tengan lugar en el territorio del partido judicial, en cuya cabecera tienen su sede.

- **Juzgados de violencia sobre la mujer:** tienen competencia en materia civil y penal sobre determinados asuntos, determinados en las respectivas leyes de procedimiento, cuando sean consecuencia de violencia ejercida sobre la mujer.

Nivel provincial

- **Juzgados de lo penal, de lo contencioso administrativo, de lo social, de menores, de vigilancia penitenciaria y de lo mercantil:** podrán existir uno o varios en cada provincia y tendrán competencia en los asuntos relativos a cada una de sus materias que se produzcan en la provincia donde estén ubicados. Podrá establecerse que estos juzgados extiendan su jurisdicción a dos o más provincias de la misma Comunidad Autónoma.
- **Audiencias Provinciales:** se encuentran situadas en la capital de cada provincia y tienen jurisdicción en todo su territorio en materia civil y penal y en vía de recurso contra las resoluciones del resto de órganos de nivel provincial, de partido judicial y municipal.

Nivel autonómico

- **Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas:** tienen su sede en la capital de cada Comunidad Autónoma y se dividen en cuatro salas correspondientes a cada orden: penal, civil, contencioso administrativo y social.

Nivel nacional

- **Juzgados centrales de lo penal, de lo contencioso administrativo, de instrucción y de menores:** todos con sede en Madrid y competencia en todo el territorio nacional con las funciones que les atribuyan las Leyes.
- **Audiencia Nacional:** con sede en Madrid, se ocupa del enjuiciamiento de asuntos de ámbito nacional y de especial gravedad, como terrorismo, narcotráfico o delitos contra altos organismos del Estado. Está integrada por cuatro salas: de lo penal, de lo contencioso administrativo, de lo social y de apelación, que conocerá de los recursos que se establezcan contra las resoluciones de la sala de lo penal.
- **Tribunal Supremo:** ubicado en Madrid es el máximo órgano judicial en todos los órdenes excepto en materia de garantías constitucionales y tiene competencia en todo el territorio nacional. Está integrado por cinco salas:
 - Primera, de lo Civil.
 - Segunda, de lo Penal.
 - Tercera, de lo Contencioso administrativo.
 - Cuarta, de lo Social.
 - Quinta, de lo Militar, que se regirá por su legislación específica.



Edificio de juzgados.

Actividades propuestas

12•• ¿Qué tipo de asuntos son competencia de la Audiencia Nacional?

13•• Enumera las salas del Tribunal Supremo.

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1• Define qué es el Derecho.
- 2• ¿Qué es el Ordenamiento Jurídico?
- 3• Si hay conflicto entre un Reglamento y una Ley, ¿cuál de los dos se aplicará?
- 4• ¿Qué tipo de normas pueden dictar las Comunidades Autónomas?
- 5• Una norma que regulara el Derecho a la Educación, ¿de qué tipo sería?
- 6• Las normas de la Unión Europea, ¿qué puesto jerárquico ocupan?
- 7• ¿Quiénes componen el Gobierno?
- 8• ¿Qué órgano representa al Poder Judicial?

.: APLICACIÓN .:

- 1• Ordena las siguientes normas según su jerarquía: Decreto - Ley; Ley Orgánica; Constitución; Directiva de la Unión Europea; Ley Ordinaria.
- 2• Si se produce una situación de emergencia y el Gobierno ha de resolverla de forma urgente, ¿qué tipo de norma tendrá que dictar?
- 3• Lee el Título Preliminar de la Constitución y comenta los tres artículos que consideres más interesantes, explicando el porqué. Si no dispones de una puedes encontrarla en la página web: www.map.es
- 4• Haz un esquema de los requisitos formales que deben cumplir las Leyes para su entrada en vigor.
- 5• Localiza en la página web del Poder Judicial, www.poderjudicial.es, el principal órgano jurisdiccional a nivel de tu Comunidad Autónoma.
- 6• Busca en la página web del Congreso, www.congreso.es, el procedimiento para la aprobación de las leyes.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) El Derecho que regula la actividad pública de la Administración es:
 - a) Derecho público.
 - b) Derecho privado.
 - c) Derecho internacional.
- 2) Son normas con rango de Ley:
 - a) Los Reglamentos.
 - b) Los Reales Decretos-Leyes.
 - b) Las dos son correctas.
- 3) En caso de que dos normas de igual rango regulen la misma materia:
 - a) Se aplica la que elija libremente el Tribunal.
 - b) Tiene preferencia la anterior sobre la posterior.
 - c) Prevalece la más específica sobre la más general.
- 4) El máximo órgano judicial a nivel autonómico, es:
 - a) El Tribunal Supremo.
 - b) El Tribunal Superior de Justicia.
 - c) La Audiencia Nacional.

Caso final**5****Recorrido judicial**

•• Un ciudadano presenta una demanda judicial por la vía civil ante el Juzgado de Primera Instancia correspondiente a su partido judicial. En caso de que no esté de acuerdo con la resolución judicial:

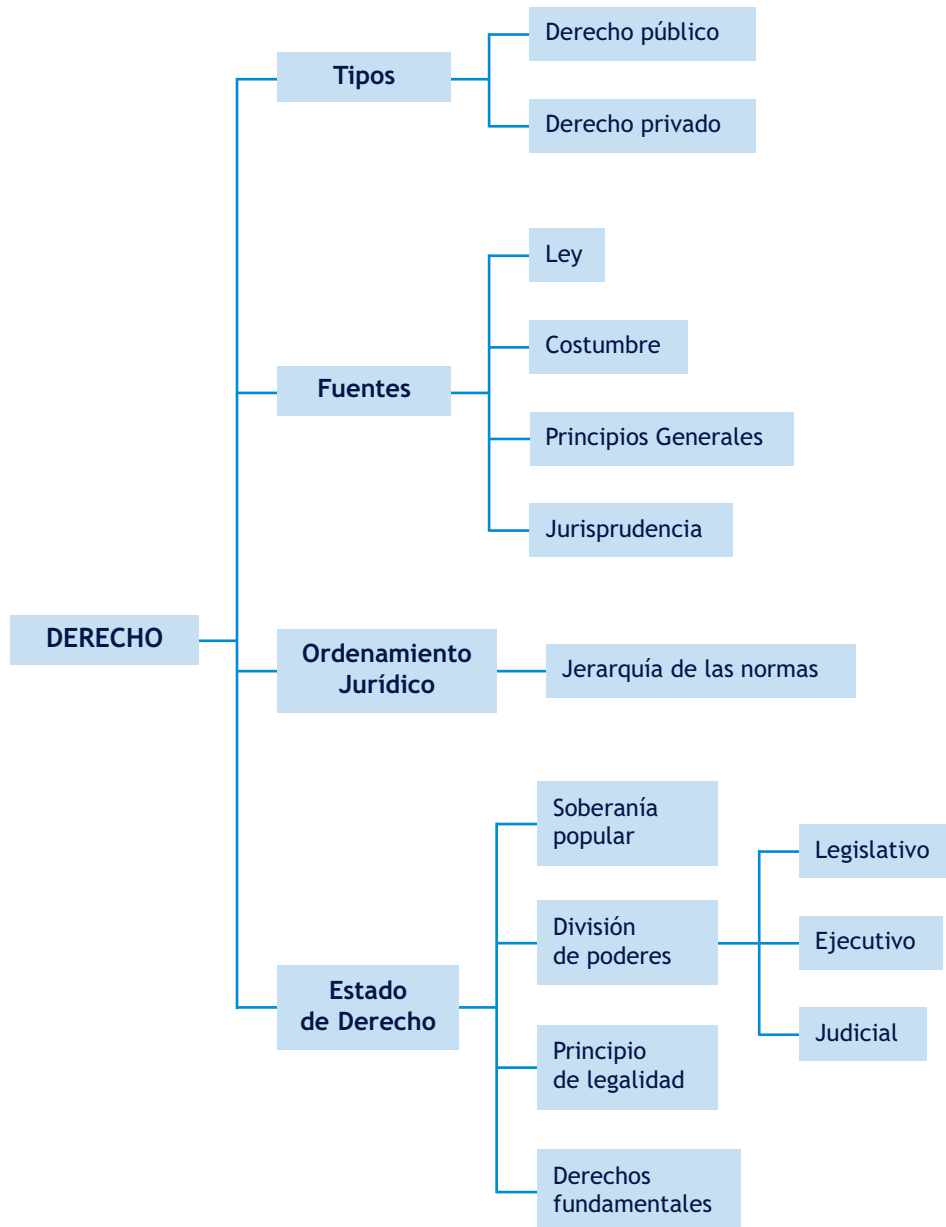
- a) ¿Ante qué órgano judicial deberá recurrir?
- b) Señala el recorrido judicial que deberá seguir hasta agotar la vía de recurso.
- c) ¿Podrá acudir a la Audiencia Nacional?
- d) ¿Qué ocurriría si en lugar del orden civil se tratara del orden penal?
- e) ¿Podría recurrir ante el Tribunal Constitucional?

Solución ••

- a) El órgano ante quien debe presentar el recurso será la Audiencia Provincial correspondiente a su provincia.
- b) De la Audiencia Provincial tendrá que pasar al Tribunal Superior de Justicia de su Comunidad Autónoma y por último al Tribunal Supremo
- c) No, ya que al tratarse de un Tribunal especial, no se puede acudir a él en vía de recurso ordinario, pasando directamente al Tribunal Supremo.
- d) Debería acudir al Juzgado de Instrucción en lugar de al de Primera instancia. En el resto de órganos judiciales no habría ningún problema por que todos tienen tanto salas civiles como penales.
- e) En principio no, excepto si a lo largo del procedimiento se hubiera vulnerado algún derecho constitucional.



Ideas clave



LA CONSTITUCIÓN CUMPLE UN CUARTO DE SIGLO

Fue aquel día cuando los ciudadanos decidieron que la soberanía tenía que residir en el pueblo español, cuando se aceptó que la forma de gobierno fuera la monarquía parlamentaria, cuando se dio la bienvenida a la pluralidad política, social, cultural y religiosa. Se apostaba por la convivencia y se enterraba el espíritu que en demasiadas ocasiones había prevalecido a lo largo de nuestra historia: el de imponer nuestras ideas por la fuerza, aniquilando si era preciso al adversario. A partir de entonces se podía dar rienda suelta a las ansias de libertad apoyando un texto que recogía los derechos y libertades fundamentales reconocidos internacionalmente. En una palabra, los españoles acogieron con entusiasmo y esperanza un nuevo sistema político basado en la democracia. Llegar a este punto no fue fácil, hubo que conciliar muchas sensibilidades, poner grandes dosis de tolerancia, entendimiento y sobre todo hizo falta una férrea voluntad para, tras la muerte de Franco, facilitar una evolución política que, sin provocar una abrupta ruptura, diera paso a un régimen político completamente diferente del anterior. La transición obró el milagro de cambiar todo sin romper nada. Y todo ello sucedía en una época de gran convulsión política en la que la sociedad vivía a sobresaltos entre

atentados terroristas y amenazas de golpes de estado. Hacía cuarenta años que no existían partidos políticos en España y su legalización marca un punto de no retorno. Empiezan a surgir nuevas palabras como pluralismo y se agotan otras como clandestinidad.

[...]

Por fin todo queda listo para que los españoles se pronuncien el 6 de diciembre en referéndum, como de hecho lo hacen con un apoyo cercano al 88 por ciento. El Rey lo sanciona ante las Cortes el 27 de diciembre de 1978.

A partir de ese momento, entre los años 1979 y 1983, todas las Comu-

nidades Autónomas se dotaron de Estatutos, completándose el mapa en 1995 con la aprobación de los Estatutos Especiales de Ceuta y Melilla. La organización territorial española, consagrada en el Título VIII de la Constitución, ha permitido que el Estado español sea actualmente uno de los más descentralizados de toda Europa, gracias a la asunción gradual de competencias de las 17 Comunidades Autónomas que lo conforman.

C. MARTÍN Y C. VALCÁRCEL.

La Constitución cumple un cuarto de siglo (extracto)

Revista MUFACE, nº 193, año 2003.



Actividades

- 1•• Por qué crees que es tan importante la Constitución?
- 2•• ¿Eres consciente de que muchos de los derechos de los que gozamos hoy no fueron reconocidos hasta hace tan sólo 30 años?
- 3•• Consideras que en la actualidad la Constitución nos sigue sirviendo tal y como está, o que sería necesario cambiar algo? En este último caso, ¿qué cambiarías?, ¿por qué?

Administración central y Administración autonómica

SUMARIO

- La Administración central
- Los órganos centrales
- El derecho a la autonomía
- Los Estatutos de Autonomía
- Reparto de competencias
- Organización autonómica

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué funciones desempeñan los Ministerios?
- ¿Sabes cómo se organiza territorialmente el Estado?
- Cuando hablamos del Derecho a la autonomía, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces cuáles son los órganos básicos de las Comunidades Autónomas?
- ¿Qué crees que son las competencias?

1 >> La Administración central. Principios de actuación

La Administración está formada por un conjunto de órganos cuya misión es colaborar en el Gobierno para la consecución de sus objetivos.

El artículo 103 de la Constitución establece los principios que han de presidir la actuación de la Administración, al disponer que:

La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

Recuerda los términos descentralización y desconcentración de la unidad 5.

Desde el punto de vista territorial y de las funciones a desarrollar, existen diferentes **tipos de administraciones**:

- **General del Estado (AGE)**
- **Autonómica**
- **Local**

La Administración General del Estado está integrada por un conjunto de órganos y organismos públicos que extienden su competencia a todo el territorio español.

Su regulación viene recogida en la **LOFAGE**, al establecer que:

La Administración General del Estado, bajo la dirección del Gobierno y con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho, sirve con objetividad los intereses generales, desarrollando funciones ejecutivas de carácter administrativo.

Para cumplir de manera eficaz sus funciones, **la Administración General del Estado se divide en**:

- **Órganos centrales:** Consejo de Ministros, Comisiones Delegadas del Gobierno, Ministerios y Servicios Comunes.
- **Órganos territoriales:** Delegados del Gobierno en las CC.AA., Subdelegados del Gobierno en las provincias y Directores Insulares en las islas.
- **Administración General del Estado en el exterior:** Embajadores, Representantes Permanentes ante Organizaciones Internacionales y Oficinas Consulares.
- **Organismos públicos:** Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales y Agencias Estatales.

LOFAGE

Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Cuáles son las Administraciones que existen en España?
- 2•• Define la Administración General del Estado.

2 >> Los órganos centrales

Bajo la dirección del Gobierno, la Administración General del Estado se organiza en **Ministerios**. Cada uno de ellos se encarga de uno o varios sectores homogéneos de actividad administrativa que, normalmente se corresponden con su denominación. Así, por ejemplo, el Ministerio de Educación, Política Social y Deportes gestiona las políticas relativas a dichos sectores.

Los ministros se reúnen periódicamente en el *Consejo de Ministros*, presidido por el Presidente del Gobierno para adoptar acuerdos y tomar decisiones.

Cuando se traten temas que afecten a varios ministerios se podrán crear también *Comisiones Delegadas del Gobierno* tanto para tratar asuntos de carácter general como para adoptar decisiones conjuntas.

El número, la denominación y el ámbito de competencia de los Ministerios pueden cambiar en cada legislatura ya que es competencia del Presidente del Gobierno establecerlos.

Los Ministros están al frente de cada Ministerio y son los jefes superiores del Departamento. Además de las atribuciones que les corresponden como miembros del Gobierno, dirigen los sectores de actividad administrativa integrados en su Ministerio y son sus máximos responsables.

2.1 > Organización de los Ministerios

Son **órganos superiores** de los Ministerios:

- **Ministros**, dirigen los sectores de actividad administrativa integrados en su Ministerio.
- **Secretarios de Estado**, se encargan de dirigir y coordinar las Direcciones Generales a su cargo.

Además, existen también **órganos directivos**:

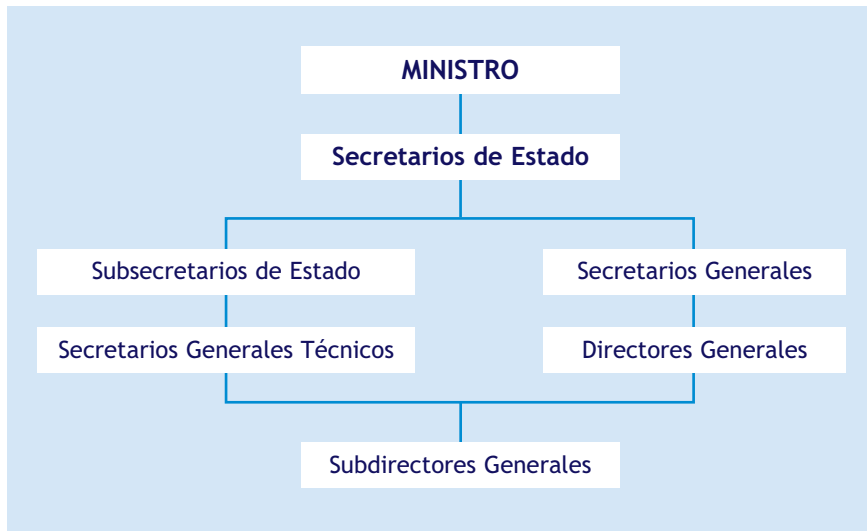
- **Subsecretarios**: dirigen los servicios comunes del Ministerio.
- **Secretarios Generales**: al tener carácter excepcional se determinarán en cada caso sus funciones.
- **Secretarios Generales Técnicos**: tienen funciones relativas a producción normativa, asistencia jurídica y publicaciones.
- **Directores Generales**: encargados de la gestión de una o varias áreas funcionalmente homogéneas del Ministerio.
- **Subdirectores Generales**: responsables de la ejecución de aquellos proyectos, objetivos o actividades que les sean asignados.



Sede ministerial.

2.2 > Los servicios comunes

Se organizan en cada Ministerio y les corresponden funciones de asesoramiento, apoyo técnico, organización y recursos humanos, sistemas de información y comunicación, producción normativa, asistencia jurídica, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios auxiliares, seguimiento, control e inspección de servicios, estadística para fines estatales y publicaciones (Figura 8.1).



8.1. Orden jerárquico de los Ministerios.

Casos prácticos

1

Creación de Ministerios

•• Tras la celebración de las Elecciones Generales se quiere crear un nuevo Ministerio que no existía anteriormente. ¿Quién puede tomar esa decisión?

Una vez creado hay que establecer su organización interna. En este caso, ¿quién será el responsable de establecerla?

Solución •• En el primer caso el responsable es el Presidente del Gobierno, que puede modificar el número, la denominación y el ámbito de competencia de los Ministerios. En el segundo, el órgano competente es el Ministro como máximo responsable del Ministerio.

Actividades propuestas

3•• ¿Quiénes son los órganos superiores de los Ministerios?

4•• ¿Cómo se denomina la reunión de todos los Ministros presidida por el Presidente del Gobierno?

5•• ¿Cuál es la función de los servicios comunes?

3 >> El derecho a la autonomía y el mapa autonómico

Antes de la Constitución de 1978, el Estado español era fuertemente centralista y sus distintas regiones y nacionalidades no tenían reconocida ninguna capacidad de decisión.

Sin embargo, hoy en día, no podemos concebir el Estado sin la vital contribución de las Comunidades Autónomas que gozan de autonomía para autogobernarse y tienen capacidad de decisión sobre una serie de materias que les afectan.

El **derecho a la autonomía** de las nacionalidades y regiones que integran el Estado español y la solidaridad entre todas ellas se establecen en el artículo 2 de la Constitución e implica la creación de una nueva organización territorial, las Comunidades Autónomas, que se constituyen como personas jurídicas titulares de poder legislativo, reglamentario y administrativo y con autonomía para gestionar sus propios intereses.

En cuanto al principio de **solidaridad**, el Estado será el encargado de velar por el equilibrio económico adecuado y justo entre todos los territorios y atendiendo, particularmente, a las circunstancias del hecho insular.

Las Comunidades Autónomas también deben respetar el principio de **igualdad**, que supone que las diferencias entre los Estatutos de Autonomía no pueden implicar privilegios económicos o sociales para sus ciudadanos.

La Constitución estableció que podían acceder a la autonomía las provincias limítrofes con características históricas, culturales y económicas comunes, los territorios insulares y las provincias con entidad regional histórica. Además, las Cortes Generales mediante Ley Orgánica pueden autorizar la creación de Comunidades Autónomas uniprovinciales.



Mapa autonómico.

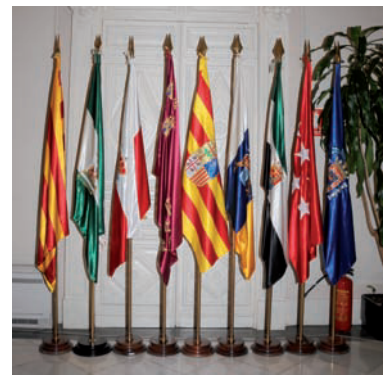
Se establecieron dos **vías de acceso a la autonomía**:

- **Vía especial:** seguida por Andalucía y las Comunidades históricas de Galicia, Cataluña y el País Vasco, que en el pasado ya aprobaron proyectos de Estatutos. Permite a estas Comunidades tener plenitud de competencias desde el primer momento.
- **Vía común:** fue la seguida por las demás regiones, que pueden ampliar de forma sucesiva sus competencias transcurridos cinco años y mediante la reforma de sus Estatutos.

En la actualidad existen 17 Comunidades Autónomas más las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

Estatutos de Autonomía vigentes en la actualidad

- Ley Orgánica 2/2007, de 19 marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- Ley Orgánica 5/2007, de 20 de abril, de reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.
- Ley Orgánica 7/1981, de 30 de diciembre, del Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias.
- Ley Orgánica 10/1982, de 10 de agosto, del Estatuto de Autonomía de Canarias.
- Ley Orgánica 8/1981, de 30 de diciembre, del Estatuto de Autonomía de Cantabria.
- Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- Ley Orgánica 14/2007, de 30 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Castilla y León.
- Ley Orgánica 6/2006, de 19 de julio, de reforma del Estatuto de Autonomía de Cataluña.
- Ley Orgánica 3/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
- Ley Orgánica 5/1982 de 1 de julio, del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- Ley Orgánica 1/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía de Extremadura.
- Ley Orgánica 1/1981, de 6 de abril, del Estatuto de Autonomía de Galicia.
- Ley Orgánica 2/1983, de 25 de febrero, del Estatuto de Autonomía para las Illes Balears.
- Ley Orgánica 3/1982, de 9 de junio, del Estatuto de Autonomía de La Rioja.
- Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra.
- Ley Orgánica 3/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de Autonomía para el País Vasco.
- Ley Orgánica 4/1982, de 9 de Junio, del Estatuto de Autonomía para la Región de Murcia.
- Ley Orgánica 1/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Ceuta.
- Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Melilla.



Banderas de las Comunidades Autónomas.

Actividades propuestas

6•• ¿Cuántas Comunidades y Ciudades Autónomas existen en la actualidad?

7•• ¿El derecho a la autonomía qué principios supone?

4 >> Los Estatutos de Autonomía

Dentro de los términos que establece la Constitución de 1978, los Estatutos son la norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma y forman parte del ordenamiento jurídico con el rango de Ley Orgánica.

El Artículo 147 de la Constitución española dice:

1. Dentro de los términos de la presente Constitución, los Estatutos serán la norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma y el Estado los reconocerá y amparará como parte integrante de su ordenamiento jurídico.

2. Los Estatutos de Autonomía deberán contener:

- La denominación de la Comunidad que mejor corresponda a su identidad histórica.
- La delimitación de su territorio.
- La denominación, organización y sede de las instituciones autónomas propias.
- Las competencias asumidas dentro del marco establecido en la Constitución y las bases para el traspaso de los servicios correspondientes a las mismas.

3. La reforma de los Estatutos se ajustará al procedimiento establecido en los mismos y requerirá, en todo caso, la aprobación por las Cortes Generales, mediante Ley Orgánica.

Casos Prácticos

2

Reforma del Estatuto de Autonomía

•• En la reforma de su Estatuto de Autonomía, una Comunidad Autónoma quiere modificar la denominación de sus instituciones.

- a) ¿Sería posible dicha modificación?
- b) ¿Qué procedimiento tendría que seguirse?

Solución ••

- a) La modificación es posible ya que entre los contenidos mínimos de los Estatutos de Autonomía deben aparecer su denominación, organización y sede de sus instituciones autónomas propias.
- b) En cuanto al procedimiento a seguir para llevar a cabo la reforma, sería el establecido en el propio Estatuto y además su aprobación por las Cortes Generales mediante Ley Orgánica.

Actividades propuestas

8•• ¿Qué rango jerárquico tienen los Estatutos de Autonomía?

5 >> Reparto de competencias

El Derecho a la autonomía supone que las Comunidades Autónomas pueden regular y gestionar determinadas materias. Los artículos 148 y 149 de la Constitución establecen el reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

La competencia implica disponer de un conjunto de facultades en relación con una materia determinada. Esas facultades pueden ser:

- **Legislativas:** consiste en poder regular mediante leyes esa materia.
- **Reglamentarias:** supone la posibilidad de dictar reglamentos relativos a esa materia.
- **Ejecutivas:** implica la posibilidad de hacer que se cumplan las normas jurídicas relativas a una materia.

Cuando una Administración reúne las tres facultades se habla de **competencias exclusivas**.

Cuando se reparten entre diferentes Administraciones, decimos que son **competencias compartidas**.

Finalmente, si distintas Administraciones tienen las mismas facultades sobre la misma materia nos referimos a las **competencias concurrentes**.

La Constitución también recoge la posibilidad de que las Comunidades Autónomas puedan asumir nuevas competencias. Artículo 148.2:

Transcurridos cinco años, y mediante la reforma de sus Estatutos, las Comunidades Autónomas podrán ampliar sucesivamente sus competencias.

Igualmente el art. 150 establece:

1. Las Cortes Generales, en materias de competencia estatal, podrán atribuir a todas o a alguna de las Comunidades Autónomas la facultad de dictar, para sí mismas, normas legislativas en el marco de los principios, bases y directrices fijados por una Ley estatal. Sin perjuicio de la competencia de los Tribunales, en cada Ley marco se establecerá la modalidad del control de las Cortes Generales sobre estas normas legislativas de las Comunidades Autónomas.

2. El Estado podrá transferir o delegar en las Comunidades Autónomas, mediante Ley Orgánica, facultades correspondientes a materias de titularidad estatal que por su propia naturaleza sean susceptibles de transferencia o delegación.



Estatuto de Aragón.

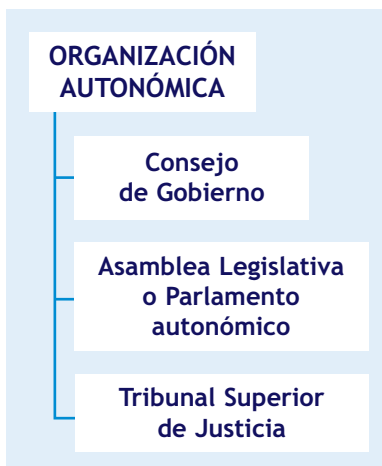


Estatuto de Cataluña.

Actividades propuestas

9•• ¿En qué consisten las competencias exclusivas?

10•• Tener competencia sobre una materia, ¿qué tipo de facultades implica?



8.2. Organización de las Comunidades Autónomas.

6 >> Organización autonómica

El artículo 152 de la Constitución establece la siguiente organización de las instituciones autonómicas básicas:

- **Asamblea Legislativa o Parlamento Autonómico**, elegido por sufragio universal, con arreglo a un sistema de representación proporcional.
- **Consejo de Gobierno** con funciones ejecutivas y administrativas y un **Presidente**, elegido por la Asamblea, de entre sus miembros, y nombrado por el Rey, al que corresponde la dirección del Consejo de Gobierno, la suprema representación de la respectiva Comunidad y la ordinaria del Estado en aquella. El Presidente y los miembros del Consejo de Gobierno serán políticamente responsables ante la Asamblea. Los **Consejeros** son los miembros del Gobierno autonómico responsables de las materias asumidas por las Comunidades Autónomas.
- **Tribunal Superior de Justicia**, sin perjuicio de la jurisdicción que corresponde al Tribunal Supremo, culminará la organización judicial en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma.

Cada Comunidad tiene un Parlamento y un Gobierno autonómico que organizan asuntos de la Comunidad. (Figura 8.2).

El control de la actividad de los órganos de las Comunidades Autónomas se ejercerá:

- Por el Tribunal Constitucional, el relativo a la constitucionalidad de sus leyes.
- Por el Gobierno, respecto de las materias estatales transferidas por Ley Orgánica.
- Por la jurisdicción contenciosa administrativa, el de la administración autónoma y sus reglamentos.
- Por el Tribunal de Cuentas, el económico y presupuestario.



Parlamento de Cataluña.

Parlamentos de las Comunidades Autónomas

- Parlamento de Andalucía
- Cortes de Aragón
- Junta General del Principado de Asturias
- Parlamento de Canarias
- Asamblea Regional de Cantabria
- Cortes de Castilla La Mancha
- Cortes de Castilla y León
- Parlament de Catalunya
- Corts Valencianes
- Parlamento de Extremadura
- Parlamento de Galicia
- Parlament de les Illes Balears
- Parlamento de la Rioja
- Asamblea de Madrid
- Asamblea de Murcia
- Parlamento de Navarra
- Eusko Legebiltzarra - Parlamento Vasco
- Asamblea de la Ciudad Autónoma de Ceuta
- Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla

Casos Prácticos

3

Organización autonómica

•• Compara la organización autonómica con la del Estado y señala cuáles son los órganos representantes de los poderes legislativo, ejecutivo y judicial.

Solución ••

- Poder Legislativo: Cortes Generales - Asamblea Legislativa.
- Poder Ejecutivo: Gobierno Central - Consejo de Gobierno autonómico.
- Poder Judicial: Tribunal Supremo - Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Autónoma.

Actividades propuestas

11•• ¿Quién elige a las Asambleas Legislativas autonómicas?

12•• ¿Qué funciones tienen encomendadas los Consejos de Gobierno?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Cuáles son los órganos centrales de la Administración General del Estado?
- 2•• ¿Qué son los Ministerios?
- 3•• ¿Qué funciones tienen los Ministros?
- 4•• ¿Cómo se divide territorialmente el Estado?
- 5•• ¿Cuáles son las instituciones autonómicas?
- 6•• A nivel autonómico, ¿quiénes son los órganos equivalentes a los Ministros?
- 7•• ¿Qué funciones tiene el Presidente Autonómico?
- 8•• ¿Qué sistemas existen para que una Comunidad Autónoma pueda ampliar sus competencias?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Representa esquemáticamente la organización jerárquica de los Ministerios.
- 2•• Visita en Internet la página web www.la-moncloa.es y haz una relación de los Ministerios existentes en la actualidad.
- 3•• Realiza un esquema que recoja el contenido mínimo de los Estatutos de Autonomía.
- 4•• Visita en la página web del Ministerio de Política Territorial, www.mpt.es, los enlaces a las páginas oficiales de todas las Comunidades Autónomas y busca el nombre de las instituciones correspondientes a la tuya.

AUTOEVALUACIÓN

Marca la respuesta correcta:

- 1) No pertenecen a la Administración General del Estado:
 - a) Los Órganos centrales.
 - b) Los Órganos autonómicos.
 - c) Los Órganos territoriales.
- 2) Los Estatutos de Autonomía, deben contener:
 - a) La denominación de la Comunidad Autónoma.
 - b) Las competencias asumidas.
 - c) Las dos son correctas.
- 3) Cuando una Comunidad Autónoma reúne todas las facultades sobre una materia, se habla de:
 - a) Competencias concurrentes.
 - b) Competencias exclusivas.
 - c) Competencias compartidas.
- 4) Forman parte de la Administración autonómica:
 - a) El Consejo de Gobierno.
 - b) El Consejo General del Poder Judicial.
 - c) El Senado.

Caso final**4****Ampliación de competencias**

•• Una Comunidad Autónoma decide ampliar las competencias que tiene asumidas en la actualidad, incluyendo algunas que son de titularidad estatal. También está interesada en potenciar una serie de competencias sobre las que ya tiene atribuidas facultades legislativas, reglamentarias y ejecutivas junto con el Estado y, finalmente, quiere alcanzar un acuerdo sobre un nuevo modelo de financiación autonómica.

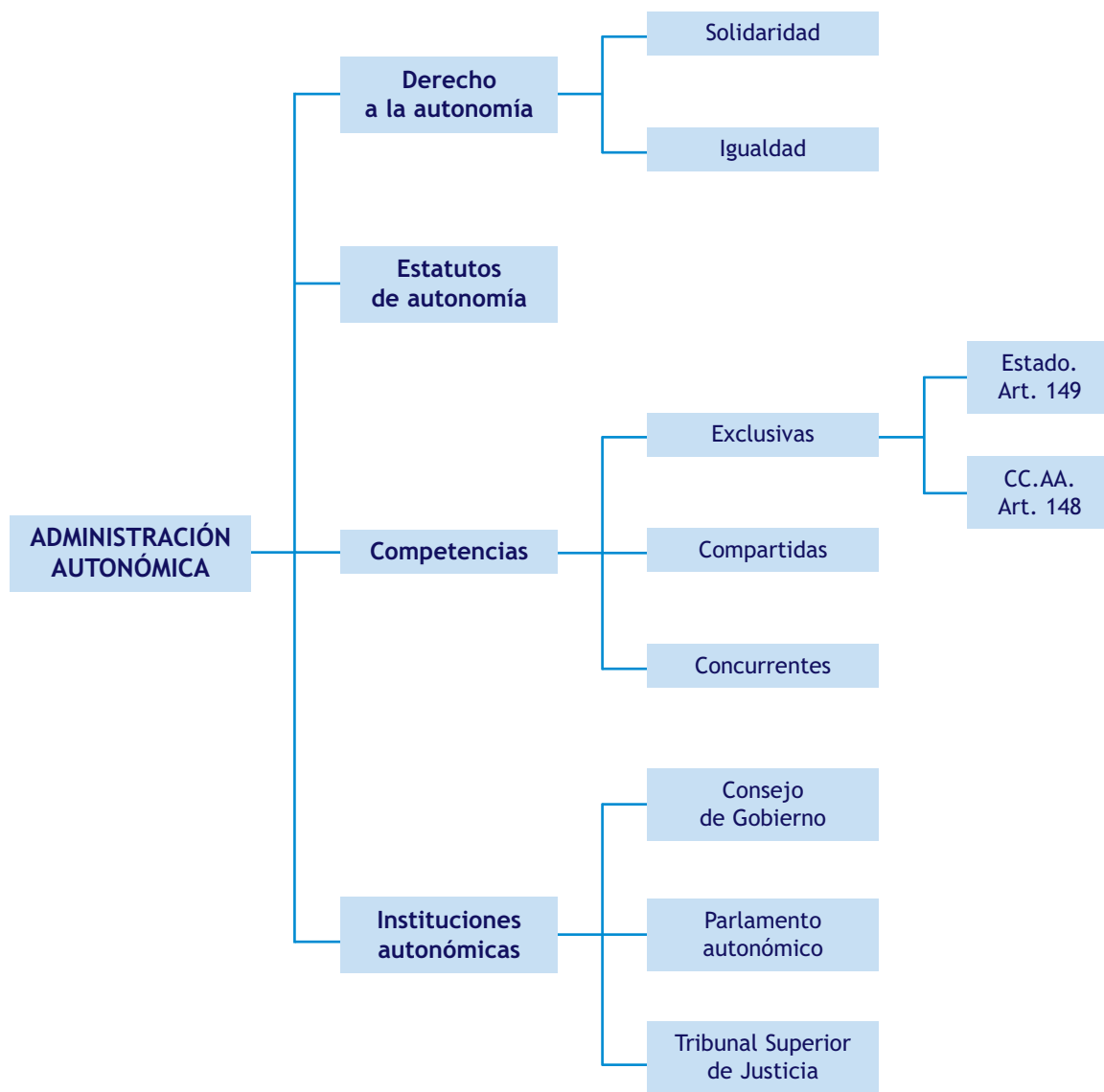
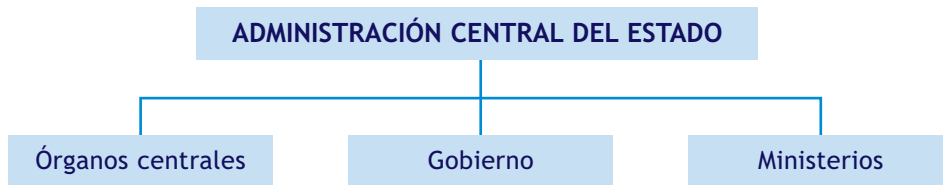
- a) ¿Cómo puede ampliar sus competencias?
- b) ¿Podrá asumir competencias de titularidad estatal?
- c) ¿De qué tipo serán esas materias que quiere potenciar la Comunidad Autónoma sobre las que ya posee todas las facultades junto con el Estado?
- d) ¿Es posible que se alcance un acuerdo sobre un nuevo modelo de financiación autonómica?

Solución ••

- a) La Constitución establece que las Comunidades Autónomas pueden ampliar las competencias que tienen asumidas mediante la reforma de sus Estatutos de Autonomía. Las competencias que pueden asumir son las recogidas en el artículo 148 de la Constitución.
- b) Sí, ya que el Estado podrá transferir o delegar en las Comunidades Autónomas, mediante Ley Orgánica, facultades correspondientes a materias de titularidad estatal que por su propia naturaleza sean susceptibles de transferencia o delegación.
- c) Serán competencias concurrentes, que son aquellas sobre las que distintas Administraciones tienen las mismas facultades.
- d) Sí. Siempre y cuando el nuevo modelo se lleve a cabo con arreglo a los principios de coordinación con la Hacienda estatal y de solidaridad entre todos los españoles.



Ideas clave



COOPERACIÓN ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS

«La cooperación multilateral es la que desarrollan el Estado y el conjunto de las Comunidades Autónomas, en ámbitos donde sus competencias están interrelacionadas, para la consecución de fines de interés común, la ejecución de políticas que sean estatales y al mismo tiempo autonómicas, la realización de proyectos de ámbito estatal o que afecten a la mayoría de las Comunidades Autónomas y el intercambio de información de interés general.

La Conferencia de Presidentes es el órgano de máximo nivel político de cooperación entre el Estado y las Comunidades Autónomas y ocupa la cúspide del conjunto de órganos de cooperación multilateral. Está formada por el Presidente del Gobierno, que la preside, y por los Presidentes de las diecisiete Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.

Este órgano de cooperación es habitual en los Estados políticamente descentralizados. Si se observa la experiencia comparada, estas reuniones de máximo nivel político se celebran también en países como Alemania, Austria, Suiza, Italia y Canadá, y en las últimas décadas han cobrado una gran importancia como órgano de impulso en el desarrollo del llamado federalismo cooperativo, fundamentalmente en Alemania y Austria.

Dada la naturaleza y el nivel político de la Conferencia, su ámbito de actuación es abierto y tiene por finalidad debatir y adoptar acuerdos sobre asuntos de especial relevancia para el sistema autonómico. Su funcionamiento es flexible y sus decisiones se basan en el principio de acuerdo de los miembros.»

MINISTERIO DE POLÍTICA TERRITORIAL.
www.mpt.es



IV Conferencia de Presidentes.

Actividades

- 1•• ¿Crees que es importante la existencia de órganos de cooperación entre la Administración del Estado y las Comunidades Autónomas?
- 2•• ¿Sabías que, aunque el proceso autonómico comenzó a partir de la Constitución de 1978, la Conferencia de Presidentes no se creó hasta el año 2004?
- 3•• ¿Conocías la existencia de este tipo de órganos en países como los citados en el texto?



La Administración local

- Las entidades locales
- El municipio
- La provincia
- Otras entidades locales
- La financiación local

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes cómo se organiza la Administración local?
- Cuando hablamos de la autonomía de las entidades locales, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces cuáles son los órganos básicos de los municipios?
- ¿Qué crees que son las Diputaciones provinciales?
- ¿Cómo piensas que se financian las entidades locales?

1 >> Las entidades locales

Junto a las Administraciones central y autonómica, la Constitución también reconoce la existencia de la Administración local que gozará, igualmente, de autonomía para la gestión de sus propios intereses.

Son entidades locales territoriales:

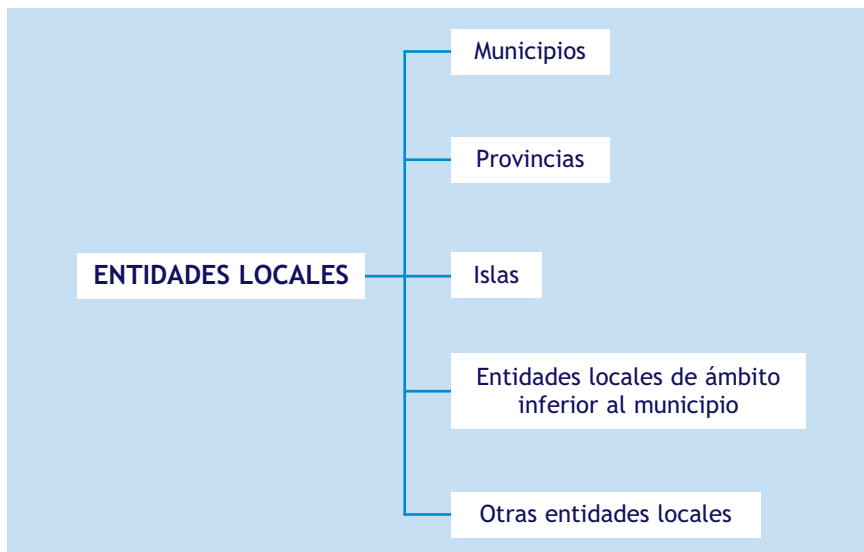
- El municipio.
- La provincia.
- Las islas en los archipiélagos balear y canario.

Gozan, asimismo, de la condición de entidades locales:

- Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- Las comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios.
- Las áreas metropolitanas.
- Las mancomunidades de municipios.

La legislación del Estado y la de las Comunidades Autónomas, deberá asegurar a las entidades locales su derecho a intervenir en cuantos asuntos les afecten directamente, atribuyéndoles las competencias que proceda de conformidad con los principios de descentralización y de máxima proximidad de la gestión administrativa a los ciudadanos.

En su calidad de Administraciones públicas tienen atribuidas, entre otras, las potestades reglamentaria, de autoorganización, tributaria, financiera y sancionadora.



9.1. Clasificación de las entidades locales.

Ley reguladora de Bases del Régimen Local

La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local contiene las disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las entidades locales.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Cuáles son las entidades locales territoriales?
- 2•• ¿Qué potestades tienen atribuidas las entidades locales?

Padrón municipal

Es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio.

Municipios de gran población

- Municipios cuya población supere los 250 000 habitantes.
- Municipios capitales de provincia cuya población sea superior a los 175 000 habitantes.
- Municipios que sean capitales de provincia, capitales autonómicas o sedes de las instituciones autonómicas.
- Municipios cuya población supere los 75 000 habitantes, que presenten circunstancias económicas, sociales, históricas o culturales especiales.

2 >> El municipio

El municipio es la entidad local básica de la organización territorial del Estado. Tiene personalidad jurídica y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Elementos del municipio:

- **Término municipal:** es el territorio en que el ayuntamiento ejerce sus competencias. Cada municipio pertenecerá a una sola provincia. La creación o supresión de municipios, así como la alteración de términos municipales, se regularán por la legislación de las Comunidades Autónomas.
- **Población:** toda persona que viva en España está obligada a inscribirse en el Padrón del municipio en el que resida habitualmente. El conjunto de personas inscritas en el Padrón municipal son los vecinos del municipio y constituyen su población.
- **Organización:** el gobierno y la administración municipal corresponden al Ayuntamiento, integrado por el alcalde y los concejales.

La **organización municipal** responde a las siguientes reglas:

- El **alcalde**, los **tenientes de alcalde** y el **pleno** existen en todos los ayuntamientos.

- La **Junta de Gobierno Local** existe en todos los municipios con población superior a 5 000 habitantes y en los de menos, cuando así lo disponga su Reglamento Orgánico o lo acuerde el Pleno.
- En los municipios de más de 5 000 habitantes, y en los de menos en que así lo disponga su Reglamento Orgánico o lo acuerde el Pleno, existirán **órganos** que tengan por objeto el **estudio, informe o consulta** de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno, así como el seguimiento de la gestión del alcalde, la Junta de Gobierno Local y los concejales que ostenten delegaciones, sin perjuicio de las competencias de control que corresponden al Pleno.
- La **Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones** existe en los **municipios de gran población** y en aquellos otros en que así se acuerde o lo disponga su Reglamento Orgánico.
- La **Comisión Especial de Cuentas** existe en todos los municipios.



Salón de Plenos del Ayuntamiento de Madrid. Fuente: Ayuntamiento de Madrid.

2.1 > Órganos municipales

- **El alcalde:** es elegido por los concejales o por los vecinos. Es el Presidente de la Corporación y sus principales atribuciones son dirigir el gobierno y la administración municipal y representar al Ayuntamiento.
- **Los tenientes de alcalde:** sustituyen, por el orden de su nombramiento en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al alcalde, siendo libremente designados y cesados por éste de entre los miembros de la Junta de Gobierno Local y, donde ésta no exista, de entre los concejales.
- **Los concejales:** son elegidos por los vecinos del municipio en proporción a la población del mismo mediante sufragio universal, igual, libre, directo y secreto.
- **Pleno:** está integrado por todos los concejales y presidido por el alcalde. Sus funciones más importantes son:
 - El control y la fiscalización de los órganos de gobierno.
 - La aprobación del Reglamento Orgánico y de las ordenanzas.
 - La aprobación y modificación de los presupuestos del Ayuntamiento.
 - La votación sobre la moción de censura al alcalde y sobre la cuestión de confianza planteada por el mismo.
- **La Junta de Gobierno Local:** se integra por el alcalde y un número de concejales no superior al tercio del número legal de los mismos, nombrados y separados libremente por aquél. Sus funciones principales son:
 - La asistencia al alcalde en el ejercicio de sus atribuciones.
 - Las atribuciones que el alcalde u otro órgano municipal le delegue o le atribuyan las leyes.

Además, para facilitar la participación ciudadana, los municipios podrán establecer órganos territoriales de gestión desconcentrada, con la organización, funciones y competencias que cada Ayuntamiento les confiera (por ejemplo, las **Juntas municipales de distrito**). (Figura 9.2).



9.2. Organización municipal.



Centro cultural municipal.

2.2 > Competencias

El municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, puede promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los vecinos. Debe prestar en todo caso, por sí o asociado con otros, como mínimo los servicios siguientes:

Competencias de los Ayuntamientos

En todos los municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población, pavimentación de las vías públicas y control de alimentos y bebidas.

Municipios con más de 5 000 habitantes, además: parque público, biblioteca pública, mercado y tratamiento de residuos.

Municipios con más de 20 000 habitantes, además: protección civil, prestación de servicios sociales, prevención y extinción de incendios e instalaciones deportivas de uso público.

Municipios con más de 50 000 habitantes, además: transporte colectivo urbano de viajeros y protección del medio ambiente.

2.3 > Régimen municipal especial. El concejo abierto

Existe un régimen municipal especial, el **concejo abierto**, que se da en:

- Los Municipios con menos de 100 habitantes y aquellos que tradicionalmente cuenten con este singular régimen de gobierno y administración.
- Aquellos otros en los que su localización geográfica, la mejor gestión de los intereses municipales u otras circunstancias lo hagan aconsejable.

En este régimen municipal especial, el gobierno y la administración del municipio corresponden a un alcalde y una asamblea vecinal de la que forman parte todos los electores. Ajustan su funcionamiento a los usos, costumbres y tradiciones locales y, en su defecto, a lo establecido en las Leyes estatales y autonómicas sobre régimen local.

Casos Prácticos

1

Órganos municipales

•• En un municipio que cuenta con 6 000 habitantes, ¿qué órganos municipales han de existir obligatoriamente?

Solución •• El alcalde, los tenientes de alcalde, los concejales, el Pleno, la Junta de Gobierno Local, la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones y la Comisión Especial de Cuentas.

Actividades propuestas

3•• ¿Qué órganos municipales deben existir obligatoriamente en todos los ayuntamientos?

4•• ¿Qué es el término municipal?

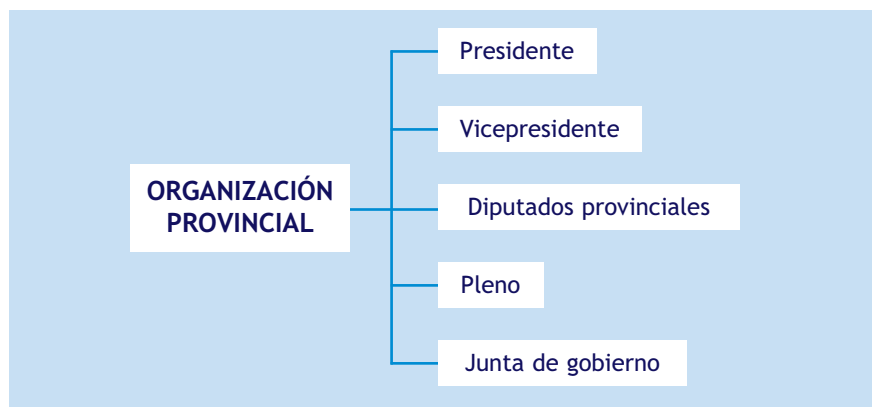
3 >> La provincia

Es una entidad local determinada por la agrupación de municipios, con personalidad jurídica propia y plena capacidad para el cumplimiento de sus **finés**, que son:

- Asegurar la prestación en la totalidad del territorio provincial de los servicios de competencia municipal.
- Coordinar la administración local con la autonómica y la estatal.

El gobierno y la administración de la provincia corresponden a la Diputación provincial. Su composición se establece a partir de los resultados de las elecciones municipales. El número de diputados provinciales se determina según el número de habitantes de cada provincia.

Organización provincial: en todas las Diputaciones han de existir: Presidente, Vicepresidentes, Junta de Gobierno, Pleno, Órganos que tengan por objeto el estudio, informe o consulta de los asuntos que han de ser sometidos a la decisión del Pleno y el seguimiento de la gestión del gobierno provincial y Órganos complementarios de los anteriores, regulados por las propias Diputaciones (Figura 9.3).



9.3. Organización provincial.

3.1 > Órganos provinciales

- **El Presidente de la Diputación:** responsable de dirigir el gobierno y la administración de la provincia, representar a la Diputación y convocar y presidir las sesiones del Pleno.
- **Los Vicepresidentes de la Diputación:** sustituyen, por el orden de su nombramiento y en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, al Presidente.
- **El Pleno:** constituido por el Presidente y los Diputados. Sus principales funciones son: la organización de la Diputación y la aprobación y modificación de las ordenanzas, presupuestos y planes de carácter provincial.
- **La Junta de Gobierno:** se integra por el Presidente y un número de Diputados no superior al tercio del número legal de los mismos. Le corresponden la asistencia al Presidente en el ejercicio de sus atribuciones y cualquier otra que el Presidente le delegue o le atribuyan las leyes.



Diputación provincial. Zamora.

3.2 > Competencias

Son competencias propias de la Diputación las que les atribuyan las leyes del Estado y de las Comunidades Autónomas y, en todo caso, la coordinación de los servicios municipales entre sí, la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los municipios, la prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y supracomarcal y, en general, el fomento y la administración de los intereses peculiares de la provincia.

Casos prácticos

2

Organización municipal y organización provincial

•• Compara la organización municipal con la provincial y señala cuáles son los órganos equivalentes.

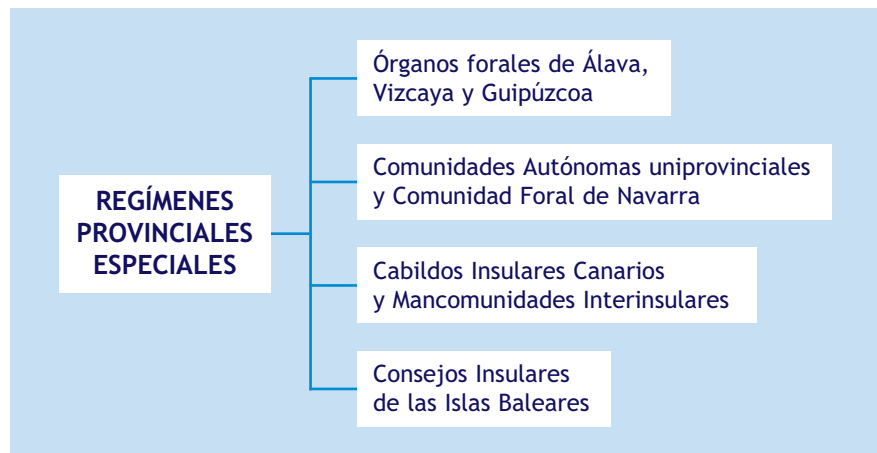
Solución ••

Municipio	Provincia
<ul style="list-style-type: none"> - Alcalde - Tenientes de alcalde - Concejales - Pleno municipal - Junta de Gobierno municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidente de la Diputación - Vicepresidentes de la Diputación - Diputados autonómicos - Pleno de la Diputación - Junta de Gobierno provincial

3.3 > Regímenes provinciales especiales

Junto con el régimen provincial general existen otros especiales que se establecen en base a criterios geográficos e históricos. Entre ellos destacan.

- Los **Órganos forales de Álava, Guipúzcoa y Vizcaya**.
- Las **Comunidades Autónomas uniprovinciales** y la **Foral de Navarra**.
- Los **Cabildos Insulares Canarios** y las **Mancomunidades provinciales interinsulares**.
- Los **Consejos Insulares de las Islas Baleares**.



9.4. Regímenes provinciales especiales.

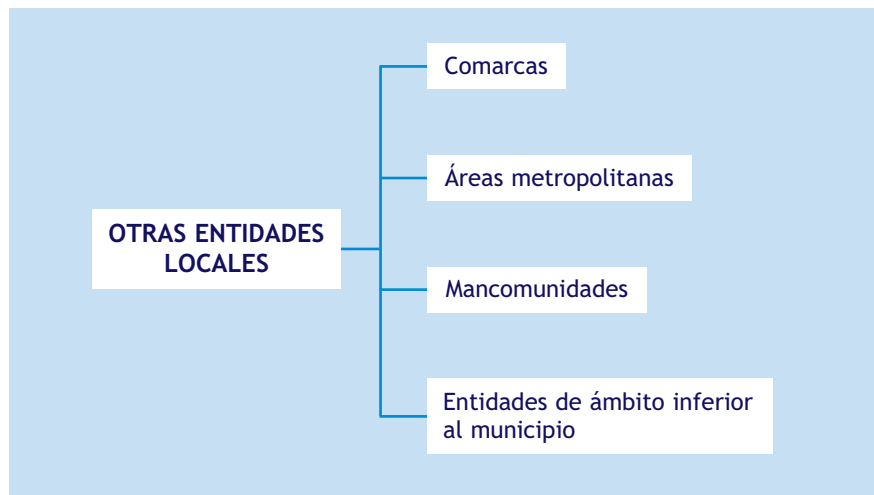
4 >> Otras entidades locales

El artículo 142 de la Ley reguladora de bases del régimen local permite la posibilidad de constituir otras entidades locales (Figura 9.5)

- **Comarcas:** agrupación de municipios con características e intereses comunes que precisen de una gestión propia o demanden la prestación de servicios comunes.
- **Áreas metropolitanas:** integradas por los municipios de grandes aglomeraciones urbanas entre cuyos núcleos de población existan vinculaciones económicas y sociales que hagan necesaria la planificación conjunta y la coordinación de determinados servicios y obras.
- **Mancomunidades de municipios:** asociación de municipios para la ejecución en común de obras y servicios determinados de su competencia.
- **Entidades de ámbito territorial inferior al municipio:** se pueden crear para la administración de núcleos de población separados, bajo su denominación tradicional de caseríos, parroquias, aldeas, barrios, concejos o pedanías.



Pequeña población.



9.5. Otras entidades locales.

Actividades propuestas

- 5•• ¿Quién elige a los Vicepresidentes de la Diputación?
- 6•• Realiza un esquema que recoja las diferentes funciones de los órganos provinciales.
- 7•• ¿Qué son las comarcas?
- 8•• ¿Qué son las mancomunidades de municipios? ¿Existe alguna en tu provincia?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Quiénes forman parte de la población del municipio?
- 2•• ¿Cuál es el órgano responsable del gobierno y la administración municipal?
- 3•• ¿Qué funciones tiene el alcalde?
- 4•• Cuando hablamos de Junta de Gobierno local, ¿a qué nos referimos?
- 5•• ¿Cuáles son los órganos provinciales?
- 6•• Nombra los diferentes regímenes provinciales especiales.
- 7•• ¿Qué funciones tienen encomendadas las Diputaciones provinciales?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Representa gráficamente los elementos del municipio.
- 2•• Haz un esquema que recoja las principales funciones del Pleno municipal.
- 3•• En un Ayuntamiento formado por 12 concejales, ¿cuántos podrán formar parte de la Junta de Gobierno local?
- 4•• Visita la página web de tu Ayuntamiento y enumera los servicios públicos que presta.
- 5•• En un municipio que cuenta con una población inferior a 100 habitantes, ¿qué régimen especial sería el más adecuado para llevar a cabo la mejor gestión de los intereses municipales?

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) Son elementos del Municipio:
 - a) El territorio o término municipal.
 - b) La población.
 - c) Las dos son correctas.
- 2) Son órganos obligatorios en todos los municipios:
 - a) La Junta de Gobierno local.
 - b) La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
 - c) El Pleno municipal.
- 3) Los miembros de la Diputación Provincial, se denominan:
 - a) Concejales.
 - b) Tenientes de Alcalde.
 - c) Diputados autonómicos.
- 4) La asociación de municipios para la ejecución en común de obras y servicios determinados de su competencia, se llama:
 - a) Mancomunidad de municipios.
 - b) Comarca.
 - c) Área metropolitana.

Caso final**3****Falta de recursos municipales**

•• Un municipio no cuenta con suficientes recursos económicos para prestar los servicios públicos esenciales que exige la Ley. En la zona donde está situado existen otros municipios similares con idénticos problemas, pertenecientes a la misma provincia. Los alcaldes de dichos municipios deciden reunirse para solucionar la situación y quieren estudiar las distintas posibilidades que ofrece la Ley, con el fin de elegir la más adecuada para sus respectivos municipios.

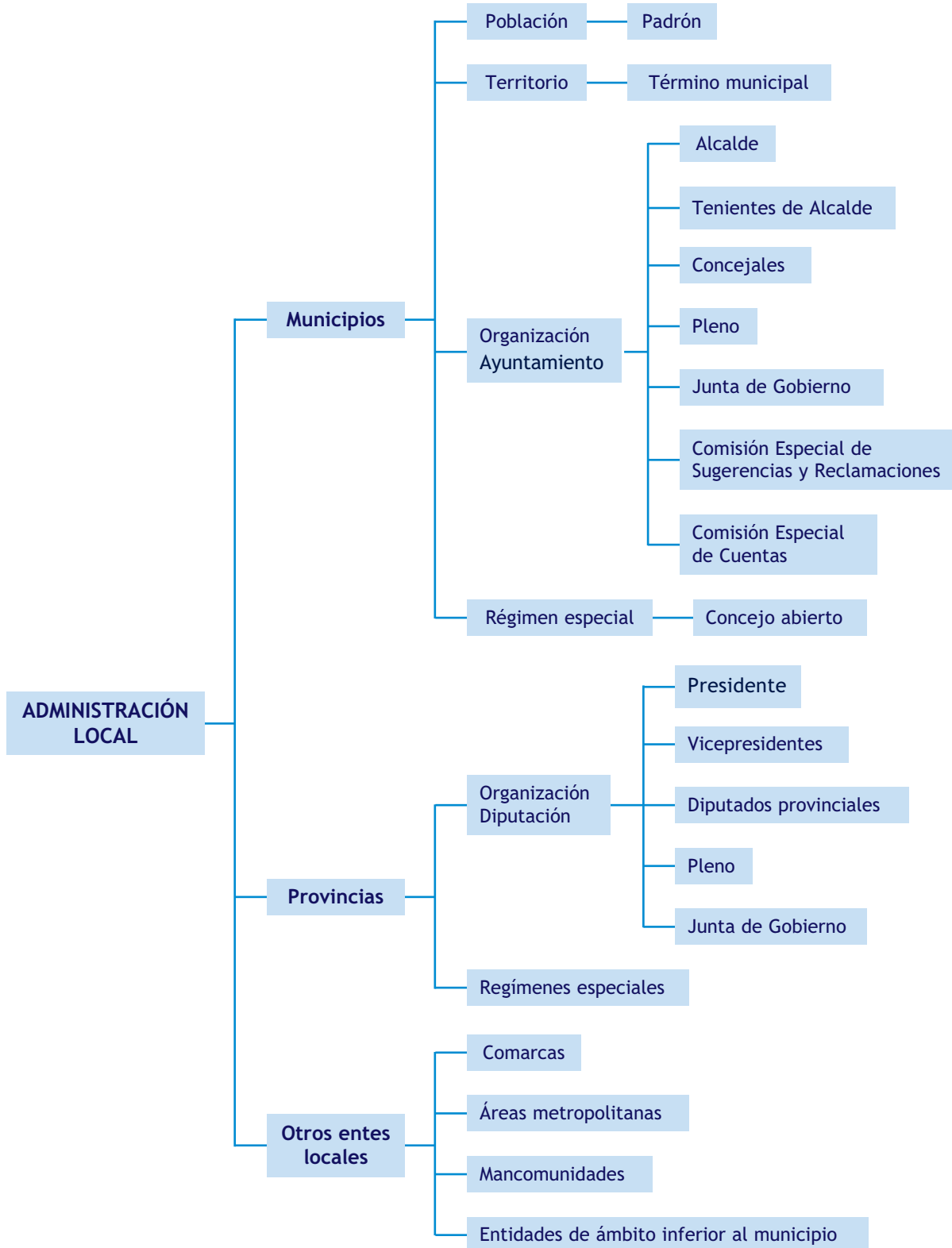
- ¿Pueden acudir a su Diputación provincial para solicitar ayuda?
- Si los municipios pertenecen a Comunidades Autónomas uniprovinciales, ¿ante quien tendrán que acudir?
- ¿Tienen alguna otra alternativa?
- ¿Cómo pueden obtener recursos económicos?

Solución ••

- Sí, ya que entre las competencias de las Diputaciones provinciales está la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica con sus municipios, especialmente con los de menor capacidad económica y de gestión y la prestación de servicios públicos de carácter supramunicipal y supracomarcal.
- En ese caso deberán dirigirse ante la Comunidad Autónoma, ya que en dichas comunidades no existen las Diputaciones provinciales porque sus funciones han sido asumidas por aquéllas.
- Sí. También tienen la posibilidad de agruparse en Comarcas o Mancomunidades de municipios para la prestación y gestión de servicios comunes.
- Pueden establecer sus propios tributos y además tienen participación en los del Estado y las Comunidades Autónomas.



Ideas clave



DERECHOS Y DEBERES DE LOS VECINOS

1. Son derechos y deberes de los vecinos:

- a) Ser elector y elegible de acuerdo con lo dispuesto en la legislación electoral.
- b) Participar en la gestión municipal de acuerdo con lo dispuesto en las Leyes y, en su caso, cuando la colaboración con carácter voluntario de los vecinos sea interesada por los órganos de gobierno y administración municipal.
- c) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.
- d) Contribuir mediante las prestaciones económicas y personales legalmente previstas a la realización de las competencias municipales.
- e) Ser informado, previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración mu-

nicipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.

f) Pedir la consulta popular en los términos previstos en la Ley.

g) Exigir la prestación y, en su caso, el establecimiento del correspondiente servicio público, en el supuesto de constituir

una competencia municipal propia de carácter obligatorio.

h) Ejercer la iniciativa popular en los términos previstos en el artículo 70 bis.

i) Aquellos otros derechos y deberes establecidos en las leyes.

ARTÍCULO 18 DE LA LEY REGULADORA DE BASES DEL RÉGIMEN LOCAL.
Relativo a los derechos y deberes de los vecinos de los municipios.



Actividades

- 1•• ¿Conocías cuáles eran tus derechos y deberes como vecino?
- 2•• ¿Has ejercido alguna vez estos derechos? ¿Cuándo?
- 3•• ¿Cumples habitualmente con tus deberes vecinales? En caso negativo, ¿por qué no lo haces?

La Unión Europea

SUMARIO

- Orígenes y objetivos
- Derecho Comunitario
- Las Instituciones Comunitarias
- Otros órganos comunitarios

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes cuándo pasó España a formar parte de la Unión Europea?
- Cuando hablamos de las normas comunitarias, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces cuáles son los órganos básicos de la Unión Europea?
- ¿Qué crees que es la “codecisión”?
- ¿Cómo piensas que se toman las decisiones en los órganos europeos?

1 >> Orígenes y objetivos

La Unión Europea es una organización integrada en la actualidad por 27 países europeos democráticos, en la que los Estados miembros ponen en común parte de su soberanía, tomando decisiones conjuntas a través de **instituciones** comunes como:

- **El Parlamento Europeo**, que representa las diferentes ideologías políticas europeas.
- **El Consejo**, en el que están presentes los diferentes gobiernos nacionales.
- **La Comisión Europea**, que es la encargada de defender los intereses generales de la Unión.

La Unión Europea nació con la intención de acabar con los frecuentes conflictos entre los diferentes Estados europeos que habían culminado con la Segunda Guerra Mundial.

Los seis países fundadores fueron Alemania, Bélgica, Francia, Italia, Luxemburgo y los Países Bajos.

En 1986 se firma el Acta Única Europea, tratado que constituye la base de un programa destinado a eliminar las trabas a la libre circulación de mercancías a través de las fronteras de la UE, y que da origen al **mercado único**, que culmina en 1993 con las **cuatro libertades: de circulación, mercancías, servicios, personas y capitales**.

Cualquier país europeo puede adherirse, siempre que se trate de un régimen democrático estable, en el que se garanticen el Estado de Derecho y los derechos humanos y se respete y proteja a las minorías. También ha de tener una Administración pública capaz de aplicar la legislación comunitaria y una economía de mercado.

Una vez que se aprueba el tratado de adhesión, este debe ser ratificado por el Parlamento Europeo y por los Parlamentos nacionales del país candidato y de todos los Estados miembros de la Unión.

La actual organización y composición de la UE se ha ido consolidando a través de los años mediante la firma de diferentes tratados.

1.1 > Tratados

- **El Tratado constitutivo de la Comunidad Europea del Carbón y del Acero, Tratado CECA.** Firmado el 18 de abril de 1951 en París.
- **El Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea, Tratado CEE.** Firmado el 25 de marzo de 1957 en Roma, también llamado “Tratado de Roma”.
- **El Tratado constitutivo de la Comunidad Europea de la Energía Atómica, Tratado Euratom.** Firmado en Roma junto con el Tratado CEE.
- **El Tratado de la Unión Europea, Tratado UE** o Tratado de Maastricht. Firmado en Maastricht el 7 de febrero de 1992. En virtud de este Tratado, los gobiernos de los Estados miembros acordaron trabajar juntos en materia de política exterior y seguridad común y en el ámbito de la justicia y los asuntos de interior.



Fechas de incorporación de los diferentes Estados miembros.

- 1952** Alemania, Bélgica, Francia, Italia, Luxemburgo y Países Bajos
- 1973** Dinamarca, Irlanda y Reino Unido
- 1981** Grecia
- 1986** España y Portugal
- 1995** Austria, Finlandia y Suecia
- 2004** Chipre, Eslovaquia, Eslovenia, Estonia, Hungría, Letonia, Lituania, Malta, Polonia y República Checa
- 2007** Bulgaria y Rumanía



Firmas Tratado de Lisboa.

1.2 > Tratados modificativos

Los Tratados se han modificado con motivo de cada adhesión de nuevos Estados miembros y también para reformar las instituciones de la UE con el fin de concederles mayores responsabilidades. Basándose en los Tratados, las instituciones de la UE pueden adoptar legislación que luego es aplicada por los Estados miembros.

Entre las principales modificaciones destacan:

- **El Acta Única Europea**, que se firmó en febrero de 1986. Modificó el Tratado CEE preparando el camino hacia el mercado único.
- **El Tratado de Amsterdam**, que se firmó el 2 de octubre de 1997. Amplió la soberanía compartida en materia de política social y de empleo.
- **El Tratado de Niza**, que fue firmado el 26 de febrero de 2001. Modificó los demás Tratados, simplificando el sistema de toma de decisiones. Reformó las instituciones para que la Unión pudiera funcionar eficazmente tras su ampliación a 27 Estados miembros en 2007. El Tratado de Niza, el antiguo Tratado de la UE y el Tratado CE han sido fusionados en una versión consolidada.
- El proyecto de **Tratado Constitucional**, firmado en octubre de 2004. No ha entrado en vigor debido a que no ha sido ratificado por todos los países de la UE.
- **El Tratado de Lisboa**, acordado en 2007. Entró en vigor el 1 de diciembre de 2009. Garantiza los derechos fundamentales de los ciudadanos europeos mediante la **Carta de los Derechos Fundamentales** e impulsa el papel de la Unión en el ámbito internacional. Su objetivo es aumentar la democracia, la eficacia y la transparencia de la Unión Europea, y, con ello, su capacidad para enfrentarse a desafíos globales como el cambio climático, la seguridad y el desarrollo sostenible.

Aunque no es un Tratado, los **Acuerdos de Schengen**, firmados en 1995, tienen especial importancia ya que suprimieron los controles en las fronteras interiores, e introdujeron una política común de visados y controles en las fronteras exteriores de la Unión.

Junto con los Tratados, la Unión Europea establece distintos **tipos de acuerdos** con los países vecinos en función de que se hallen en la lista de posibles candidatos o no a su entrada en la misma:

- **Acuerdos de estabilización y asociación:** hacen posible que un país pueda convertirse en candidato a la adhesión a la UE al término de un proceso de negociación. Los primeros acuerdos de este tipo se suscribieron con Croacia y con la Antigua República Yugoslava de Macedonia, a los que siguió Albania. Otros posibles candidatos son Bosnia y Herzegovina, Montenegro y Serbia.
- **Acuerdos de comercio y cooperación:** con países no miembros del sur del Mediterráneo y el sur del Cáucaso, así como con países de Europa Oriental que de momento no tienen intención de formar parte de la Unión.

1.3 > Los símbolos de la UE

Para transmitir a los ciudadanos de los diferentes Estados miembros un sentimiento de unidad y de identificación con los valores y principios defendidos por la Unión, ésta se ha dotado de una serie de símbolos (Figura 10.1.) cuyo significado es el siguiente:

- **La bandera europea:** representada por un círculo de doce estrellas doradas sobre fondo azul que simboliza la unidad, la solidaridad y la armonía entre los pueblos de Europa.
El número de estrellas no tiene relación con el número de Estados miembros, sino con el significado del número doce que es, tradicionalmente, el símbolo de la perfección y la unidad.
- **El himno europeo:** es la *Oda a la alegría* correspondiente al cuarto movimiento de la Novena Sinfonía de Beethoven.
Expresa los ideales de libertad, de paz y de solidaridad que representa Europa.
- **El Día de Europa, 9 de mayo:** en conmemoración del discurso pronunciado ese mismo día del año 1950 por el entonces ministro de asuntos exteriores francés Robert Schuman, conocido también como *Declaración Schuman*, en el que presentó su propuesta para la creación de una Europa organizada, como requisito indispensable para el mantenimiento de la paz entre los países europeos.
- **El lema o divisa de la UE:** *Unida en la diversidad*, significa que en la UE los ciudadanos europeos trabajan juntos en aras de la paz y la prosperidad reconociendo y valorando positivamente las numerosas culturas, tradiciones, pueblos y lenguas de Europa.
- **El euro:** es la moneda de curso legal en 15 países de la UE, pudiendo utilizarse en todos los países que lo han adoptado.



SÍMBOLOS DE LA UE

- Bandera
- Himno
- Día de Europa
- Lema
- Euro

10.1. Símbolos de la UE.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Cuáles son los Tratados que dieron lugar a la creación de la UE?
- 2•• ¿Por qué no entró en vigor el Tratado Constitucional del año 2004?
- 3•• ¿Qué es la *Declaración Schuman*?

2 >> El Derecho Comunitario

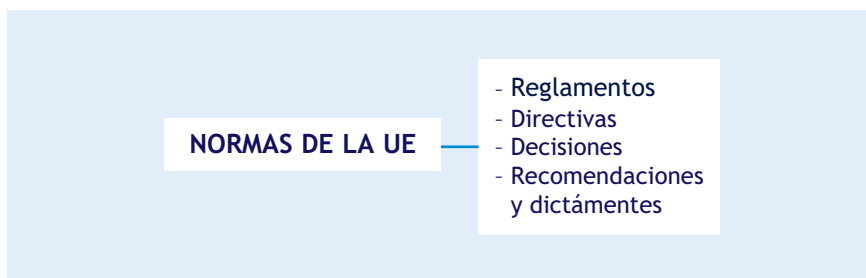
Los tratados, normas, declaraciones y resoluciones de la UE, sus acuerdos internacionales y las sentencias dictadas por el Tribunal de Justicia constituyen el “Acervo Comunitario”.

Todos los países deben aceptarlo antes de poder entrar en la UE y además deben trasladar la normativa de la UE a su legislación nacional.

2.1 > Las normas de la UE

Para ejercer las competencias de la Unión, las instituciones adoptan reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes (Figura 10.2) que se detallan a continuación.

- **El reglamento** tendrá un alcance general. Será obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro.
- **La directiva** obligará al Estado miembro destinatario en cuanto al resultado que deba conseguirse, dejando, sin embargo, a las autoridades nacionales la elección de la forma y de los medios para alcanzarlo.
- **La decisión** será obligatoria en todos sus elementos. Cuando designe destinatarios, sólo será obligatoria para éstos.
- **Las recomendaciones y los dictámenes** no serán vinculantes.



10.2. Normas de la UE.

Casos prácticos

1

Cumplimiento de una directiva

•• La UE dicta una directiva que afecta al Estado español. ¿Qué deberá hacer el Gobierno para cumplirla?

Solución •• Deberá elegir la forma y los medios para alcanzar el objetivo marcado por la Unión dentro del plazo establecido, pudiendo ser sancionado si no lo hace.

Actividades propuestas

4•• ¿Cuáles son las normas de la UE no vinculantes?

5•• Realiza un esquema de las normas de la UE.

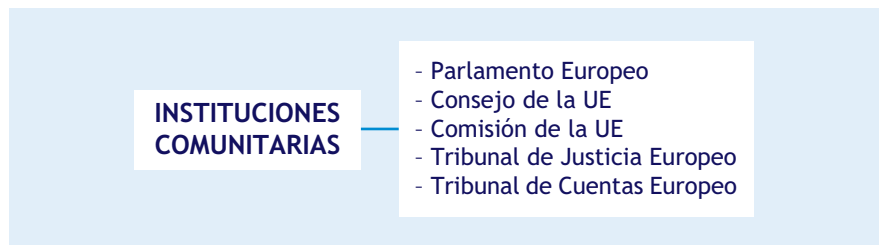
3 >> Las instituciones comunitarias

Existen instituciones (Figura 10.3) y organismos que trabajan para que la UE pueda alcanzar sus objetivos. Las instituciones son:

- El Parlamento Europeo.
- El Consejo de la UE.
- La Comisión de la UE.
- El Tribunal de Justicia Europeo.
- El Tribunal de Cuentas Europeo.

Además, existen órganos y agencias especializados, para llevar a cabo tareas técnicas, científicas o de gestión dentro de la UE.

- Comité Económico y Social.
- Comité de las Regiones.
- Banco Central Europeo.
- Banco Europeo de Inversiones.
- Defensor del Pueblo Europeo.
- Supervisor Europeo de Protección de Datos.



10.3. Las Instituciones comunitarias.

Número de escaños en el Parlamento Europeo por países			
Alemania	99	Irlanda	12
Austria	17	Italia	72
Bélgica	22	Letonia	8
Bulgaria	17	Lituania	12
Chipre	6	Luxemburgo	6
Dinamarca	13	Malta	5
Eslovaquia	13	Países Bajos	25
Eslovenia	7	Polonia	50
España	50	Portugal	22
Estonia	6	Reino Unido	72
Finlandia	13	República Checa	22
Francia	72	Rumanía	33
Grecia	22	Suecia	18
Hungría	22	Total	736

Nuevos cargos de la UE

El Tratado de Lisboa ha creado las siguientes figuras:

- Presidente estable del Consejo Europeo.
- Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad.

Grupos en el Parlamento Europeo

En el Parlamento Europeo, los diputados se reúnen en Grupos, por su ideología (progresista, conservadora, etc) y no por sus nacionalidades.

3.1 > El Consejo de la Unión Europea

Representa a los Estados miembros, y a sus reuniones asiste un Ministro de cada uno de los Gobiernos nacionales de la UE en función de los temas del orden del día a tratar.

Para establecer la política global de la UE y resolver cuestiones de alto nivel, varias veces al año se reúnen los Presidentes y/o los Primeros Ministros de los países de la UE, así como el Presidente de la Comisión Europea, en el **Consejo Europeo**, que tiene como **responsabilidades básicas**:

- Aprobar las leyes de la UE en común con el Parlamento Europeo.
- Coordinar las políticas económicas generales de los Estados miembros.
- Concluir acuerdos internacionales entre la UE y otros países u organizaciones internacionales.
- Aprobar el presupuesto de la UE, junto con el Parlamento.
- Definir y aplicar la política exterior y de seguridad común de la UE.
- Coordinar la cooperación entre los tribunales nacionales y las fuerzas policiales en asuntos delictivos.

La Presidencia del Consejo es rotatoria y tiene una duración de seis meses.

En Bruselas, cada Estado miembro tiene un equipo permanente que le representa y defiende su interés nacional.

Estos embajadores, conocidos como “representantes permanentes”, se reúnen semanalmente en el **Comité de Representantes Permanentes (Coreper)**.

El papel de este Comité es preparar el trabajo del Consejo.

Las decisiones del Consejo se toman por votación. Los votos se asignan en función de la población de cada país.

Votos de cada Estado miembro en el Consejo Europeo	
Alemania, Francia, Italia y Reino Unido	29
España y Polonia	27
Rumanía	14
Países Bajos	13
Bélgica, Grecia, Hungría, Portugal y la República Checa	12
Austria, Bulgaria y Suecia	10
Dinamarca, Eslovaquia, Finlandia, Irlanda y Lituania	7
Chipre, Eslovenia, Estonia, Letonia y Luxemburgo	4
Malta	3
Total	345

En algunas materias como la política exterior y de seguridad común, la fiscalidad, el asilo o la inmigración, las decisiones del Consejo tienen que ser unánimes; sin embargo, en la mayoría de las cuestiones, **el Consejo decide por “mayoría cualificada”**.

Vocabulario

Mayoría cualificada: Dependiendo del tema de que se trate, se exigen las siguientes mayorías cualificadas:

- Dos tercios del total de votos, o bien
- 255 votos a favor, lo que supone el 73,9 % del total.

Además, cualquier Estado miembro puede pedir la confirmación de que los votos a favor representen al menos el 62 % de la población total de la Unión. En caso de que no sea así, la decisión no será adoptada.

3.2 > El Parlamento Europeo

Es elegido por los ciudadanos de la UE en las elecciones europeas que se celebran en los Estados miembros cada cinco años, y todos los ciudadanos de la UE tienen derecho a votar y a presentar su candidatura, independientemente del lugar de la UE en el que vivan.

Cuenta con 785 miembros de los 27 países de la UE **eurodiputados**, que no se unen en bloques nacionales, sino en grupos políticos europeos.

Parlamento Europeo	Lugar de celebración
Sesiones plenarias	Estrasburgo
Comisiones, que preparan los trabajos de las sesiones plenarias, y los grupos políticos.	Bruselas
Secretaría General del Parlamento, que desempeña todas las tareas administrativas.	Luxemburgo

Sus **funciones principales** son:

- **Aprobar la legislación europea**, conjuntamente con el Consejo a través del procedimiento de **codecisión**.
- **Llevar a cabo el control democrático** de todas las instituciones de la UE, y en especial de la Comisión.
- Comparte con el Consejo la **función presupuestaria** de la UE, puede modificar los gastos y adopta o rechaza el presupuesto en su totalidad.
- **Nombrar al Defensor del Pueblo Europeo**, órgano encargado de velar por la buena administración de las instituciones comunitarias ante las personas físicas o jurídicas de la Unión.
- **Aprobar acuerdos importantes** como los relativos a la adhesión de nuevos Estados miembros a la UE y acuerdos comerciales entre la UE y terceros países.

Vocabulario

Codecisión: Es el procedimiento que se utiliza para adoptar la mayoría de la legislación de la UE, mediante el cual el Parlamento comparte el poder legislativo con el Consejo.



Sede del Parlamento Europeo.

3.3 > La Comisión Europea

Su función es representar y defender los intereses de la UE en su conjunto. Es independiente de los Gobiernos nacionales y elabora, para su aprobación, propuestas de nuevas leyes europeas.



Reunión de la Comisión Europea.

También es responsable de gestionar y aplicar las políticas de la Unión, ejecutar sus programas y utilizar sus fondos.

Sus miembros se denominan **comisarios**, hay uno por cada país y han de actuar en interés de la Unión sin aceptar instrucciones de los Gobiernos nacionales.

Cada cinco años se designa una nueva Comisión, en un plazo de seis meses tras las elecciones al Parlamento Europeo. Su presidente es designado por consenso por los Gobiernos de todos los Estados miembros.

La Comisión es políticamente responsable ante el Parlamento, que

puede destituirla adoptando una moción de censura. Está representada en todas las sesiones del Parlamento Europeo para aclarar y justificar sus políticas y responde periódicamente a las preguntas planteadas por los eurodiputados.

Tiene:

- Sede en Bruselas (Bélgica).
- Oficinas en Luxemburgo.
- Representaciones en todos los países de la UE.
- Delegaciones en muchas capitales del mundo.

Sus **funciones principales** son:

- Proponer legislación al Parlamento y al Consejo.
- Gestionar y aplicar las políticas de la UE y el presupuesto.
- Hacer cumplir la legislación de la UE (junto con el Tribunal de Justicia Europeo).
- Representar internacionalmente a la UE.

Actividades propuestas

6•• ¿Cómo se elige al Presidente de la Comisión Europea?

7•• En el Parlamento Europeo, ¿cómo se unen los eurodiputados?

8•• ¿Qué significan las siglas "Coreper"?

3.4 > El Tribunal de Justicia

Con sede en Luxemburgo, su misión consiste en velar para que la legislación de la UE se interprete y aplique del mismo modo en todos los países miembros y en garantizar su cumplimiento por parte de todos los Estados e instituciones comunitarias.

Por ello, tiene poder para resolver conflictos legales entre Estados miembros, instituciones de la UE, empresas y particulares.

Está integrado por un **juez** por cada Estado miembro y está asistido por ocho **abogados generales**, cuya función consiste en presentar dictámenes sobre los asuntos planteados ante el Tribunal.

Los jueces y abogados generales poseen una elevada cualificación profesional y son designados por acuerdo conjunto de los Gobiernos de los Estados miembros por un período de seis años renovable.

En 1988 se creó el **Tribunal de Primera Instancia** para ayudar al Tribunal de Justicia a hacer frente al gran número de casos planteados. Es competente para pronunciarse en determinados tipos de asuntos, particularmente demandas presentadas por particulares y empresas y también cuenta con un juez de cada país de la Unión.

El **Tribunal de la Función Pública de la Unión Europea** resuelve litigios entre la Unión Europea y sus agentes. Este tribunal está integrado por siete jueces y depende del Tribunal de Primera Instancia.

Cada uno de los tribunales tiene un **presidente**, elegido por los jueces por un período de tres años renovable.



Tribunal de Justicia Europeo.

Casos prácticos

2

Instituciones nacionales y comunitarias

•• A nivel nacional, ¿cuáles serían las instituciones españolas equivalentes a las europeas?

Solución ••

Parlamento Europeo Cortes Generales
 Comisión Europea Gobierno
 Tribunal de Justicia Tribunal Supremo
 Tribunal de Cuentas Tribunal de Cuentas de España

El Consejo de la Unión Europea y el Consejo Europeo no tienen un órgano equivalente a nivel español, ya que en ellos se representan los intereses de los Estados miembros.



Tribunal de cuentas europeo.

3.5 > El Tribunal de Cuentas Europeo

Ubicado en Luxemburgo, su trabajo consiste en comprobar que los fondos de la UE se gestionan correctamente, pudiendo auditar a cualquier persona u organización que maneje dichos fondos.

El Tribunal de Cuentas vigila que los fondos de la UE, que proceden de los contribuyentes, se utilicen de forma legal, con buen criterio y para el propósito previsto.

- Se compone por un miembro de cada país de la UE, designado por el Consejo por un período renovable de seis años. De entre sus miembros se elige a uno de ellos como Presidente por un período de tres años.
- Su principal función es comprobar la correcta ejecución del presupuesto de la UE. Para ello, el Tribunal puede investigar la documentación de cualquier persona u organización que gestione los ingresos o gastos de la UE. Las conclusiones se plasman en informes que se presentan ante la Comisión y los Estados miembros.
- El Tratado constitutivo de la Comunidad Europea dispone que el Tribunal examinará las cuentas de la totalidad de los ingresos y gastos de la Comunidad, así como las cuentas de la totalidad de los ingresos y gastos de cualquier organismo creado por la Comunidad.
- En su actuación, el Tribunal de Cuentas es totalmente independiente de las otras instituciones así como de los diferentes Estados miembros, aunque mantiene estrecho contacto con las otras instituciones europeas.
- Cada año ha de presentar al Parlamento Europeo y al Consejo un informe sobre el ejercicio presupuestario anterior, así como informar a los ciudadanos europeos sobre asuntos de especial interés. Estos informes y dictámenes se publicarán en el Diario Oficial de la Unión Europea.

En el Tribunal de Cuentas desarrollan su actividad los auditores, que se distribuyen en grupos de fiscalización, y son quienes elaboran los proyectos de informe en los que el Tribunal de Cuentas basa sus decisiones.

Los auditores realizan frecuentemente viajes de inspección a otras instituciones de la Unión, los Estados miembros y cualquier país que reciba ayuda de la UE.

Esto se debe a que, aunque el trabajo del Tribunal consiste en la supervisión de los fondos comunitarios, un porcentaje muy elevado del gasto de la UE es gestionado por las autoridades de cada uno de los Estados miembros.

El Tribunal de Cuentas no tiene facultades jurisdiccionales propias. Si sus auditores descubren fraudes o irregularidades, informan a la **Oficina europea de lucha contra el fraude**, que es un organismo especializado de la Comisión Europea.

Actividades propuestas

9•• ¿Cuáles son los órganos judiciales a nivel europeo?

10•• ¿Quiénes componen el Tribunal de Justicia Europeo?

4 >> Otros órganos comunitarios

Además de las instituciones que acabamos de estudiar, existen una serie de organismos que también juegan un importante papel en el funcionamiento de la UE:

- **El Comité Económico y Social Europeo:** es un órgano consultivo que representa a los agentes económicos y sociales de la sociedad, como los empresarios, los trabajadores, los sindicatos y las organizaciones ecologistas y de consumidores. El Comité es un órgano consultivo que debe ser consultado sobre las propuestas de decisiones de la UE en materia de empleo, gastos sociales o formación profesional entre otras.
- **El Comité de las Regiones:** es un órgano en el que están representadas las autoridades regionales y locales, que debe ser consultado antes de tomar decisiones de la UE relativas al ámbito local y regional.
- **El Banco Europeo de Inversiones:** financia proyectos de desarrollo económico dentro y fuera de la UE, en especial en las regiones menos favorecidas y ayuda a las pequeñas y medianas empresas a través del Fondo Europeo de Inversiones. También concede préstamos a los Estados candidatos y a los países en desarrollo
- **El Banco Central Europeo:** es responsable de la política monetaria europea y de mantener la estabilidad económica de la zona euro.
- **El Defensor del Pueblo Europeo:** elegido por el Parlamento, investiga las denuncias de los ciudadanos, empresas y organizaciones sobre la mala gestión de las instituciones y organismos de la UE y los posibles abusos en que incurran.
- **El Supervisor Europeo de Protección de Datos** protege el respeto a la intimidad de los datos personales de los ciudadanos por parte de las instituciones y organismos de la UE.

Casos prácticos

3

Conflicto entre la Comisión y un Estado miembro

•• Entre la Comisión Europea y un Estado miembro surge un conflicto relativo a la aplicación de una Directiva comunitaria. ¿Cómo se puede resolver? ¿Qué institución europea puede decidir sobre el asunto?

Solución •• En primer lugar tanto la Comisión como el Estado miembro deberían alcanzar una solución a través de la negociación. Si aún así no logran resolver el asunto, tendrán que acudir al Tribunal de Justicia, que es la institución competente para resolver los conflictos que surjan entre algún órgano europeo y un Estado miembro.

Actividades propuestas

11•• ¿Qué obligación de carácter anual tiene el Tribunal de Cuentas Europeo con el Parlamento y el Consejo?

12•• ¿Cómo se llama el órgano consultivo de la UE en materia local y regional?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿En qué tratado se establece la Carta de los derechos fundamentales de la UE?
- 2•• ¿Cuál es el significado del lema de la UE, "Unida en la diversidad"?
- 3•• ¿Qué es el "Acervo Comunitario"?
- 4•• ¿Cuántos eurodiputados componen en la actualidad el Parlamento Europeo?
- 5•• ¿Quiénes se reúnen en el Consejo Europeo?
- 6•• ¿Qué órgano es el encargado de representar y defender los intereses de la Unión? ¿Cómo se denomina a sus miembros?
- 7•• ¿Qué organismo de la UE es responsable de la política monetaria de la Unión?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Haz una relación de los actuales Estados miembros de la UE.
- 2•• Si la UE quiere que una disposición sea directamente aplicable en cada Estado miembro, ¿qué tipo de norma tendrá que dictar?
- 3•• Visita la página web del Parlamento Europeo: www.europarl.europa.eu y busca los eurodiputados españoles y a qué grupos políticos pertenecen.
- 4•• Si se quiere adoptar en el Consejo una decisión en materia de política exterior y de seguridad común, ¿qué tipo de mayoría se necesita?
- 5•• La UE decide llevar a cabo un proyecto de desarrollo en un país europeo. ¿Qué organismo de la UE será el encargado de financiarlo?

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) El Tratado que modificó los demás tratados y simplificó la toma de decisiones en la UE, fue:
 - a) El Tratado de Amsterdam.
 - b) El Acta Unica Europea.
 - c) El Tratado de Niza.
- 2) No son normas de la Unión Europea:
 - a) Los Reglamentos.
 - b) Los Reales Decretos - Leyes.
 - c) Las Directivas.
- 3) La Institución encargada de gestionar y aplicar las políticas de la UE, es:
 - a) La Comisión Europea.
 - b) El Parlamento Europeo.
 - c) El Consejo de la UE.
- 3) No es un organismo europeo:
 - a) El Comité de las Regiones.
 - b) El Tribunal de Justicia.
 - c) El Banco Central Europeo.

Caso final**4****Acceso a la Unión Europea**

•• Un país europeo, no perteneciente a la Unión, desea acceder a la misma. Desconoce cuáles son los requisitos que ha de cumplir y cómo está organizada. También le interesa saber qué tipo de normas jurídicas puede dictar la Unión para determinar si es necesario que reforme su ordenamiento jurídico nacional.

- a) ¿Qué requisitos debe cumplir para poder ser admitido en la UE?
- b) ¿Cómo está organizada la Unión Europea?
- c) ¿Qué tipo de normas jurídicas puede dictar la UE? ¿Tendría que reformar su ordenamiento jurídico?
- d) Si este nuevo Estado fuera admitido, ¿cuántos Estados miembros compondrían la Unión?

Solución ••

a) Cualquier país europeo puede adherirse, siempre que sea una democracia estable que garantice el Estado de Derecho, los derechos humanos y la protección de las minorías. También debe tener una economía de mercado que funcione y una Administración pública capaz de aplicar en la práctica la legislación comunitaria.

b) A nivel comunitario, existen una serie de instituciones y organismos que trabajan para que la UE pueda alcanzar sus objetivos. Las instituciones son:

- El Parlamento Europeo
- El Consejo de la UE
- La Comisión de la UE
- El Tribunal de Justicia Europeo
- El Tribunal de Cuentas Europeo

Además, existen una serie de organismos que también juegan un importante papel en el funcionamiento de la UE:

- Comité Económico y Social
- Comité de las Regiones
- Banco Central Europeo
- Banco Europeo de Inversiones
- Defensor del Pueblo Europeo
- Supervisor Europea de Protección de Datos

c) El reglamento tendrá un alcance general. Será obligatorio en todos sus elementos y directamente aplicable en cada Estado miembro.

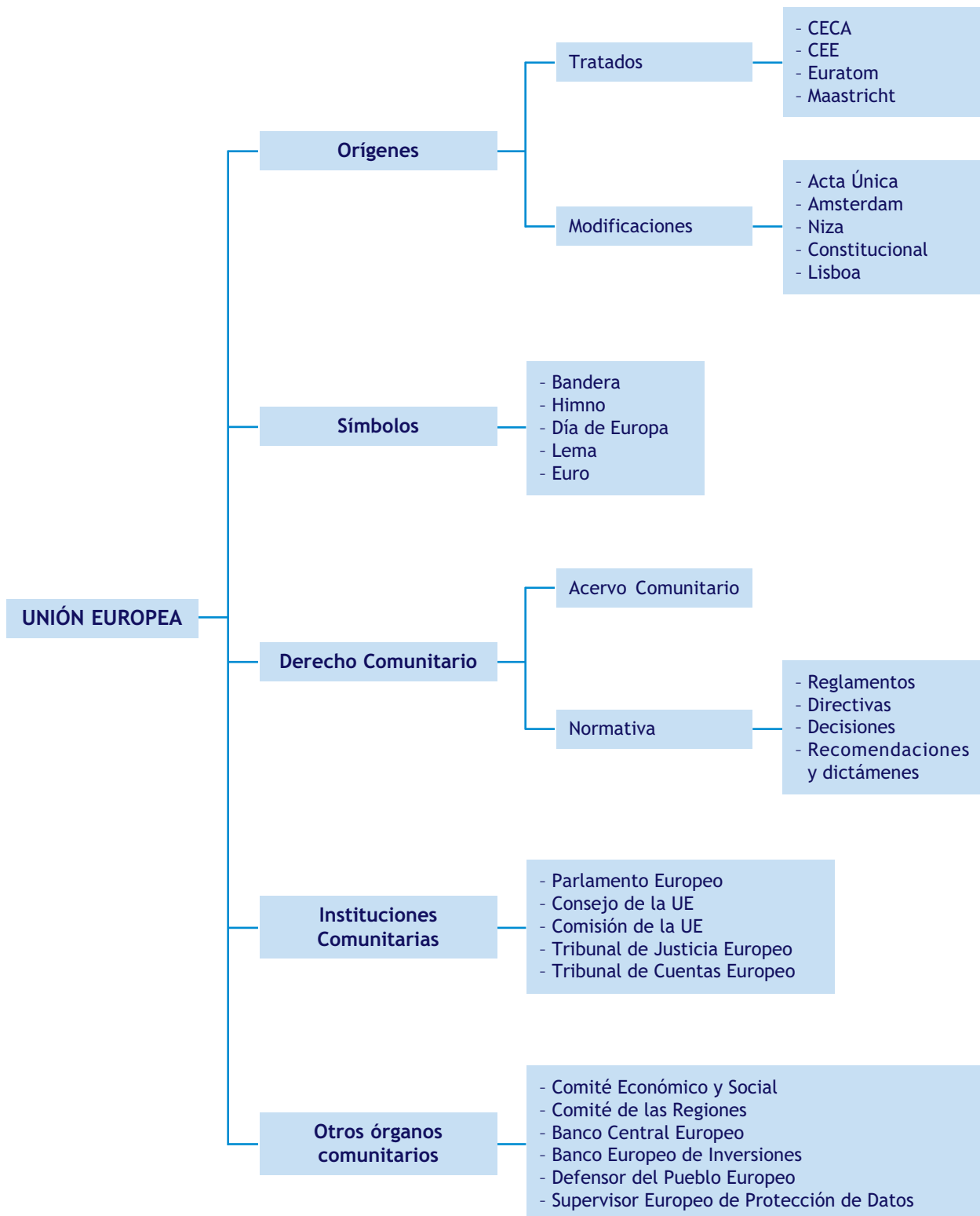
La directiva obligará al Estado miembro destinatario en cuanto al resultado que deba conseguirse, dejando, sin embargo, a las autoridades nacionales la elección de la forma y de los medios para alcanzarlo.

La decisión será obligatoria en todos sus elementos. Cuando designe destinatarios, sólo será obligatoria para éstos.

Las recomendaciones y los dictámenes no serán vinculantes.

d) En ese caso, el número total de países pertenecientes a la Unión sería de 28.

Ideas clave



PANORAMA DE LA UNIÓN EUROPEA

Un lugar en la Unión

Desde que fue creada por los seis miembros fundadores hace más de cincuenta años, la Unión Europea ha sido un polo de atracción, generando una corriente constante de nuevas adhesiones.

Cualquier país europeo puede adherirse, siempre que sea una democracia estable que garantice el Estado de Derecho, los derechos humanos y la protección de las minorías. También debe tener una economía de mercado que funcione y una Administración pública capaz de aplicar en la práctica la legislación comunitaria.

“Exportar” paz y estabilidad

La mejor manera de evitar que surjan los conflictos es aumentar la prosperidad en todo el mundo. La UE utiliza su influencia como primera potencia comercial mundial para lograr que el comercio mundial se rija por unas normas justas y garantizar así que la globalización también beneficie a los países más pobres. La UE es el mayor donante de ayuda al desarrollo y humanitaria del mundo.

Estudiar en Europa

Más de dos millones de jóvenes ya se han beneficiado de programas de la Unión Europea para estudiar y formarse en otro país europeo. Por consiguiente, los nombres de programas de intercambio educativo y colaboración transfronteriza como Erasmus y Leonardo da Vinci son bien conocidos entre los estudiantes y otras personas en formación.

Menos fronteras, más oportunidades

Podemos viajar por casi toda la Unión Europea (UE) sin pasaporte y sin controles en las fronteras.

La competencia generada por el mercado único sin fronteras ha hecho que la calidad aumente y los precios bajen. Las llamadas telefónicas, el acceso a Internet y los viajes en avión son más baratos. La legislación de la Unión Europea nos protege, como consumidores, contra los productos defectuosos o de mala calidad.

Los ciudadanos de la Unión pueden vivir, trabajar, estudiar y jubilarse en otro país de la UE.

COMISIÓN EUROPEA

Panorama de la Unión Europea

(extracto). Agosto 2007

www.ec.europa.eu



Actividades

- 1•• ¿Conocías cuáles eran algunos de los logros de la UE?
- 2•• En tu vida cotidiana, ¿se ponen de manifiesto algunos de ellos? ¿Cuáles?
- 3•• ¿Crees que la Unión Europea es positiva para los ciudadanos europeos? En caso negativo, ¿por qué crees que no lo es?



Los funcionarios públicos

SUMARIO

- Ámbito de aplicación
- El empleado público
- Personal directivo
- Derechos y deberes
- Estructura del empleo

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué maneras existen de acceder a un puesto de trabajo en la Administración?
- Cuando hablamos de personal al servicio de la Administración, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces cuáles son los tipos de empleados públicos?
- ¿Quién crees que forma parte del personal directivo?
- ¿Cuáles piensas que son los derechos y obligaciones de los empleados públicos?

1 >> **Ámbito de aplicación**

Las Administraciones Públicas necesitan contar con personas que, con su trabajo, hacen posible que se lleven a cabo las diferentes funciones que tienen encomendadas (Figura 11.1).

La regulación del personal al servicio de la Administración viene recogida en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Este Estatuto se aplica al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las siguientes Administraciones Públicas:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla.
- Las Administraciones de las Entidades Locales.
- Los Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de Derecho público.
- Las Universidades públicas.

Los **sistemas selectivos del personal funcionario** serán los de **oposición** y **concurso-oposición** que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer su orden.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad de los aspirantes, de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas. Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de **concurso** que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Los **sistemas selectivos de personal laboral fijo** serán los de **oposición**, **concurso-oposición** o **concurso** de valoración de méritos.

TIPOS DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Funcionarios de carrera
- Funcionarios interinos
- Personal laboral
- Personal eventual

11.1. Tipos de personal al servicio de la Administración Pública.



Ministerio de Política Territorial.

Actividades propuestas

1•• ¿Qué Ley se encarga de regular al personal al servicio de la Administración Pública?

2•• El trabajo desarrollado por un funcionario en un Ayuntamiento, ¿estará regulado por el Estatuto Básico del Empleado Público? ¿Y si trabaja en una Diputación Provincial? ¿Por qué?



Fedatarios públicos

Son las personas habilitadas legalmente para dar fe y autenticar hechos, actos o negocios jurídicos. Por ejemplo:

- Notarios.
- Registradores.
- Secretarios judiciales.

2 >> El empleado público

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

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

2.1 > Funcionarios de carrera

Son funcionarios de carrera quienes, en virtud de **nombramiento** legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

Los funcionarios de carrera han de superar un proceso de selección y establecen con la Administración una relación laboral de carácter especial que se basa en un nombramiento y no en un contrato de trabajo.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- Superación del proceso selectivo, incluyendo la fase de prácticas.
- Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

2.2 > Funcionarios interinos

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son **nombrados** como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible que sean cubiertas por funcionarios de carrera.
- La sustitución transitoria de los titulares.
- La ejecución de programas de carácter temporal.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

La selección de funcionarios interinos tiene que realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El cese de los funcionarios interinos se producirá cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

A los funcionarios interinos les será aplicable, en cuanto sea adecuado a su naturaleza, el régimen general de los funcionarios de carrera.

2.3 > Personal laboral

Es personal laboral el que en virtud de **contrato de trabajo** formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.

Las Leyes establecen los criterios para determinar los puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por personal laboral.

2.4 > Personal eventual

Es personal eventual el que, en virtud de **nombramiento** y con carácter **no permanente**, sólo realiza **funciones de confianza o asesoramiento especial**.

Las Leyes determinarán los órganos de las Administraciones Públicas que podrán disponer de este tipo de personal y su número y condiciones retributivas serán públicas. Su nombramiento y cese serán libres. El cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento. Al personal eventual le será aplicable, en lo que sea adecuado a su naturaleza, el régimen general de los funcionarios de carrera.



Delegación de Hacienda en Baleares. Fuente: Ministerio de Economía y Hacienda.

Actividades propuestas

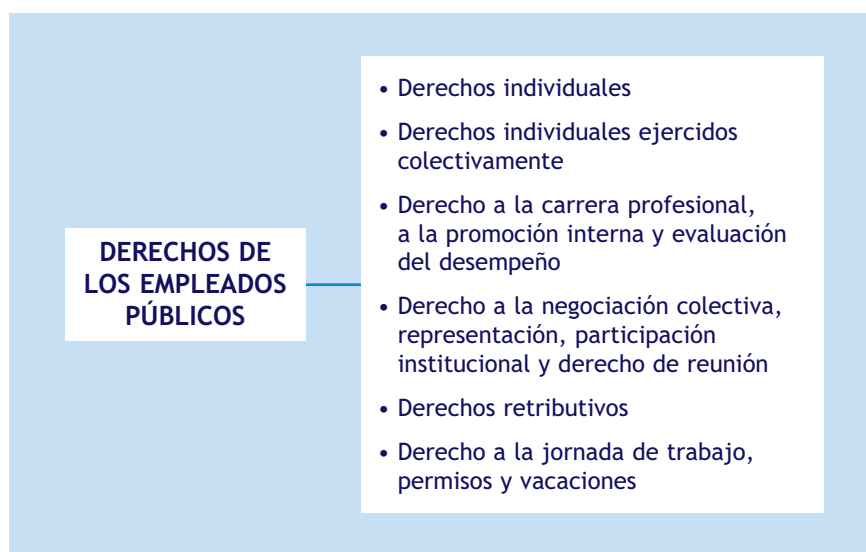
- 3•• ¿Cómo se clasifican los empleados públicos?
- 4•• Desde el punto de vista laboral, ¿qué característica tienen los funcionarios con respecto al resto de trabajadores?
- 5•• En función de la duración del contrato, ¿de qué tipo puede ser el personal laboral?
- 6•• ¿Cómo se lleva a cabo el nombramiento y cese del personal eventual?

3 >> El personal directivo

Gobierno y Comunidades Autónomas podrán establecer el régimen jurídico específico de su personal directivo de acuerdo con los siguientes principios:

- Es personal directivo el que desarrolla funciones directivas profesionales en las Administraciones Públicas.
- Su designación atiende a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se lleva a cabo mediante procedimientos que garantizan la publicidad y concurrencia.
- El personal directivo está sujeto a evaluación con arreglo a los criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad por su gestión y control de resultados en relación con los objetivos que les han sido fijados.

Los empleados públicos tienen los siguientes derechos (Figura 11.2):



11.2. Derechos de los empleados públicos.

Casos Prácticos

1

Personal al servicio de la Administración

•• El asesor de un Ministro, ¿a qué tipo de personal al servicio de la Administración pertenece?

Solución •• Pertenece al personal eventual, ya que será nombrado libremente por el Ministro para realizar funciones de confianza y asesoramiento especial.

Actividades propuestas

7•• ¿Cómo se elige al personal directivo de la Administración Pública?

8•• ¿Según qué criterios se evalúa al personal directivo de la Administración?

4 >> Derechos y deberes

El Estatuto Básico del Empleado Público clasifica los derechos y deberes del personal al servicio de la Administración de la siguiente forma:

4.1 > Derechos individuales

Incluye derechos como:

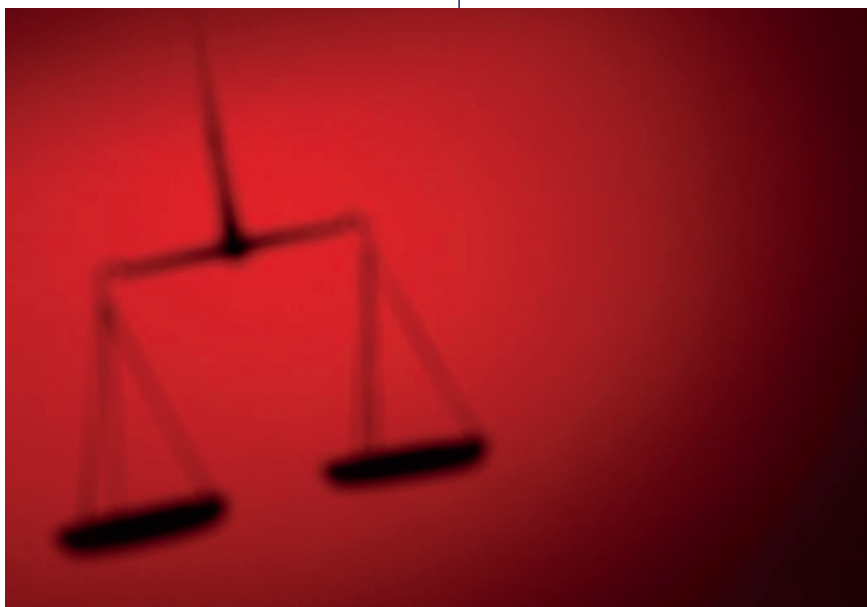
- La **inamovilidad** en la condición de funcionario de carrera.
- El **respeto** de su intimidad, orientación sexual, propia imagen y dignidad.
- La **no discriminación** por razón de nacimiento, género, orientación sexual, religión, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- La adopción de medidas que favorezcan la **conciliación** de la vida personal, familiar y laboral.
- La **libertad de expresión** dentro de los límites del ordenamiento jurídico.
- A **recibir protección** eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- A la **libertad sindical**, a la **negociación colectiva** y al **ejercicio de la huelga**.

4.2 > Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna

Los funcionarios de carrera tienen derecho a la promoción profesional. Para ello, las Administraciones Públicas establecen un sistema de **promoción interna** mediante procesos selectivos que permiten que los funcionarios puedan ascender desde su grupo o subgrupo a otro superior.

Para poder participar en dichos procesos, deben poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de al menos dos años y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Además, las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la **evaluación del desempeño** de sus empleados, que es el procedimiento mediante el cual se mide y valora la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados, según criterios de transparencia, objetividad, imparcialidad y no discriminación.



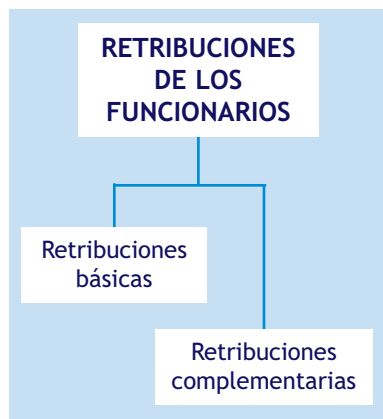
Vocabulario

Inamovilidad: ningún funcionario puede perder su condición como tal excepto por las causas legalmente previstas o como consecuencia de sanción disciplinaria.

Carrera profesional: la carrera profesional es el conjunto ordenado de oportunidades de ascenso y expectativas de progreso profesional conforme a los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Actividades propuestas

900 ¿En qué consiste “el derecho de inamovilidad en la condición de funcionario”?



11.3. Retribuciones de los funcionarios.

4.3 > Derechos retributivos

Los funcionarios tienen derecho a percibir las retribuciones y las indemnizaciones que por razón del servicio les correspondan.

Las retribuciones de los funcionarios de carrera se clasifican en básicas y complementarias (Figura 11.3).

- Las **retribuciones básicas** son las que retribuyen al funcionario según la adscripción de su cuerpo o escala a un determinado Subgrupo o Grupo de clasificación profesional y por su antigüedad en el mismo.
- Las **retribuciones complementarias** son las que retribuyen las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

4.4 > Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional y derecho de reunión

Los empleados públicos tienen reconocido el derecho de reunión así como el derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional para la determinación de sus condiciones de trabajo.

4.5 > Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones

Las Administraciones Públicas son las responsables de establecer la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos.

La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial y se reconoce el derecho a disfrutar durante cada año natural de unas vacaciones retribuidas.

Además, las Administraciones Públicas determinarán los supuestos en los que se pueden conceder permisos a los funcionarios públicos y sus requisitos, efectos y duración.

Casos Prácticos

2

Complementos salariales

•• ¿A qué tipo de retribución pertenecen el complemento de destino, el complemento de productividad y el complemento específico?

Solución •• Todos pertenecen al grupo de retribuciones complementarias, ya que se perciben en función de las características de los puestos de trabajo, la carrera profesional o el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados por el funcionario.

Actividades propuestas

10•• Cuando hablamos de “evaluación del desempeño” de los empleados públicos, ¿a qué nos referimos?

11•• ¿Qué tipos de jornada de trabajo pueden realizar los empleados públicos?

4.6 > Deberes. Código de conducta

Los empleados públicos deben desempeñar con diligencia las tareas que tienen asignadas y velar por los intereses generales con sujeción a la Constitución y al resto del ordenamiento jurídico.

Deben actuar con arreglo a los siguientes principios éticos y de conducta:

Código de conducta de los empleados públicos

Deben abstenerse de intervenir en asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un conflicto con su puesto público.

No pueden aceptar ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

Han de guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.

Principios éticos y de conducta

- Objetividad
- Integridad
- Neutralidad
- Responsabilidad
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Dedicación al servicio público
- Transparencia
- Ejemplaridad
- Austeridad
- Accesibilidad
- Eficacia
- Honradez
- Promoción del entorno cultural y medioambiental
- Respeto a la igualdad entre mujeres y hombres

Casos Prácticos

3

Abstención del funcionario por motivos familiares

•• María García necesita realizar unos trámites relacionados con unos bienes familiares y acude al Ministerio donde trabaja su hermano. ¿Puede este funcionario realizar dichos trámites?

Solución •• No, ya que el código de conducta dispone que los funcionarios deben abstenerse de intervenir en asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un conflicto con su puesto público.

Actividades propuestas

12•• ¿Pueden los funcionarios públicos difundir en beneficio propio informaciones que han obtenido por razón de su cargo?

5 >> Estructura del empleo

Los empleados públicos tienen derecho al desempeño de un puesto de trabajo de acuerdo con la estructura que establezcan las leyes.

Las Administraciones Públicas estructuran su organización a través de las relaciones de puestos de trabajo que aparecen en la siguiente tabla:

Relaciones de puestos de trabajo

- La denominación de los puestos.
- Los grupos de clasificación profesional.
- Los cuerpos o escalas a que estén adscritos.
- Los sistemas de provisión.
- Las retribuciones complementarias.

5.1 > La oferta de empleo público. Acceso a la información

El Estatuto Básico del empleado público establece que todos los ciudadanos tenemos derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Las Administraciones Públicas han de seleccionar a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen además los siguientes principios:

Principios en los procedimientos de selección de personal

- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad en los procesos de selección.

Cada año, las diferentes Administraciones publican la **Oferta de Empleo Público**, que consiste en la planificación de las necesidades de recursos humanos en la Administración que deben proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, así como la asignación presupuestaria necesaria para llevar a cabo dicha provisión.

Para garantizar el acceso de los ciudadanos a la información relativa a la Oferta de Empleo Público, todas las convocatorias de empleo de las diferentes Administraciones Públicas se publicarán en los correspondientes boletines oficiales y estarán a disposición de los ciudadanos en las sedes de los órganos convocantes así como a través de las páginas web de las respectivas Administraciones.

Además, en el portal de la AGE (www.060.es), existe un boletín semanal de ofertas de empleo de las diferentes administraciones Públicas para su consulta por los ciudadanos.



Web del Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP).

5.2 > Cuerpos y escalas

Los funcionarios se agrupan en cuerpos, escalas, especialidades u otros sistemas según las competencias, capacidades y conocimientos comunes acreditados a través de un proceso selectivo.

Cada funcionario puede ocupar diferentes puestos y prestar su trabajo en diferentes destinos dentro de la Administración. Por ello es necesario definir que criterios van a seguirse para garantizar el derecho de los funcionarios a la **movilidad** entre los diferentes puestos de trabajo.

La provisión de puestos de trabajo en cada Administración Pública se llevará a cabo por los procedimientos de **concurso** y de **libre designación con convocatoria pública**.

5.3 > Grupos de clasificación profesional

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

Grupos de clasificación profesional		
Grupo	Subgrupo	Titulación exigida
A	A1	Título universitario de grado
	A2	La clasificación en cada subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso
B		Título de técnico superior
C	C1	Título de bachiller o técnico
	C2	Título de graduado en educación secundaria obligatoria



Delegación de Hacienda de Almería. Fuente: Ministerio de Economía y Hacienda.

Casos Prácticos

4

Clasificación profesional

•• Una persona que esté en posesión de un título universitario de grado, ¿a qué grupo o subgrupo de clasificación profesional, dentro de la Administración, podrá optar?

Solución •• Podrá optar a una plaza dentro del grupo A y tanto en el subgrupo A1 como en el A2, dependiendo del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

Actividades propuestas

13•• ¿Qué titulaciones incluye el grupo C?

14•• ¿Cómo se agrupan los funcionarios?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Cómo se accede a un puesto de funcionario de carrera?
- 2•• Dentro de la Administración, ¿a quién se considera personal laboral?
- 3•• ¿Qué tipo de funciones realiza el personal eventual?
- 4•• ¿En qué consiste la promoción interna?
- 5•• ¿Cómo se clasifican las retribuciones que tienen derecho a percibir los empleados públicos?
- 6•• ¿Qué se entiende por derecho a la negociación colectiva y derecho de representación?
- 7•• ¿Cómo se regula el régimen de jornada de trabajo, permisos y vacaciones del personal laboral al servicio de la Administración?
- 8•• ¿Qué principios éticos y de conducta han de seguir los empleados públicos en el ejercicio de su actividad?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Haz una relación de las causas por las que se ha de nombrar a un funcionario interino.
- 2•• Realiza un esquema de los diferentes tipos de derechos de los empleados públicos.
- 3•• ¿Qué derechos individuales de los empleados públicos pueden ser ejercidos colectivamente?
- 4•• Visita la página web del Ministerio de Política Territorial: www.mpt.es y haz un resumen del "Plan Concilia en la Administración".
- 5•• Enumera tres deberes incluidos en el código de conducta de los empleados públicos.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) Los empleados públicos pueden ser:
 - a) Únicamente funcionarios de carrera.
 - b) Además de los anteriores los funcionarios interinos.
 - c) Ninguna es correcta.
- 2) No es un derecho individual de los funcionarios:
 - a) La no discriminación.
 - b) La promoción interna.
 - c) La libertad de expresión.
- 3) Todos los ciudadanos tenemos derecho de acceso al empleo público de acuerdo con los principios de:
 - a) Igualdad, mérito y libertad.
 - b) Mérito, capacidad e igualdad.
 - c) Ninguna es correcta.
- 4) No es un grupo de clasificación profesional de los funcionarios:
 - a) El C1.
 - b) El A1.
 - c) El B2.

Caso final**5****Ingreso en la Administración Pública**

•• Sergio acaba de superar un procedimiento selectivo y ha obtenido una plaza de auxiliar administrativo en la Administración. Como toda persona que accede a un nuevo puesto de trabajo, desea conocer cuáles son sus derechos, sobre todo en materia de retribuciones, aunque también está muy interesado en ir mejorando poco a poco y poder acceder a otros puestos dentro de la Administración y no sabe muy bien cómo puede conseguirlo.

Además, próximamente va a tener un hijo y le gustaría informarse sobre los días de permiso que le corresponden por tal motivo.

- a) ¿Qué derechos le corresponden, especialmente en materia retributiva?
- b) ¿Cómo puede mejorar dentro de la Administración?
- c) ¿Podrá difundir las informaciones que conozca por razón de su cargo?

Solución ••

a) Como a cualquier otro empleado público, le corresponden los siguientes derechos:

- Derechos individuales.
- Derecho a la carrera profesional, a la promoción interna y evaluación del desempeño.
- Derechos retributivos.
- Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional y derecho de reunión.
- Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones.

En cuanto a los derechos retributivos tiene derecho a percibir tanto las retribuciones básicas que le corresponden en función del grupo o subgrupo al que pertenece, como las complementarias según las características de los puestos de trabajo, el desempeño, rendimiento o resultados alcanzados.

b) A través del sistema de promoción interna mediante procesos selectivos que garantizan el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad y permiten que los funcionarios puedan ascender desde su grupo o subgrupo a otro superior.

Para poder participar en los procesos de promoción interna, deberá poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior subgrupo, o grupo de clasificación profesional y superar las correspondientes pruebas selectivas.

c) No, ya que según el código de conducta de los empleados públicos, ha de guardar secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrá la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozca por razón de su cargo, sin que pueda hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.



Ideas clave



MUJERES EN LA ADMINISTRACIÓN

Las mujeres empleadas en la AGE suponen ya el 51 % del total y superan al número de hombres, según los últimos datos publicados por el MAP. Así, en la AGE trabajan 118 530 mujeres frente a 114 079 hombres.

Atendiendo a la vinculación laboral de los empleados públicos, la presencia de la mujer es mayor entre los funcionarios de carrera: 88 377 (53 %) mujeres por 72 224 (47 %) hombres, mientras que en el personal laboral aún hay más trabajadoras, 40 337 (54 %), que trabajadoras 34 954 (46 %).

No obstante, a pesar de este significativo incremento de la presencia de la mujer en la Administración, los puestos que requieren una mayor cualificación los siguen ocupando casi 53.000 hombres más que mujeres. Por el contrario, en los grupos de inferior cualificación

hay 32 567 mujeres (73 %) frente a 12 120 hombres (27 %).

En términos generales, puede definirse el perfil del empleado público tipo que trabaja en la AGE como el de una mujer, funcionaria de carrera, perteneciente al grupo C, con unos estudios mínimos de Bachillerato y una edad próxima a los 45 años.

España cuenta con 2,5 millones de empleados públicos, que desempeñan sus funciones en las tres Administraciones. En la estatal, trabajan actualmente 553 206 personas (el 22 %); en las administraciones autonómicas hay 1 260 575 efectivos (el 50,2 %) y en las locales, 602 256 empleados (el 24 %). A todos estos hay que sumar las 92 256 personas (el 3,8 %) que trabajan en las universidades.

No obstante, el mayor incremento del número de empleados públicos se ha producido en las CC.AA. y las entidades locales. En las Administraciones autonómicas trabajan casi 100 000 personas más, mientras que en ayuntamientos y demás entidades locales lo hacen casi 57 000 más que en 2004.

V.M.

Mujeres en la Administración
(extracto)

Relativo al personal al servicio de la AGE,
(Administración General del Estado).
Revista MUFACE, nº 208,
año 2007.



Actividades

- 1•• ¿Conocías cuál es el perfil del empleado público en la AGE?
- 2•• ¿Has pensado alguna vez en trabajar para la Administración?
- 3•• ¿Por qué crees que, a pesar del incremento de la presencia de la mujer en la Administración, todavía no es mayoritaria su presencia en los puestos de mayor responsabilidad?

El acto administrativo

SUMARIO

- El acto administrativo: definición y características
- Clases
- Elementos
- Eficacia y validez
- Nulidad y anulabilidad
- Cómputo de plazos

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes cómo se relaciona la Administración con los administrados?
- Cuando hablamos de acto administrativo, ¿a qué nos referimos?
- ¿Conoces algún tipo de acto administrativo?
- ¿Por qué crees que se puede anular un acto dictado por la Administración?
- ¿Cómo piensas que se computan los plazos a efectos administrativos?

1 >> El acto administrativo: definición y características

Para poder relacionarse con los administrados, a los Poderes Públicos se les atribuye la **potestad administrativa**, que les permite dictar disposiciones de carácter administrativo con las que expresar su voluntad.

Cada una de esas disposiciones se denomina **acto administrativo** y presenta las siguientes **características**:

- Son declaraciones unilaterales de voluntad, conocimiento, juicio o deseo realizadas por la Administración.
- Sólo son actos administrativos los que la Administración dicta con sujeción al Derecho Administrativo.
- Son dictados en virtud de una potestad administrativa, distinta de la reglamentaria. Los reglamentos no son actos administrativos.
- Se producen por el órgano competente ajustándose al procedimiento establecido.
- No pueden vulnerar la Constitución o las Leyes.
- Para que produzcan efectos jurídicos deben publicarse en el Diario oficial que corresponda.

Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose al procedimiento establecido.

Las disposiciones administrativas se ajustarán al orden de jerarquía que establezcan las leyes.

CARACTERÍSTICAS

- Son declaraciones unilaterales realizadas por la Administración.
- Sujetos al Derecho Administrativo.
- Dictados en virtud de una potestad administrativa.
- Se producen por el órgano competente ajustándose al procedimiento establecido.
- No pueden vulnerar la Constitución o las Leyes.
- Deben publicarse en el Diario oficial que corresponda.

12.1. Características de los actos administrativos.

Casos Prácticos

1

Infracción de tráfico

•• ¿Como clasificaríamos el acto administrativo consistente en la emisión de una resolución sancionadora por la comisión de una infracción de tráfico, dictado por el Director General de tráfico del Ayuntamiento?

Solución •• Se trataría de un acto expreso, ya que ha existido una resolución; de gravamen, porque impone una sanción al particular; singular, porque se dirige a un destinatario en concreto; unipersonal, al proceder de un órgano compuesto por una sola persona; resolutorio, pues pone fin un procedimiento, y que no agota la vía administrativa, porque puede seguir siendo recurrido ante la Administración.

Actividades propuestas

- 1•• ¿En virtud de qué potestad se dictan los actos administrativos?
- 2•• Si la Administración dicta un acto regulado por Derecho Civil, ¿se considerará un acto administrativo? ¿Por qué?
- 3•• Resume las características que han de tener los actos administrativos.

2 >> Clases

Según el criterio que se emplee para clasificarlos, los actos administrativos pueden ser, entre otros:

- **Actos expresos y actos por silencio administrativo:** según se exteriorice o no la voluntad de la Administración. En el primer caso, existe una declaración de la Administración (por ejemplo, una resolución que se notifica a un administrado) y en el segundo, no existe dicha declaración y hay que presumir la voluntad de la Administración (por ejemplo, cuando la Administración no responde al interesado una vez transcurrido el plazo que la Ley establece para ello).
- **Actos favorables y actos de gravamen:** según el efecto que tienen sobre el ámbito jurídico de los administrados. Los favorables otorgan un derecho o liberan de una limitación a los particulares. Por ejemplo, una autorización. Los de gravamen imponen una obligación o privan de algún derecho a los particulares. Por ejemplo, una sanción.
- **Actos singulares y actos generales:** según se dirijan a un destinatario concreto, los singulares, o a una pluralidad de sujetos, los generales.
- **Actos procedentes de un órgano colegiado o de un órgano unipersonal:** según la composición del órgano emisor del acto.
- **Actos resolutivos o actos de trámite:** los resolutivos o firmes son los que resuelven un procedimiento, los de trámite son los demás que integran el procedimiento y que son necesarios para que se dicte una resolución.
- **Actos que agotan o no la vía administrativa:** los que agotan la vía administrativa son aquellos que al no poder seguir siendo recurridos ante la Administración, pasan a la vía judicial (contencioso administrativo). No agotan la vía administrativa los que pueden ser recurridos ante la Administración.

CLASES DE ACTOS

- Actos expresos y actos por silencio administrativo.
- Actos favorables y actos de gravamen.
- Actos singulares y actos generales.
- Actos procedentes de un órgano colegiado o de un órgano unipersonal.
- Actos resolutivos o actos de trámite.
- Actos que agotan o no la vía administrativa.

12.2. Clases de actos administrativos.

Actividades propuestas

- 4•• ¿Qué diferencia existe entre un acto general y un acto singular?
- 5•• Cuando se agota la vía administrativa, ¿se puede seguir recurriendo el acto administrativo?
- 6•• ¿Qué diferencia existe entre los actos resolutivos y los actos de trámite?

3 >> Elementos

Los elementos del acto administrativo se clasifican en subjetivos, objetivos y formales (Figura 12.3).

3.1 > Elementos subjetivos

Hacen referencia al sujeto que puede producir un acto administrativo, que ha de ser, siempre, el órgano de la Administración al que una norma jurídica haya atribuido tal competencia.

3.2 > Elementos objetivos

Se identifican con el contenido del acto y con su necesidad de motivación.

El **contenido** es la declaración de voluntad, conocimiento, juicio o deseo que se manifiesta a través del acto administrativo. No puede ser contrario al ordenamiento jurídico y debe ser lícito, posible o determinado.

Las resoluciones deberán indicar:

- La decisión, que será motivada en determinados casos.
- Los recursos que contra la misma procedan, órgano ante el que hay que presentarlos y plazo para interponerlos.
- El órgano administrativo que los produce y su competencia para producirlo.
- Si agotan o no la vía administrativa.

3.3 > Elementos formales

Al hablar de elementos formales nos referimos tanto a la manera en que han de producirse los actos administrativos como a la forma en que se exteriorizan.

- La **forma de producirse** es a través del procedimiento administrativo.
- En cuanto a la **forma de exteriorizarse**, los actos administrativos se producirán por escrito a menos que su naturaleza exija o permita otra forma más adecuada de expresión y constancia.

ELEMENTOS

- Elementos subjetivos - competencia
- Elementos objetivos - contenido y motivación
- Elementos formales - procedimiento y exteriorización administrativa.

12.3. Elementos del acto administrativo.

Vocabulario

Competencia: conjunto de poderes de actuación atribuidos jurídicamente a un órgano administrativo en función de la materia, el lugar y la posición jerárquica de dicho órgano.

Motivación

Los actos administrativos han de contener una argumentación racional y suficiente con, al menos, una sucinta referencia de hechos y fundamentos de derecho.

Actividades propuestas

7•• ¿Qué sujeto puede producir un acto administrativo?

8•• ¿Cuál es la forma habitual de exteriorizar los actos administrativos?

4 >> Eficacia y validez

Los actos administrativos se presumen válidos y producen efectos desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

La eficacia quedará demorada cuando así lo exija el contenido del acto o esté supeditada a su notificación, publicación o aprobación superior.

Por lo tanto, la **notificación** o **publicación** son jurídicamente relevantes ya que son una condición para que se produzca la eficacia del acto (Figura 12.4).

La finalidad de la **notificación** consiste en poner en conocimiento del interesado el acto y los recursos para impugnarlo y, para la Administración, dejar constancia de que el acto se ha comunicado a su destinatario y de la fecha de notificación, para poder determinar los plazos de los recursos y la fecha de firmeza del acto.

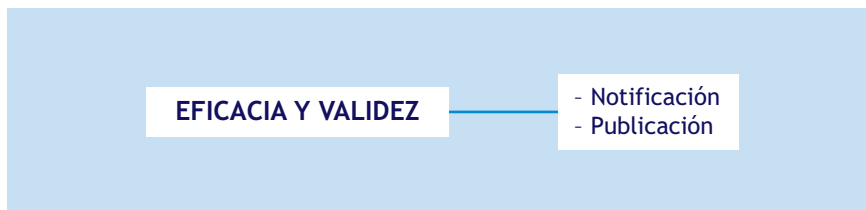
Se notificarán a los interesados las resoluciones y actos administrativos que afecten a sus derechos e intereses, dentro del plazo de diez días a partir de la fecha en que el acto haya sido dictado, debiendo contener:

- El texto íntegro de la resolución, con indicación de si es o no definitivo en la vía administrativa
- Los recursos que procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.

Las notificaciones se practicarán por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, incluyendo los medios telemáticos, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado.

La **publicación** sustituirá a la notificación surtiendo sus mismos efectos en los siguientes casos:

- Cuando el acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- Cuando se trate de actos integrantes de un procedimiento selectivo o de concurrencia competitiva de cualquier tipo.



12.4. Eficacia y validez: notificación y publicación.

Actividades propuestas

9•• ¿Desde qué momento se presumen válidos los actos administrativos?

10•• ¿Cuáles son los supuestos en los que la publicación puede sustituir a la notificación?

5 >> Nulidad y anulabilidad

Los actos que dicta la Administración pueden ser nulos o anulables. La **nulidad de pleno derecho** implica que el acto carece de efectos y, además, no puede ser subsanado, mientras que, en el caso de la **anulabilidad** el acto produce efectos mientras no sea anulado y, además, puede ser subsanado.

Actos nulos de pleno derecho

- Los que lesionen los derechos y libertades constitucionales.
- Los dictados por órgano manifiestamente incompetente.
- Los que tengan un contenido imposible.
- Los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta.
- Los dictados prescindiendo total y absolutamente de procedimiento legalmente establecido.
- Los actos contrarios al ordenamiento jurídico.
- Cualquier otro que se establezca legalmente.

- Serán **nulos de pleno derecho** las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución, las Leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, las que regulen materias reservadas a la Ley, y las que establezcan la retroactividad de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.
- Son **anulables** los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico; el defecto de forma, cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados y la realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

Nulidad

Vicio que disminuye o anula la estimación o validez de los actos administrativos y evita que produzcan efectos jurídicos válidos. Se consideran actos nulos de pleno derecho, entre otros: las disposiciones administrativas que vulneren la Constitución o las Leyes; los dictados por órgano incompetente; los que sean constitutivos de infracción penal o se dicten como consecuencia de ésta o los dictados prescindiendo total y absolutamente del procedimiento legalmente establecido.

Anulabilidad

Posibilidad de que se anule una disposición administrativa que incurre en algún defecto, si no se subsana en el plazo establecido. Se consideran anulables, entre otros: los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico o la realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo.

Casos Prácticos

2

Fecha de celebración de pruebas selectivas

•• Se ha convocado un procedimiento selectivo para ocupar varias plazas de auxiliar administrativo de una Comunidad Autónoma, a las que se han presentado 5 000 aspirantes. ¿Cómo se ha de comunicar a los interesados la fecha de celebración de las pruebas?

Solución •• Al tratarse de un acto que tiene como destinatarias a una pluralidad de personas, en este caso los 5 000 aspirantes, no es necesario enviar una notificación a cada uno de ellos, siendo suficiente la publicación para comunicar la fecha de realización de la prueba.

Actividades propuestas

11•• ¿Puede ser subsanado un acto anulable?

12•• ¿Qué efectos tendrá un acto administrativo que vulnere la Constitución?

Ampliación de plazos

La Administración, salvo precepto en contrario, podrá conceder de oficio o a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos, que no exceda de la mitad de los mismos, si las circunstancias lo aconsejan y con ello no se perjudican derechos de tercero.

Tramitación de urgencia

Cuando razones de interés público lo aconsejen se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.

6 >> Cómputo de plazos

Los términos y plazos establecidos en las Leyes obligan a las autoridades, al personal al servicio de las Administraciones Públicas, así como a los interesados en los mismos.

Siempre que por Ley o normativa comunitaria europea no se exprese otra cosa, cuando los plazos se señalen por días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los domingos y festivos.

Cuando los plazos se señalen por días naturales, se hará constar esta circunstancia en las correspondientes notificaciones.

Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

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

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Los plazos expresados en días se contarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate o desde el siguiente a aquél en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

Cuando un día fuese hábil en el Municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

La declaración de un día como hábil o inhábil a efectos de cómputo de plazos no determina por sí sola el funcionamiento de los centros de trabajo de las Administraciones Públicas, la organización del tiempo de trabajo ni el acceso de los ciudadanos a los registros.

La Administración General del Estado y las Administraciones de las Comunidades Autónomas, con sujeción al calendario laboral oficial, fijarán en su respectivo ámbito el calendario de días inhábiles a efectos de cómputos de plazos.

El calendario aprobado por las Comunidades Autónomas comprenderá los días inhábiles de las entidades que integran la Administración local correspondiente a su ámbito territorial, a las que será de aplicación.

Dicho calendario debe publicarse antes del comienzo de cada año en el diario oficial que corresponda y en otros medios de difusión que garanticen su conocimiento por los ciudadanos.

Se consideran días inhábiles, los domingos y los días declarados como fiestas.

El Real Decreto 2001/1983, establece las fiestas de ámbito nacional que se incluirán en el calendario laboral como días inhábiles, retribuidos y no recuperables.

Las fiestas laborales de ámbito nacional serán las siguientes:

- 12 de octubre, Fiesta Nacional de España.
- 6 de diciembre, día de la Constitución Española.
- 1 de enero, Año Nuevo.
- 1 de mayo, Fiesta del Trabajo.
- 25 de diciembre, Natividad del Señor.
- 15 de agosto, Asunción de la Virgen.
- 1 de noviembre, Todos los Santos.
- 8 de diciembre, Inmaculada Concepción.
- Viernes Santo.
- Jueves Santo.
- 6 de enero, Epifanía del Señor.
- 19 de marzo, San José, o 25 de julio, Santiago Apóstol.

Las Comunidades Autónomas podrán sustituir las fiestas señaladas anteriormente por otras que, por tradición, les sean propias.

El total de días festivos es de catorce al año, incluyendo las fiestas de carácter nacional, autonómico y local.

CÓMPUTO DE PLAZOS

- En días: hábiles, salvo disposición en contrario
- En meses o años: de fecha a fecha

12.5. Cómputo de plazos.

Casos Prácticos

3

Cómputo de plazos

•• Si para la realización de un trámite se fija el plazo de un mes, a contar desde el 30 de enero, ¿cuándo finalizará dicho plazo?

Solución •• Si el plazo se fija en meses o años, éstos se computarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto de que se trate.

Si en el mes de vencimiento no hubiera día equivalente a aquél en que comienza el cómputo, se entenderá que el plazo expira el último día del mes, por lo tanto, al no existir fecha equivalente en el mes de febrero, el plazo finalizará el último día de dicho mes, que será el 28 o 29, dependiendo del año que se trate.

Actividades propuestas

13•• ¿A quiénes obligan los términos y plazos establecidos en las Leyes?

14•• ¿Qué ocurre si el último día de plazo es inhábil?

15•• ¿Quiénes deben fijar el calendario de días inhábiles a efecto de cómputo de plazos?

16•• ¿Cuándo y dónde debe publicarse dicho calendario?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Cuáles son los elementos del acto administrativo?
- 2•• Si decimos que una resolución ha de ser motivada, ¿a qué nos referimos?
- 3•• ¿Qué son los elementos formales del acto administrativo?
- 4•• ¿En qué casos se puede demorar la eficacia de los actos administrativos?
- 5•• ¿Qué finalidad tiene la notificación?
- 6•• ¿Por qué medio se han de practicar las notificaciones?
- 7•• ¿Qué diferencia existe entre la nulidad de pleno derecho y la anulabilidad de los actos administrativos?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• ¿Qué contenido han de tener las resoluciones?
- 2•• Haz un esquema del contenido que han de tener las notificaciones.
- 3•• Tenemos 10 días para presentar una reclamación. Si hemos recibido la notificación el lunes día 4, ¿cuándo finalizará el plazo?
- 4•• Si en el caso anterior nos conceden una ampliación del plazo, ¿cuándo finalizará éste?
- 5•• De los siguientes actos administrativos, di cuáles son nulos de pleno derecho y cuáles anulables:
 - Los dictados por órgano manifiestamente incompetente.
 - Los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico.
 - Los que tengan un contenido imposible.
 - Los que presenten un defecto de forma, cuando el acto dé lugar a la indefensión de los interesados.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) La potestad que permite a los Poderes Públicos dictar disposiciones de carácter administrativo se denomina:
 - a) Potestad reglamentaria.
 - b) Potestad administrativa.
 - c) Potestad legislativa.
- 2) Los actos administrativos pueden ser:
 - a) Favorables y de gravamen.
 - b) Resolutivos y de trámite.
 - c) Las dos son correctas.
- 3) Un acto administrativo que vulnere la Constitución, será:
 - a) Anulable.
 - b) Nulo de pleno derecho.
 - c) No puede darse ese caso.
- 4) Cuando los plazos se señalen por días, serán:
 - a) Hábiles.
 - b) Naturales.
 - c) Depende de los casos.

Caso final

4

Solicitud de permiso de obras

•• Antonio debe realizar unas obras en su vivienda para las cuales es necesario que le concedan una licencia de obras en su Ayuntamiento, aunque no sabe muy bien qué órgano municipal es competente para conceder dicho permiso.

Días después de presentar la solicitud, se encuentra con un amigo que trabaja en el Ayuntamiento y le comunica que su solicitud ha sido aceptada, por lo que decide comenzar las obras.

Al día siguiente del comienzo, la policía municipal le denuncia por carecer del permiso necesario, ante lo cual Antonio alega que su amigo del Ayuntamiento ya le había informado sobre la concesión del permiso.

- ¿Cómo se determina la competencia del órgano municipal?
- ¿Sirve la comunicación de su amigo como notificación?
- ¿Por qué motivo puede la policía municipal denunciar a Antonio?

Solución ••

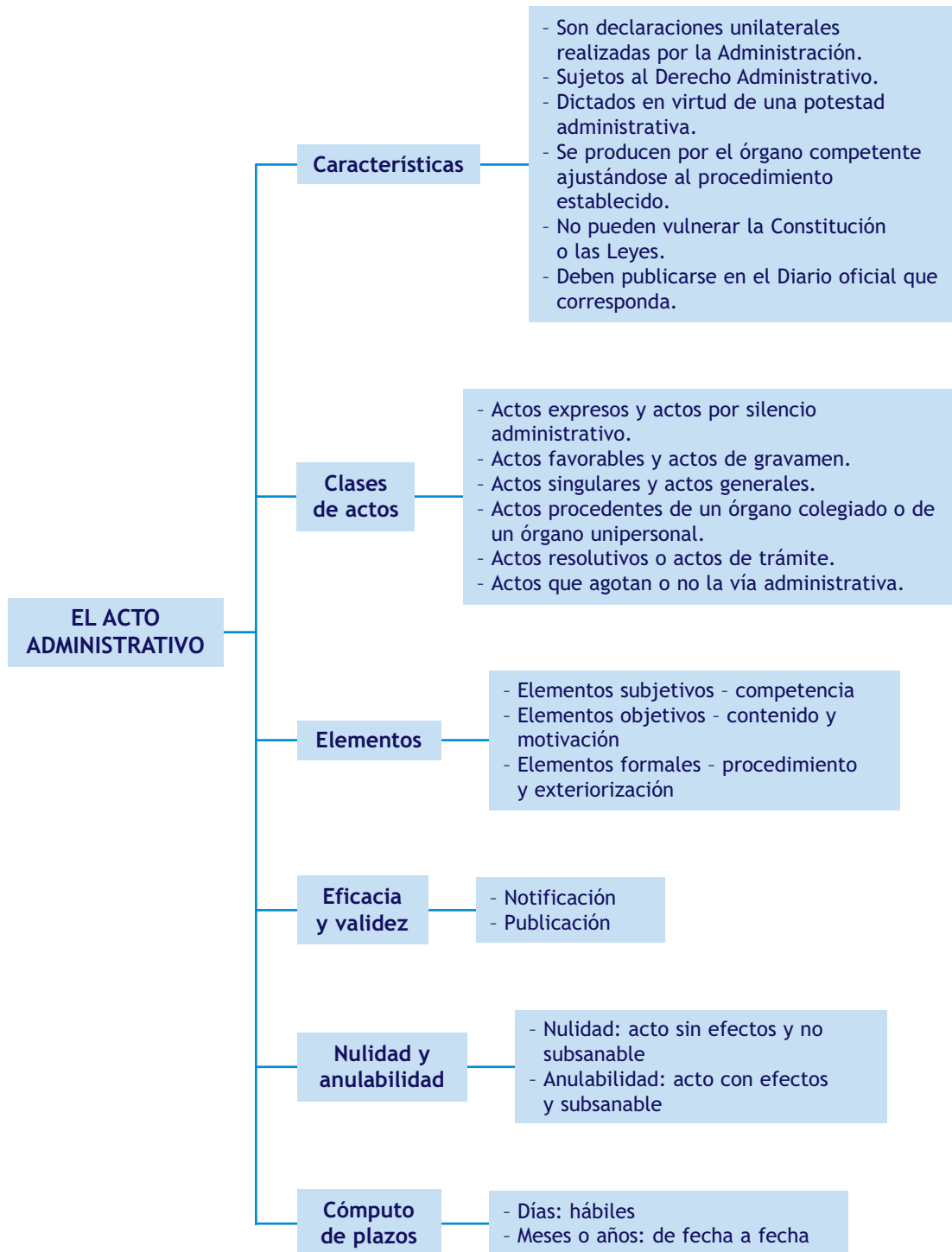
a) La competencia consiste en el conjunto de poderes de actuación atribuidos jurídicamente a un órgano administrativo en función de la materia, el lugar y la posición jerárquica de dicho órgano. En este caso, el órgano encargado de conceder la autorización será aquél que, dentro del Ayuntamiento correspondiente a la localidad donde Antonio tiene situada su vivienda, tenga atribuida, en virtud de las normas, la competencia para conceder las licencias de obra.

b) No. Aunque su amigo trabaje en el Ayuntamiento, será necesario que la notificación se realice correctamente para que el acto tenga eficacia y sea válido. Además, las notificaciones se han de practicar por cualquier medio que permita tener constancia de la recepción por el interesado o su representante, incluyendo los medios telemáticos, así como de la fecha, la identidad y el contenido del acto notificado, hechos que no se han producido con la comunicación llevada a cabo por su amigo.

c) Porque realmente aún carece del permiso para comenzar las obras, ya que no ha sido notificado correctamente y sin ese requisito los actos administrativos carecen de validez.



Ideas clave



Las notificaciones telemáticas

A través del Servicio de Notificaciones Telemáticas Seguras, el Ministerio de las Administraciones Públicas en colaboración con Correos pone a disposición de cualquier persona física o jurídica que lo solicite la posibilidad de recibir de forma alternativa por vía telemática las notificaciones que actualmente reciben en papel. La suscripción a este servicio es voluntaria y tiene carácter gratuito.

Para recibir notificaciones por vía telemática, se deben seguir los siguientes pasos:

- **Crear una Dirección Electrónica Única (DEU):** Mediante la Dirección Electrónica Única (DEU) cualquier persona física o jurídica que lo solicite dispondrá de una dirección electrónica, que será única para la recepción de las notificaciones administrativas que por vía telemática pueda practicar la Administración General del Estado y sus organismos públicos. Su solicitud es voluntaria y tiene carácter gratuito. Asociado a la Dirección Electrónica Única, su titular dispondrá de un buzón electrónico en el que recibirá las notificaciones telemáticas correspondientes a aquellos procedimientos a los que voluntariamente decida suscribirse.
- **Suscribirse a Procedimientos:** Una vez dispongamos de la Dirección Electrónica Única seleccionaremos los diferentes procedimientos habilitados por la Administración General del

Estado para el envío de notificaciones por vía telemática.

- **Acceder a las notificaciones:** Recibiremos un aviso de disponibilidad de nuevas notificaciones en nuestro correo electrónico. Podremos consultar las notificaciones recibidas en el buzón asociado a nuestra Dirección Electrónica Única. Este buzón cumple con las medidas de seguridad necesarias para que sólo su titular tenga acceso al mismo y al contenido de las notificaciones.

Este servicio cumple con las máximas garantías de confidencialidad, autenticidad y privacidad con el fin de asegurar la identidad de los participantes y de las comunicaciones.

<http://notificaciones.administracion.es/PortalCiudadano/>
(Extracto relativo a las notificaciones telemáticas en la Administración General del Estado.)



Actividades

- 1•• ¿Conocías la posibilidad de realizar notificaciones telemáticas por parte de la Administración?
- 2•• ¿Te parece interesante la posibilidad de solicitar este servicio? ¿Por qué?
- 3•• ¿Por qué crees que es necesario que la Administración habilite este servicio?

El procedimiento administrativo

SUMARIO

- El procedimiento administrativo
- Los interesados
- Fases del procedimiento
- El silencio administrativo
- Lengua de los procedimientos

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes en qué consiste el procedimiento administrativo?
- Cuando hablamos de silencio administrativo, ¿a qué nos referimos?
- ¿Has participado alguna vez en un procedimiento administrativo?
- ¿Por qué crees que ha de existir un procedimiento administrativo?
- En el caso de que existan varias lenguas oficiales en un mismo territorio, ¿conoces cómo se regula su empleo?

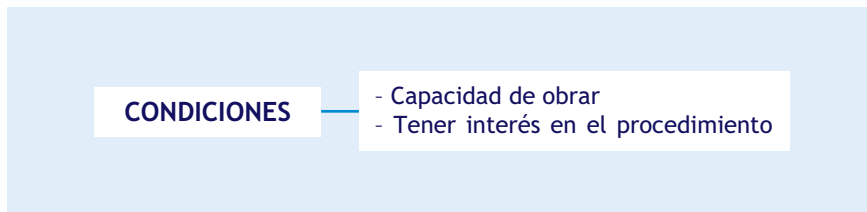
1 >> El procedimiento administrativo

Como hemos visto en la unidad anterior, las Administraciones Públicas tienen la facultad de dictar actos administrativos que tienen relevancia jurídica para los administrados.

La Ley regula cómo han de producirse dichos actos para garantizar la participación y los derechos de los ciudadanos ante la Administración, estableciendo para ello un **procedimiento** que ha de ser seguido en todas sus fases y cuyo objetivo final es producir un acto administrativo.

La importancia del procedimiento es tal, que de no seguirse el mismo, el acto administrativo podría considerarse nulo de pleno derecho.

El procedimiento se compone de una serie de fases y en él podrán participar todas las personas interesadas en el acto administrativo con que finalice el mismo (Figura 13.1).



13.1. Condiciones para participar en un procedimiento.

LRJPAC

El procedimiento administrativo se encuentra regulado en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y está considerada como una de las normas más importantes del ordenamiento jurídico administrativo español.

Casos prácticos

1

Representación por un familiar

•• Ana se encuentra de viaje. Antes de irse ha dejado cumplimentada y firmada su solicitud para participar en un procedimiento selectivo para obtener una plaza de administrativo en su Comunidad Autónoma.

- ¿Puede su padre presentar dicha solicitud?
- ¿Es necesario que Ana le haga una autorización?

Solución ••

- Su padre puede presentar la solicitud ya que cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.
- En cuanto a la autorización, no es necesario que la presente, ya que la simple entrega de la solicitud se considera un acto de trámite. Sí sería necesaria la autorización si Ana no hubiera rellenado y firmado la solicitud y hubiera tenido que hacerlo su padre en su nombre.

Actividades propuestas

- ¿Qué puede ocurrir con el acto administrativo en caso de que se haya dictado sin seguir el procedimiento?
- ¿Cuál es la norma jurídica que regula el procedimiento administrativo?

Capacidad de obrar

Como norma general en la legislación civil, la capacidad de obrar se obtiene con la mayoría de edad, aunque existen situaciones especiales, como el caso de los emancipados, a los que se les permite realizar algunos actos jurídicos aún siendo menores de edad.

Representación

Cualquier persona con capacidad de obrar puede actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.

Para formular solicitudes, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación por cualquier medio que deje constancia, por ejemplo a través de una autorización. No será necesario, en cambio, para los actos y gestiones de mero trámite.

2 >> Los interesados

No todas las personas podemos participar en todos los procedimientos. Para poder hacerlo debemos reunir dos condiciones:

- Poseer **capacidad de obrar ante la Administración**.
- **Tener interés** en el acto administrativo que resulte.

Tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas, además de las personas que la ostenten con arreglo a las normas civiles, los menores de edad para el ejercicio y defensa de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico-administrativo sin la asistencia de sus padres o tutores. Por ejemplo, un alumno menor de edad puede votar en las elecciones al consejo escolar de un centro.

En cuanto al concepto de interesado en el procedimiento administrativo, la Ley únicamente considera como tales los que aparecen en el cuadro siguiente.

Interesados en el procedimiento

Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.

Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Además, las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales, también pueden participar en los procedimientos como titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

En el caso de que la condición de interesado derive de alguna relación jurídica transmisible, el sucesor adquirirá tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento. La falta o insuficiente acreditación de la representación no impide que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días.

Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren **varios interesados**, las actuaciones a que den lugar se efectuarán con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado, y, en su defecto, con el que figure en primer término.

Actividades propuestas

- 3•• ¿Qué dos requisitos se exigen para poder participar en un procedimiento?
- 4•• ¿Quiénes tienen capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas?
- 5•• ¿A quiénes considera la Ley como interesados en un procedimiento?

3 >> Fases del procedimiento

El procedimiento está dividido en cinco fases, tal y como aparece en la figura 13.2.

3.1 > Iniciación del procedimiento

Los procedimientos pueden iniciarse de oficio o a solicitud de persona interesada.

Cuando hablamos de **iniciación de oficio** nos referimos a los casos en los que es la propia Administración quien inicia el procedimiento, ya sea por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

La **iniciación por persona interesada** ha de hacerse mediante la presentación de una solicitud que ha de tener el siguiente contenido:

Contenido de la solicitud
Nombre y apellidos del interesado y, en su caso, de la persona que lo represente, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale a efectos de notificaciones.
Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud.
Lugar y fecha.
Firma del solicitante.
Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

3.2 > Ordenación del procedimiento

En esta fase se establecen una serie de obligaciones que han de ser cumplidas tanto por la Administración como por los interesados a lo largo de todo el procedimiento.

La Ley establece que el procedimiento está sometido al **criterio de celeridad** y que se **impulsará de oficio** en todos sus trámites, es decir, que la Administración es la responsable de dar curso a la solicitud presentada y de que el procedimiento avance.

Además ha de despachar los expedientes por riguroso orden de presentación, cuando se trate de asuntos de la misma naturaleza. Por ejemplo, si una persona presenta una solicitud de licencia de obras en enero y otra en febrero, se tendrá que resolver en primer lugar aquélla y luego ésta.

Las **cuestiones incidentales** de carácter administrativo que se susciten no suspenderán la tramitación del procedimiento, salvo la recusación. Al hablar de incidente nos referimos a cualquier situación anómala que surja durante el procedimiento. Por ejemplo, si el órgano encargado de emitir un informe no lo hace dentro del plazo establecido para ello, el procedimiento continúa y el informe se incorporará a aquél cuando se emita, para no alargar el procedimiento.



13.2. Fases del procedimiento.

Subsanación y mejora de la solicitud

Si la solicitud no reúne los requisitos exigidos por la legislación aplicable, se requerirá al interesado para que, en un plazo de diez días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición.

Declaración responsable

Es documento suscrito por un interesado en el que manifiesta, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para acceder al reconocimiento de un derecho o facultad o para su ejercicio, que dispone de la documentación que así lo acredita y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo inherente a dicho reconocimiento o ejercicio.

Comunicación previa

Es el documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos y demás requisitos exigibles para el ejercicio de un derecho o el inicio de una actividad (por ejemplo la concesión de una licencia de apertura).

Información pública

El órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, cuando la naturaleza de éste lo requiera, podrá acordar un período de información pública. A tal efecto, se anunciará en el "Boletín Oficial del Estado", de la Comunidad Autónoma, o en el de la Provincia respectiva, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el procedimiento. El anuncio señalará el lugar de exhibición y determinará el plazo para formular alegaciones.

3.3 > Instrucción del procedimiento

Son los actos necesarios para la determinación y comprobación de los datos en virtud de los cuales se debe dictar la resolución. Para ello, el órgano encargado de resolver puede informarse a través de diferentes medios:

- **Alegaciones:** informaciones procedentes de los interesados, que en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, pueden alegar y aportar documentos u otros elementos de juicio que estimen convenientes.
- **Prueba:** cuando la Administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los interesados o la naturaleza del procedimiento lo exija, se puede acordar la apertura de un período de prueba, pudiendo el interesado nombrar técnicos para que le asistan.
- **Informes:** informaciones procedentes de órganos técnicos o especializados. Se solicitarán aquéllos que sean preceptivos y los que se juzguen necesarios para resolver. Salvo disposición en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes.
- **Trámite de audiencia:** inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, se pondrán de manifiesto a los interesados las actuaciones realizadas para que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.



13.3. Actos de instrucción del procedimiento.

La Ley establece una serie de reglas generales relativas a la **participación de los interesados en los procedimientos**. Entre ellas, dispone que los actos de instrucción que requieran la intervención de los interesados han de practicarse en la forma que resulte más cómoda para ellos y sea compatible, en la medida de lo posible, con sus obligaciones laborales o profesionales.

Casos prácticos

2

Presentación de alegaciones

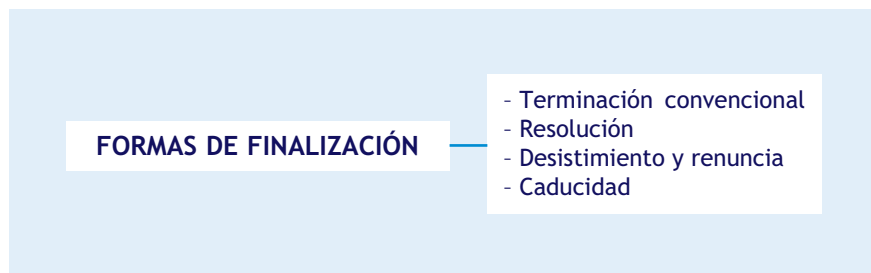
•• En un procedimiento, un interesado quiere presentar más alegaciones y aportar más documentación. ¿Hasta qué momento puede hacerlo?

Solución •• Los interesados, en cualquier momento del procedimiento anterior al trámite de audiencia, pueden alegar y aportar documentos u otros elementos de juicio que estimen convenientes. Ya en el trámite de audiencia, se pondrán de manifiesto a los interesados las actuaciones realizadas para que puedan alegar y presentar los documentos y justificaciones que estimen pertinentes.

3.4 > Finalización del procedimiento

El procedimiento puede finalizar por diversas formas. Figura 13.4.

- **Terminación convencional:** las Administraciones Públicas pueden celebrar acuerdos, pactos, convenios o contratos con personas tanto de derecho público como privado, siempre que no sean contrarios al Ordenamiento Jurídico ni versen sobre materias no susceptibles de transacción y que tengan por objeto satisfacer el interés público.
- **Resolución:** decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquéllas otras derivadas del procedimiento. Las resoluciones contendrán la decisión, los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos.
- **Desistimiento y renuncia:** todo interesado puede desistir de su solicitud o renunciar a sus derechos siempre y cuando no esté prohibido por el Ordenamiento Jurídico o se trate de cuestiones relativas al interés general. El desistimiento implica no continuar con el procedimiento pero permite iniciar otro en el futuro, mientras que la renuncia impide plantear posteriormente otro procedimiento basado en el mismo derecho al que se ha renunciado.
- **Caducidad:** en los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, la Administración le advertirá que, transcurridos tres meses, se producirá la caducidad del mismo.



13.4. Formas de finalización del procedimiento.

3.5 > Ejecución

Los actos de las Administraciones Públicas sujetos al Derecho Administrativo serán inmediatamente ejecutivos, salvo en aquellos casos en que una disposición establezca lo contrario o necesiten aprobación o autorización superior. Las Administraciones Públicas, podrán proceder, previo apercibimiento, a la ejecución forzosa de los actos administrativos.

Actividades propuestas

- 6•• ¿Cómo puede iniciar el procedimiento una persona interesada?
- 7•• ¿Qué se hace en la fase de ordenación del procedimiento?
- 8•• ¿En qué consisten los informes?



4 >> El silencio administrativo

El artículo 42 de la Ley 30/1992 establece:

La administración está obligada a dictar resolución expresa en todos los procedimientos y a notificarla cualquiera que sea su forma de iniciación.

El plazo máximo en el que debe notificarse la resolución expresa no podrá exceder de seis meses salvo que una Ley establezca uno mayor.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados a entender **estimadas por silencio administrativo** sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de Ley establezca lo contrario (silencio administrativo positivo).

Se exceptúan los procedimientos de ejercicio del derecho de petición, aquéllos cuya estimación tuviera como consecuencia que se transfirieran al solicitante o a terceros facultades relativas al dominio público o al servicio público, así como los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones, en los que el silencio tendrá efecto desestimatorio (silencio administrativo negativo) (Figura 13.5).

No obstante, cuando el recurso de alzada se haya interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud por el transcurso del plazo, se entenderá estimado el mismo si, llegado el plazo de resolución, el órgano administrativo competente no dictase resolución expresa sobre el mismo.

La estimación por silencio administrativo tiene a todos los efectos la consideración de acto administrativo finalizador del procedimiento. La desestimación por silencio administrativo tiene los solos efectos de permitir a los interesados la interposición del recurso administrativo o contencioso-administrativo que resulte procedente.

Los actos administrativos producidos por silencio administrativo, también denominados **actos presuntos**, se podrán hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier persona física o jurídica, pública o privada.

Los mismos producen efectos desde el vencimiento del plazo máximo en el que debe dictarse y notificarse la resolución expresa sin que la misma se haya producido, y su existencia puede ser acreditada por cualquier medio de prueba admitido en Derecho, incluido el **certificado acreditativo del silencio producido** que pudiera solicitarse del órgano competente para resolver.

SILENCIO ADMINISTRATIVO

- Positivo o estimatorio: norma general
- Negativo o desestimatorio

En los **procedimientos iniciados de oficio**, el vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado y notificado resolución expresa no exime a la Administración del cumplimiento de la obligación legal de resolver, produciendo los siguientes efectos:

1. En el caso de procedimientos de los que pudiera derivarse el reconocimiento o, en su caso, la constitución de derechos u otras situaciones jurídicas individualizadas, los interesados que hubieren comparecido podrán entender desestimadas sus pretensiones por silencio administrativo.
2. En los procedimientos en que la Administración ejercite potestades sancionadoras o, general de intervención, susceptibles de producir efectos desfavorables o de gravamen, se producirá la caducidad, con los efectos previstos para la misma. En estos casos, la resolución que declare la caducidad ordenará el archivo de las actuaciones.

En los supuestos en los que el procedimiento se hubiera paralizado por causa imputable al interesado, se interrumpirá el cómputo del plazo para resolver y notificar la resolución.

En los casos de prescripción, renuncia del derecho, caducidad del procedimiento o desistimiento de la solicitud, así como la desaparición sobrevinida del objeto del procedimiento, la resolución consistirá en la declaración de la circunstancia que concurra en cada caso, con indicación de los hechos producidos y las normas aplicables.

Casos prácticos

3

Segundo silencio administrativo

•• Ha transcurrido el plazo para resolver que tenía un órgano administrativo. Ante esa desestimación se ha interpuesto por el interesado un recurso de alzada. Finalizado el plazo que la Administración tiene para resolver dicho recurso, tampoco resuelve. Ese segundo silencio, ¿es positivo o negativo?

Solución •• En los procedimientos de impugnación de actos y disposiciones el silencio se considera negativo, excepto en el caso de que se interponga un recurso de alzada contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud. En este caso, este segundo silencio se entenderá como positivo, como ocurre en nuestro caso.

Actividades propuestas

- 9•• ¿En qué consiste la caducidad del procedimiento?
- 10•• En general, ¿cómo se considera el silencio administrativo, positivo o negativo?
- 11•• ¿A quién se ha de solicitar el certificado acreditativo del silencio administrativo producido?
- 12•• ¿A partir de qué momento producen efectos los actos producidos por silencio administrativo?
- 13•• ¿Qué consecuencias tiene la paralización del procedimiento por causa imputable al interesado?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Qué es el procedimiento administrativo?
- 2•• ¿En qué consiste la subsanación y mejora de la solicitud?
- 3•• ¿A qué se refiere la Ley cuando habla de principio de celeridad y de impulso de oficio del procedimiento?
- 4•• ¿Qué son las cuestiones incidentales?
- 5•• ¿Cuál es el objetivo de la fase de instrucción del procedimiento?
- 6•• Explica la diferencia entre el desistimiento y la renuncia.
- 7•• ¿Qué significa que los actos de las Administraciones Públicas son inmediatamente ejecutivos?
- 8•• ¿En qué casos se considera el silencio administrativo como negativo?
- 9•• ¿Qué otro nombre reciben los actos administrativos producidos por silencio?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Pon tres ejemplos de interesados en diferentes procedimientos.
- 2•• Realiza un esquema de las fases del procedimiento.
- 3•• Enumera los diferentes casos de iniciación de oficio.
- 4•• Haz una relación de los diferentes actos que forman parte de la fase de instrucción del procedimiento.
- 5•• Pon un ejemplo de finalización del procedimiento por terminación convencional y otro por caducidad.
- 6•• Pon dos ejemplos de silencio administrativo negativo o desestimatorio.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) Para ser considerado como interesado en un procedimiento:
 - a) Es necesario poseer capacidad de obrar ante la Administración.
 - b) Se debe tener interés en el procedimiento.
 - c) Las dos son correctas.
- 2) No forman parte de la fase de instrucción del procedimiento:
 - a) La resolución.
 - b) La prueba.
 - c) Los informes.
- 3) En el caso del ejercicio del derecho de petición, el silencio administrativo se considera:
 - a) Positivo.
 - b) Negativo.
 - c) Es un caso que no puede resolverse por silencio administrativo.
- 4) Cuando el procedimiento se paraliza por culpa del interesado, hablamos de:
 - a) Desistimiento.
 - b) Caducidad.
 - c) Renuncia.

Caso final

4

Construcción de una planta de residuos

•• Una empresa hace pública su intención de construir una planta de residuos en unos terrenos de su propiedad. Solicita para ello permiso a la autoridad competente. Un grupo de vecinos propietarios de los terrenos colindantes con el futuro centro comercial se persona en el procedimiento como interesados. Se inicia el mismo y una vez transcurrido el plazo que la Administración competente tenía para resolver, no lo hace de forma expresa.

- En este caso, ¿cómo se inicia el procedimiento?
- ¿Se puede considerar a la empresa y a los vecinos como interesados en el procedimiento?
- ¿Qué sucede si transcurrido el plazo que la Administración tiene para resolver, no lo hace?

Solución ••

a) Se trata de un procedimiento iniciado a solicitud de persona interesada, que en este caso es la empresa que tiene la intención de construir la planta de residuos. Por tanto, la forma de iniciar el procedimiento será a través de una solicitud.

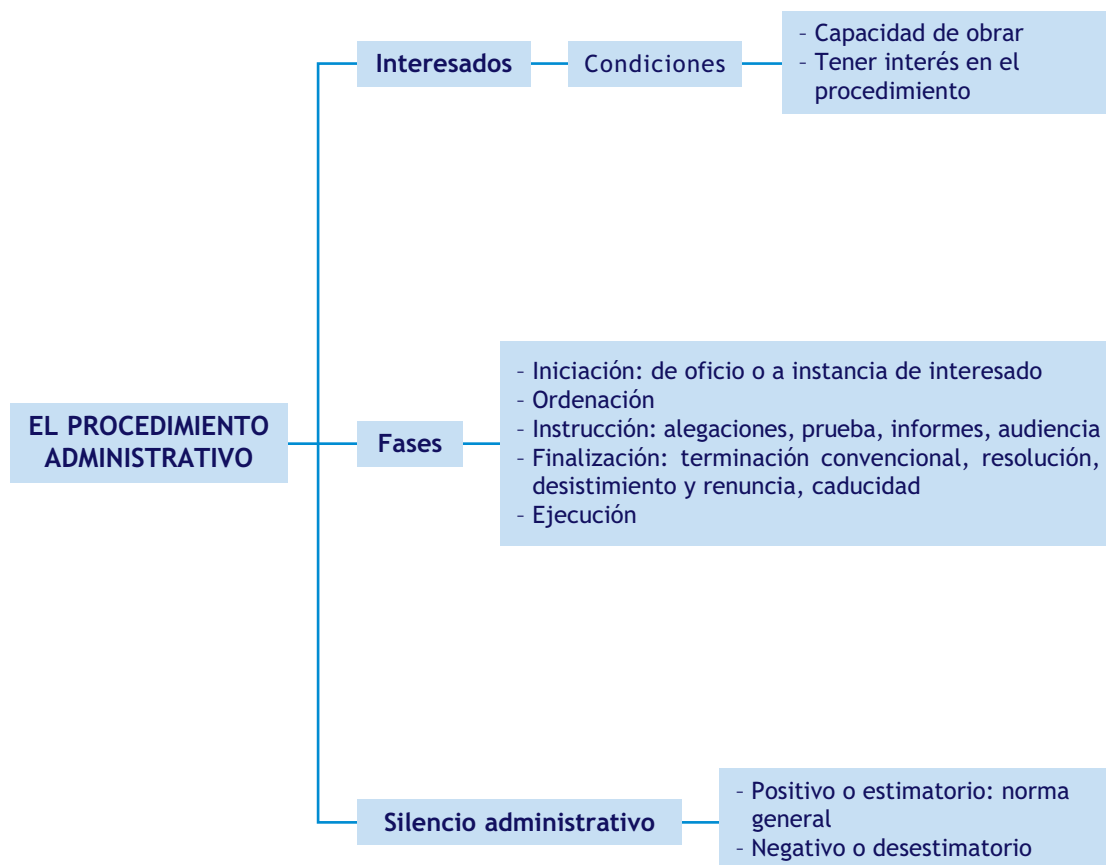
b) Sí. Ateniéndonos al concepto de interesado que establece la LRJPAC, tanto la empresa como los vecinos tendrán la consideración de interesados en el procedimiento, ya que ambos tienen capacidad de obrar e interés en el mismo.

Además, la empresa puede promover el procedimiento como titular de un derecho o interés legítimo, que es desarrollar su actividad empresarial y los vecinos, aunque no han iniciado el procedimiento, pueden tener derechos o intereses legítimos que se vean afectados por la resolución que se adopte, por ejemplo la posibilidad de que exista contaminación que pueda afectar a su salud.

c) El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima al interesado o interesados a entender estimadas por silencio administrativo sus solicitudes en todos los casos, salvo que una norma con rango de Ley establezca lo contrario (silencio administrativo positivo). En este caso la empresa, que es quien ha iniciado el procedimiento, podrá entender que se ha estimado su petición. El resto de interesados, en este caso los vecinos, podrán recurrir si no están de acuerdo con dicha estimación.



Ideas clave



LA LENGUA EN LOS PROCEDIMIENTOS

1. La lengua de los procedimientos tramitados por la Administración General del Estado será el castellano. No obstante lo anterior, los interesados que se dirijan a los órganos de la Administración General del Estado con sede en el territorio de una Comunidad Autónoma podrán utilizar también la lengua que sea cooficial en ella. En este caso, el procedimiento se tramitará en la lengua elegida por el interesado. Si concurrieran varios interesados en el procedimiento, y existiera discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará en castellano, si bien los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos.

2. En los procedimientos tramitados por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, el uso de la lengua se ajustará a lo previsto en la legislación autonómica correspondiente.

3. La Administración Pública instructora deberá traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que deban surtir efecto fuera del territorio de la Comunidad Autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo soliciten expresamente. Si debieran surtir efectos en el territorio de una Comunidad

Autónoma donde sea cooficial esa misma lengua distinta del castellano, no será precisa su traducción. (Artículo redactado según Ley 4/1999, de 13 de enero).

LRJPAC.

Artículo 36. Lengua de los procedimientos. Relativo a la lengua en los procedimientos.



Oficina del Catastro (Baleares). Fuente: Ministerio de Economía y Hacienda.

Actividades

- 1•• ¿Conocías la normativa relativa a la lengua en los procedimientos?
- 2•• ¿Te parece positiva la posibilidad de utilizar las diferentes lenguas oficiales que existen en España? ¿Por qué?
- 3•• ¿Por qué crees que es necesario que la Administración regule el uso de las diferentes lenguas?

Recursos. Jurisdicción contencioso- administrativa

SUMARIO

- La revisión de actos nulos y anulables
- La revocación y la rectificación
- Los recursos administrativos
- El recurso contencioso-administrativo
- La jurisdicción contencioso-administrativa

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes en qué consiste la revisión de los actos administrativos?
- Cuando hablamos de revocación, ¿a qué nos referimos?
- ¿Has presentado alguna vez un recurso administrativo?
- ¿Por qué crees que ha de existir un procedimiento de revisión de los actos administrativos?
- ¿Conoces de qué se ocupa la jurisdicción contencioso-administrativa?

1 >> Revisión de actos administrativos

La revisión de los actos administrativos puede hacerse, bien por la propia Administración, bien por los particulares.

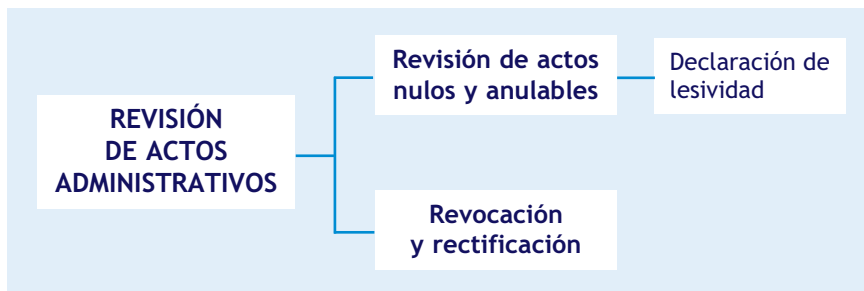
1.1 > La revisión de los actos nulos y anulables

Las Administraciones Públicas, por iniciativa propia o a solicitud de interesado, pueden declarar de oficio la nulidad de los actos administrativos que hayan puesto fin a la vía administrativa o que no hayan sido recurridos en plazo, en el supuesto de actos nulos.

Al declarar la nulidad de una disposición o acto, pueden establecer las indemnizaciones que procedan a los interesados, si se dan las circunstancias previstas en la Ley.

1.2 > Revocación y rectificación

Las Administraciones Públicas pueden revocar en cualquier momento sus actos de gravamen o desfavorables, siempre que tal revocación no constituya dispensa o exención no permitida por las leyes, o sea contraria al principio de igualdad, al interés público o al ordenamiento jurídico. Pueden, asimismo, rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos.



14.1. Revisión de los actos administrativos.

La declaración de lesividad

Las Administraciones Públicas pueden declarar **lesivos para el interés público** los actos favorables para los interesados que sean anulables conforme a lo dispuesto en la Ley, con el fin de proceder a su posterior impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

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

Casos prácticos

1

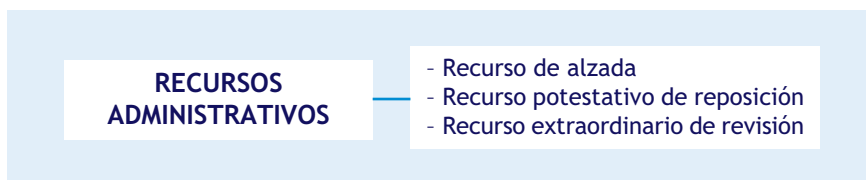
Declaración de lesividad

•• La Administración Pública concedió una autorización a un particular para instalar un quiosco en la playa. Dos años después se demuestra que dicho acto es anulable ya que se dictó infringiendo el ordenamiento jurídico que establece que no pueden concederse ese tipo de autorizaciones en terrenos de uso público, en este caso la playa. ¿Puede la Administración competente realizar la declaración de lesividad?

Solución •• Sí, ya que se dan todos los requisitos necesarios para llevar a cabo dicha declaración. Se trata de un acto favorable para un administrado, en este caso para el particular al que le fue concedida dicha autorización; es un acto lesivo para el interés público, al tratarse de una playa que es un bien de dominio público y, por último, no ha transcurrido el plazo que fija la Ley para realizar la declaración de lesividad, que son cuatro años y sólo han transcurrido dos.

2 >> Los recursos administrativos

Con el fin de garantizar y proteger los derechos de los administrados, la Ley establece la posibilidad de recurrir los actos administrativos para que sean revisados, bien por el mismo órgano que los ha emitido o bien por otro órgano diferente de la Administración. La LRJPAC regula tres tipos de recursos: el recurso de alzada, el recurso potestativo de reposición y el recurso extraordinario de revisión (Figura 14.2).



14.2. Recursos administrativos.

2.1 > El recurso de alzada

Se interpone contra las resoluciones y los actos de trámite que no ponen fin a la vía administrativa, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos y deberán estar fundados en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en la Ley.

El órgano ante el que se ha de interponer el recurso de alzada es el superior jerárquico de aquel que dictó el acto administrativo.

El plazo para la interposición del recurso de alzada será de un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de tres meses. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses. Transcurrido este plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, salvo cuando el recurso de alzada se hubiera interpuesto contra la desestimación por silencio administrativo de una solicitud, en cuyo caso será positivo.

2.2 > El recurso potestativo de reposición

Los actos administrativos que pongan fin a la vía administrativa pueden ser recurridos potestativamente mediante el recurso de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto el recurso de reposición interpuesto.

El plazo para la interposición del recurso es de un mes, si el acto fuera expreso. Si no lo fuera, el plazo será de tres meses y se contará, para el solicitante y otros posibles interesados, a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con su normativa específica, se produzca el acto presunto. Transcurridos dichos plazos, únicamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, sin perjuicio, en su caso, de la procedencia del recurso extraordinario de revisión. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de un mes.

2.3 > El recurso extraordinario de revisión

Contra los actos firmes en vía administrativa podrá interponerse el recurso extraordinario de revisión ante el órgano administrativo que los dictó, que también será el competente para su resolución, cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

Motivos para la interposición del recurso extraordinario de revisión

Que al dictarlos se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

Que aparezcan documentos de valor esencial para la resolución del asunto que, aunque sean posteriores, evidencien el error de la resolución recurrida.

Que en la resolución hayan influido esencialmente documentos o testimonios declarados falsos por sentencia judicial firme, anterior o posterior a aquella resolución.

Que la resolución se hubiese dictado como consecuencia de prevaricación, cohecho, violencia, maquinación fraudulenta u otra conducta punible y se haya declarado así en virtud de sentencia judicial firme.

Se interpondrá cuando se trate de la causa primera, dentro del plazo de cuatro años siguientes a la fecha de la notificación de la resolución impugnada. En los demás casos, el plazo será de tres meses a contar desde el conocimiento de los documentos o desde que la sentencia judicial quedó firme. Transcurrido el plazo de tres meses desde la interposición del recurso sin haberse dictado y notificado la resolución, se entenderá desestimado, quedando libre la vía contencioso-administrativa.

Casos prácticos

2

Acto que pone fin a la vía administrativa

•• Leyre García ha presentado un recurso de alzada contra la denegación de una beca de estudios. La resolución del recurso sigue siendo negativa y además pone fin a la vía administrativa. No está conforme con la resolución y desea seguir recurriendo. ¿Qué tipo de recurso puede interponer?

Solución •• Puede interponer un recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado la resolución o bien acudir ya directamente a la vía judicial e interponer un recurso contencioso-administrativo. La interposición del recurso de reposición no es obligatoria, pero si se interpone hay que esperar a su resolución para poder acudir a la vía judicial.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Cuáles son los recursos administrativos que contempla la LRJPAC?
- 2•• ¿Ante quién se interpone el recurso de alzada?
- 3•• ¿Qué plazo existe para dictar y notificar la resolución del recurso potestativo de reposición?

3 >> La jurisdicción contencioso-administrativa

La jurisdicción contencioso-administrativa está regulada en la Ley 29/1998, de 13 de julio que establece que:

Los Juzgados y Tribunales del orden contencioso-administrativo conocerán de las pretensiones que se deduzcan en relación con la actuación de las Administraciones Públicas sujeta al Derecho administrativo, con las disposiciones generales de rango inferior a la Ley y con los Decretos Legislativos cuando excedan los límites de la delegación.

Se entenderá a estos efectos por **Administraciones Públicas**:

- La Administración General del Estado.
- Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- Las Entidades que integran la Administración Local.
- Las Entidades de Derecho público que sean dependientes o estén vinculadas al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales.

El **orden jurisdiccional contencioso-administrativo** se halla integrado por los siguientes órganos:

- Juzgados de lo Contencioso-administrativo.
- Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo.
- Salas de lo Contencioso-administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia.
- Sala de lo Contencioso-administrativo de la Audiencia Nacional.
- Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Supremo.

Están legitimados ante la jurisdicción contencioso-administrativa:

- Personas físicas o jurídicas que ostenten un derecho o interés legítimo.
- Las corporaciones, asociaciones, sindicatos y grupos representativos de intereses colectivos.
- Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades locales.
- El Ministerio Fiscal para intervenir en los procesos que determine la ley.
- Las Entidades de Derecho público con personalidad jurídica propia.
- Cualquier ciudadano, en ejercicio de la acción popular, en los casos expresamente previstos por las Leyes.
- Para la defensa del derecho de igualdad de trato entre mujeres y hombres, además de los afectados, los sindicatos y las asociaciones cuyo fin sea la defensa de la igualdad de trato entre mujeres y hombres.



Audiencia Nacional. Fuente: CGPJ.

Actividades propuestas

- 4•• ¿Qué tipo de actos de las Administraciones Públicas se encuentran sujetos a la jurisdicción contencioso-administrativa?
- 5•• ¿Cuál es el máximo órgano judicial en materia contencioso-administrativa?
- 6•• ¿Qué Ley regula la jurisdicción contencioso-administrativa?

4 >> El recurso contencioso-administrativo

Cuando las posibilidades de recurrir ante la Administración terminan, existe la opción de recurrir en vía judicial a través del recurso contencioso-administrativo.

Dicho recurso se puede interponer por los siguientes motivos:

Motivos de interposición del recurso contencioso-administrativo

Contra disposiciones de carácter general: cuando el demandante pretende la anulación de los actos y disposiciones generales dictados por la Administración.

Contra actos expresos y presuntos de la Administración Pública que pongan fin a la vía administrativa: en el caso de que se desee el reconocimiento de una situación jurídica individualizada y la adopción de las medidas adecuadas para el pleno restablecimiento de la misma, entre ellas la indemnización de los daños y perjuicios.

Contra la inactividad de la Administración: cuando la Administración está obligada a realizar una prestación concreta en favor de una o varias personas determinadas, quienes tuvieran derecho a ella pueden reclamar de la Administración el cumplimiento de dicha obligación.

El recurso contencioso-administrativo da lugar a un procedimiento judicial que tiene diferentes fases:

Fase 1. Interposición del recurso y reclamación del expediente

El procedimiento se inicia por un escrito que se limita a citar la disposición, acto, o inactividad que se impugne y a solicitar que se tenga por interpuesto el recurso, al que se acompañará la documentación que acredite dichas circunstancias.

El plazo de interposición varía según los casos:

- En el caso de disposiciones generales, actos administrativos expresos e inactividad de la Administración: 2 meses.
- En el caso de actos administrativos por silencio (actos presuntos): 6 meses.

Seguidamente, el órgano jurisdiccional, requerirá a la Administración para que le remita el expediente administrativo y emplaze a todos los que aparecen como interesados en él.

Fase 2. Emplazamiento de los demandados y admisión del recurso

Hechas las notificaciones, se enviará el expediente al Juzgado o Tribunal, incorporando la justificación de los emplazamientos efectuados, salvo que no hubieran podido practicarse. Tras recibir el expediente, el órgano judicial comprobará que se ha emplazado a todos los interesados .

Cuando no sea posible emplazar a algún interesado en el domicilio que conste, el Juez o Tribunal mandará publicar el correspondiente edicto en el diario oficial.

Una vez realizadas estas comprobaciones, el órgano judicial declarará la admisión o no del recurso.

Cuantía del recurso

El órgano judicial encargado del caso ha de fijar la cuantía del mismo, que viene determinada por el valor económico de la pretensión objeto del mismo.



Fase 3. Demanda y contestación

Una vez admitido el recurso, se enviará el expediente al recurrente para que formalice la demanda.

Presentada la demanda, se dará traslado de la misma, con entrega del expediente administrativo, a las partes demandadas, para que la contesten.

Fase 4. Prueba

Las partes pueden pedir que se practiquen pruebas, pero solamente se recibirá el proceso a prueba cuando exista disconformidad en los hechos y éstos fueran de trascendencia, a juicio del órgano jurisdiccional, para la resolución del pleito.

Fase 5. Vista y conclusiones

Por último, se pueden celebrar una vista y presentar conclusiones si las partes lo solicitan y el órgano judicial así lo estima.

Si las partes no hubieran formulado solicitud alguna el Juez o Tribunal, excepcionalmente, atendida la índole del asunto, puede acordar la celebración de vista o la formulación de conclusiones escritas.

Si se acuerda la celebración de vista se dará la palabra a las partes para que de forma sucinta expongan sus alegaciones.

En el acto de la vista o en el escrito de conclusiones no podrán plantearse cuestiones que no hayan sido suscitadas en los escritos de demanda y contestación.

Fase 6. Sentencia

La sentencia se dictará en el plazo de diez días desde que el pleito haya concluido y decidirá todas las cuestiones controvertidas en el proceso.

La sentencia pronunciará alguno de los fallos siguientes:

- **Inadmisibilidad** del recurso contencioso-administrativo.
- **Estimación** o **desestimación** del recurso contencioso-administrativo.

Además de la sentencia, existen otros modos de terminación del procedimiento:

- **Desistimiento del recurrente:** en cualquier momento anterior a la sentencia.
- **Allanamiento de los demandados:** cuando la Administración acepta las pretensiones del demandante antes de que se dicte sentencia.

Actividades propuestas

7•• ¿Cómo se determina la cuantía del recurso contencioso-administrativo?

8•• ¿Cuál es el plazo de interposición del recurso contencioso-administrativo?

9•• Pon un ejemplo de cada uno de los motivos por los que se puede interponer un recurso contencioso-administrativo.

Si interpuesto recurso contencioso-administrativo la Administración demandada reconociese totalmente en vía administrativa las pretensiones del demandante, cualquiera de las partes podrá ponerlo en conocimiento del Juez o Tribunal, cuando la Administración no lo hiciera.

El Juez o Tribunal oír a las partes y, previa comprobación de lo alegado, dictará auto en el que declarará terminado el procedimiento y ordenará el archivo del recurso y la devolución del expediente administrativo, si el reconocimiento no infringiera manifiestamente el ordenamiento jurídico.

Si las partes llegaran a un acuerdo que implique la desaparición de la controversia, el Juez o Tribunal dictará auto declarando terminado el procedimiento, siempre que lo acordado no sea manifiestamente contrario al ordenamiento jurídico ni lesivo del interés público o de terceros.

MODOS DE TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO- ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Sentencia - Desistimiento del recurrente - Allanamiento de los demandados
---	---

14.3. Modos de terminación del procedimiento contencioso-administrativo.

Casos prácticos 3

Presentación de recurso contencioso-administrativo

•• Marcos López solicitó una vivienda de protección oficial que ofrecía su Comunidad Autónoma. A pesar de reunir todos los requisitos, no se la concedieron. Recurrió en vía administrativa, pero le volvieron a denegar su solicitud. Decide recurrir por la vía judicial. ¿Qué debe hacer?

Solución •• En primer lugar, debe presentar el recurso antes de que transcurran los plazos legalmente establecidos para ello. Luego tiene que esperar a que el órgano judicial solicite el expediente a la Administración correspondiente, que además le emplazará para que participe en el procedimiento.

Con el expediente en su poder, el órgano judicial declarará la admisión o inadmisión del recurso.

Por último, si se admite el recurso, el órgano judicial le enviará el expediente para que formalice la demanda.

Actividades propuestas

10•• ¿Contra qué tipo de actos se puede interponer el recurso extraordinario de revisión?

11•• En el procedimiento contencioso-administrativo, ¿en qué consiste la fase de demanda y contestación?

12•• ¿Qué tipo de fallos puede contener la sentencia que pone fin al procedimiento contencioso-administrativo?

13•• Haz un esquema con los modos de finalización del procedimiento contencioso-administrativo.

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿En qué consiste la revisión de los actos nulos y anulables?
- 2•• ¿Qué es la declaración de lesividad?
- 3•• ¿Cuál es el objetivo de los recursos administrativos?
- 4•• ¿Qué plazo existe para interponer el recurso de alzada?
- 5•• El recurso potestativo de reposición, ¿hay que interponerlo obligatoriamente en todos los casos para poder acudir a la vía judicial?
- 6•• ¿Ante quién se ha de interponer el recurso extraordinario de revisión?
- 7•• ¿Contra qué tipo de actos se puede interponer el recurso contencioso-administrativo?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Señala qué diferencias existen entre la revocación y la rectificación de los actos administrativos.
- 2•• Realiza un cuadro resumen con las características de los diferentes tipos de recursos administrativos.
- 3•• Si durante un procedimiento se produce un acto de trámite que impide su continuación, ¿qué tipo de recurso podemos interponer?
- 4•• Oscar Sánchez quiere interponer un recurso potestativo de reposición ante un acto presunto, ¿qué plazo tiene para interponerlo?
- 5•• Enumera los motivos para la interposición del recurso extraordinario de revisión.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) No es un recurso administrativo:
 - a) El recurso contencioso-administrativo.
 - b) El recurso de alzada.
 - c) El recurso potestativo de reposición.
- 2) Están sujetos a la jurisdicción contencioso-administrativa, los actos de:
 - a) La Administración General del Estado.
 - b) Las Comunidades Autónomas.
 - c) Las dos son correctas.
- 3) El plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo en el caso de los actos presuntos es de:
 - a) 2 meses.
 - b) 6 meses.
 - c) 3 meses.
- 4) La terminación del procedimiento consistente en que la Administración acepta las pretensiones del demandante antes de que se dicte sentencia, se denomina:
 - a) Desistimiento.
 - b) Resolución.
 - c) Allanamiento.

Caso final

4

Modelo de recurso

•• Javier quiere presentar un recurso de alzada contra la denegación de una subvención para instalar unas placas solares en su vivienda. Nunca ha presentado un recurso y solicita a su amiga Carmen, que acaba de terminar el ciclo de Gestión Administrativa, que le facilite algún modelo. Ésta le explica que únicamente es necesario que se formalice por escrito y presente el contenido mínimo que exige la LRJPAC:

- El nombre y apellidos del recurrente, y la identificación del tipo de recurso.
- El acto que se recurre y la razón de su impugnación.
- Lugar, fecha, firma del recurrente, identificación del medio y, en su caso, del lugar que se señale a efectos de notificaciones y órgano al que se dirige.
- Las demás particularidades exigidas, en su caso, por las disposiciones específicas.

Solución ••

Finalmente redactan el siguiente modelo:

Don (), mayor de edad, con D.N.I número (), vecino de (), con domicilio a efectos de notificaciones en (), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (*artículo relativo al Recurso de alzada*),

EXPONGO:

Que con fecha de () fue notificada la resolución número (), en expediente número (), dictada por (*señalar la autoridad u órgano que dictó la resolución que se recurre*), con fecha de (), relativa a (*indicar el asunto*).

Que, por el presente escrito, INTERPONGO RECURSO DE ALZADA contra la citada resolución por (*indicar los motivos*), en base a los siguientes HECHOS y FUNDAMENTOS DE DERECHO:

HECHOS: (*incluir todos los hechos de manera ordenada y de forma clara*)

FUNDAMENTOS DE DERECHO: (*señalar los artículos y normas legales en que basamos el recurso, ordenados numéricamente*):

PRIMERO: (*Indicar las causas de nulidad y anulabilidad en que ha incurrido la resolución*)

SEGUNDO: (*Utilizar expresiones como: "Según el artículo..."; "A tenor de la Jurisprudencia..."*)

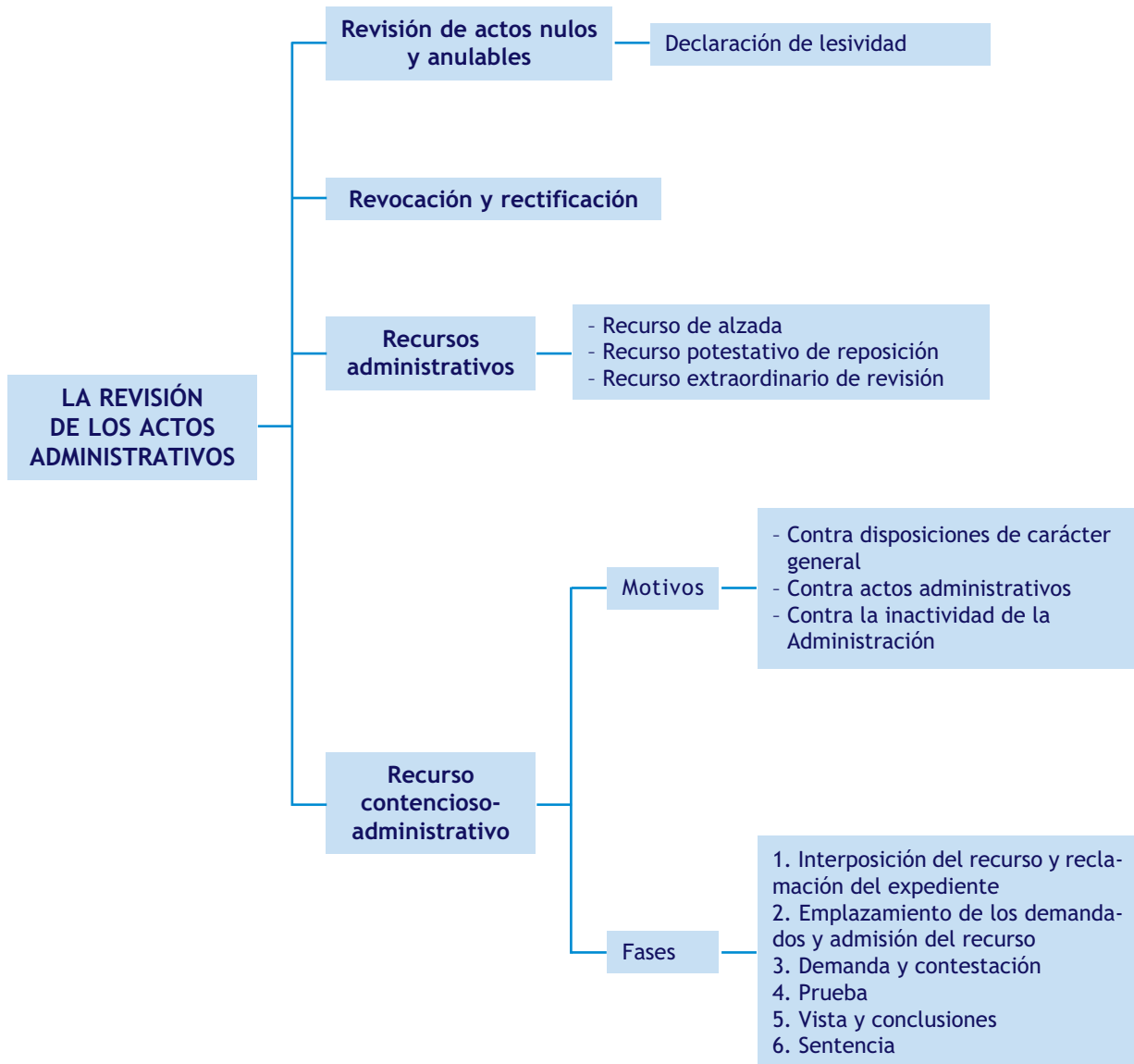
Por todo ello, SOLICITO:

Que se tenga por presentado este escrito y se dicte resolución por la que (*especificar claramente la petición*).

Localidad, fecha y firma.

AL (*Órgano que deba conocer y resolver el recurso*)

Ideas clave



EL PROCEDIMIENTO ABREVIADO

El artículo 78 de la Ley 29/1998, establece el Procedimiento abreviado en determinados casos. Los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo conocen por el procedimiento abreviado de los asuntos de su competencia que se susciten sobre cuestiones de personal al servicio de las Administraciones Públicas, sobre extranjería y sobre inadmisión de peticiones de asilo político, así como todas aquellas cuya cuantía no supere los 13 000 euros.

Presentada la demanda, el Juez, previo examen de su jurisdicción y de su competencia dictará providencia en la que ordenará, en su caso, la admisión de la demanda y su traslado al demandado y citará a las partes para la celebración de vista, con indicación de día y hora. En la misma providencia ordenará a la Administración demandada que remita el expediente administrativo, con al menos quince días de antelación del término señalado para la vista.

Recibido el expediente administrativo, el Juez lo remitirá a los interesados que se hubieren personado para que puedan hacer alegaciones en el acto de la vista.

Se dará la palabra a las partes para fijar con claridad los hechos en que fundamenten sus pretensiones. Si no hubiere conformidad sobre ellos, se propondrán las pruebas y, una vez admitidas las que no sean impertinentes o inútiles, se practicarán seguidamente.

Cuando de las alegaciones de las partes se desprenda la conformi-

dad de todos los demandados con las pretensiones del actor, el carácter meramente jurídico de la controversia, la ausencia de proposición de la prueba o la inadmisibilidad de toda la prueba propuesta, y las partes no desearan formular conclusiones, el Juez apreciará tal circunstancia en el acto y, si ninguna parte se opusiere, dictará sentencia sin más dilación.

Tras la práctica de la prueba, si la hubiere, y, en su caso, de las conclusiones, oídos los Letrados, las personas que sean parte en los asuntos podrán, con la venia del Juez, exponer de palabra lo que crean oportuno para su defensa a la conclusión de la vista, antes de darla por terminada.

El Juez dictará sentencia en el plazo de diez días desde la celebración de la vista.



Fuente: CGPJ.

Actividades

- 1•• ¿Crees que es necesario que exista un procedimiento abreviado? ¿Por qué?
- 2•• ¿En qué casos se puede utilizar este procedimiento?
- 3•• ¿Qué diferencias existen con el procedimiento general?

Los contratos administrativos

SUMARIO

- Ámbito de aplicación
- Requisitos para contratar
- Adjudicación de contratos
- Tipos de procedimientos
- Tipos de contratos

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué es un contrato de suministros?
- Cuando hablamos de contratación administrativa, ¿a qué nos referimos?
- ¿Qué requisitos piensas que se han de reunir para poder contratar con la Administración?
- ¿Cómo crees que se adjudican los contratos administrativos?
- ¿Conoces algún tipo de contrato administrativo?

1 >> **Ámbito de aplicación y requisitos para contratar**

La Administración necesita contratar con empresas o particulares la realización de obras o la prestación de servicios que por sí misma no puede realizar. Las características que presentan dichos contratos vienen reguladas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Son contratos del sector público los contratos onerosos, cualquiera que sea su naturaleza jurídica, que celebren los entes, organismos y entidades de la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales, así como los contratos subvencionados por dichos entes.

Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas. Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

REQUISITOS PARA CONTRATAR

- Capacidad de obrar
- No incurrir en prohibición de contratar
- Acreditar solvencia
- Estar clasificado en algunos casos

15.1. Requisitos para contratar.



Plataforma de Contratación al Estado.

Casos prácticos

1

Requisitos para contratar

•• Una empresa contrata con la Administración la realización de una obra por importe de 50 000 euros. ¿Qué requisitos ha de cumplir?

Solución •• Aparte de los requisitos generales en cuanto a capacidad y solvencia, ha de estar debidamente clasificada dado el importe de la obra contratada, ya que en el caso de contratos de obra se exige la clasificación si dicho importe supera los 350 000 euros.

Actividades propuestas

- 1•• ¿Cuál es la norma jurídica que regula los contratos del sector público?
- 2•• Un empresario sin habilitación profesional para trabajar, ¿puede contratar con la Administración?

Uniones de empresarios

Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto. Los empresarios que concurran agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo. La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

Registro oficial de licitadores y empresas clasificadas del Estado

Regulado por el Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo, es un registro de carácter electrónico en el se practicarán las inscripciones, obligatorias y voluntarias relativas a la clasificación de las empresas contratistas y las obligaciones para contratar que se determinen.

1.1 > Clasificación de empresas

Para contratar con las Administraciones Públicas la ejecución de contratos de obras de importe igual o superior a 350 000 euros, o de contratos de servicios por presupuesto igual o superior a 120 000 euros, es requisito indispensable que el empresario se encuentre debidamente clasificado.

Para proceder a la clasificación es necesario que el empresario acredite su personalidad y capacidad de obrar, así como que se encuentra legalmente habilitado para realizar la correspondiente actividad, por disponer de las correspondientes autorizaciones o habilitaciones empresariales o profesionales y reunir los requisitos de colegiación o inscripción u otros semejantes que puedan ser necesarios, y que no está incurso en prohibiciones de contratar.

Los acuerdos relativos a la clasificación de las empresas se adoptan por las Comisiones Clasificadoras de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado y son eficaces frente a todos los órganos de contratación administrativa.

La clasificación de las empresas tendrá una vigencia indefinida en tanto se mantengan por el empresario las condiciones y circunstancias en que se basó su concesión. Para la conservación de la clasificación deberá justificarse el mantenimiento de la solvencia económica, financiera, técnica y profesional.

1.2 > Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, los órganos de contratación difundirán, a través de Internet, su perfil de contratante.

El perfil de contratante podrá incluir cualesquiera datos e informaciones referentes a la actividad contractual del órgano de contratación, tales como los anuncios de información previa, las licitaciones abiertas o en curso y la documentación relativa a las mismas, las contrataciones programadas, los contratos adjudicados, los procedimientos anulados, y cualquier otra información útil de tipo general, como puntos de contacto y medios de comunicación que pueden utilizarse para relacionarse con el órgano de contratación.

En todo caso deberá publicarse en el perfil de contratante la adjudicación provisional de los contratos.

Actividades propuestas

3•• ¿Qué son las uniones de empresarios?

4•• ¿Qué es el perfil de contratante?

5•• ¿En qué consiste la clasificación de las empresas?

6•• Una empresa que celebra un contrato de servicios por importe de 100 000 euros, ¿necesita estar clasificada por la Administración?

2 >> Adjudicación de contratos

En la adjudicación de los contratos, las Administraciones deben respetar los principios de igualdad, transparencia y confidencialidad.

Aunque hay diferentes procedimientos de adjudicación, existen las siguientes normas generales aplicables a todos ellos:

Publicidad

Los órganos de contratación pueden publicar un anuncio de información previa con el fin de dar a conocer, los contratos que tengan proyectado adjudicar en los doce meses siguientes.

Los anuncios se publicarán en el Diario Oficial de la Unión Europea o en el perfil de contratante del órgano de contratación. Los procedimientos para la adjudicación de contratos, deben anunciarse en el BOE.

Licitación

Los órganos de contratación fijarán los plazos de recepción de las ofertas y solicitudes de participación. Las proposiciones de los interesados, que son secretas, deben ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

A efectos de la adjudicación del contrato podrá celebrarse una subasta electrónica, basada en un dispositivo que permita la clasificación de las distintas propuestas a través de métodos de evaluación automáticos.

Selección del adjudicatario

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa debe atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución, las características medioambientales y estéticas, el mantenimiento, la asistencia técnica, el servicio postventa u otros semejantes.

Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, éste ha de ser, necesariamente, el del precio más bajo.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato se determinarán por el órgano de contratación y se detallarán en el anuncio y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en un diario oficial o en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional se producirá transcurridos quince días hábiles, durante los cuales el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar.



Adjudicación de contrato para la rehabilitación de un teatro.

Mesa de contratación administrativa

Los órganos de contratación de las Administraciones Públicas estarán asistidos en los procedimientos de adjudicación de contratos por una mesa de contratación que será competente para la valoración de ofertas.

Ofertas con valores anormales o desproporcionados

Cuando el único criterio valorable de forma objetiva a considerar para la adjudicación del contrato sea el de su precio, el carácter desproporcionado o anormal de las ofertas podrá apreciarse por referencia al conjunto de ofertas válidas que se hayan presentado. Cuando el órgano de contratación presume fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados, no procederá la adjudicación al licitador que presente dicha oferta aunque sea la más ventajosa económicamente.

Formalización del contrato

Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deben formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no se formalice el contrato dentro del plazo indicado, la Administración puede acordar la resolución del mismo.

Si las causas de la no formalización son imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS

- Publicidad
- Licitación
- Selección del adjudicatario
- Formalización del contrato

15.2. Adjudicación de contratos.

Casos prácticos

2

Criterios de adjudicación

•• Dos empresas presentan ofertas para lograr la adjudicación de un contrato público. Si se utilizan varios criterios de adjudicación, ¿qué empresa obtendrá el contrato? ¿Y si sólo se utiliza un criterio?

Solución •• Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa debe atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, para llevar a cabo una valoración general, tales como la calidad, el precio, el plazo de ejecución o entrega de la prestación, o el coste de utilización entre otros. Por lo tanto, en este caso se adjudicará el contrato a la empresa que ofrezca la oferta más ventajosa económicamente atendiendo a esos criterios.

En el caso de que se emplee un único criterio, ha de ser necesariamente el del precio más bajo y se adjudicaría a la empresa que lo presentara.

Actividades propuestas

7•• ¿Qué principios han de respetar las Administraciones Públicas en la adjudicación de los contratos?

8•• ¿En qué consiste la subasta electrónica?

9•• ¿Qué ocurre en caso de que en la oferta más ventajosa aparezcan valores anormales o desproporcionados?

3 >> Tipos de procedimientos

Dependiendo del objeto del contrato se establecen distintos tipos de procedimientos:

- **Procedimiento abierto:** todo empresario interesado puede presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.
- **Procedimiento restringido:** sólo pueden presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación. En este procedimiento estará prohibida toda negociación de los términos del contrato con los solicitantes o candidatos. El órgano de contratación señalará el número mínimo de empresarios a los que invitará a participar en el procedimiento, que no podrá ser inferior a cinco.
- **Procedimiento negociado:** la adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.

Puede utilizarse este procedimiento de adjudicación, entre otros, en los siguientes casos: cuando no se haya presentado ninguna oferta o candidatura o sean inadecuadas; cuando no pueda determinarse previamente el precio global del contrato; cuando por motivos de urgencia sea necesaria una pronta ejecución del contrato o cuando el contrato haya sido declarado secreto o reservado.

- **Diálogo competitivo:** el órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta. Los órganos de contratación pueden establecer primas o compensaciones para los participantes en el diálogo.

Puede utilizarse en el caso de contratos particularmente complejos, cuando el órgano de contratación considere que el uso del procedimiento abierto o el del restringido no permite una adecuada adjudicación del contrato.



El servicio público de transporte debe adjudicarse por alguno de los procedimientos que se explican en esta página.

PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento abierto
- Procedimiento restringido
- Procedimiento negociado
- Diálogo competitivo

15.3. Tipos de procedimientos.

Actividades propuestas

10•• ¿En qué consiste el procedimiento abierto?

11•• ¿Qué semejanzas y diferencias existen entre el procedimiento negociado y el diálogo competitivo?

Centrales de contratación

Las entidades del sector público pueden centralizar la contratación de obras, servicios y suministros, atribuyéndola a servicios especializados, denominados centrales de contratación. Dichas centrales pueden actuar adquiriendo suministros y servicios para otros órganos de contratación, o adjudicando contratos o celebrando acuerdos marco para la realización de obras, suministros o servicios destinados a los mismos.

La creación de centrales de contratación por las Comunidades Autónomas, así como la determinación del tipo de contratos y el ámbito subjetivo a que se extienden, se efectuará en la forma prevista en la Ley y en las normas que se dicten en ejercicio de sus competencias. En el ámbito de la Administración local, las Diputaciones Provinciales pueden crear centrales de contratación por acuerdo del Pleno.

4 >> Tipos de contratos

La Ley reconoce diferentes tipos de contratos públicos, atendiendo a su contenido y finalidad:

Contrato de obras

Tiene por objeto la realización por cualquier medio de una obra que responda a las necesidades especificadas por la entidad pública contratante. Además, el contrato podrá comprender, en su caso, la redacción del correspondiente proyecto. Por obra se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble. Por ejemplo, la construcción de un Instituto.

Contrato de concesión de obras públicas

Es un contrato que tiene por objeto la realización por el concesionario de algunas obras incluidas las de restauración y reparación de construcciones existentes, así como la conservación y mantenimiento de los elementos construidos, y en el que la contraprestación a favor de aquél consiste, o bien únicamente en el derecho a explotar la obra, o bien en dicho derecho acompañado del de percibir un precio. Por ejemplo, la construcción de una autopista de peaje cuya explotación posterior corresponde a la empresa constructora.

Contrato de gestión de servicios públicos

Es aquél en cuya virtud una Administración Pública encomienda a una persona, natural o jurídica, la gestión de un servicio cuya prestación ha sido asumida como propia de su competencia por la Administración encomendada. Por ejemplo, el servicio de limpieza urbana cuya prestación se contrata con una empresa privada.

Contrato de suministros

Tiene por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles. Por ejemplo, la adquisición y el arrendamiento de equipos y sistemas de telecomunicaciones o para el tratamiento de la información.

Contrato de servicios

Es aquél cuyo objeto son hacer prestaciones consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o un suministro. Por ejemplo, el transporte de correo por vía aérea y terrestre.

Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado

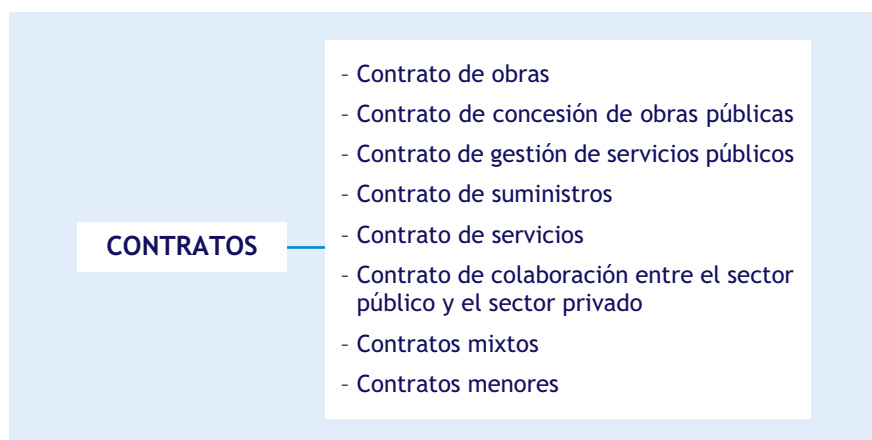
Es aquél en que una Administración Pública encarga a una entidad de derecho privado, por un periodo determinado, la realización de una actuación global e integrada que, además de la financiación de inversiones, de obras o de suministros necesarios comprenda alguna prestación. Por ejemplo, la gestión integral del mantenimiento de instalaciones complejas.

Contratos mixtos

Cuando un contrato contenga prestaciones correspondientes a otro u otros de distinta clase se atenderá en todo caso, para la determinación de las normas que deban observarse en su adjudicación, al carácter de la prestación que tenga más importancia desde el punto de vista económico.

Contratos menores

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50 000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18 000 euros, cuando se trate de otros contratos. Pueden adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.



15.4. Tipos de contratos.

Casos prácticos

3

Elección de tipo de contrato

•• La Administración quiere construir un polideportivo y posteriormente encomendar su gestión y explotación a la empresa constructora. ¿Qué tipo de contrato ha de formalizar? ¿Y si ya está construido y sólo quiere ceder su gestión y mantenimiento?

Solución •• En el primer caso, deberá suscribir un contrato de concesión de obras públicas para que la misma empresa constructora pueda explotarlo como contraprestación por la construcción. En el segundo caso, tiene que formalizar un contrato de gestión de servicios públicos, ya que se trata de una prestación de la Administración que va a ser gestionada por una empresa.

Actividades propuestas

12•• ¿Cuál es el objetivo del contrato de servicios?

13•• ¿Qué normas se aplican a los contratos mixtos?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1• Define los contratos del sector público.
- 2• Al hablar de licitación, ¿a qué nos referimos?
- 3• ¿Cómo se selecciona a los adjudicatarios?
- 4• ¿De qué manera y en qué plazo se deben formalizar los contratos?
- 5• ¿Cuál es la principal diferencia entre el procedimiento abierto y el restringido?
- 6• ¿De qué tipo es el contrato que tiene por objeto la adquisición, el arrendamiento financiero o el arrendamiento, con o sin opción de compra, de productos o bienes muebles?
- 7• ¿Qué características tienen los contratos menores?

.: APLICACIÓN .:

- 1• Enumera los requisitos para poder contratar con la Administración.
- 2• Haz un esquema de las normas generales para la adjudicación de los contratos.
- 3• Realiza un cuadro comparativo con los diferentes tipos de procedimientos de adjudicación de contratos.
- 4• Enumera los diferentes tipos de contratos del sector público.
- 5• Pon un ejemplo de cada uno de los tipos de contrato excepto de los mixtos y los menores.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) No pueden contratar con la administración las personas naturales o jurídicas que:
 - a) Tengan plena capacidad de obrar.
 - b) Estén incurso en una prohibición de contratar.
 - c) Que acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.
- 2) Cuando sólo se utilice un criterio de adjudicación, este ha de ser:
 - a) La calidad.
 - b) El plazo de ejecución.
 - c) El precio.
- 3) El procedimiento en el que todo empresario puede presentar una proposición, se denomina:
 - a) Restringido.
 - b) Libre.
 - c) Negociado.
- 4) Se consideran contratos menores:
 - a) Los de obras de importe inferior a 50 000 euros.
 - b) Los demás con importe inferior a 18 000 euros.
 - c) Las dos son correctas.

Caso final**4****Compra de ordenadores por parte de la Administración**

•• Rosa tiene una empresa que se dedica a la venta de equipos informáticos. Nunca ha participado en un procedimiento para la adjudicación de un contrato con el sector público, pero ha visto un anuncio en el periódico de la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma que va a adjudicar un contrato para la compra de 100 ordenadores y está muy interesada en el mismo.

- a) ¿Qué requisitos ha de reunir para poder contratar con la Administración?
- b) ¿Cuáles son las normas generales relativas a la adjudicación de contratos públicos?
- c) ¿Qué procedimientos se pueden emplear para la adjudicación? ¿Y qué tipo de contrato es el adecuado en este caso?

Solución ••

a) Sólo podrán contratar con el sector público las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija esta Ley, se encuentren debidamente clasificadas.

b) Normas generales relativas a la adjudicación de contratos públicos:

Publicidad. Los órganos de contratación pueden publicar un anuncio de información previa, con el fin de dar a conocer los contratos que tengan proyectado adjudicar. Cuando se trate de contratos de las Comunidades Autónomas, se puede publicar en los diarios o boletines oficiales autonómicos.

Licitación. Los órganos de contratación fijarán los plazos de recepción de las ofertas y solicitudes de participación. Las proposiciones de los interesados, que son secretas, deben ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

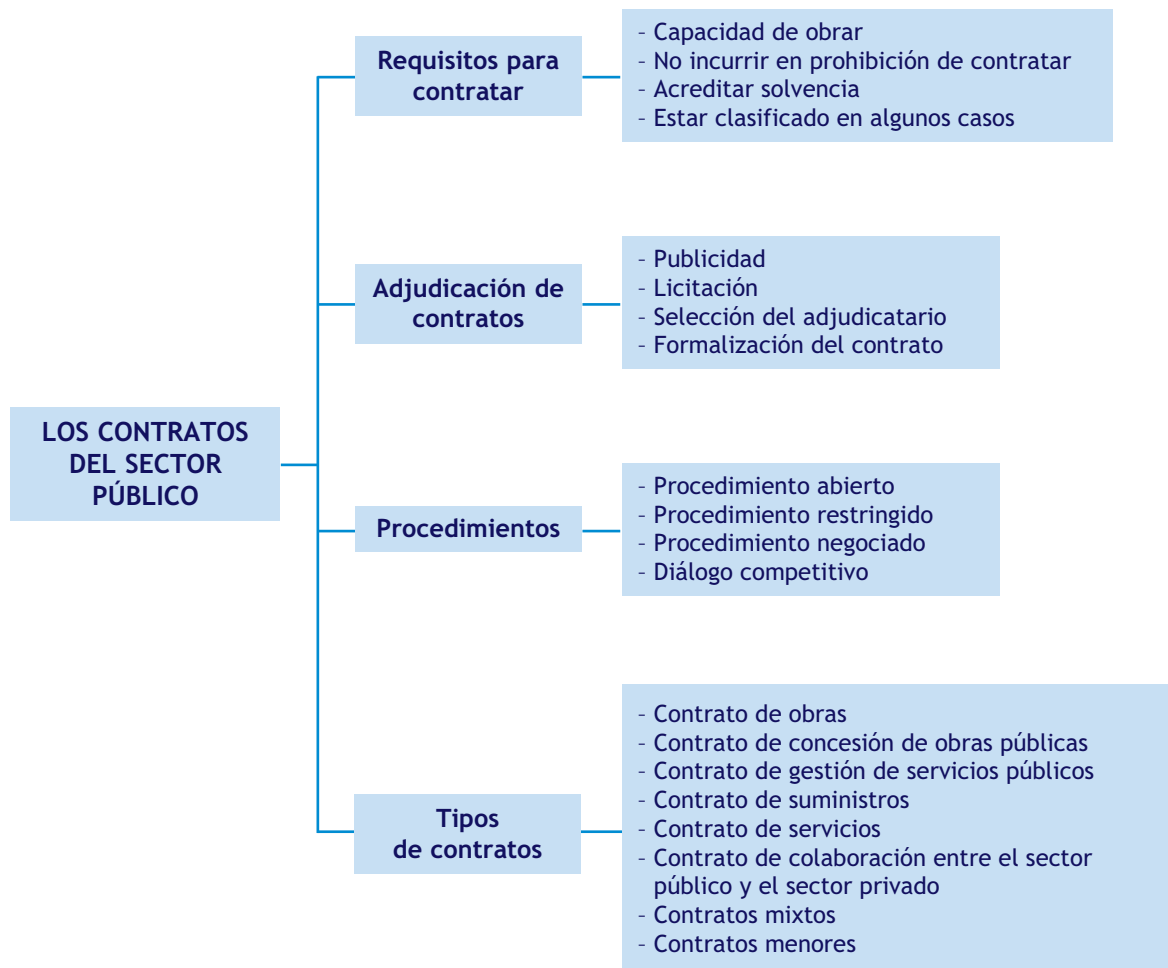
Selección del adjudicatario. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa debe atenderse a criterios directamente vinculados al objeto del contrato. La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos. La elevación a definitiva de la adjudicación provisional se producirá transcurridos quince días hábiles. Los contratos que celebren las Administraciones Públicas deben formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

c) Procedimientos que se pueden emplear para la adjudicación:

- Procedimiento abierto.
- Procedimiento restringido.
- Procedimiento negociado.
- Diálogo competitivo.

El contrato adecuado en este caso es el de suministros, ya que tiene por objeto la adquisición de productos o bienes muebles como son los equipos informáticos.

Ideas clave



LA CONTRATACIÓN PÚBLICA VERDE

El 21 de enero del año 2008 se aprobó el Plan de Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado. El plan trata de implantar prácticas respetuosas con el medio ambiente en la contratación pública, de forma que se alcance, en 2010, la meta fijada por la Unión Europea en la Estrategia Revisada para un Desarrollo Sostenible.

En el marco europeo, la contratación de suministros, servicios y obras en las Administraciones Públicas suman 1,5 billones de euros anuales, una cifra que representa el 16% del Producto Interior Bruto Comunitario.

El Plan hace suyo el objetivo de lograr un ahorro energético del 9% en 2010 y del 20% en 2016, y añade el de conseguir un ahorro de agua del 20%.

En cuanto a materiales, se fijan criterios como el de la utilización de materiales naturales próximos (frente a materiales elaborados o que requieran una gran cantidad de energía en su transporte); el que sean fácilmente recuperables al final de su vida útil y con baja emisión, entre otros.

En materia de transporte, el Plan pretende conseguir una disminución de la contaminación atmosférica generada por los vehículos de la AGE y una reducción del 20% del consumo total de combustibles fósiles. Para ello, se establece que, en el año 2012, el parque móvil deberá consumir un 38% de biocombustibles sobre el total de combustibles consumidos. Por otro lado, se procurará incrementar el uso del transporte público para acceder a los actos.



En equipos de oficina, se prevé una reducción del consumo de energía y de papel entre otros. En el caso de los ordenadores, la realización de una «compra verde» frente a una convencional produciría un ahorro del 4% en los costes totales, un 16% en el caso de las pantallas y un 38% en impresoras láser.

En cuanto al papel, en 2010, se deberá alcanzar un consumo de papel reciclado del 50% y, en 2015, deberá ampliarse hasta el 90%, además de reducir el número de publicaciones en un 40%.

Con respecto al mobiliario, se establece que debe comprarse madera de origen legal y procedente de explotaciones gestionadas de forma sostenible y sin utilización de sustancias tóxicas en su tratamiento.

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
Relativo al Plan de Contratación Pública Verde.

Actividades

- 1•• ¿Conocías la existencia del Plan de compras verdes de la AGE?
- 2•• ¿Te parece interesante y positivo? ¿Por qué?
- 3•• ¿Crees que la AGE puede hacer más en materia de protección medioambiental?

Los documentos en la Administración

SUMARIO

- Los documentos administrativos
- Soportes documentales
- Clasificación
- Cumplimentación de documentos tipo ante la Administración

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué tipos de documentos administrativos existen?
- Cuando hablamos de soportes documentales, ¿a qué nos referimos?
- ¿Has tenido que cumplimentar alguna vez algún documento ante la Administración?
- ¿Realizas habitualmente trámites ante la Administración?

1 >> Documentos administrativos y soportes documentales

La actividad administrativa se ha de reflejar en documentos que sirven para ofrecer seguridad jurídica a los ciudadanos y para dejar constancia de la voluntad de la Administración, pues son la forma que tiene ésta de expresarse.

1.1 > Los documentos administrativos

Los documentos administrativos cumplen dos **funciones** principales, por un lado sirven para dejar constancia de los actos de la Administración, de manera que se pueda demostrar tanto su existencia como sus efectos, y por otro lado sirven como medio de comunicación de dichos actos tanto a nivel interno como externo.

Para que un documento pueda ser calificado como administrativo ha de reunir las siguientes **características**:

- Ha de producir efectos jurídicos.
- Debe ser válidamente emitido por un órgano de la Administración.

1.2 > Soportes documentales

El Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado.

La presentación de solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos ante la Administración, se podrá efectuar por los siguientes medios:

- En soporte papel.
- Por medios informáticos, electrónicos o telemáticos.

El Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero,

Establece que dichas comunicaciones son válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones; se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de la comunicación y que los particulares hayan señalado el soporte, medio o aplicación como preferente para sus comunicaciones con la Administración.

Los medios o soportes en que se almacenen documentos deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos.



Actividades propuestas

- 1•• ¿Qué requisitos ha de reunir un documento para ser considerado como un acto administrativo?
- 2•• ¿Qué norma regula la presentación de escritos, comunicaciones y documentos ante la Administración?
- 3•• ¿Cuáles son los medios reconocidos por la Administración para la presentación de documentos?

Los documentos en el procedimiento

A lo largo de la tramitación de cualquier procedimiento administrativo, han de emitirse los distintos tipos de documentos. Según la fase en la que nos encontremos, los documentos se clasifican en: documentos de **iniciación**, por ejemplo, el acuerdo de iniciación del procedimiento; de **instrucción**, como la citación para comparecencia y de **terminación**, como es el caso de la resolución.

2 >> Clasificación

Los documentos administrativos más utilizados en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo se clasifican en documentos de decisión, de transmisión, de constancia y de juicio. (Figura 14.1).

2.1 > Documentos de decisión

Expresan declaración de voluntad del órgano administrativo. Pueden ser:

- **Acuerdos:** declaración que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes durante la tramitación de un procedimiento.
- **Resolución:** decisión que pone fin a un procedimiento.

2.2 > Documentos de transmisión

Sirven para comunicar hechos o actos. Entre ellos se incluyen:

- **Notificación:** comunicación al interesado de una resolución o acuerdo.
- **Publicación:** inserción de un acto administrativo en un diario oficial, tablón de anuncios o medio de comunicación con el fin de comunicarlo.
- **Comunicaciones:** documentos utilizados para transmitir informaciones entre órganos de la Administración. A su vez pueden ser:
 - **Oficios:** cuando la comunicación se produce entre órganos o unidades pertenecientes a distintas Administraciones o entidades.
 - **Nota interior:** cuando la comunicación se produce entre unidades o puestos pertenecientes a un mismo órgano.

Casos prácticos

1

Tipos de documentos administrativos

•• ¿A qué tipo de documento pertenecerá el acuerdo del órgano administrativo de iniciación del procedimiento?
¿Y la petición de un informe a otro órgano?

Solución •• El acuerdo es un documento de decisión y la petición del informe pertenece a los documentos de transmisión, en concreto se trataría de un oficio.

2.3 > Documentos de constancia

Constituyen una declaración de conocimiento de un órgano administrativo con el objetivo de acreditar actos o hechos. Se clasifican en los siguientes tipos:

- **Acta:** sirve para acreditar hechos, juicios, circunstancias o acuerdos producidos.
- **Certificado:** deja constancia de actos o situaciones de carácter personal, con el objetivo de que surtan efecto en el ámbito público o privado.
- **Certificado de actos presuntos:** acredita la existencia y validez de un acto presunto, cuando la Administración no ha dictado resolución a un procedimiento en el plazo legalmente establecido.

2.4 > Documentos de juicio

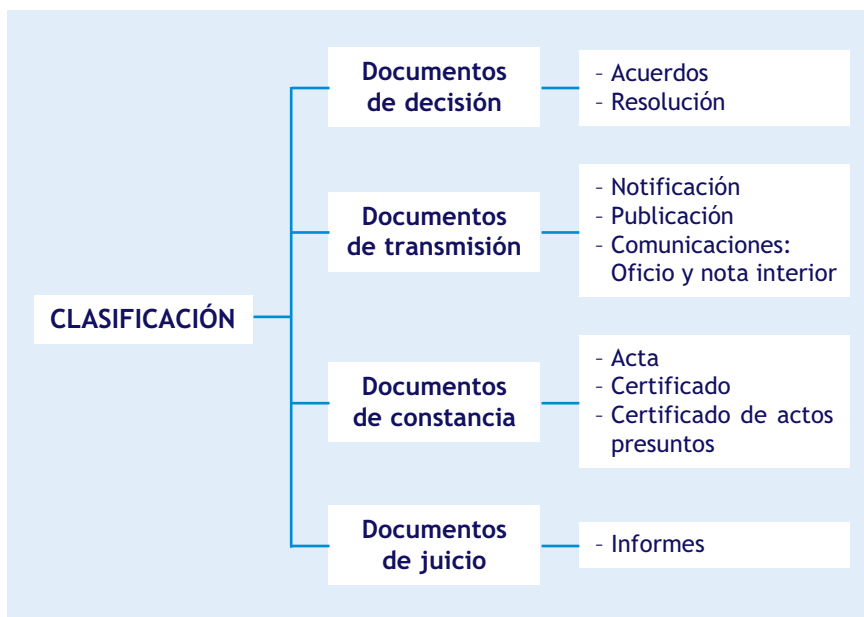
Consisten en la emisión de una valoración o juicio de un órgano administrativo especializado sobre las cuestiones objeto de un procedimiento administrativo.

Se denominan **informes** y su finalidad es proporcionar a los órganos que deben resolver los datos, valoraciones y opiniones necesarios para adoptar la decisión correspondiente.

A efectos de la resolución del procedimiento, se solicitarán aquellos informes que sean preceptivos por disposiciones legales, y los que se juzguen necesarios para resolver, citándose el precepto que los exija o fundamentando, en su caso, la conveniencia de reclamarlos.

La solicitud de informes puede ser preceptiva, es decir obligatoria, o no, (facultativa) y su contenido puede ser vinculante para el órgano que ha de resolver, o no.

Salvo disposición expresa en contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes. Los informes serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor.



16.1. Clasificación de los documentos.

Actividades propuestas

4•• ¿En qué consisten los documentos de transmisión?

5•• La publicación en un diario oficial de los resultados de un procedimiento selectivo convocado por la Administración, ¿se puede considerar como un acto de transmisión? ¿Por qué?

6•• ¿En que supuestos se ha de emitir el certificado de actos presuntos?

La administración ciudadana

Desde el año 2006 está en marcha el Plan Moderniza, dentro de la Administración General del Estado, entre cuyos objetivos se encuentran una serie de medidas de mejora de la relación con los ciudadanos. Entre ellas, la creación de la Administración 24 horas, la simplificación de trámites ciudadanos, la agilización de los procedimientos administrativos y la transparencia, participación y calidad en los servicios públicos. Uno de los principales retos planteados consiste en la eliminación del papel en los trámites ciudadanos y la elaboración de un plan de servicios digitales asociados al DNI electrónico.

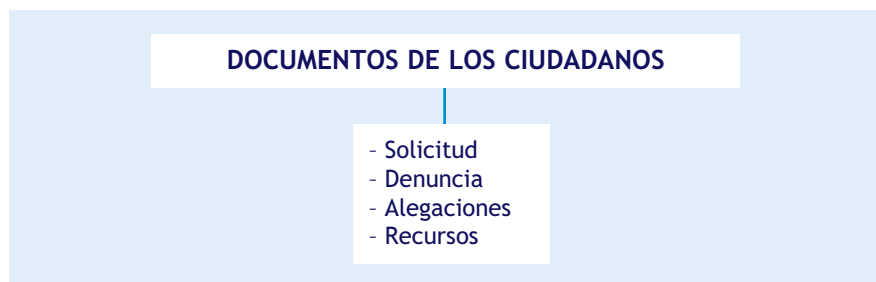
3 >> Cumplimentación de documentos tipo ante la Administración

Según la Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, reguladora del Derecho de Petición, toda persona natural o jurídica, prescindiendo de su nacionalidad, puede ejercer el **derecho de petición**, individual o colectivamente, en los términos y con los efectos establecidos en la Ley. El derecho de petición podrá ejercerse ante cualquier institución pública, administración o autoridad, así como ante los órganos de dirección y administración de los organismos y entidades vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.

Las peticiones podrán versar sobre cualquier asunto o materia comprendido en el ámbito de competencias del destinatario, con independencia de que afecten exclusivamente al peticionario o sean de interés colectivo o general.

Con el fin de ejercer el derecho de petición existen una serie de documentos administrativos que pueden ser elaborados y presentados por los ciudadanos:

- **Solicitud:** documento que contiene una o varias peticiones de un ciudadano dirigidas a promover la actuación de un órgano administrativo para satisfacer una o varias pretensiones basadas en un derecho o en un interés legítimo.
- **Denuncia:** documento por el que cualquier ciudadano pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera obligar a la iniciación de un procedimiento administrativo.
- **Alegaciones:** documento por el que el interesado en un procedimiento administrativo aporta a los órganos responsables de éste datos o valoraciones para su consideración.
- **Recursos administrativos:** son actuaciones de los particulares en los que se solicita de la Administración la revisión o revocación de una resolución administrativa o de un acto de trámite.



16.2. Tipos de documentos elaborados por los ciudadanos.

Actividades propuestas

7•• ¿Ante quién puede ejercerse el derecho de petición?

8•• ¿Sobre qué pueden versar las peticiones?

MODELO DE SOLICITUD

D./D^a.: , con DNI n^o

Expone: *(recoger todos los hechos y numerarlos)*

Primero:

.....
.....

Segundo:

.....
.....

De acuerdo con todo lo anterior,

Solicita *(exponer de forma clara lo que se pide y numerarlo)*

Primero:

.....
.....

Segundo:

.....
.....

A esta solicitud acompañan los siguientes **documentos** *(en caso de que se aporten)*

- 1
- 2
- 3

A los efectos de **notificación** el interesado señala como **medio** preferente *(debe tratarse de un medio que deje constancia de la recepción por el interesado)*
y como **lugar** de notificación *(indicar dónde se desea recibir)*

(Lugar y fecha) de de

(Firma del solicitante)

(Órgano o persona al que se dirige la solicitud)

.....

MODELO DE DENUNCIA

D./D^a : , con DNI n°

Denuncia: *(poner el nombre del órgano ante el que se interpone)*

.....

los siguientes **hechos:** *(numerar los hechos de forma ordenada)*

Primero:

.....
.....

Segundo:

.....
.....

De acuerdo con todo lo anterior,

Solicita *(exponer y enumerar de forma clara lo que se pide)*

Primero:

.....
.....

Segundo:

.....
.....

A esta denuncia se acompañan los siguientes **documentos** *(en caso de que se aporten)*

- 1
- 2
- 3

A los efectos de **notificación** el interesado señala como **medio** preferente *(debe tratarse de un medio que deje constancia de la recepción por el interesado)*
y como **lugar** de notificación *(indicar dónde se desea recibir)*

.....
(Lugar y fecha), de de

(Firma del solicitante)

(Órgano al que se dirige la denuncia)

.....

MODELO DE ALEGACIONES

D./D^a.: , con DNI nº

En relación con (*procedimiento sobre el que se realiza las alegaciones*)

.....
.....
.....

formula las siguientes:

alegaciones de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 35 e) y 79 de la Ley 30/1/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJ-PAC), [Boletín Oficial del Estado (BOE) nº 285 de 27 de noviembre de 1992]

(*exponer de forma ordenada y numerada los hechos*):

Primera:

.....
.....

Segunda:

.....
.....

A estas alegaciones se acompañan los siguientes **documentos** (*en caso de que se aporten*)

- 1
- 2
- 3

(Lugar y fecha), de de

(Firma del solicitante)

(Órgano o persona al que se dirige la solicitud)

.....

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Cuáles son las dos funciones principales que cumplen los documentos administrativos?
- 2•• ¿Qué requisitos han de cumplir los medios o soportes en que se almacenan los documentos administrativos?
- 3•• ¿Qué diferencia existe entre un oficio y una nota interior?
- 4•• ¿Para qué sirven los documentos de constancia? ¿Cuáles son?
- 5•• ¿De qué tipo pueden ser los informes?
- 6•• ¿Qué son las alegaciones?
- 7•• Señala las diferencias entre una solicitud y una denuncia.

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Enumera los requisitos previstos en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, para que sean válidas las comunicaciones realizadas por medios informáticos, electrónicos o telemáticos.
- 2•• Pon dos ejemplos de documentos de constancia.
- 3•• Enumera los documentos que pueden ser elaborados y presentados por los ciudadanos para ejercer el derecho de petición.
- 4•• ¿Qué tipo de documento tendré que solicitar a la Administración si no he podido asistir a clase por tener que ir a examinarme para obtener el permiso de conducir?
- 5•• Con tus datos personales elabora una solicitud para que te expidan un duplicado del carné de estudiante del centro que se te ha extraviado.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) Para que un documento sea calificado como administrativo, debe:
 - a) Producir efectos jurídicos.
 - b) Ser emitido por un órgano de la Administración.
 - c) Las dos son correctas.
- 2) No son documentos de transmisión:
 - a) Los acuerdos.
 - b) Las notificaciones.
 - c) Las comunicaciones.
- 3) Salvo disposición expresa en contrario, los informes son:
 - a) No preceptivos y vinculantes.
 - b) Preceptivos y no vinculantes.
 - c) Facultativos y no vinculantes.
- 4) El documento por el que el interesado en un procedimiento aporta a los órganos responsable de éste, datos o valoraciones para su consideración, se denomina:
 - a) Solicitud.
 - b) Alegación.
 - c) Denuncia.

Caso final**2****Falta de iluminación en la calle**

•• Jorge quiere poner en conocimiento de su Ayuntamiento que por las noches la calle donde se encuentra su domicilio no está iluminada, ya que algunas de las farolas que se instalaron no funcionan y están permanentemente apagadas. Ha hecho unas fotografías digitales de la calle por la noche, con el fin de que sirvan para demostrar los hechos y también desea presentarlas.

Como ha tenido que acudir a las oficinas municipales, ha debido ausentarse del trabajo, por lo que debe presentar algún documento para justificar su falta.

Tras recibir los documentos, el Ayuntamiento decide iniciar un procedimiento para solucionar la situación.

- ¿Qué tipo de documento debe presentar?
- ¿Puede presentar las fotografías digitales, aunque no estén en soporte papel?
- ¿Con qué documento puede justificar su ausencia en el trabajo? ¿A qué tipo de documentos pertenece?
- ¿Cómo puede iniciar el procedimiento el Ayuntamiento?

Solución ••

a) Tendrá que presentar una denuncia, que es un documento por el que cualquier ciudadano pone en conocimiento de un órgano administrativo la existencia de un determinado hecho que pudiera obligar a la iniciación de un procedimiento administrativo.

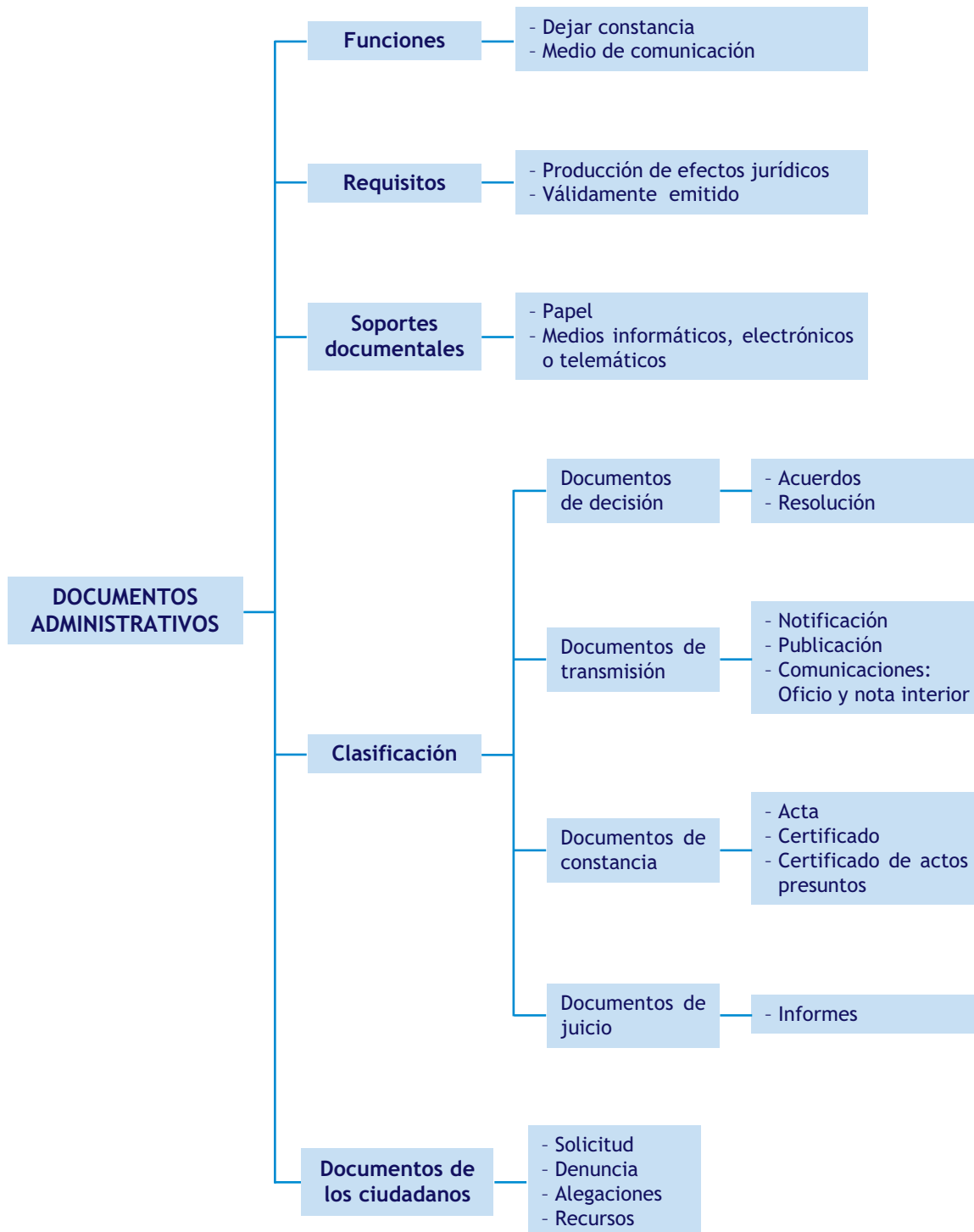
b) Sí, ya que de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, los documentos se pueden presentar por medios informáticos, electrónicos o telemáticos ante la Administración.

c) Deberá solicitar un certificado, que es un documento que deja constancia de actos o situaciones de carácter personal, con el objetivo de que surtan efecto en el ámbito público o privado, en este caso en su trabajo.

d) Podrá iniciarlo de oficio tras recibir la denuncia, adoptando un acuerdo, que es una declaración que recoge las decisiones adoptadas por los órganos competentes durante la tramitación de un procedimiento, en este caso en el inicio del mismo.



Ideas clave



La administración electrónica



La generalización del empleo de las nuevas tecnologías como herramienta para poder transmitir información de manera rápida y segura ofrece a la Administración un nuevo canal de comunicación con los ciudadanos. Cada vez son más los trámites y gestiones que podemos realizar a través del teléfono móvil o internet mediante la utilización de sistemas como el DNI electrónico o la firma electrónica.

La Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa.

Las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la informa-

ción de acuerdo con lo dispuesto en la Ley, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Las Administraciones Públicas admiten, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.

Los ciudadanos pueden utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas:

- Los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
- Sistemas de firma electrónica avanzada.
- Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario.

La administración electrónica.
Relativo a la de Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Actividades

- 1•• ¿Conocías la existencia del "DNI electrónico"? Si no la conoces visita su página web: www.dnielectronico.es
- 2•• ¿Has utilizado alguna vez los servicios que ofrece la Administración electrónica? ¿Qué tipo de servicios ofrece?
- 3•• ¿Te parece positivo que las diferentes Administraciones permitan la utilización de la tecnología en sus relaciones con los ciudadanos? ¿Por qué?

Información al ciudadano. Archivos y registros

SUMARIO

- Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración
- El derecho a la información, atención y participación del ciudadano
- El derecho de acceso a los archivos y registros públicos

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué derechos y deberes tienes ante la Administración?
- Cuando hablamos del derecho a la información, ¿a qué nos referimos?
- ¿Has acudido alguna vez a una oficina de información y atención al ciudadano?
- ¿Realizas trámites con la Administración a través de internet?
- Si tienes que presentar algún documento ante la Administración, ¿sabes cómo debes hacerlo?

1 >> Derechos y deberes de los ciudadanos ante la Administración

Hasta ahora hemos visto cómo las Leyes establecen una serie de procedimientos para garantizar los derechos de los ciudadanos, pero aún no hemos visto con detalle cuáles son esos derechos. Igualmente, existen una serie de deberes a los que estamos obligados en nuestras relaciones con la Administración. La LRJPAC contempla tanto unos como otros.

1.1 > Derechos de los ciudadanos

- A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
- A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
- A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el resto de Ordenamiento Jurídico.
- A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración.
- A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en las Leyes.
- A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.
- Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.

Fotocopias de documentos de identidad en los procedimientos

El RD 52/2006, establece que, en los procedimientos cuya tramitación y resolución corresponda a la Administración General del Estado o a los organismos públicos vinculados o dependientes de aquélla, no se exigirá a efectos de comprobación de los datos de identificación personal, a quien tenga la condición de interesado, la aportación de fotocopias del Documento Nacional de Identidad. La comprobación o constancia de los datos de identidad de quienes tengan la condición de interesado en dichos procedimientos administrativos se realizará de oficio por el órgano instructor, de acuerdo con los datos de identificación que obren en sus archivos, bases de datos u otros fondos documentales.



1.2 > Deberes de los ciudadanos

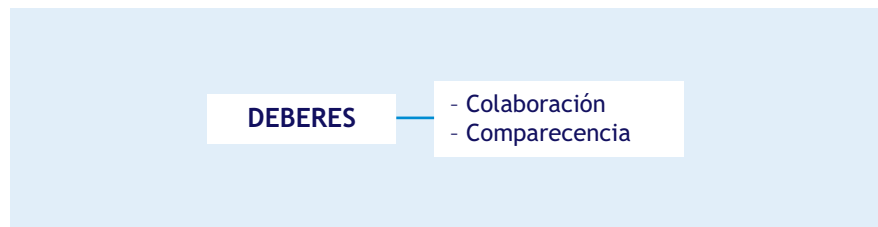
- **Colaboración con la Administración:** los ciudadanos están obligados a facilitar a la Administración informes, inspecciones y otros actos de investigación, pero sólo en los casos previstos por la Ley.

Por otro lado, los interesados en un procedimiento que conozcan datos que permitan identificar a otros interesados que no hayan comparecido en él tienen el deber de proporcionárselos a la Administración.

- **Comparecencia de los ciudadanos:** la comparecencia de los ciudadanos ante las oficinas públicas sólo será obligatoria cuando así esté previsto en una Ley.

En los casos en que proceda la comparecencia, la correspondiente citación hará constar expresamente el lugar, fecha, hora y objeto de la comparecencia, así como los efectos de no atenderla.

Las Administraciones Públicas, a solicitud del interesado, le entregarán certificación haciendo constar la comparecencia.



17.1. Deberes de los ciudadanos.

Casos prácticos

1

Devolución de originales y obtención de copia sellada

•• Francisco acude al registro de un órgano administrativo a presentar una documentación, de la cual sólo aporta los originales. ¿Puede exigir posteriormente su devolución? ¿Y solicitar una copia sellada de los documentos presentados?

Solución •• Los ciudadanos tenemos derecho a obtener la devolución de los documentos originales presentados, salvo cuando éstos deban obrar en el procedimiento. Además, podemos obtener una copia sellada de los documentos que presentemos. Las Administraciones Públicas suelen disponer de recibos o modelos en los que figura la fecha de presentación de los documentos y una breve descripción del contenido. En cualquier caso, es conveniente que a la hora de presentar cualquier tipo de documento ante la Administración, presentemos una copia del mismo para que nos la sellen y podamos conservarla como recibo o justificante de la misma.

Actividades propuestas

1•• ¿Podemos conocer en cualquier momento el estado de un procedimiento aunque no seamos interesados en el mismo?

2•• ¿Estamos obligados en todos los casos a comparecer ante la Administración?

2 >> El derecho a la información, atención y participación del ciudadano

La Ley establece el derecho a la información de los ciudadanos en el RD 208/1996, por el que se regulan los Servicios de Información Administrativa y Atención al Ciudadano, al establecer que:

La información administrativa, general o particular, es el cauce a través del cual los ciudadanos pueden acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos.

Ver figura 17.2. Tipos de información.

La **información general** es la que los ciudadanos tienen necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación. Por ejemplo, la relativa a los fines, funcionamiento y localización de organismos y unidades administrativas; o la referente a la tramitación de procedimientos, servicios públicos y prestaciones.

La información general se facilitará obligatoriamente a los ciudadanos, sin que tengan que acreditar ningún tipo de legitimación.

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

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

La **información particular** es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación, y a la identificación de las autoridades y personal al servicio de la Administración bajo cuya responsabilidad se tramiten aquellos procedimientos. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento.

TIPOS DE INFORMACIÓN

- Información general
- Información particular

17.2. Tipos de información

Datos de carácter personal

La información sobre documentos que contengan datos de carácter personal que afecten de alguna forma a la intimidad o privacidad de las personas físicas está reservada a las personas a que se refieran con las limitaciones y en los términos establecidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.

Actividades propuestas

- 3•• ¿Cuál es la norma jurídica que regula los servicios de información administrativa y atención al ciudadano?
- 4•• Para obtener información de carácter general, ¿tenemos que acreditar algún tipo de legitimación?



Oficina de información municipal.

ATENCIÓN AL CIUDADANO

- De recepción y acogida a los ciudadanos
- De orientación e información
- De gestión
- De recepción de las iniciativas o sugerencias
- De recepción de las quejas y reclamaciones
- De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición

17.3. Funciones de atención al ciudadano.

2.1 > Las oficinas de información y atención al ciudadano

La atención al ciudadano implica una serie de funciones, entre las que destacan las siguientes. Ver también figura 17.3.

- **De recepción y acogida a los ciudadanos**, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios.
- **De orientación e información**, con el fin de ofrecer las aclaraciones y ayudas en prácticas que los ciudadanos requieren sobre procedimientos, trámites, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
- **De gestión**, que comprenderá la recepción de la documentación, así como las actuaciones de trámite y resolución de cuestiones.
- **De recepción de las iniciativas o sugerencias** formuladas por los ciudadanos, o por los propios empleados públicos para mejorar la calidad de los servicios.
- **De recepción de las quejas y reclamaciones** de los ciudadanos.
- **De asistencia a los ciudadanos en el ejercicio del derecho de petición**, orientando a los ciudadanos sobre la naturaleza y el modo de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que hayan de dirigirse.

Para poder llevar a cabo las funciones anteriores, la Administración General del Estado dispone de:

- **Las oficinas centrales de información y atención al ciudadano**, que radican en la sede de cada Ministerio.
- **Las oficinas de información y atención al ciudadano de los organismos públicos** que ofrezcan información especializada.

También disponen de oficinas de información y atención al ciudadano las respectivas **Delegaciones del Gobierno**.

En cada **Comunidad Autónoma** y en muchos **Municipios**, existen también oficinas de información y atención al ciudadano.

El **Centro de información administrativa**, del Ministerio de la Presidencia, actúa realizando funciones de información, actualización y formación en materia administrativa, tanto en su sede como en la web del Ministerio, www.060.es.

OFICINAS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- Oficinas centrales
- Oficinas de Organismos Públicos
- Oficinas de las Delegaciones del Gobierno
- Oficinas de Comunidades Autónomas
- Oficinas Municipales
- Centro de información administrativa

17.4. Oficinas de información y atención al ciudadano.

2.2 > La participación administrativa

Si un ciudadano tiene alguna iniciativa o sugerencia para mejorar la calidad de los servicios públicos, puede hacerla llegar por escrito o personalmente a los organismos, autoridades o funcionarios que tengan atribuidas las competencias en la materia. Los ciudadanos pueden participar en la mejora de los servicios que prestan las Administraciones a través de la presentación de quejas, reclamaciones y sugerencias.

La **queja** es una facultad pública que puede ser ejercida por cualquier ciudadano, independientemente de su condición de interesado, ante cualquier tipo de actuación irregular que observe en el funcionamiento de las dependencias administrativas. Una vez recibida la queja o sugerencia, se deberá facilitar al interesado constancia de la presentación de la misma.

Las quejas y sugerencias anónimas no surtirán efectos de cara a la contestación al interesado, aunque sí podrán ser tenidas en cuenta a efectos internos.

Recibidas las quejas y sugerencias en la dependencia afectada, ésta, en el plazo de veinte días y previas las aclaraciones que estime recabar del ciudadano, informará a éste de las actuaciones realizadas y de las medidas en su caso adoptadas.

Casos prácticos

2

Atención al ciudadano

•• Sergio acude a la Consejería de Educación de su Comunidad Autónoma. Necesita presentar una documentación y además obtener una información relativa a una beca que ha solicitado. Desea, además, presentar una sugerencia sobre el servicio de atención telefónica, ya que siempre que llama el teléfono está ocupado. ¿Qué funciones de atención al ciudadano le deben prestar en este caso?

Solución ••

- **De recepción y acogida a los ciudadanos:** cuando llega, ha de ser recibido, al objeto de facilitarle la orientación y ayuda que precisa, relativa al lugar o lugares donde ha de solicitar la información sobre la beca y presentar la documentación y la sugerencia.
- **De orientación e información,** cuya finalidad es la de ofrecerle las aclaraciones relativas a la beca, que es una prestación de la que puede beneficiarse.
- **De gestión,** que comprende la recepción de la documentación que presenta.
- **De recepción de las iniciativas o sugerencias,** para mejorar la calidad del servicio de atención telefónica.

Actividades propuestas

5•• La información relativa a la localización de dependencias y funcionarios, ¿a qué tipo de función de atención al ciudadano corresponde?

6•• ¿Qué funciones realiza el Centro de información administrativa?



Archivo de la Comunidad de Madrid.

3 >> Los archivos y registros públicos

Los órganos administrativos deben llevar un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.

Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse:

- En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
- En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las Entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
- En las oficinas de correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Las Administraciones Públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

Se pueden crear registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos.

Los registros telemáticos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

Casos prácticos

3

Presentación de documentos desde el extranjero

•• Jorge tiene que presentar una documentación pero se encuentra de viaje fuera de España. ¿Cómo puede presentarla?

Solución •• Lo puede hacer en las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero y también de manera telemática.

Actividades propuestas

7•• ¿Qué funciones se realizan en los registros públicos?

8•• ¿Qué son los registros telemáticos?

4 >> El derecho de acceso a los archivos y registros públicos

El derecho de acceso a los archivos y registros públicos se encuentra regulado en el artículo 37 de la LRJPAC, que establece que:

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completados.

El ejercicio del derecho de acceso puede ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

Tampoco podrá ser ejercido respecto a los siguientes expedientes:

- Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
- Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.
- Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
- Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
- Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

Algunos archivos y registros se regirán por sus disposiciones específicas, debido a la información que contienen, por ejemplo los que contengan datos sanitarios personales de los pacientes, el Registro Civil, o los archivos históricos.

El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración.

Forma de ejercer el derecho de acceso

El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que quepa, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se puede autorizar el acceso directo de aquéllos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

Actividades propuestas

9•• ¿Dónde se regula el derecho de acceso a los archivos y registros públicos?

10•• ¿Quién puede acceder a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas?

Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Debe la Administración ofrecernos información técnica sobre un proyecto o solicitud que queremos presentar?
- 2•• ¿Cuáles son los deberes que tenemos los ciudadanos respecto de la Administración?
- 3•• ¿Cómo protege la Administración los datos de carácter personal en los documentos administrativos?
- 4•• ¿Qué tipos de oficinas de información y atención al ciudadano existen?
- 5•• ¿Qué son las oficinas integradas de información? ¿Quiénes las componen?
- 6•• ¿Cómo se denominan las oficinas de información y atención al ciudadano situadas en la sede de cada Ministerio?
- 7•• ¿De qué manera podemos participar en la Administración?
- 8•• ¿Se puede denegar el derecho de acceso a archivos y registros públicos?
- 9•• ¿Puedo entregar en el registro de una Comunidad Autónoma una documentación que he de presentar a la Administración General del Estado?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Pon cinco ejemplos de derechos de los ciudadanos ante la Administración.
- 2•• Señala las diferencias entre la información general y la particular.
- 3•• Busca cinco ejemplos de funciones de atención al ciudadano.
- 4•• Pon dos ejemplos de archivos que tengan una regulación específica de acceso.
- 5•• Realiza un esquema de los casos en los que no podemos ejercer el derecho de acceso a archivos y registros públicos.

.: AUTOEVALUACIÓN .:

Marca la respuesta correcta:

- 1) No es un deber de los ciudadanos:
 - a) Colaborar con la Administración.
 - b) Obtener copia sellada de los documentos que presente.
 - c) Comparecer ante la Administración.
- 2) La información relativa al funcionamiento y organización de unidades administrativas, es una información:
 - a) General.
 - b) Particular.
 - c) Reservada.
- 3) Son funciones de las oficinas de información y atención al ciudadano:
 - a) La orientación e información.
 - b) La recepción de iniciativas o sugerencias.
 - c) Las dos son correctas.
- 4) El derecho de acceso a archivos y registros, no puede ser ejercido respecto a los expedientes:
 - a) Relativos a materias protegidas por el secreto comercial o industrial.
 - b) De procedimientos terminados en la fecha de solicitud.
 - c) Ninguna es correcta.

Caso final

4

Ejercicio de derechos ante la Administración

•• Sofía quiere informarse sobre la oferta de empleo público aprobada para este año. Además desea conocer las notas del procedimiento selectivo al que se presentó para obtener una plaza en la Administración General del Estado. Por otro lado, debe presentar una documentación ante la Administración, pero tiene un pequeño negocio y desea no tener que ausentarse para presentarla. Por último, ha perdido la licencia de apertura de su negocio y necesita una copia de la misma.

- a) En este caso, ¿qué tipo de información necesita?
- b) ¿Puede presentar la documentación por otro medio que no le obligue a ausentarse del trabajo?
- c) ¿Puede solicitar la copia de la licencia de apertura de su negocio?

Solución ••

a) La información relativa a la oferta de empleo público es una información de carácter general, que es la que los ciudadanos tienen necesidad de conocer en sus relaciones con las Administraciones Públicas, en su conjunto, o con alguno de sus ámbitos de actuación, uno de los cuales es por ejemplo, publicar las ofertas de empleo que ofrece. La información sobre el procedimiento selectivo es de carácter particular, pues es la concerniente al estado o contenido de los procedimientos en tramitación. Esta información sólo podrá ser facilitada a las personas que tengan la condición de interesados en cada procedimiento. Sofía lo es, ya que está participando en un procedimiento del que quiere saber el resultado.

b) Sí, puede hacerlo a través de internet o a través de los registros telemáticos para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por dichos medios. Los registros telemáticos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.

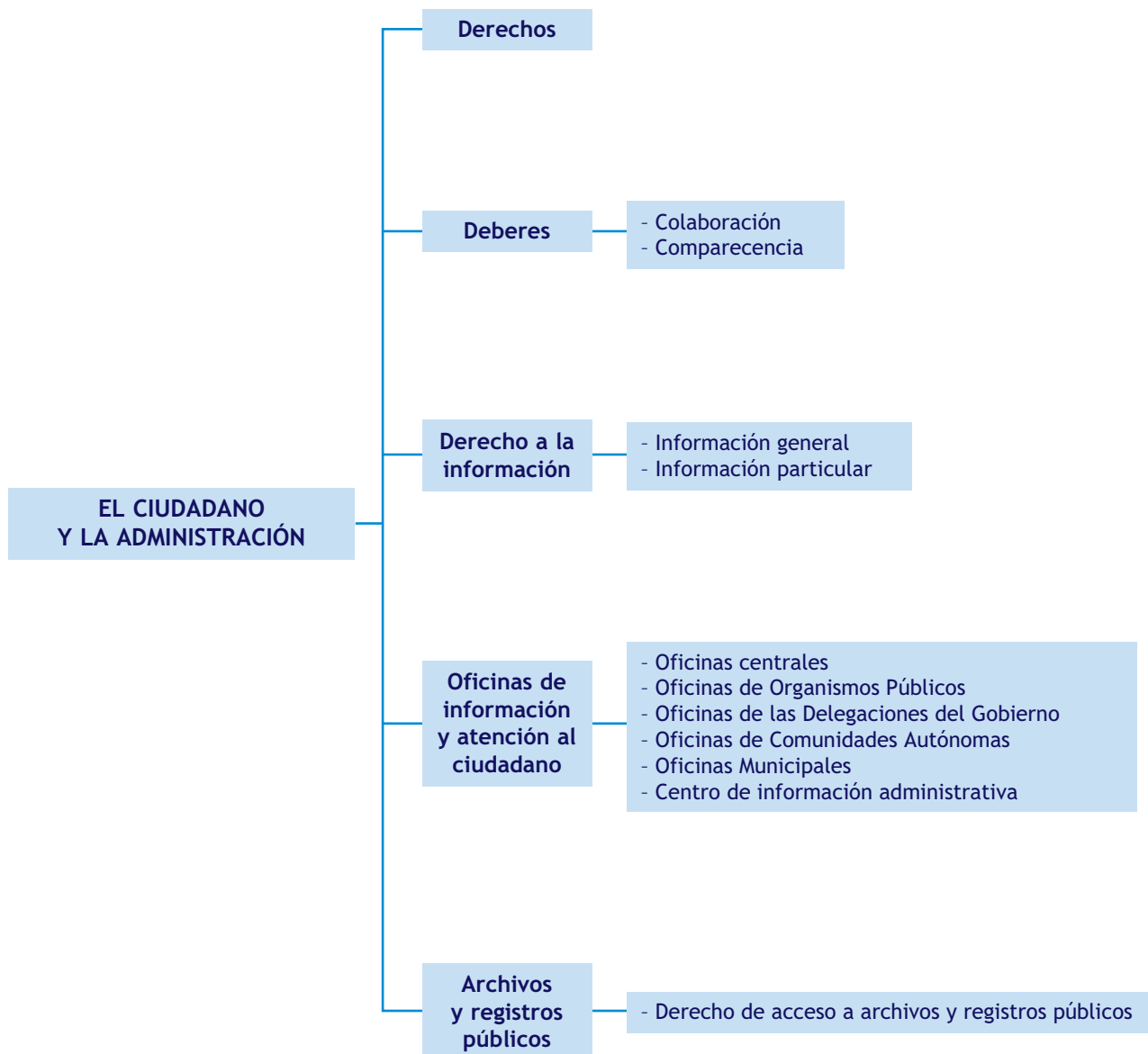
c) Sí, ya que los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud. Para obtener la licencia de apertura tuvo que iniciar, en su momento, un procedimiento que finalizó con la obtención de la misma.

El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, por lo tanto puede obtener una copia de su licencia de apertura.



Servicios e información online del Ministerio de Política Territorial.

Ideas clave



LA RED 060

En su relación habitual con la Administración, lo ciudadanos han tenido que soportar largas esperas ante una ingente cantidad de ventanillas: unas para el certificado de nacimiento, otras para el padrón, otras para pedir una beca, abrir una empresa, o bien para pagar el impuesto de circulación...

Para solucionar esta situación, uno de los elementos fundamentales es la cooperación entre las tres Administraciones (Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales).

Con este objetivo se pusieron en marcha medidas como la Red 060 y el Sistema de Aplicaciones y Redes para las Administraciones (SARA).

La Red Integrada de Atención a los Ciudadanos, Red 060, es un nuevo modelo de servicio público, en el que los ciudadanos pueden realizar gestiones o recibir información de cualquiera de las tres Administraciones involucradas en el proyecto, a través de varios canales:

atención presencial en oficinas, telefónica (060), a través de internet (www.060.es), y mediante otras vías como la telefonía móvil y la televisión digital terrestre.

[...] En la actualidad, la Red 060 atiende las necesidades tanto de ciudadanos como de empresas a través de un acuerdo para integrar las Ventanillas Únicas empresariales en ella.

Reconocimiento de los derechos, desarrollo de las herramientas necesarias y cooperación entre las administraciones. Desarrollar y mezclar bien este cóctel será la clave para que la revolución que se asoma en la prestación de los servicios públicos de forma electrónica llegue a buen puerto y las Administraciones sean capaces de ponerse a la altura de las demandas de los

ciudadanos y satisfacer sus necesidades.

A partir del 1 de enero de 2010, la mayor parte de los trámites y gestiones se puede realizar a través de Internet.

N.C. y V.M.

Bienvenidos a la Administración

(extracto)

Revista MUFACE



Actividades

- 1•• ¿Conocías la existencia de la Red 060? Si no la conoces, visita su página web: www.060.es
- 2•• ¿Has utilizado alguna vez los servicios que ofrece dicha Red? ¿Qué tipo de información ofrece?
- 3•• ¿Te parece positivo que las diferentes Administraciones se coordinen para ofrecer servicios conjuntos de información administrativa?



WWW

APÉNDICE

Páginas web
de interés

Página general de información y gestiones con la Administración (particulares y empresas)

- Red 060: www.060.es

Empresa e innovación empresarial

- Centro de información y red de creación de empresas: www.circe.es
- CEOE: www.ceoe.es
- CEPYME: www.cepyme.es
- Consejo Superior de Cámaras de Comercio: www.camaras.es
- Dirección general de la PYME: www.ipyme.org
- Instituto Español de Comercio Exterior: www.icex.es
- Instituto Nacional de Seguridad Social: www.seg-social.es
- OCDE: www.oecd.org

Sistema tributario

- Agencia Tributaria: www.aeat.es
- Hacienda Foral de Álava: www.alava.net
- Hacienda Foral de Guipúzcoa: <http://webwpub1.gipuzkoa.net>
- Hacienda Foral de Navarra: www.navarra.es
- Hacienda Foral de Vizcaya: www.bizkaia.net
- Instituto de Estudios Fiscales: www.ief.es
- Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos: www.pap.meh.es

Órganos constitucionales

- Congreso de los Diputados: www.congreso.es
- Consejo de Estado: www.consejo-estado.es
- Consejo Económico y Social: www.ces.es
- Consejo General del Poder Judicial: www.poderjudicial.es
- Defensor del Pueblo: www.defensordelpueblo.es
- Gobierno: www.la-moncloa.es
- Senado: www.senado.es
- Tribunal Constitucional: www.tribunalconstitucional.es
- Tribunal de Cuentas: www.tcu.es

Administración central

- Ministerio de Ciencia e Innovación: www.micinn.es
- Ministerio de Economía y Hacienda: www.meh.es
- Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: www.mityc.es
- Ministerio de Justicia: www.mju.es
- Ministerio de la Presidencia: www.mpr.es
- Ministerio de Política Territorial: www.mpt.es

Administración autonómica

- Ciudad Autónoma de Ceuta: www.ceuta.es
- Ciudad Autónoma de Melilla: www.melilla.es
- Eusko Jaurlaritza (Gobierno Vasco): www.euskadi.net
- Generalitat de Catalunya: www.gencat.cat
- Generalitat Valenciana: www.gva.es
- Gobierno de Canarias: www.gobcan.es
- Gobierno de Cantabria: www.gobcantabria.es
- Gobierno de La Rioja: www.larioja.org
- Gobierno de Madrid: www.madrid.org
- Gobierno de Navarra: www.navarra.es
- Govern de les Illes Balears: www.caib.es

- Junta de Andalucía: www.juntadeandalucia.es
- Gobierno de Aragón: www.aragon.es
- Junta de Castilla y León: www.jcyl.es
- Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: www.jccm.es
- Junta de Extremadura: www.juntaex.es
- Principado de Asturias: www.asturias.es
- Región de Murcia: www.carm.es
- Xunta de Galicia: www.xunta.es

Administración local

- Federación española de municipios y provincias: www.femp.es

Unión Europea

- Acceso a la web de la Unión Europea: http://europa.eu/index_es.htm
- Agencias de la UE: http://europa.eu/agencies/index_es.htm
- Banco Central Europeo: www.ecb.int
- Banco Europeo de Inversiones: www.eib.org
- Comisión Europea: http://ec.europa.eu/index_es.htm
- Comité de las Regiones: www.cor.europa.eu
- Comité Económico y Social Europeo: http://eesc.europa.eu/index_en.asp
- Consejo de la Unión Europea: www.consilium.europa.eu
- Defensor del Pueblo Europeo: www.ombudsman.europa.eu
- Diario oficial de la UE: <http://eur-lex.europa.eu/es/index.htm>
- Oficina de publicaciones oficiales de la UE: http://publications.europa.eu/index_es.htm
- Oficina de selección de personal de la UE: http://europa.eu/epso/index_es.htm
- Parlamento Europeo: www.europarl.europa.eu
- Política exterior y de seguridad común: http://europa.eu/pol/cfsp/index_es.htm
- Supervisor Europeo de Protección de Datos: www.edps.europa.eu
- Tribunal de Cuentas Europeo: <http://eca.europa.eu>
- Tribunal del Justicia: <http://curia.europa.eu>

Función pública

- MUFACE: www.map.es/muface
- Instituto Nacional de Administración Pública: www.inap.map.es

Documentos y procedimientos administrativos

- Consejo Superior de Administración Electrónica: www.csae.map.es
- DNI electrónico: www.dnielectronico.es
- Formularios relacionados con el procedimiento administrativo: www.mpt.es/servicios/formularios.html
- Notificaciones telemáticas de la Administración del Estado: <http://notificaciones.administracion.es>
- Registro electrónico común de la Administración General del Estado: <http://tramita.060.es/>

Contratos administrativos

- Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda: www.meh.es
- Plataforma de contratación del Estado: <http://contrataciondelestado.es>

Soluciones autoevaluación**:: UNIDAD 1 ::**

- 1.. b
- 2.. a
- 3.. b
- 4.. c

:: UNIDAD 2 ::

- 1.. c
- 2.. c
- 3.. b
- 4.. c

:: UNIDAD 3 ::

- 1.. c
- 2.. a
- 3.. c
- 4.. c

:: UNIDAD 4 ::

- 1.. c
- 2.. a
- 3.. b
- 4.. c

:: UNIDAD 5 ::

- 1.. a
- 2.. c
- 3.. b
- 4.. a

:: UNIDAD 6 ::

- 1.. a
- 2.. b
- 3.. c
- 4.. b

:: UNIDAD 7 ::

- 1.. a
- 2.. b
- 3.. c
- 4.. b

:: UNIDAD 8 ::

- 1.. b
- 2.. c
- 3.. b
- 4.. a

:: UNIDAD 9 ::

- 1.. c
- 2.. b
- 3.. c
- 4.. a

:: UNIDAD 10 ::

- 1.. c
- 2.. b
- 3.. a
- 4.. b

:: UNIDAD 11 ::

- 1.. c
- 2.. b
- 3.. b
- 4.. c

:: UNIDAD 12 ::

- 1.. b
- 2.. c
- 3.. b
- 4.. a

:: UNIDAD 13 ::

- 1.. c
- 2.. a
- 3.. b
- 4.. b

:: UNIDAD 14 ::

- 1.. a
- 2.. c
- 3.. b
- 4.. c

:: UNIDAD 15 ::

- 1.. b
- 2.. c
- 3.. b
- 4.. c

:: UNIDAD 16 ::

- 1.. c
- 2.. a
- 3.. c
- 4.. b

:: UNIDAD 17 ::

- 1.. b
- 2.. a
- 3.. c
- 4.. a