

CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS

Personas con discapacidad intelectual

Promoción Interna al cuerpo C1.1000



Junta de Andalucía
Consejería de Justicia, Administración Local y Función Pública
Instituto Andaluz de Administración Pública

CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS

Personas con discapacidad intelectual

TEMARIO PROMOCIÓN INTERNA

ÍNDICE

Tema 5. El Derecho Administrativo: Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía Normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto. La Potestad reglamentaria: Fundamento y límites. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. La Forma de los Actos Administrativos. La Motivación. La Eficacia de los Actos Administrativos: la notificación y la publicación. Validez y Ejecución de los Actos Administrativos.

Tema 6. Naturaleza del Procedimiento Administrativo. El Interesado. Derechos de la Ciudadanía en el Procedimiento Administrativo. Tramitación del Procedimiento Administrativo. Los Recursos Administrativos. El Procedimiento Sancionador.

Tema 7. Las Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Concepto, tipología y regulación jurídica. Procedimiento de Concesión de Subvenciones. Bases Regulatoras. Beneficiarios. Órganos Competentes. Entidades Colaboradoras. Procedimiento de Reintegro.

Tema 10. Financiación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Recursos de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía. Presupuesto y Gasto Público.

Tema 11. Los contratos de la Administración: Concepto y naturaleza. Clases de contratos administrativos. Procedimiento de contratación.

Tema 12. Las Relaciones de la ciudadanía con la Administración de la Junta de Andalucía. Derechos de la ciudadanía: Derechos de información y petición. Atención a personas con discapacidad. Sugerencias y Reclamaciones. La presentación de escritos y comunicaciones y los registros de documentos.

Tema 19. Igualdad de Género: Conceptos generales. Violencia de Género: Conceptos Generales. Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género.

Tema 20. Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La Integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía. Los Organismos de Igualdad de Género en la Administración de la Junta de Andalucía.

TEMA 5

EL DERECHO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO:CLASIFICACIÓN. JERARQUÍA NORMATIVA. LA LEY: CONCEPTO Y CLASES. DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON FUERZA DE LEY. EL REGLAMENTO: CONCEPTO. LA POTESTAD REGLAMENTARIA:FUNDAMENTO Y LÍMITES. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS. LA FORMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA MOTIVACIÓN. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN. VALIDEZ DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

TEMA 5

- El Derecho Administrativo: Concepto.
- Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía - Normativa.
- La Ley: Conceptos y clases.
- Disposiciones del Ejecutivo con Fuerza de Ley.
- El Reglamento: Concepto. La Potestad Reglamentaria: Fundamento y límites.
- El Acto Administrativo: Conceptos, clases y elementos.
- La Forma de los Actos Administrativos. La Motivación.
- La Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación y la publicación.
- Validez y Ejecución de los Actos Administrativos.

1. EL DERECHO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO

El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que regula la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas, en el ejercicio de los poderes que se le confían, y su control judicial.

- Si el Derecho Administrativo se refiere a las Administraciones Públicas, tenemos que saber **qué son esas Administraciones Públicas**. Pues bien, las Administraciones Públicas **son** organizaciones encuadradas en el poder ejecutivo (en el Gobierno), a las que se reconoce personalidad jurídica y poderes para servir con objetividad los intereses generales que afectan a la ciudadanía y que están sometidas plenamente al Derecho y al control de los Jueces y Tribunales. Que las Administraciones tienen personalidad jurídica significa que para el Derecho son como personas: sujetos con derechos y obligaciones que hacen declaraciones, celebran contratos, tienen bienes, responden de sus actos, etc.

- En el derecho Administrativo hay normas que regulan la organización y funcionamiento de las Administraciones y otras normas que regulan las relaciones de las Administraciones con la ciudadanía.

- Precisamente, por su amplitud, es un derecho muy cambiante, como consecuencia de las transformaciones que se producen en la realidad y en la sociedad. Por eso, los cambios de las normas administrativas son muy rápidos y frecuentes.

- **El Derecho Administrativo da a las Administraciones Públicas unos poderes muy grandes, que se llaman potestades administrativas**, para satisfacer los intereses generales que afectan a la ciudadanía. Las potestades administrativas se reconocen a las Administraciones mediante ley.

Por ejemplo: la potestad reglamentaria, que es el poder de la Administración para dictar normas subordinadas a las leyes que se llaman reglamentos. O la potestad tributaria, que significa que la Administración puede exigir a la ciudadanía y empresas el pago de impuestos para poder prestar los servicios públicos.

- El Derecho Administrativo protege a los ciudadanos con una serie de garantías para que las Administraciones no abusen de sus potestades ni las utilicen de forma arbitraria o caprichosa.

Estas garantías de la ciudadanía se expresan en los siguientes principios a los que están sujetas las Administraciones:

* Principio de legalidad de la Administración: La Administración solo puede actuar respetando las leyes y el Derecho. La Administración está sometida plenamente a la Ley y al Derecho.

* Principio de control Judicial: Los ciudadanos pueden acudir a los tribunales si las Administraciones no respetan sus derechos o no cumplen con lo que las normas establecen. De este modo los Tribunales controlan que la actuación de las Administraciones Públicas se ajuste a la legalidad.

* Principio de responsabilidad de la Administración: Si las Administraciones en su actuación causan daños injustos a las personas, estas tienen derecho a una indemnización.

Las Administraciones Públicas, además, deben actuar de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia para cumplir de la mejor manera posible sus fines con los recursos mínimos precisos.

Además, las distintas Administraciones deben estar coordinadas entre ellas para que no hagan lo mismo dos veces o para actuar conjuntamente en el cumplimiento de sus fines.

Recuerda

- El Derecho Administrativo es el conjunto de normas que regula la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas, en el ejercicio de los poderes que se le confían, y su control judicial.
- Las Administraciones Públicas son organizaciones dotadas de personalidad jurídica y poderes para servir con objetividad los intereses generales que afectan al conjunto de los ciudadanos, y se someten plenamente al Derecho y al control de los Jueces.
- El Derecho Administrativo da a las Administraciones Públicas unos poderes muy grandes, que se llaman potestades administrativas, para satisfacer los intereses generales del estado y de la ciudadanía.
- El Derecho Administrativo protege a los ciudadanos con una serie de garantías para que las Administraciones no abusen de sus potestades ni las utilicen de forma arbitraria.

2. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO: CLASIFICACIÓN. JERARQUÍA NORMATIVA

Con la expresión fuentes del Derecho nos referimos al origen de las normas jurídicas.

Las normas jurídicas son reglas que mandan o prohíben algo, establecen derechos y deberes, con el fin de hacer posible la convivencia pacífica de las personas en sus relaciones sociales. Las normas jurídicas se pueden imponer a la fuerza si no se cumplen voluntariamente.

Las fuentes del Derecho son la Ley, la costumbre y los principios generales del Derecho.

La ley, en un sentido amplio, es toda norma escrita, que comprende tanto las leyes que aprueba el Parlamento como los reglamentos que aprueba el Gobierno.

La costumbre es una norma no escrita creada por la sociedad; es un uso o práctica social que se repite en el tiempo y que la misma sociedad considera obligatoria. Para que la costumbre se aplique es preciso que no exista una Ley aplicable. En el Derecho Administrativo la costumbre tiene muy poca importancia, ya que la Administración se regula sobre todo normas escritas como consecuencia del principio de legalidad.

Los Principios Generales del Derecho son reglas jurídicas que expresan los valores éticos y de justicia básicos de una sociedad. Estos principios a veces se recogen en leyes o costumbres y también sirven para interpretar y dar sentido a muchas normas. Pero, cuando no hay leyes o costumbres aplicables a un caso, los jueces o las Administraciones pueden aplicar directamente los Principios Generales del Derecho para dar la solución más justa. Un ejemplo de principio general del Derecho es el principio de buena fe, que obliga a un comportamiento justo y honrado en el ejercicio de los derechos.

En el Derecho Administrativo hay muchas normas que regulan una misma materia pero esas normas tienen distinto valor: unas son más importantes y otras menos. **Este orden de las normas sobre una misma materia con distinto valor se llama jerarquía normativa.** La jerarquía sería como una pirámide en que las normas más importantes están en la parte superior y las normas inferiores que están debajo no pueden ser contrarias a lo que dicen las superiores.

Así, dentro de las normas escritas, la Constitución (como es la norma más importante del Estado) vale más que cualquier Ley. Y las Leyes, como se aprueban por los Parlamentos (que son expresión de la voluntad del pueblo), valen más que los reglamentos (que se aprueban por el Gobierno).

Además, el derecho escrito (leyes y reglamentos) prevalece sobre el derecho no escrito (costumbre y principios generales del Derecho).

Recuerda

- **Las fuentes del Derecho son la Ley, la costumbre y los principios generales del Derecho.**
- **El orden de las normas sobre una misma materia con distinto valor se llama jerarquía normativa.**

3. LA LEY: CONCEPTOS Y CLASES. DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON FUERZA DE LEY

3.1 CONCEPTO

Ya hemos hablado de la ley en sentido amplio como norma escrita. Pero en un sentido más concreto la Ley es una norma escrita emanada de los órganos que tienen el poder legislativo como consecuencia de un mandato soberano y publicada oficialmente.

Vamos a explicar esta definición:

- **El Poder legislativo tiene la potestad de aprobar leyes.** Este poder legislativo corresponde en el Estado a las Cortes Generales. Y en las Comunidades Autónomas son los Parlamentos de cada Comunidad los que aprueban las Leyes.

- Como las Cortes Generales y los Parlamentos de las Comunidades Autónomas están formados por los representantes del pueblo (los Diputados), se dice que **las leyes que aprueban son expresión de la voluntad popular.**

- **Y, por ser expresión de la voluntad del pueblo, la ley es la norma escrita superior y más importante de todas las normas.** Las leyes prevalecen frente a cualquier otra norma. Ello es así por que el pueblo es quien tiene el poder soberano, ya que del pueblo nacen todos los poderes del Estado.

- **Las Leyes tienen que publicarse como tales leyes en los Boletines oficiales para que sean conocidas y se puedan aplicar y obliguen a todos.** Si no se publican las leyes es como si no existieran.

La Constitución es la Ley suprema del Estado, que regula los derechos fundamentales de los ciudadanos y los distintos poderes del Estado. La Constitución **es la Ley más importante de todas las leyes y vincula a todos, que están obligados a respetarla y aplicarla. Por eso, las demás Leyes deben respetar la Constitución y no pueden contradecirla.** Las leyes que son contrarias a la constitución pueden ser anuladas por el Tribunal Constitucional y entonces dejan de valer. Las leyes que dejan de valer porque el Tribunal Constitucional dice que son contrarias a la Constitución se dice que son inconstitucionales.

3.2 CLASES DE LEYES

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

Son leyes Orgánicas:

- Las relativas al desarrollo de los derechos fundamentales y libertades públicas.
- Las que aprueban los Estatutos de Autonomía.
- Las que regulan el régimen electoral general.
- Las demás previstas en la Constitución.

Las leyes ordinarias son las que regulan las demás materias que no son objeto de ley orgánica.

Entre Ley orgánica y Ley ordinaria no hay relación de jerarquía normativa; es decir, la Ley orgánica no vale más que la ordinaria. Todas las leyes (salvo la Constitución) valen lo mismo. Por eso, la ley Orgánica y la ley ordinaria se diferencian por las materias que regulan.

3.3 DISPOSICIONES DEL EJECUTIVO CON FUERZA DE LEY

Existen normas jurídicas con rango de ley pero que no han sido dictadas por el poder legislativo sino por el Gobierno. Que tengan rango o fuerza de ley significa que valen lo mismo que la ley.

Tanto la Constitución como el Estatuto de Autonomía regulan dos tipos de disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Los Decretos-Legislativos y los Decreto-Leyes.

3.3.1. Decretos-Legislativos.

Las Cortes Generales o el Parlamento Andaluz pueden delegar en el Gobierno respectivo la potestad de dictar normas con rango de ley sobre determinadas materias. Esta delegación puede hacerse mediante:

- * Una Ley de bases, si es para la formación textos articulados
- * Una Ley ordinaria, si es para refundir varios textos legales en uno solo

La delegación legislativa habrá de otorgarse al Gobierno de forma expresa para materia concreta y con fijación del plazo para su ejercicio. La delegación se agota por el uso que de ella haga el Gobierno mediante la publicación de la norma correspondiente.

3.3.2. Decretos-Leyes

Son normas con rango de ley que de forma excepcional puede aprobar el Gobierno en casos de extraordinaria y urgente necesidad.

Los Decretos-Leyes no pueden afectar:

- al ordenamiento de las instituciones básicas del Estado
- a los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos del Título I
- al régimen de las Comunidades Autónomas
- al Derecho electoral general.

Los Decretos-leyes son normas provisionales que deben ser convalidadas por el Parlamento dentro de los treinta días siguientes a su promulgación. Si no se convalidan en ese plazo quedarán derogados.

Recuerda

- **La Ley es una norma escrita aprobada por los órganos que tienen el poder legislativo (Parlamento) como consecuencia de un mandato soberano y publicada como Ley.**
- **Las leyes son las normas de rango superior, solo subordinada a la Constitución.**
- **En la Constitución se distinguen entre leyes ordinarias y leyes orgánicas.**
- **Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley son normas jurídicas con rango de ley pero que no han sido dictadas por el poder legislativo sino por el Gobierno.**
- **Tanto la Constitución como el Estatuto de Autonomía regulan dos tipos de disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Los Decretos-Legislativos y los Decreto-Leyes.**

4. EL REGLAMENTO: CONCEPTO. LA POTESTAD REGLAMENTARIA: FUNDAMENTO Y LÍMITES.

Podemos definir el reglamento como una norma escrita dictada por la Administración subordinada y de rango inferior a la ley. El reglamento por regla general complementa o desarrolla la Ley.

El poder de dictar reglamentos se llama potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria se justifica en el principio de eficacia ya que es totalmente necesaria para poder gobernar porque la Ley no puede regularlo todo y se hace preciso recurrir a la colaboración de los reglamentos.

La potestad reglamentaria se atribuye por la Constitución y las leyes a los órganos de gobierno de las Administraciones. La Constitución atribuye al Gobierno la Potestad reglamentaria. También la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común establece que los reglamentos los aprueban, como regla general, el Consejo de Ministros o los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas. Pero también los Ministros y Consejeros pueden dictar reglamentos en las materias propias e internas de su Ministerio o Consejería

En función del órgano que los apruebe, los reglamentos pueden tener mayor o menor rango jerárquico. Así los reglamentos del Consejo de Ministros o del Consejo de Gobierno, que se les denomina Decretos, son más importantes y prevalecen sobre los reglamentos que dictan los titulares de los ministerios o las Consejerías, que se llaman Ordenes.

ÓRGANO QUE APRUEBA LOS REGLAMENTOS	DENOMINACIÓN
- Consejo de Ministros (Estado) - Consejo de Gobierno (Comunidad Autónoma)	DECRETOS
- Titulares de los Ministerios (Estado) - Titulares de las Consejerías (Comunidad Autónoma)	ÓRDENES

De este modo **los reglamentos están ordenados de forma jerárquica**, es decir, unos están por encima de otros, unos son superiores y otros inferiores. Por ello, ninguna disposición administrativa podrá vulnerar los preceptos de otra de rango superior.

- Los reglamentos deben publicarse en el diario oficial que corresponda para entrar en vigor y producir efectos. Una vez que entran en vigor, los reglamentos obligan y vinculan a los ciudadanos y a la propia Administración que los aprobó.

Los reglamentos son normas, disposiciones generales que forman parte del ordenamiento jurídico y, por ello, obligan a los ciudadanos y a la propia Administración que los ha aprobado. Por ello, los actos y resoluciones administrativas de carácter particular no pueden vulnerar lo establecido en un reglamento. Esto es lo que se conoce como **principio de inderogabilidad singular de los reglamentos**. Por eso, la ley señala que son nulas las resoluciones administrativas que vulneren lo establecido en una disposición reglamentaria.

- Los reglamentos tienen una serie de límites:

- * No pueden vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior.
- * No pueden regular materias reservadas a la ley.

Por eso, los reglamentos no pueden tipificar delitos, faltas o infracciones administrativas, ni pueden establecer penas ni sanciones. Y tampoco pueden establecer tributos, cargas u otras prestaciones personales o patrimoniales

- * Los reglamentos generalmente solo se aplican a situaciones futuras (las que se produzcan después de su entrada en vigor). Y los reglamentos nunca pueden establecer que se apliquen a situaciones pasadas (anteriores a su entrada en vigor) cuando se trate de disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales.

Los reglamentos que incumplan estos límites serán nulos o ilegales. Como la potestad reglamentaria se debe ejercer de acuerdo con la Constitución y las leyes, los tribunales controlan la potestad reglamentaria y no aplicarán los reglamentos ilegales. También es posible recurrir un reglamento ilegal.

Recuerda

- **Podemos definir el reglamento como una norma escrita dictada por la Administración subordinada y de rango inferior a la ley.**
- **El poder de dictar reglamentos se llama potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria se justifica en el principio de eficacia. La potestad reglamentaria se atribuye por la Constitución y las leyes a los órganos de gobierno de las Administraciones. Los tribunales controlan la potestad reglamentaria.**
- **Los reglamentos no pueden vulnerar la Constitución, las leyes u otras disposiciones administrativas de rango superior, ni pueden regular materias reservadas a la ley. Los reglamentos que incumplan estos límites serán nulos.**

5. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO, CLASES Y ELEMENTOS.

5.1. CONCEPTO

Se define el acto administrativo como toda declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, realizada por la Administración en el ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.

Explicemos esta definición:

- El acto administrativo es una declaración, normalmente de voluntad pero también puede ser de otros estados intelectuales: juicio, conocimiento o deseo. Por ello no se consideran actos administrativos las actividades materiales que realiza la Administración.

- El acto administrativo lo dicta una Administración Pública. Es unilateral, es decir, procede solo de una sola persona que se llama Administración. Por ello no son actos administrativos los actos de los ciudadanos, ni los contratos o convenios (que proceden de varias personas).

- El acto administrativo supone el ejercicio de una potestad administrativa. Y, como las potestades se atribuyen por la Ley, eso significa que todo acto administrativo requiere una norma que lo autorice. Por eso, el acto administrativo está regulado por el Derecho Administrativo.

- La potestad administrativa ejercida en el acto administrativo es distinta de la potestad reglamentaria. Los reglamentos son normas que forman parte del ordenamiento jurídico y regulan materias; por ello, pueden aplicarse muchas veces. Por el contrario, los actos administrativos son el resultado de aplicar normas y, por ello, sólo pueden aplicarse una vez, cuando se cumplen, y se agotan con su cumplimiento.

5.2. CLASES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

- * Por su contenido, hay actos que suponen un beneficio o ventaja para su destinatario, ampliando sus derechos o facultades. Se llaman **actos favorables** (por ejemplo, la concesión de una subvención). Otros actos implican una carga o perjuicio para las personas destinatarias y restringen sus facultades; se llaman **actos de gravamen** (por ejemplo, una multa).

- * Hay **actos individuales**, dirigidos a una sola persona, y **actos plurales**, dirigidos a varias personas.
- * Por su relación con el procedimiento administrativo, hay **actos de trámite**, que se dictan a lo largo del procedimiento para preparar el acto final en que se resuelva el asunto. Por ejemplo, el acuerdo de inicio, el de prueba, o el de audiencia son actos de trámite que van a hacer posible que se dicte la resolución final de un procedimiento. Estos actos de trámite, por regla general, no pueden recurrirse, salvo en casos excepcionales, como cuando, de hecho, vienen a decidir el fondo del asunto, cuando paralicen el procedimiento o cuando las personas interesadas no puedan defenderse en el procedimiento.

Los actos que ponen fin al procedimiento administrativo son **los actos resolutorios o definitivos**, ya que contiene la respuesta definitiva que da la Administración en un asunto. Las resoluciones son siempre recurribles en vía administrativa (Por ejemplo, un recurso de alzada).

- * Por su modo de expresión, hay **actos expresos**, formalizados en un soporte, por ejemplo en papel, que es lo más habitual; y **actos tácitos**, que se manifiestan por un comportamiento o conducta de la Administración que revela de forma muy clara lo que se quiere decir.

También hay **actos presuntos** en los que la Administración se calla y no dice nada, no manifiesta su voluntad, pero la ley da un significado a ese silencio de la Administración, entendiéndolo que dicha voluntad se ha producido con un contenido determinado, bien negativo o desestimatorio, bien positivo o estimatorio.

Así, por regla general, cuando un procedimiento se inicia por solicitud de una persona interesada, si la Administración no resuelve en el plazo máximo previsto, la ley determina que se entenderá estimada la solicitud de esa persona.

Por el contrario, si el procedimiento lo inicia de oficio la Administración y ésta no resuelve en el plazo máximo previsto, hay que distinguir dos casos:

- Si el resultado final era favorable al interesado, el efecto es negativo o desestimatorio.
- Si, por el contrario, el resultado final es desfavorable al interesado (por ejemplo, una multa), la ley determina que el procedimiento debe darse por finalizado; se dice que el procedimiento ha caducado.

5.3. ELEMENTOS DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

5.3.1. Elementos subjetivos.

Ya hemos dicho que el acto administrativo solo puede producirlo una Administración. En particular, solo podrá dictar el acto el órgano de la Administración que tenga competencia para ello. Y es preciso también que la persona física que dicte el acto sea el titular del órgano competente y que no tenga ninguna relación personal y directa con el fondo del asunto.

5.3.2. Elementos objetivos.

Ya hemos dicho que el acto administrativo consiste en una declaración que va a producir unos efectos o consecuencias. Pero, para que sea válido, el contenido de esa declaración debe ser:

1º.- Lícito, ajustada a Derecho, a lo que dicen las normas; adecuado al ordenamiento jurídico. La Administración no puede inventarse actos no previstos en las normas y debe dictarlos cumpliendo las condiciones que prevén las normas para ello.

2º.- Posible, que se pueda realizar, y **determinado o determinable**, que tenga una concreción o pueda concretarse a qué se refiere. Por ejemplo, si nos conceden una subvención, debemos saber su cuantía o como calcularla.

3º.- Adecuado al fin que la norma establece para el acto, sin que pueda apartarse de esa finalidad. El acto siempre persigue un fin de interés público, pero además tiene un fin concreto (por ejemplo en los actos de policía se persigue la seguridad pública), de modo que el acto debe servir necesariamente a ese fin concreto. Cuando el acto se aparta de ese fin o pretende servir a una finalidad distinta incurre en un vicio legal que se llama desviación de poder.

4º.- Adecuado a los hechos. Todo acto administrativo se dicta en base a una situación de hecho prevista por la norma, de modo que el acto debe ajustarse a esos hechos, ya que tiene que ser verdadero y ajustarse a la realidad. Por ejemplo, para poner una multa por aparcar en un sitio prohibido es preciso que de verdad el coche esté aparcado en un lugar prohibido.

5.3.3 Elementos formales.

El acto se produce dentro de un procedimiento administrativo.

Además, el acto administrativo necesita una forma externa de manifestación. Pues bien, la forma del acto es generalmente escrita.

Recuerda

- Se define el acto administrativo como toda declaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo, realizada por la Administración en el ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.
- Clases de actos:
 - Favorables y de gravamen
 - Resolutorios y de trámite. Y actos que pone fin a la vía administrativa.
 - Expresos, tácitos y presuntos (silencio)
- Elementos del acto:
 - **Subjetivo:** el acto lo dicta órgano competente de la Administración.
 - **Objetivo:** Para que sea válido, el contenido de esa declaración debe ser lícito, posible, determinado o determinable, adecuado al fin que la norma establece para el acto y adecuado a los hechos.
 - **Formal:** El acto se produce dentro de un procedimiento administrativo y la forma del acto es generalmente escrita.

6. LA FORMA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. LA MOTIVACIÓN

Como regla general los actos administrativos se producirán por escrito. No obstante hay actos verbales, como los acuerdos de los órganos colegiados. Pero estos acuerdos verbales se tienen que hacer constar por escrito en una acta. También hay actos que, por su naturaleza son verbales; por ejemplo una orden que da un policía a un ciudadano.

Los actos, cuando se formalizan por escrito, suelen tener una estructura determinada. Por ejemplo, en las resoluciones, tras un encabezamiento, figura la motivación, y, por último, la parte dispositiva, que es lo que se decide. Naturalmente debe figurar la fecha y firma de la autoridad que lo dicta.

Del contenido de los actos administrativos reviste importancia el requisito de la motivación. motivar un acto es explicar de forma suficiente las razones de hecho y de Derecho que fundamentan la decisión que se toma.

La motivación no es solo una formalidad, sino que es un medio de control de que el acto es correcto. De este modo, el destinatario podrá defenderse y oponerse si ve que la resolución no está motivada o las razones que se dan están equivocadas.

La Ley obliga a la Administración a motivar solo algunos actos, que son los más importantes. Así serán motivados, entre otros, los siguientes actos:

- Los que afectan a los interesados, limitando sus derechos o intereses legítimos.
- Los que se separen del criterio seguido en actuaciones precedentes o del dictamen de órganos consultivos.
- Los que se dicten en el ejercicio de potestades discrecionales. En estas potestades, la Ley da a la Administración un margen para apreciar las circunstancias del caso y decidir la solución más justa.

Recuerda

- **Como regla general los actos administrativos se producirán por escrito**
- **Del contenido de los actos administrativos reviste importancia el requisito de la motivación. Motivar un acto es explicar de forma suficiente las razones de hecho y de Derecho que fundamentan la decisión que se toma.**
- **La motivación no es solo una formalidad, sino que es un medio de control de que el acto es correcto.**

7. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS: LA NOTIFICACIÓN Y LA PUBLICACIÓN

7.1. LA EFICACIA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

La Ley establece que los actos administrativos se presumen válidos (es decir correctos y ajustados a Derecho) y producen efectos o consecuencias desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.

Por tanto, según la Ley, los actos administrativos producen efectos desde que se dictan, ya que se presume que dichos actos son correctos, que están bien hechos. Por eso se habla de eficacia inmediata de los actos administrativos.

Sin embargo, la ley también prevé que los actos no produzcan efectos de forma inmediata sino más tarde, porque para que el acto tenga eficacia es necesario que antes se cumplan algunos requisitos o condiciones, como su notificación al interesado o su publicación en el boletín oficial. En estos casos se habla de eficacia demorada, y se puede producir en los siguientes casos:

- Cuando así lo exija el contenido del acto. Por ejemplo, el Alcalde da el 1 de febrero la orden de que una calle se cierre por obras a partir del 20 de febrero.
- Cuando el acto necesite la aprobación superior. Por ejemplo, un Ayuntamiento crea un centro sanitario, pero hace falta la autorización de la Comunidad Autónoma.
- Cuando el acto necesite la publicación o notificación al interesado.

Por último, los actos administrativos, salvo excepciones, no suelen producir efectos para situaciones pasadas, anteriores al propio acto. Se dice que los actos no tienen por regla general eficacia retroactiva.

La eficacia de los actos normalmente mira hacia el futuro. A esto se le llama irretroactividad de los actos administrativos.

7.2. NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

La notificación sirve para que los interesados conozcan el contenido de las resoluciones y actos que les afectan. Por ello, se notifican a los ciudadanos las resoluciones y actos que afecten a sus derechos e intereses.

Los principales requisitos o elementos de la notificación son:

- Ha de notificarse en un plazo de 10 días desde que se haya dictado el acto.
- Se ha de notificar el texto íntegro del acto, indicando si es o no definitivo en vía administrativa, los recursos que procedan, órganos ante el que presentar el recurso y plazo para ello.

- La notificación ha de hacerse por cualquier medio que permita tener constancia del envío. La ley permite la notificación en papel (por ejemplo, carta con acuse de recibo), pero, si es posible, prefiere que la notificación se haga por medios electrónicos.
- La notificación será válida siempre que permita tener constancia de su envío, puesta a disposición del destinatario o de la recepción o acceso a su contenido íntegro por el destinatario en fecha y hora concreta.
- La recepción de la notificación puede hacerla el interesado o su representante. En especial, en la notificación en papel, cuando la notificación se practique en el domicilio del interesado, si éste no está en ese momento, podrá hacerse cargo de la notificación cualquier persona mayor de catorce años que se encuentre en el domicilio y haga constar su identidad. Y, si no hay nadie, se intenta de nuevo la notificación.
- Si se rechaza la notificación (es decir, si el destinatario se niega a recibirla), el procedimiento sigue su curso, haciéndose constar ese rechazo en el expediente.
- En caso de que los interesados sean desconocidos o no se sepa donde hay que hacer la notificación o, intentada la notificación, no se hubiese podido practicar, la notificación se hará por medio de un anuncio publicado en el Boletín Oficial.

Las Administraciones publicarán los actos administrativos cuando:

Así lo establezca la norma que regule el procedimiento concreto de que se trate, o cuando lo aconsejen razones de interés público apreciadas por el órgano competente.

- El acto tenga por destinatario a una pluralidad indeterminada de personas.
- Se trate de actos integrantes de un proceso selectivo (ej.: una oposición) o de concurrencia competitiva (Ej.: subvenciones).

La publicación de un acto debe contener los mismos elementos que se exigen para la notificación y se realizará en el diario oficial que corresponda, según cual sea la Administración de la que proceda el acto a notificar.

Si la notificación por medio de anuncios o la publicación lesiona derechos o intereses, la publicación consistirá en una somera indicación del contenido del acto y del lugar donde los interesados pueden comparecer para conocer el contenido íntegro del acto.

Recuerda

- La Ley establece que los actos administrativos se presumen válidos (es decir correctos y ajustados a Derecho) y producen efectos o consecuencias desde la fecha en que se dicten, salvo que en ellos se disponga otra cosa.
- La regla general es que los actos administrativos no son retroactivos.
- La notificación sirve para que los interesados conozcan el contenido de las resoluciones y actos que les afectan. Por ello, se notifican a los ciudadanos las resoluciones y actos que afecten a sus derechos e intereses.

8. VALIDEZ Y EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Ya hemos visto los elementos y requisitos de los actos administrativos y que la Ley presume que los actos que dicta la Administración son válidos (que son correctos y están bien hechos) y, por ello, producen efectos.

Sin embargo, **los actos administrativos pueden no valer cuando tienen defectos importantes, porque no cumplen con todos los elementos que deben tener según las normas. Entonces se dice que el acto es inválido, porque es contrario a lo que dicen las normas, al ordenamiento jurídico.**

Hay dos grados de invalidez, según la gravedad de los defectos que tengan los actos:

1º.- Cuando los vicios o defectos del acto son muy graves se dice que el acto es nulo de pleno Derecho. Significa que dicho acto no puede producir efecto alguno y, por ello, cuando se declare esa nulidad de pleno derecho, los efectos de esa declaración se producen desde la fecha en que se dictó el acto nulo. Además, la nulidad de pleno Derecho no es subsanable ni convalidable, es decir, que no puede arreglarse el vicio o defecto después.

La nulidad de pleno Derecho de los actos administrativos solo se produce en los casos previstos en las leyes. Entre estos casos podemos señalar:

- Los actos que lesionen los derechos y libertades fundamentales.
- los actos dictados por órgano manifiestamente incompetente por razón de la materia o del territorio.
- los actos que tengan un contenido imposible.
- Los actos que se dicten prescindiendo totalmente del procedimiento establecido.
- Los actos que de sean constitutivos de delito o se dicten como consecuencia de este.

2º.- Cuando los vicios o defectos del acto no son muy graves se dice que el acto es anulable. En estos casos, el acto anulable produce efectos pero se puede impugnar y entonces, cuando se declare la anulabilidad, el acto dejará de valer a partir de esa declaración. Además el acto anulable siempre se puede arreglar después, subsanando los defectos que tenga.

En nuestro Derecho son anulables los actos de la Administración que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso la desviación de poder.

También los defectos de forma de un acto administrativo puede determinar la anulabilidad pero eso solo se producirá cuando el acto carezca de los requisitos formales indispensables para alcanzar su fin o dé lugar a la indefensión de los interesados. La realización de actuaciones administrativas fuera del tiempo establecido para ellas sólo implicará la anulabilidad del acto cuando así lo imponga la naturaleza del término o plazo, es decir, cuando ese plazo sea esencial o fundamental.

Recuerda

- **La Ley presume que los actos que dicta la Administración son válidos.**
El acto es inválido cuando es contrario a lo que dicen las normas.
- **Hay dos grados de invalidez de los actos administrativos: la nulidad absoluta o de pleno Derecho y la anulabilidad.**

9. EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Ejecutar un acto es llevar a la realidad lo que el acto declara o dice.

A veces el interesado hace lo que el acto dice de forma voluntaria, porque quiere. Esto se llama **ejecución voluntaria**.

Pero otras veces la persona interesada no quiere cumplir lo que dice el acto. Y, como los actos administrativos son obligatorios, la Administración puede obligar al interesado a que cumpla o, incluso, puede cumplir el acto por sí misma. Esto se llama **ejecución forzosa**.

Para poder iniciar la actuación material de ejecución es necesario:

- Que previamente conste la resolución que le sirve de fundamento. Este acto administrativo previo funciona como título que permite o hace posible la ejecución.

- Además, la Administración debe notificar la iniciación de la ejecución a la persona interesada y, antes de iniciar esa ejecución, debe requerirle para que cumpla voluntariamente el acto.

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

* El apremio sobre el patrimonio, cuando el acto administrativo imponga la obligación de pagar una cantidad de dinero y el obligado no quiere pagar. En este caso, la Administración hace efectiva la deuda procediendo sobre el patrimonio y los bienes de la persona obligada.

* La ejecución subsidiaria, cuando el acto puede realizarlo una persona distinta a la obligada. Entonces la Administración realiza el contenido de ese acto por sí misma, pero a costa del obligado; así, los gastos que ocasione la ejecución del acto deben ser abonados por el destinatario del acto.

* La multa coercitiva. Consiste en imponer multas sucesivas para que el obligado por el acto realce lo que manda.

* La compulsión directa sobre las personas. Es el medio más extremo, ya que implica el empleo de la fuerza física. Por ello solo se utiliza excepcionalmente cuando la Ley lo autorice y siempre tiene que respetar la dignidad de la persona y los derechos que la Constitución le reconoce.

La ejecución forzosa por las Administraciones Públicas se efectuará por alguno de los medios reseñados respetando siempre el principio de proporcionalidad. Si fueran varios los medios de ejecución admisibles se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

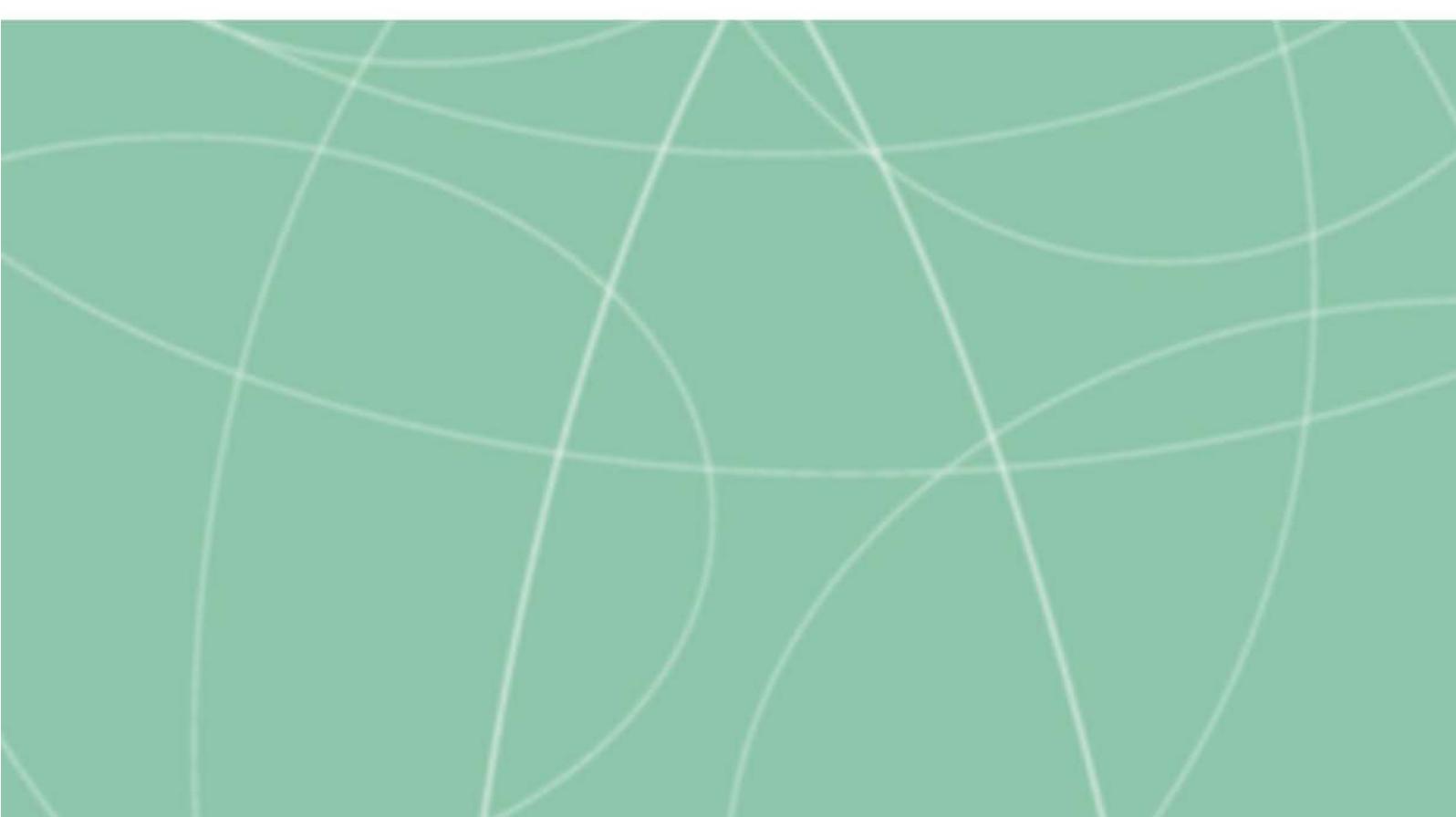
Recuerda

- **Los actos administrativos se ejecutan de forma voluntaria o forzosa.**
- **Para poder iniciar la actuación material de ejecución es necesario que previamente conste la resolución que le sirve de fundamento y que la Administración notifique la iniciación de la ejecución a la persona interesada, previo requerimiento para que cumpla voluntariamente.**
- **Hay dos grados de invalidez de los actos administrativos: la nulidad absoluta o de pleno Derecho y la anulabilidad.**



TEMA 6

**NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
EL INTERESADO. DERECHOS DE LA CIUDADANÍA EN EL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TRAMITACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. LOS RECURSOS
ADMINISTRATIVOS. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.**



TEMA 6

- Naturaleza del Procedimiento Administrativo.
- El Interesado.
- Derechos de la Ciudadanía en el Procedimiento Administrativo.
- Tramitación del Procedimiento Administrativo.
- Los Recursos Administrativos.
- El Procedimiento Sancionador.

1. NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La ley que regula el procedimiento administrativo es la ley Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La citada, se aplica a:

1. La Administración General del Estado.
2. Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
3. Las Entidades que integran la Administración Local.
4. El sector público institucional.

Cuando, a lo largo de este Tema, se utiliza la palabra Administración, con ella nos estamos refiriendo a todas esas Administraciones Públicas.

La Administración, en su actividad diaria, debe seguir unas reglas. Algunas de estas reglas son comunes a todas las Administraciones Públicas. Así se garantiza un trato igualitario a toda la ciudadanía. El conjunto de estas reglas comunes es lo que constituye el Procedimiento Administrativo Común.

La actuación de la Administración se rige por el principio de legalidad. Esto quiere decir que la Administración sólo puede actuar cuando la ley se lo permita, y debe hacerlo de la forma que la ley haya establecido para cada caso concreto.

Cuando la Administración actúa sin cumplir lo que la Ley establece, su actuación no tiene validez. Entonces se produce lo que conocemos como la nulidad del acto administrativo.

Recuerda

- **La Administración, en su actividad diaria, debe seguir unas reglas. El conjunto de estas reglas es lo que constituye el Procedimiento Administrativo Común.**
- **La actuación de la Administración se rige por el principio de legalidad. Esto quiere decir que la Administración sólo puede actuar cuando la ley se lo permita**

2. EL INTERESADO

Se considera interesado en el procedimiento administrativo a:

1. Quienes promuevan el procedimiento como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
2. Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
3. Aquéllos 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”.

2.1. Representación

Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de un representante. La Administración se entenderá con ese representante, excepto que el interesado se manifieste expresamente en contra.

Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.

Para presentar solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.

La representación se acredita mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia.”

2.2. Pluralidad de interesados

Cuando en una solicitud, escrito o comunicación figuren varios interesados, la Administración se entenderá con el representante o el interesado que expresamente hayan señalado y, si no han designado a nadie, con el que figure en primer lugar.

2.3. Identificación de los interesados

En determinados supuestos, es la propia Administración la que identifica a los interesados y les comunica que está tramitando un procedimiento cuya resolución les puede afectar.

Recuerda

- Se considera interesado en el procedimiento administrativo a:
 - Quienes promuevan el procedimiento 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.
 - Aquéllos 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. Cualquier persona con capacidad de obrar podrá actuar en representación de otra ante las Administraciones Públicas.
 - Para presentar solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, entablar recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación.

3. DERECHOS DE LA CIUDADANÍA EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

La Ley reconoce a los interesados una serie de derechos con relación al Procedimiento Administrativo. Algunos de ellos son los siguientes:

1. Iniciar un procedimiento para conseguir una decisión o una declaración favorable de la Administración.
2. Personarse cuando puedan resultar afectados por la decisión que recaiga.
3. Realizar alegaciones.
4. Trámite de audiencia.
5. Solicitar actos de instrucción.
6. Proponer pruebas.
7. Acceder a los Archivos y Registros de la Administración.
8. A conocer las actuaciones que se van desarrollando en el procedimiento administrativo, y a obtener copias de documentos contenidos en el mismo.

4. TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

4.1. Iniciación

El procedimiento puede iniciarse de oficio, por la propia Administración o iniciarse a solicitud de la persona interesada.

4.1.1. Iniciación de oficio, por la propia Administración

La iniciación de oficio podrá acordarse:

- Por iniciativa propia del órgano competente.
- Por orden de un superior jerárquico.
- Por petición razonada de otros órganos administrativos.
- Por denuncia.

4.1.2. *Iniciación a solicitud de persona interesada*

Para que el procedimiento administrativo se inicie de esta forma, es necesario que el interesado presente una solicitud o instancia. Y para hacerlo, el interesado puede elaborar el escrito o puede utilizar impresos o modelos ya normalizados por la propia Administración.

Datos que deben constar en la solicitud

En toda solicitud o instancia es necesario que consten los siguientes datos:

- El nombre y apellidos de la persona que formula la solicitud o su representante y la indicación del medio electrónico, o en su defecto, lugar físico en que desea se practique la notificación
- Los hechos, razones y petición, haciendo constar con claridad el objeto que se solicita.
- Lugar, fecha, y firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio y su correspondiente código de identificación.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige.

Documentos que acompañan a la solicitud

Para completar la solicitud se podrán presentar cuantos documentos crea necesario el interesado que serán tenidos en cuenta por el órgano al que se dirijan.

Presentación de la solicitud

Las solicitudes y escritos dirigidos a la Administración pueden presentarse:

- En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan.
- En los registros de los órganos administrativos a los que se dirigen.
- En los registros electrónicos de cualquier órgano administrativo.
- En las oficinas de Correos con las formalidades previstas.
- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares españolas en el extranjero.
- En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- En cualquier otro sitio, distinto de los anteriores, que establezcan las disposiciones vigentes.

Subsanación de la solicitud

Presentada y recibida la instancia o solicitud por el órgano administrativo competente, éste, en el supuesto de que el escrito no reuniese los requisitos exigidos, puede requerir a quien lo hubiese firmado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con el apercibimiento de que, en caso contrario, se le tendrá por desistido y el expediente quedará archivado.

Mejora de solicitud

La Administración podrá pedir al solicitante que modifique o mejore voluntariamente su solicitud. Esta petición puede ser aceptada o rechazada por el solicitante. En caso de ser aceptada, este hecho deberá quedar reflejado en el expediente.

4.2. Régimen de términos y plazos

Los términos y plazos establecidos en las Leyes obligan a las autoridades y al personal de la Administración así como a los interesados en un determinado asunto.

Una excepción a esta regla general de la obligatoriedad de los plazos es la posibilidad de conceder, ya sea de oficio, ya sea a petición de los interesados, una ampliación de los plazos establecidos. Es decir, la Administración podrá acordar motivadamente la ampliación de los plazos, pero, siempre y cuando:

- Las circunstancias lo aconsejen.
- Que, con la ampliación, no se perjudiquen los derechos de otras personas.
- No lo prohíba expresamente una norma.
- Con respecto a esta ampliación de los plazos, hay que tener en cuenta lo siguiente:
 - La ampliación debe producirse antes de que venza el plazo establecido.
 - La ampliación no puede ser superior a la mitad del plazo establecido.
 - El acuerdo de ampliación de un plazo debe ser notificado a los interesados.
 - Los acuerdos sobre ampliación de plazos o sobre su denegación no son susceptibles de recursos.

Los términos y plazos pueden establecerse:

- Por horas.
- Por días.
- Por meses y años.

4.2.1. Plazos por días

Cuando los plazos del procedimiento estén fijados por días, la regla general – salvo que una disposición legal diga otra cosa- es entenderlos referidos a días hábiles. Son días inhábiles los sábados, los domingos y festivos.

Cuando los plazos se señalen por días naturales, hay que hacer constar esta circunstancia de forma expresa.

En cuanto al cómputo de los días, se efectuará a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del acto administrativo o desde el siguiente a aquél en que se produzca la estimación o la desestimación por silencio administrativo.

En el supuesto de que el último día del plazo sea inhábil, debe entenderse prorrogado al primer día hábil siguiente.

4.2.2. Plazos por meses o años

Se computarán a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación o publicación del correspondiente acto, o desde el siguiente a aquél en que se haya producido la estimación o desestimación por silencio administrativo.

En este punto debe hacerse una breve explicación de la figura del silencio administrativo. El silencio se produce cuando la administración no dicta resolución expresa en el plazo que tiene establecido para ello.

Este **silencio administrativo** puede ser:

- **Positivo:** la resolución resulta estimatoria a la pretensión del interesado.
- **Negativo:** el interesado puede entender denegada su pretensión. Esto le permite al interesado presentar el recurso pertinente.

4.3. Actividad probatoria

La prueba es la actividad desarrollada durante el procedimiento con la finalidad de acreditar la realidad de los hechos controvertidos. La actividad probatoria puede tener lugar en cualquier momento comprendido entre la iniciación del procedimiento y su finalización.

Es la Administración la que acuerda la realización de todas las pruebas que estime necesarias para la determinación de los hechos, independientemente de que los interesados las hayan propuesto, o no.

El plazo para la práctica de la prueba será comunicado a los interesados con la antelación suficiente y especificando el lugar, fecha y hora en que se practicará la prueba, con la advertencia, en su caso, de que el interesado puede nombrar técnicos para que le asistan.

4.3.1. Medios de prueba

Los hechos que sean relevantes para la decisión que se tome en un procedimiento administrativo pueden acreditarse por cualquier medio de prueba admisible en derecho.

4.4. Informes

A fin de resolver o finalizar el procedimiento, la Administración puede servirse de informes.

Procede distinguir entre las siguientes clases de informes:

Según que la Administración esté obligada o no a solicitar el informe, se distingue entre informes preceptivos e informes facultativos.

- Los informes preceptivos son aquellos que la Administración está obligada a solicitar por resultar necesario según lo dispuesto en un ley.
- Los informes facultativos son aquellos que la Administración no está obligada por ley a solicitar pero que puede pedir si lo estima necesario para decidir o resolver el asunto de que se trate.

Según los efectos que el informe produce, es decir, si la Administración debe o no decidir en función de lo que establece el informe, se distingue entre informes vinculantes y no vinculantes.

- Los informes vinculantes obligan a la Administración a decidir de acuerdo con el contenido del mismo.
- Los informes no vinculantes no condicionan a la Administración en la decisión que finalmente adopte.

En general, y salvo que una Ley no disponga lo contrario, los informes serán facultativos y no vinculantes para el órgano de la Administración que tiene que resolver el procedimiento.

4.5. El trámite de audiencia

Una vez finalizada la instrucción e inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el interesado tiene la posibilidad de examinar el contenido del expediente administrativo y la posibilidad de formular las alegaciones y aportar la documentación que considere necesaria para defender su solicitud o reclamación.

Este trámite no puede ser omitido por la Administración, ya que, si no lo cumpliera, supondría con carácter general la nulidad de la resolución final.

4.6. Terminación del procedimiento

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

La finalización del procedimiento se producirá por:

- Resolución.
- Terminación convencional.
- Desistimiento.
- Renuncia.

4.6.1. Resolución

La resolución expresa, es el acto administrativo que decide todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo.

Con respecto a la resolución hay que hacer las siguientes observaciones:

- Debe ser congruente con las peticiones formuladas por los interesados, en los procedimientos iniciados a solicitud de estos.
- La Administración tiene el deber de resolver expresamente en todos los procedimientos.
- El contenido de la resolución decidirá sobre el fondo del asunto, bien estimando, o desestimando, las pretensiones deducidas.
- En términos generales, las resoluciones deben estar motivadas, con sucinta referencia de los hechos y fundamentos de derecho.
- La Administración tiene la obligación de notificar la resolución.
- La resolución deberá expresar los recursos que procedan contra ella, el órgano administrativo o judicial ante el que deben interponerse y el plazo para hacerlo.

4.6.2. Terminación convencional

Es la finalización del procedimiento administrativo por acuerdos, pactos, convenios o contratos que se hayan celebrado con la Administración.

4.6.3. Desistimiento y Renuncia

Es la manifestación de la voluntad del interesado de no continuar el procedimiento administrativo al que dio origen su solicitud inicial. Con el desistimiento no se renuncia al derecho que motivó la solicitud, por lo que el interesado puede volver a plantear nuevamente la pretensión inicial.

La renuncia consiste en abandonar no sólo la pretensión, sino también el derecho en el que el interesado funda su pretensión. Ya que se renuncia al derecho, no se podrá plantear nuevamente la pretensión.

Tanto el desistimiento como la renuncia podrán hacerse por cualquier medio que permita su constancia.

Tanto el desistimiento de la pretensión como la renuncia del derecho, una vez aceptados por la Administración, determinan la finalización del procedimiento administrativo. Sin embargo, existen algunas excepciones.

Si el escrito de iniciación del procedimiento lo hubieran firmado dos o más interesados, el desistimiento o renuncia sólo afectará a quiénes lo hayan formulado.

Recuerda

- **El procedimiento administrativo puede iniciarse de oficio, por la propia Administración o a solicitud de la persona interesada.**
- **Cuando los plazos del procedimiento estén fijados por días, la regla general—salvo que una disposición legal diga otra cosa— es entenderlos referidos a días hábiles. Son días inhábiles los sábados, los domingos y festivos**
- **Es la Administración la que acuerda la realización de todas las pruebas que estime necesarias para la determinación de los hechos, independientemente de que los interesados las hayan propuesto, o no. Podrá denegar las pruebas solicitadas por los interesados cuando las mismas sean "manifiestamente improcedentes o innecesarias" y previa resolución motivada al respecto.**

5. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

Según el acto que se quiere impugnar agote, o no, la vía administrativa, el recurso será de reposición o de alzada.

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

Ponen fin a la vía administrativa:

1. Las resoluciones de los recursos de alzada.
2. Las resoluciones de otros procedimientos de impugnación distintos a los que se exponen aquí, establecidos por Leyes especiales.
3. Las resoluciones de los órganos administrativos que carezcan de superior jerárquico, salvo que una Ley establezca lo contrario.

4. Las demás resoluciones de órganos administrativos cuando una disposición legal o reglamentaria así lo establezca.
5. Los acuerdos, pactos, convenios o contratos que tengan la consideración de finalizadores del procedimiento.
6. La resolución administrativa de los procedimientos de responsabilidad patrimonial.”.

5.1. Recurso de Alzada

El Recurso será de Alzada en el caso de que el acto administrativo que se impugna no ponga fin a la vía administrativa. Se interpone ante el órgano que dictó el acto que se impugna o ante el competente para resolverlo. Y lo que se pretende es que el superior jerárquico revise lo que ha hecho el órgano inferior .

5.2 Recurso de Reposición

Cuando el acto administrativo pone fin a la vía administrativa, puede impugnarse tanto en vía administrativa con un Recurso de Reposición, como en la vía judicial con un recurso contencioso-administrativo. Decidirse por uno u otro queda a elección del interesado

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

Si se ha interpuesto un Recurso de Reposición, no se puede interponer el recurso contencioso-administrativo en la vía judicial hasta que aquél no se haya resuelto expresamente, o se haya producido la desestimación presunta del Recurso de Reposición interpuesto.

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

5.3. Recurso Extraordinario de Revisión

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

1. Que, al dictarlos, se hubiera incurrido en error de hecho, que resulte de los propios documentos incorporados al expediente.

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

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

Recuerda

- **Que un acto agota la vía administrativa quiere decir que esa es la última decisión que puede tomar la Administración en ese procedimiento.**
- **El Recurso será de Alzada en el caso de que el acto administrativo que se impugna no pone fin a la vía administrativa. Se interpone ante el órgano superior jerárquico al que ha dictado el acto**
- **Cuando el acto administrativo sí pone fin a la vía administrativa, puede impugnarse tanto en vía administrativa con un Recurso de Reposición, como en la vía judicial con un recurso contencioso-administrativo**
- **El Recurso de Reposición se interpone ante el mismo órgano administrativo que ha dictado la resolución.**
- **Contra los actos firmes en vía administrativa procede el Recurso Extraordinario de Revisión**

6. EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, regula el procedimiento administrativo sancionador.

En el procedimiento sancionador se han de cumplir una serie de principios y garantías establecidos en la Constitución:

- El derecho a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa
- El derecho a no declarar contra sí mismos y a no confesarse culpables

6.1. Inicio y periodo de prueba

El procedimiento sancionador que siempre se inicia de oficio, se caracteriza por la separación entre los órganos instructor y decisor, lo que supone que el órgano o unidad que instruye el expediente y el que dicta la resolución han de ser necesariamente distintos.

6.2. Propuesta de Resolución

Una vez terminado el periodo de prueba, el instructor elabora una propuesta de resolución.

La propuesta de resolución debe contener los siguientes datos:

1. Los hechos que se consideren probados y su exacta calificación jurídica.
2. La infracción que, en su caso, se haya cometido, y la persona o personas que resulten responsables.
3. La inexistencia de infracción y, en consecuencia, el archivo de las actuaciones.
4. La propuesta de resolución se notificará al inculpado con indicación de los documentos obrantes en el procedimiento.

6.3. Vista y audiencia

Una vez que se ponga en conocimiento del interesado el expediente, éste podrá examinarlo y formular nuevas **alegaciones**, así como presentar los documentos e informaciones que estime convenientes que se elevarán las actuaciones a la autoridad competente para su resolución.

6.4. Resolución

La resolución del procedimiento deberá ser notificada a la persona interesada.

La resolución recogerá motivada y congruentemente todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del procedimiento, sin que se puedan tener en cuenta hechos distintos de los determinados en la fase de instrucción, salvo que resulten de las actuaciones complementarias.

Cuando el órgano que vaya a dictar la resolución no esté de acuerdo con la propuesta de resolución por considerar que la infracción reviste mayor gravedad, así lo hará saber a la persona interesada para que pueda formular las alegaciones que tenga por convenientes.

Recuerda

- **En el procedimiento sancionador se han de cumplir una serie de principios y garantías establecidos en la Constitución:**
 - **El derecho a utilizar los medios de prueba pertinentes para su defensa**
 - **El derecho a no declarar contra sí mismos y a no confesarse culpables**
- **La resolución del procedimiento deberá ser notificada a la persona interesada.**

TEMA 7

LAS SUBVENCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA: CONCEPTO, TIPOLOGÍA Y REGULACIÓN JURÍDICA. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. BASES REGULADORAS. BENEFICIARIOS. ÓRGANOS COMPETENTES. ENTIDADES COLABORADORAS. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO.

TEMA 7

- Las Subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía: Concepto, tipología y regulación jurídica.
- Procedimiento de Concesión de Subvenciones. Bases Regulatoras. Beneficiarios. Órganos Competentes. Entidades Colaboradoras.
- Procedimiento de Reintegro.

1. LAS SUBVENCIONES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA: CONCEPTO, TIPOLOGÍA Y REGULACIÓN JURÍDICA

El Estatuto de Autonomía para Andalucía atribuye a la Comunidad Autónoma, en aquellas materias de su competencia, la potestad de ejercer la **actividad de fomento**.

La actividad de fomento es una de las actividades típicas de la Administración Pública, por la que se incentiva la realización de actividades privadas que tienen interés público o social, siendo una de las más importantes formas de colaboración entre la Administración Pública y los particulares.

Cada Administración Pública podrá financiar estas actividades privadas otorgando subvenciones con cargo a fondos propios.

Los recursos económicos con los que cada Administración Pública cuenta para esta actividad de fomento se determinan en los presupuestos aprobados anualmente por cada Administración Pública. Por otro lado, en ocasiones los recursos económicos provienen de fondos de la Unión Europea.

La Ley General de Subvenciones de 17 de noviembre de 2003 regula el Régimen jurídico general de las subvenciones concedidas por las diversas Administraciones Públicas. En Andalucía, las normas más importantes sobre subvenciones son:

- El texto refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo de 2 de marzo de 2010, que dedica el Título VII a regular las subvenciones otorgadas por la Administración de la Junta de Andalucía y sus agencias.
- El Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto de 4 de mayo de 2010

Hay que tener en cuenta que, las **subvenciones financiadas con cargo a fondos de la Unión Europea** se registrarán por las normas comunitarias aplicables en cada caso y por las normas nacionales de desarrollo o transposición de aquéllas.

1.1. Concepto de Subvención

Según dispone la legislación, se entiende por Subvención toda **disposición dineraria** realizada a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes **requisitos**:

- Que la entrega se realice **sin contraprestación directa** de los beneficiarios es decir, que el dinero se da de forma gratuita.
- Que la entrega esté sujeta al **cumplimiento de un determinado objetivo**, ejecución de un proyecto, realización de una actividad, adopción de un comportamiento o concurrencia de una situación. Además el beneficiario debe cumplir las obligaciones que se establezcan.

También se admite la posibilidad de conceder subvenciones **en especie**, las cuales no consisten en entregas de dinero; lo que se entrega es un bien o una cosa, que deberá haber sido adquirido expresamente para ser entregado como objeto de una subvención.

1.2. Tipología de Subvenciones

Las subvenciones pueden clasificarse en función de diferentes puntos de vista:

1.2.1. Clasificación por el destino de la subvención

Las subvenciones pueden clasificarse atendiendo al **destino** de la subvención en:

- Subvenciones corrientes, que pretenden ayudar en algunos gastos que comporta una actividad para garantizar que tenga una rentabilidad mínima o para compensar las pérdidas que ocasiona su ejercicio.
- Subvenciones de capital, que tienen por finalidad ayudar la realización de inversiones. Por ejemplo, una subvención para construir una residencia para personas mayores, o para comprar máquinas que hagan falta.

1.2.2. Clasificación por el procedimiento de concesión

Las subvenciones también pueden clasificarse atendiendo al **procedimiento de concesión**. En este sentido, se distingue entre subvenciones regladas y subvenciones de concesión directa.

Subvenciones Regladas que se clasifican a su vez en:

1. Subvenciones Regladas **iniciadas de oficio**, también denominadas en **régimen de concurrencia competitiva**. En este caso el procedimiento de concesión es único y se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, para poder establecer una prelación, es decir, un orden entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración que previamente se hayan fijados en las bases reguladoras. La subvención se concederá a aquellos que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.
2. Subvenciones Regladas **iniciadas a solicitud de la persona interesada, o en régimen de concurrencia no competitiva**. Son aquellas que se conceden en atención a la existencia de una determinada situación en la persona beneficiaria, sin que sea necesario establecer en tales casos la comparación de las solicitudes, ni la prelación entre las mismas, tramitándose y resolviéndose de forma independiente.

Subvenciones de Concesión Directa que se clasifican a su vez en:

1. **Nominativas:** Son aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y persona beneficiaria aparecen determinados expresamente en los créditos iniciales de las Leyes del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
2. **De imposición legal:** Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango de Ley.
3. **Excepcionales:** Aquellas que se conceden por acreditarse razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

1.2.3. Clasificación por la forma de justificación de las subvenciones

Por último, las subvenciones podrán clasificarse por su **forma de justificación:**

- **En Firme:** Son las que se pagan después de que el beneficiario haya cumplido con los requisitos necesarios para que se le conceda la subvención.
- **En Firme, con Justificación Diferida:** La subvención se paga antes de realizar la actividad que se subvenciona, y posteriormente se deberán acreditar los requisitos exigidos para su concesión.

Recuerda

- La actividad de fomento es una de las actividades típicas de la Administración Pública, por la que se incentiva la realización de actividades privadas que tienen interés público o social, siendo una de las más importantes formas de colaboración entre la Administración Pública y los particulares.
- **Subvención es toda disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:**
 - Que la entrega se realice **sin contraprestación directa** de los beneficiarios.
 - Que la entrega esté sujeta al **cumplimiento de un determinado objetivo**, como puede ser la realización de una actividad.
 - Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga **por objeto el fomento** de una actividad de utilidad pública o interés social.
- Las subvenciones también pueden clasificarse atendiendo al procedimiento de concesión. En este sentido, se distingue entre subvenciones regladas y subvenciones de concesión directa.
- Las subvenciones podrán clasificarse por su forma de justificación: En Firme y en Firme, con Justificación Diferida

2. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. BASES REGULADORAS. BENEFICIARIOS. ÓRGANOS COMPETENTES. ENTIDADES COLABORADORAS

La normativa de subvenciones establece que el procedimiento de concesión de subvenciones deberá regirse por los siguientes **Principios**:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los fondos públicos.

2.1. Bases Regulatoras

Las bases reguladoras son las normas que rigen cada subvención que se va a conceder, y serán aprobadas, con carácter previo al otorgamiento de la subvención.

Las normas reguladoras de subvenciones se aprobarán por las personas titulares de las Consejerías correspondientes y, en su caso, por el Consejo de Gobierno, y serán publicadas en el “Boletín Oficial de la Junta de Andalucía”.

Los proyectos de normas reguladoras de la concesión de subvenciones serán sometidos a informe de la Intervención General de la Junta de Andalucía, antes de su aprobación.

También, con carácter previo a su aprobación y con carácter general, se solicitarán informes a:

- La Secretaría General Técnica correspondiente;
- La Consejería competente en materia de Administración Pública, a través de la Dirección General que tenga atribuida la competencia en materia de procedimiento, organización y de tramitación electrónica; y
- Al Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.

La Orden o el Decreto que apruebe las bases reguladoras, podrá incluir la **convocatoria** de las subvenciones, que es el acto administrativo por el que se procede a la apertura del plazo para la presentación de solicitudes.

Las bases reguladoras deberán **como mínimo, regular los siguientes extremos:**

1. Definir el objeto de la subvención.
2. Determinar los requisitos que deberán reunir las personas o entidades beneficiarias para la obtención de la subvención, y establecer la forma y plazo en que deben presentarse las solicitudes.
3. Establecer el procedimiento de concesión de la subvención.
4. Determinar los criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, y cómo han de ser valorados o considerados.
5. Designar los órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y establecer el plazo en que será notificada la resolución.
6. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones.

2.2 . Beneficiarios

Tendrá la consideración de beneficiario de una subvención la persona que haya de realizar la actividad para la que se concede la subvención o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

La normativa de subvenciones establece las causas que impiden a una persona ser beneficiario de una subvención.

Los beneficiarios tienen las siguientes **obligaciones**:

1. **Cumplir el objetivo ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión d ella subvención.**
2. **Justificar** ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
3. Someterse a las actuaciones de **comprobación y control financiero** aportando cuanta información le sea requerida.
4. **Comunicar** al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
5. **Acreditar** con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

6. **Disponer de los libros contables.**
7. **Conservar** los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos.
8. Adoptar las **medidas de difusión** dando publicidad de las subvenciones concedidas.
9. Proceder al **reintegro** de los fondos percibidos en los supuestos previstos.

2.3. Órganos competentes para conceder subvenciones

En la Administración de la Junta de Andalucía, serán **competentes** para conceder Subvenciones:

- Las personas titulares de las Consejerías
- Las personas titulares de la Presidencia o Dirección de sus Agencias

Será necesario acuerdo del Consejo de Gobierno para autorizar la concesión de subvenciones cuando el gasto a aprobar sea superior a 3.000.000 de euros

2.4. Entidades Colaboradoras

Las bases o normas reguladoras de las subvenciones podrán establecer que la **entrega y distribución** de los fondos públicos a los beneficiarios se efectúe a través de una Entidad Colaboradora, que actuará en representación de la entidad concedente.

Podrán ser Entidades Colaboradoras las Entidades Instrumentales de la Junta de Andalucía, las Entidades Locales andaluzas, las Fundaciones bajo protectorado de la Administración de la Junta de Andalucía, las Entidades Financieras, así como las demás personas jurídicas que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia que se establezcan.

A través de un convenio de colaboración entre el órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora se regularán las condiciones y obligaciones asumidas por ésta.

Son obligaciones de La entidad colaboradora:

- * Entregar a los beneficiarios los fondos recibidos de acuerdo con los criterios establecidos.
- * Comprobar, en su caso, el cumplimiento de las condiciones o requisitos determinantes para su otorgamiento, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- * Justificar la entrega de los fondos percibidos ante el órgano concedente de la subvención y, en su caso, entregar la justificación presentada por los beneficiarios.
- * Someterse a las actuaciones de comprobación que pueda efectuar el órgano concedente en relación a la gestión de dichos fondos.“.

2.5. Tramitación del procedimiento de concesión de subvenciones

Según veremos, existen distintas tramitaciones del procedimiento de concesión de subvenciones en función de que nos encontremos ante subvenciones regladas (que a su vez se distingue según se trate de subvenciones de concurrencia competitiva o de concurrencia no competitiva) o ante subvenciones de concesión directa.

2.5.1. Subvenciones Regladas, iniciadas de oficio o en Régimen de Concurrencia Competitiva

Es el procedimiento más común para la concesión de subvenciones. Se iniciará mediante **convocatoria** aprobada por el órgano competente.

Las solicitudes deberán ajustarse al formulario que se haya incluido en la convocatoria. Si las solicitudes no reunieran los requisitos exigidos, el órgano instructor del procedimiento requerirá de manera conjunta a las personas interesadas para que procedan a la **subsanación**.

El **órgano instructor**, analizará y valorará las solicitudes de acuerdo con los criterios establecidos en las bases reguladoras, es decir, hará una **evaluación previa**, que dará lugar a la emisión de una **propuesta provisional de resolución**.

El órgano instructor, una vez dictada la propuesta provisional de resolución, concede la posibilidad a las personas beneficiarias provisionales para lo siguiente:

- **Aleguen** lo que estimen pertinente.

- **Reformulen su solicitud** cuando el importe de la subvención de la propuesta de resolución provisional sea inferior al que figura en la solicitud que presentaron, en orden a ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.
- **Presenten** los documentos necesarios.

Y, cuando así esté previsto en las bases reguladoras, puedan comunicar su **aceptación** a la subvención propuesta.

El órgano instructor analizará las alegaciones presentadas durante el trámite de audiencia y formulará la **propuesta definitiva de resolución**.

La resolución del procedimiento será adoptada por el órgano competente, con el siguiente contenido mínimo:

- Indicación de las **personas beneficiarias**, de la actividad, proyecto o comportamiento a realizar y del plazo de ejecución, con expresión del inicio del cómputo del mismo.
- **Cuantía de la subvención.**
- La **forma y secuencia del pago.**
- El plazo y la forma de **justificación.**
- La indicación, en su caso, de que han sido **desestimadas** el resto de solicitudes.

Otra forma distinta de finalizar el procedimiento de concesión de subvenciones es mediante **acuerdo** entre el órgano concedente y las personas interesadas.

Este acuerdo determinará la cuantía de la subvención a conceder, debiendo respetarse en todo caso el objeto, condiciones y finalidad de las subvenciones, así como los criterios de valoración establecidos para cada una de ellas.

Si se produce la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención o se obtienen otras aportaciones fuera de los casos permitidos en las bases reguladoras, se podrá **modificar la resolución de concesión**, en los términos establecidos en las bases.

El procedimiento para modificar la resolución de concesión se iniciará siempre de oficio por acuerdo del órgano que la otorgó, bien por propia iniciativa, como consecuencia de petición razonada de otros órganos o a instancia de la persona beneficiaria.

Las Subvenciones concedidas se **publicarán trimestralmente en el BOJA.**

2.5.2. Subvenciones Regladas, iniciadas a solicitud de la persona interesada o en Régimen de Concurrencia no Competitiva

Según hemos estudiado, las iniciadas a solicitud de la persona interesada o en régimen de concurrencia no competitiva **son aquellas que se conceden en atención a la existencia de una determinada situación en la persona beneficiaria.**

El procedimiento de concesión de estas subvenciones es en lo esencial similar al estudiado para las subvenciones regladas, iniciadas de oficio o en régimen de concurrencia competitiva, si bien con las siguientes peculiaridades:

1. El procedimiento se iniciará a solicitud de la persona interesada
2. Cada solicitud será tramitada, resuelta y notificada de forma individual con sucinta motivación.

2.5.3. Subvenciones de Concesión Directa

El procedimiento de concesión de estas subvenciones será el que resulte aplicable **de acuerdo con su propia normativa.** En lo no regulado en la misma, el procedimiento de concesión se ajustará a lo dispuesto para las subvenciones regladas iniciadas a solicitud de persona interesada, teniendo en cuenta las siguientes reglas específicas que la solicitud **deberá contener:**

- El **importe** de la subvención que se solicita.
- El **proyecto**, actividad o comportamiento a subvencionar.
- Una **declaración responsable** de no hallarse incurso en alguna de las causas de prohibición, cuando no hubiesen sido exceptuadas por la norma reguladora de la subvención.
- Una declaración responsable relativa a otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos solicitados y, en su caso, concedidos por cualquier Administración Pública o Ente público o privado, nacional o internacional, para la misma finalidad, con indicación de entidad concedente, fecha e importe.

Se podrá acompañar a la solicitud una **memoria descriptiva** del proyecto.

El procedimiento para la concesión de las **subvenciones nominativas o impuestas por normas con rango de ley** se iniciará de oficio por el órgano gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención. El procedimiento también podrá iniciarse a solicitud de la persona interesada, cuando así lo establezcan las normas en las que estén previstas estas subvenciones.

En el procedimiento de concesión de las **subvenciones excepcionales**, que se iniciará mediante solicitud de la persona interesada, se motivarán las razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, así como la inexistencia de bases reguladoras a las que puedan acogerse.

2.6. Pago de las Subvenciones

El **importe de las Subvenciones**, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, supere el coste de la actividad subvencionada.

Una vez reconocida la obligación mediante la resolución de concesión, surge la obligación de pago de la misma por la Administración concedente.

El pago se realizará por el importe que corresponda de acuerdo con lo determinado en las bases reguladoras.

Por regla general, el pago se realiza después de que el beneficiario justifique la realización de la actividad para el que se concedió la subvención.

El pago puede realizarse de una sola vez (pago único) o bien puede realizarse en varias veces (pago fraccionado)

Sin embargo, algunas veces, se permite que el pago se realice de forma anticipada, es decir, antes de que el beneficiario justifique la realización de la actividad para el que se concedió la subvención. Este pago anticipado se realiza cuando es necesario para que el beneficiario tenga dinero para poder realizar la actividad subvencionada.

En las subvenciones cuya justificación se efectúe con posterioridad al cobro de la misma, no podrá abonarse a la persona o entidad beneficiaria un importe superior al 50 por 100 de la subvención, sin que se justifiquen previamente los pagos anteriores, excepto en los supuestos en que el importe de aquellas sea igual o inferior a 6.000 euros.”.

2.7. Justificación de las Subvenciones

Es obligación del beneficiario o de la entidad colaboradora justificar el destino que ha dado a la subvención recibida. Para ello, deberá presentar los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. La forma de la justificación y el plazo para presentarla se

determinará en las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones.

Recuerda

- Las bases reguladoras son las normas que rigen cada subvención que se va a conceder, y serán aprobadas, con carácter previo al otorgamiento de la subvención,
- La Orden o el Decreto que apruebe las bases reguladoras, podrá incluir la convocatoria de las subvenciones, que es el acto administrativo por el que se procede a la apertura del plazo para la presentación de solicitudes.
- Tendrá la consideración de beneficiario de una subvención la persona que haya de realizar la actividad para la que se concede la subvención o que se encuentre en la en la situación que legitima su concesión.
- Las bases o normas reguladoras de las subvenciones podrán establecer que la entrega y distribución de los fondos públicos a los beneficiarios se efectúe a través de una Entidad Colaboradora.
- Podrán ser Entidades Colaboradoras las Entidades Instrumentales de la Junta de Andalucía, las Entidades Locales andaluzas, las Fundaciones bajo protectorado de la Administración de la Junta de Andalucía, las Entidades Financieras, etc...
- El procedimiento de subvenciones regladas, en régimen de concurrencia competitiva, es el procedimiento más común para la concesión de subvenciones. Se iniciará de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.
- **La resolución del procedimiento** será adoptada por el órgano competente, con el siguiente contenido mínimo:
 1. Indicación de las **personas beneficiarias**, de la actividad, proyecto o comportamiento a realizar y del plazo de ejecución, con expresión del inicio del cómputo del mismo.
 2. **Cuantía de la subvención.**
 3. La **forma y secuencia del pago.**
 4. El plazo y la forma de **justificación.**
 5. La indicación, en su caso, de que han sido **desestimadas** el resto de solicitudes.
 - Las Subvenciones concedidas se publicarán trimestralmente en el BOJA.
 - **El importe de las Subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal**
 - **cuantía que, supere el coste de la actividad subvencionada.**

3. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

El incumplimiento de las más importantes obligaciones del beneficiario, o en su caso de la entidad colaboradora, en relación a las subvenciones concedidas, pueden determinar que tengan que devolver los importes recibidos al concederse la subvención, más los intereses que correspondan. Esa devolución se conoce como reintegro y los incumplimientos que determinan esa devolución se conocen como causas de reintegro y los establece el artículo 37 de la Ley General de subvenciones

CAUSAS DE REINTEGRO

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los siguientes casos:

1. Obtención de la subvención **falseando** las condiciones requeridas para ello u ocultando aquéllas que lo hubieran impedido.
2. **Incumplimiento** total o parcial del **objetivo**, de la actividad, del proyecto o la no adopción del comportamiento que fundamentan la concesión de la subvención.
3. **Incumplimiento** de la obligación de **justificación** o la justificación insuficiente.
4. **Incumplimiento** de la obligación de adoptar las medidas de **difusión**.
5. **Resistencia**, excusa, obstrucción o negativa a las actuaciones de **comprobación** y control financiero, o el incumplimiento de las obligaciones contables, registrales o de conservación de documentos cuando de ello se derive la imposibilidad de verificar el empleo dado a los fondos percibidos, etc...
6. **Incumplimiento de las obligaciones** impuestas por la Administración a las **entidades colaboradoras y beneficiarios**, así como de los compromisos por éstos asumidos.
7. **Incumplimiento** de las obligaciones impuestas por la Administración a las entidades colaboradoras y beneficiarios.
8. La adopción, en virtud de lo establecido en el Tratado de la Unión Europea, de una Decisión de la cual se derive una necesidad de reintegro.
9. En los demás supuestos previstos en la normativa reguladora de la subvención.

En el supuesto de que el importe de la subvención sea de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones supere el coste de la actividad, procederá el **reintegro del exceso** obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se regirá por las disposiciones generales sobre procedimiento administrativo contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, con algunas especialidades que establece la normativa sobre subvenciones.

El procedimiento de reintegro de subvenciones se iniciará de oficio por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa, bien como consecuencia de orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia. También se iniciará a consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención.

En la tramitación del procedimiento se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación.

Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento.

Recuerda

- En el supuesto de que el importe de la subvención sea de tal cuantía que aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones supere el coste de la actividad, procederá el **reintegro del exceso** obtenido sobre el coste de la actividad subvencionada, así como la exigencia del interés de demora correspondiente.

TEMA 10

**FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA.
RECURSO DE LA HACIENDA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO.**

TEMA 10

- Financiación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Recursos de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía.
- Presupuesto y Gasto Público.

1. FINANCIACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA. RECURSOS DE LA HACIENDA PÚBLICA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

La **actividad financiera** de la Junta de Andalucía tiene como finalidad:

- Obtener los ingresos necesarios para realizar sus actividades, para satisfacer el interés general.
- Realizar los gastos originados por la realización de dichas actividades.

Se trata de un conjunto de actuaciones para captar, administrar y aplicar los recursos económicos.

El modelo de financiación se contiene principalmente en:

- 1º -la Constitución,
- 2º- en los Estatutos de Autonomía y
- 3º- en la Ley Orgánica de Financiación de las Comunidades Autónomas de 1980 que ha sufrido numerosas modificaciones desde su aprobación.

El Estatuto de Autonomía para Andalucía establece que la Junta de Andalucía contará con **patrimonio** y **hacienda** propios para desempeñar sus competencias.

El **Patrimonio** de la Junta de Andalucía lo forman los bienes y derechos de su titularidad.

La **Hacienda Pública** de la Junta de Andalucía es el conjunto de derechos (ingresos y recursos) y de obligaciones (gastos), de tipo económico, de esa Administración.

1.1. Recursos de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía

Entre los **ingresos** más importantes de la Junta de Andalucía cabe destacar los siguientes:

1. Los tributos. Por tributo entendemos ingresos públicos de carácter pecuniario (monetario, dinerario), exigidos por la Administración cuando se ha realizado un acto, un contrato, un negocio etc.

El fin primordial de los tributos es, obtener ingresos para la satisfacción de los gastos públicos.

Los tributos se clasifican en tres categorías:

- Impuestos. Por ejemplo: el impuesto sobre la renta de las personas físicas (IRPF), el Impuesto sobre el valor añadido (IVA) etc.
 - Tasas. Por ejemplo: las tasas por participación en pruebas selectivas.
 - Contribuciones especiales.
2. Las asignaciones y transferencias que provienen del Estado.
 3. Las transferencias que provienen de la Unión Europea.
 4. Y los ingresos que proceden de la deuda pública y del recurso al crédito.

Recuerda

- La Hacienda Pública de la Junta de Andalucía está constituida por el conjunto de sus derechos y obligaciones de contenidos económico.
- La Actividad financiera de la Junta de Andalucía tiene como finalidad:
- Obtener los ingresos necesarios para realizar sus actividades, para satisfacer el interés general.
- Realizar los gastos originados por la realización de dichas actividades.

2. PRESUPUESTO Y GASTO PÚBLICO

2.1. Presupuesto



Históricamente, el Presupuesto nace como un instrumento para organizar y dirigir la actividad económica del Estado.

Actualmente y referido a la Administración Pública, podemos definir el **Presupuesto** como:

La expresión cifrada, conjunta y sistemática del máximo de gastos que la Administración puede acometer y de los Ingresos que previsiblemente se obtendrán durante el correspondiente ejercicio económico. De esta forma, el presupuesto es una planificación por adelantado de los gastos e ingresos que se prevén para un determinado año.

Según hemos visto, la definición de Presupuesto que acabamos de estudiar, indica que se trata de una “expresión cifrada, conjunta y sistemática”. Lo explicamos:

- Expresión cifrada porque el Presupuesto adopta forma de cifras.
- Expresión conjunta porque el Presupuesto constituye una previsión del conjunto de todos los gastos e ingresos de una concreta Administración Pública
- Expresión sistemática porque el presupuesto presenta las cifras de gastos y de ingresos ordenadas con un método.
- Otras características importantes del Presupuesto de una Administración Pública son las siguientes:
 - Se aprueban anualmente mediante las denominadas Leyes de Presupuestos.
 - Por lo que se refiere a los gastos que se incluyen en el presupuesto, la ley establece una limitación o techo, que significa que no es posible gastar más de lo que en el presupuesto se consigna.
 - En cambio, los ingresos que se incluyen el presupuesto son meras estimaciones, con lo que nada impide que se supere la cuantía prevista ni que disminuya.

2.2. Ciclo Presupuestario

La expresión **Ciclo Presupuestario** se refiere a las distintas fases por las que periódicamente discurre la vida del Presupuesto y el protagonismo que en estas fases poseen tanto el poder legislativo (Parlamento) como el poder ejecutivo (Gobierno).

En el ciclo presupuestario cabe distinguir las siguientes fases:

2.2.1. Fase de elaboración del Presupuesto

En esta fase, el Gobierno, lleva a cabo un proceso de negociación y consenso entre todos sus departamentos para establecer las líneas maestras de su política económica y sus previsiones de gastos e ingresos.

A partir de ahí el Gobierno aprueba el Proyecto de Presupuesto y lo presenta ante el Parlamento.

Así pues, la elaboración del presupuesto corresponde al Poder ejecutivo y se plasma en el Proyecto de Presupuesto.

2.2.2. Fase de aprobación del Presupuesto

En esta fase el protagonismo lo asume el Parlamento, quien, tras discutir y examinar el proyecto presentado, lo aprueba y lo convierte en ley (Ley de Presupuestos), bien en los mismos términos en que fue elaborado o bien con algunas alteraciones.

Así pues, la aprobación del Presupuesto corresponde al Parlamento y se realiza en forma de ley.

2.2.3. Fase de ejecución del Presupuesto

Una vez aprobada la Ley de Presupuestos, el Gobierno, desarrolla una serie de iniciativas y se toman decisiones para obtener los recursos previstos en el plan y acometer los gastos pertinentes para con ello lograr los objetivos del propio plan.

Así pues, la ejecución del Presupuesto corresponde al Gobierno y consiste en aplicar todas las intenciones y previsiones contenidas en la Ley de Presupuestos.

2.2.4. Fase de Control Externo del Presupuesto

Una vez que ha concluido la fase de ejecución, el Parlamento a través de órganos especializados (Tribunal de Cuentas en la Administración General del Estado o Cámara de Cuentas en la Administración de la Junta de Andalucía), examina el modo en que el Presupuesto ha sido aplicado, haciendo valoraciones y juicios sobre dicha ejecución. Esta actividad se denomina control externo del Presupuesto.

Así pues, el control externo del presupuesto es una función realizada por el Parlamento para examinar y evaluar la ejecución dada al presupuesto.

A continuación, se incluye un cuadro resumen del Ciclo Presupuestario

CICLO PRESUPUESTARIO		
FASE	ORGANO IMPLICADO	COMETIDO
ELABORACIÓN	GOBIERNO (Poder ejecutivo)	Aprobar el Proyecto de Presupuesto
APROBACIÓN	PARLAMENTO (Poder legislativo)	Aprobar la Ley de Presupuestos
EJECUCIÓN	GOBIERNO (Poder ejecutivo)	Aplicar la Ley de Presupuestos
CONTROL EXTERNO	PARLAMENTO (Poder legislativo) a través del Tribunal de Cuentas / Cámara de Cuentas	Examinar la forma en que se ha ejecutado el presupuesto

2.3. Gasto Público

Según veíamos al principio del tema, la actividad financiera de una Administración Pública se desarrolla en una doble dirección. De un lado, en actividades para la obtención de recursos o ingresos económicos. De otro, en actividades de destino de dichos recursos o ingresos económicos con el objetivo último de satisfacer las necesidades públicas.

El gasto público consiste en la utilización que la Administración hace de sus recursos e ingresos de acuerdo con el presupuesto aprobado en la Ley de Presupuesto, es decir, como se emplean los recursos que figuran en dicha Ley.

El procedimiento del gasto público es el cauce por el que se producen los actos y decisiones

de una Administración Pública con la finalidad de realizar un gasto para satisfacer una necesidad de interés general.

Si tenemos en cuenta las fases del Ciclo Presupuestario que hemos estudiado, el procedimiento del gasto público se sitúa en la fase de ejecución del Presupuesto de una Administración Pública.

Control interno del gasto Público

La Intervención de la Junta de Andalucía es el órgano de control interno y de contabilidad pública de la Administración de la Junta de Andalucía.

Para efectuar las operaciones de contabilidad, la Junta de Andalucía utiliza un soporte informático denominado "GIRO"

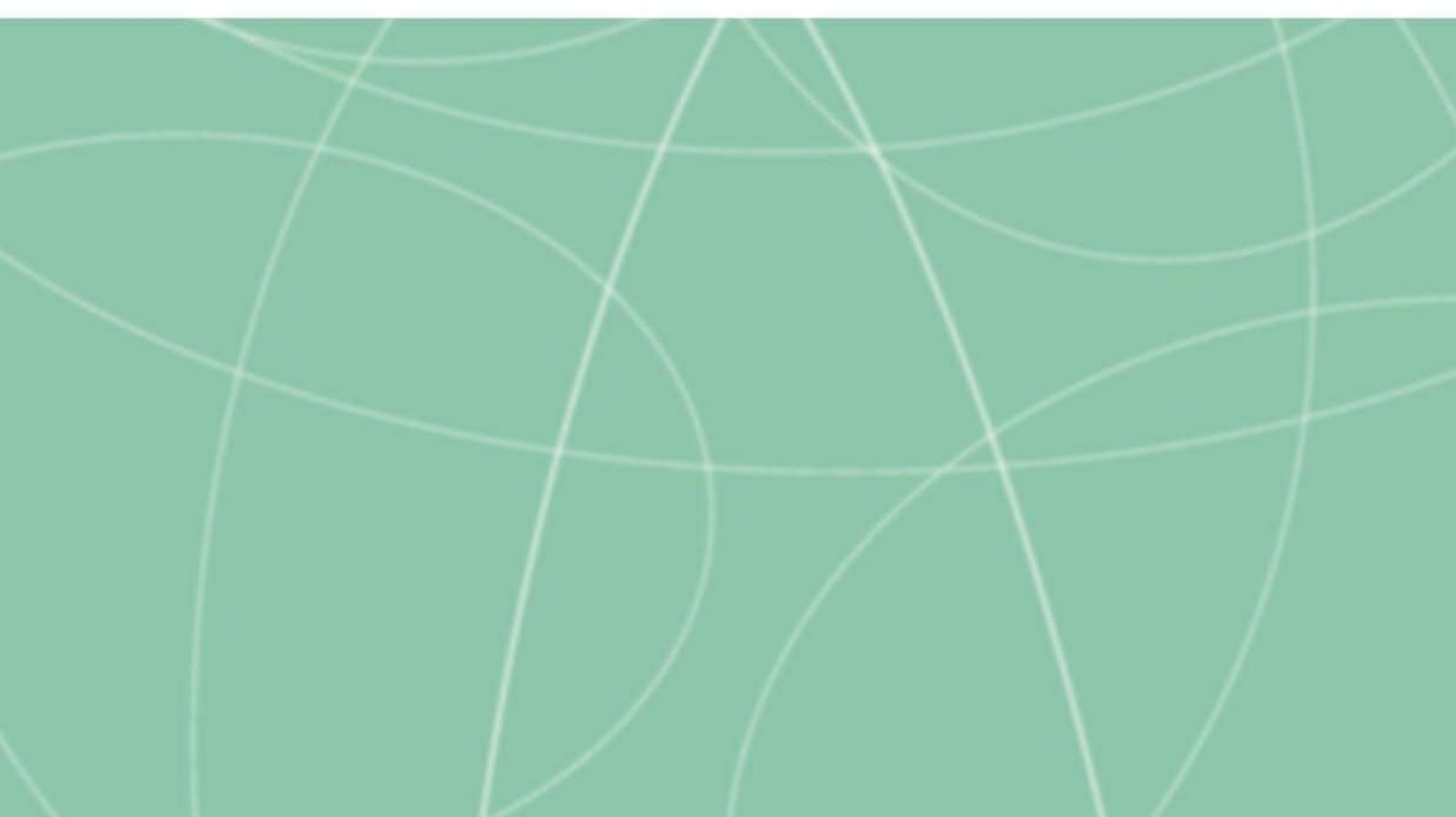
Recuerda

- El Presupuesto de Gasto se ordena conforme a diversos criterios que permiten responder a determinadas preguntas:
 - Criterios orgánicos: ofrecen información sobre QUIEN gasta y DÓNDE se gasta.
 - Criterios económicos: ofrecen información sobre EN QUÉ se gasta.
 - Criterios funcionales: ofrece información sobre PARA QUÉ se gasta.



TEMA 11

**LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN. CLASES DE
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. PROCEDIMIENTOS DE
CONTRATACIÓN.**



TEMA 11

- Los contratos de la Administración: Concepto y naturaleza.
- Clases de contratos administrativos.
- Procedimiento de contratación.

1. LOS CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN: CONCEPTO Y NATURALEZA

1.1. Concepto

Con carácter general, se puede definir **contrato** como aquel acuerdo entre dos o más personas, del que nacen obligaciones recíprocas y para el que, por su importancia social y económica, la ley establece unas normas y unas consecuencias jurídicas.

De la definición anterior, podemos destacar las siguientes notas:

- Para que exista contrato, en el acuerdo se debe producir un intercambio de obligaciones recíprocas entre las partes intervinientes.
- Se debe dar una serie de normas de carácter público que tratan de proteger tanto los derechos de los contratantes como los intereses generales de la sociedad.

Visto el concepto general de contrato, hemos de saber que la Administración Pública, como cualquier otro sujeto, en su actividad, necesita contratar y llegar a acuerdos con otros sujetos.

Para la realización de sus fines necesita que le presten un servicio, le entreguen bienes o le realicen una obra, lo que, generalmente, contratará a cambio de un precio.

1.2. Naturaleza

Con carácter previo, procede distinguir entre contratos privados y contratos administrativos:

- Los contratos privados de la Administración Pública son aquellos contratos en los que la Administración concierta con otro sujeto en pie de igualdad, esto es, sin tener

una posición privilegiada

- Los contratos administrativos de la Administración Pública son aquellos contratos en los que la Administración actúa con una posición privilegiada respecto de la otra parte.

En este tema nos centraremos en el estudio de los contratos administrativos que, según veremos, cuentan con una normativa específica y propia, diferente a la normativa que regula los contratos entre los ciudadanos.

1.2.1. Normativa reguladora



La normativa reguladora de los contratos administrativos que celebran las Administraciones Públicas y su sector público, se caracteriza por ser una normativa compleja y cambiante. En la actualidad, esta materia se regula por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Esta normativa establece, de forma detallada, los procedimientos que deben seguir las Administraciones Públicas para contratar. Algunas de las razones que explican las peculiaridades de la normativa y los distintos procedimientos de contratación son la necesidad de controlar el gasto público así como la necesidad de garantizar la igualdad de oportunidades entre los ciudadanos para contratar con la Administración Pública.

1.2.2. Características de los contratos administrativos

Hemos de saber que cuando la Administración Pública contrata no lo hace libremente sino que debe cumplir con una serie de **condicionantes**, destacándose los dos siguientes:

La Administración Pública únicamente puede celebrar los contratos que sean necesarios para el cumplimiento y realización de sus fines institucionales.

- Generalmente no puede contratar con cualquier sujeto sino que la ley establece un procedimiento para elegir al contratista.

Como contrapartida a esos límites, la Administración suele estar investida de unas especiales **prerrogativas o privilegios** a la hora de contratar y ejecutar el contrato.

Algunos de los privilegios de la Administración en sus contratos administrativo, son los siguientes:

1. Prerrogativa en la interpretación del contrato. La Administración puede imponer su criterio interpretativo del contrato frente al contratista, resolviendo las dudas que pueda plantear el cumplimiento del contrato.
2. Prerrogativa en la modificación del contrato. La Administración tiene la posibilidad de modificar el contenido del contrato en determinados supuestos, por razones de interés público.
3. Prerrogativa en la resolución del contrato. En caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista, la Administración puede finalizar el contrato y determinar los efectos de dicha resolución.
4. Prerrogativa en la suspensión del contrato. La Administración puede suspender la ejecución del contrato.
5. Obligación del contratista de constituir garantías que avalan y aseguran que cumplirá con sus obligaciones.
6. El que la ley establezca que la ejecución de los contratos administrativos se realiza a “riesgo y ventura del contratista” constituye otra manifestación de la posición privilegiada de la Administración Pública al contratar.

Recuerda

- La Administración Pública sólo puede celebrar los contratos que sean necesario para el cumplimiento de sus fines.
- Para dicha contratación la Administración Pública esta obligada a seguir un procedimiento administrativo.
- Los contratos administrativos se caracterizan porque la Administración cuenta con una serie de privilegios o prerrogativas.

2. CLASES DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Hemos distinguido entre contratos privados y contratos administrativos. Nos hemos centrado en el estudio de los contratos administrativos que se caracterizan porque en ellos la Administración no actúa en pie de igualdad con el contratista sino ostentando una serie de privilegios y prerrogativas.

Dentro de los contratos administrativos, se distinguen las siguientes clases de contratos típicos o comunes que puede celebrar una Administración Pública o entidad del Sector Público:

1. Contrato de obras.
2. Contrato de concesión de obras.
3. Contrato de concesión de servicios públicos.
4. Contrato de suministro.
5. Contrato de servicios.
6. Etc.

2.1. Contenido mínimo

La ley establece que cualquier contrato administrativo debe contener el siguiente contenido mínimo:

1. La identificación de **las partes**.
En los contratos administrativos una de las partes es siempre la Administración Pública y la otra parte un particular, esto es, bien una persona física o una empresa.
2. La acreditación de **la capacidad** de los firmantes para suscribir el contrato.
Es decir, que cumpla los siguientes requisitos:
 - Que el contratista tenga plena capacidad de obrar
 - Que el contratista acredite su solvencia económica y técnica
 - Que el contratista no esté en ninguna de las causas de prohibición para contratar que la propia ley establece.
3. Definición del **objeto y tipo del contrato**.

4. Referencia a la **legislación aplicable** al contrato.
5. La enumeración de los **documentos que integran el contrato**.
6. El **precio** del contrato.
7. La **duración** del contrato.
8. Las **condiciones de recepción o entrega** de lo que se contrata.
9. Las **condiciones de pago**.
10. **Los supuestos en que procede la modificación, en su caso**.
11. **Los supuestos en que procede la resolución o finalización del contrato**.
12. **El crédito presupuestario con cargo al cual se abonará el precio del contrato**.
13. **La existencia o no de deber de confidencialidad al contratista y su alcance**.
14. **La obligación de la empresa contratista de cumplir las condiciones laborales de los trabajadores fijadas en el convenio colectivo de aplicación**

Recuerda

- Los contratos administrativos más comunes que puede celebrar la Administración Pública son los siguientes:
 - Contrato de obras
 - Contrato de concesión de obras
 - Contrato de concesión de servicios
 - Contrato de suministro
 - Contrato de servicios
- La Ley establece el contenido mínimo que debe incluirse en cualquier contrato administrativo.

3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Si toda actuación administrativa requiere la tramitación de un procedimiento, la contratación por parte de la Administración Pública no es una excepción.

La ley establece que la celebración de contratos por parte de las Administraciones Públicas requerirá la previa tramitación del correspondiente procedimiento administrativo de contratación.

3.2. Fases del Procedimiento de Contratación

Podemos distinguir las siguientes **fases** en el procedimiento de contratación:

3.2.1. Fase de preparación del contrato

En el expediente de contratación se debe constatar la existencia de crédito suficiente y adecuado y se aprueba el gasto.

Asimismo en el expediente de contratación se recogen.

1º- El pliego de cláusulas administrativas particulares del contrato : es el conjunto de pactos y condiciones definidores de los derechos y obligaciones de las partes del contrato.

2º- el pliego de prescripciones técnicas : establece las condiciones de carácter técnico que deben regir el objeto del contrato, como por ejemplo, calidades, medidas etc

Completado el expediente de contratación, se dicta una resolución aprobando el expediente y se abre el denominado procedimiento de adjudicación que, a continuación, estudiamos.

3.2.2. Fase de selección del contratista y adjudicación del contrato

El procedimiento de adjudicación tiene por finalidad que la elección del contratista se haga conforme a la legalidad vigente y en concreto, con respeto a los principios de igualdad, no discriminación y transparencia.

Los procedimientos de adjudicación son los siguientes:

El **procedimiento abierto** que se caracteriza porque todo empresario interesado en el contrato podrá presentar una proposición.

El **procedimiento restringido** que se caracteriza porque sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean previamente seleccionados por la Administración.

El **procedimiento con negociación** que se caracteriza porque el contrato se adjudica a un contratista justificadamente elegido por la Administración, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos.

El **diálogo competitivo** consiste en 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. A continuación se incluirá la referencia a la asociación para la innovación:

La asociación para la innovación es un procedimiento que tiene como finalidad el desarrollo de productos, servicios u obras innovadores y, en su caso, su ulterior compra.

Cabe destacar que los denominados **contratos menores**, son aquellos que por tener un importe inferior a una determinada cantidad, pueden adjudicarse directamente sin necesidad de seguir un procedimiento previo de adjudicación.

3.2.3. Fase de Formalización del Contrato

La formalización del contrato consiste en la elaboración y firma del documento administrativo.

Por ello las Administraciones Públicas no pueden contratar verbalmente salvo supuesto de emergencia.

3.2.4. Fase de Cumplimiento del Contrato

La ley regula la ejecución y finalización de los contratos administrativos. Así regula, el pago del precio al contratista, el régimen de indemnización por daños y perjuicios, los supuestos en que procede la modificación del contrato etc.

Asimismo, la ley regula los supuestos y efectos de la extinción de los contratos administrativos.

Recuerda

- En el procedimiento de contratación de un contrato administrativo cabe distinguir las siguientes fases o momentos:
 - Fase de preparación del contrato
 - Fase de selección del contratista y adjudicación del contrato
 - Fase de formalización del contrato
 - Fase del cumplimiento del contrato

TEMA 12

LAS RELACIONES DE LA CIUDADANÍA CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. DERECHOS DE LA CIUDADANÍA: DERECHOS DE INFORMACIÓN Y PETICIÓN. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES.

TEMA 12

- Las Relaciones de la ciudadanía con la Administración de la Junta de Andalucía. Derechos de la ciudadanía. Derechos de información y petición. Atención a personas con discapacidad. Sugerencias y Reclamaciones.
- La presentación de escritos y comunicaciones y los registros de documentos.

1.- LAS RELACIONES DE LA CIUDADANÍA CON LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. DERECHOS DE LA CIUDADANÍA: DERECHOS DE INFORMACIÓN Y PETICIÓN. ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

La Constitución y las leyes reconocen a la ciudadanía una serie de derechos, como puede ser la obtención de la tarjeta sanitaria, la posibilidad de solicitar y obtener una beca o ayuda, el derecho a solicitar y obtener información sobre cualquier aspecto que sea de competencia de una Administración Pública, etc. Esto supone que la Administración Pública deberá facilitar que las personas puedan ejercer esos derechos.

Podemos distinguir las siguientes categorías de derechos de la ciudadanía con la Administración de la Junta de Andalucía:

1.1. Derechos de tipo general

- a) A comunicarse con las Administraciones Públicas, no solo de forma presencial, sino también a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración (por internet).
Pueden presentarse escritos, solicitudes o documentos de forma presencial o a través de internet, ya que la ciudadanía tiene derecho a elegir la forma de relacionarse con la Administración, salvo en algunos casos en que las leyes o los reglamentos establecen que es obligatorio relacionarse a través de internet.
- b) A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- c) Al acceso a la información pública, archivos y registros, de acuerdo con lo previsto en las leyes de transparencia.
- d) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y autoridades, cuando así corresponda legalmente.

- f) A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica previstos en la ley.
- g) A la protección de datos de carácter personal, y en particular a la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.

1.2. Derecho de petición



SOLICITUD

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

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

3 DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD					

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

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

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

Impreso de solicitud

La Constitución y las leyes reconocen a todas las personas la posibilidad de realizar peticiones a la Administración Pública sobre los asuntos que dicha Administración tiene encomendados, bien de forma personal o individual, bien a través de las organizaciones o asociaciones a las que pertenezcan.

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

La Administración comprobará que la solicitud que se ha presentado cumple todos los requisitos que se exigen. Si no es así, es decir, si la persona que ha

presentado esa solicitud se ha equivocado en algún dato o se le ha olvidado poner alguna información, la Administración le enviará un escrito para que subsane su solicitud, es decir, para que en un plazo determinado, solucione o aporte los documentos que le faltan.

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

1.3. Derecho de información

Para que las personas puedan ejercer sus derechos y obligaciones, la Administración

Pública debe facilitar la información necesaria. Dicha información puede ser de carácter general o de carácter particular.

1.3.1. Tipos de información

- **Información de carácter general.** Es aquella que se da a todas las personas que la soliciten y sirve para orientar a la ciudadanía sobre los requisitos generales, documentación necesaria, lugar de presentación de solicitudes, etc.
- **Información de carácter particular.** Es aquella que se da solo a la persona interesada para que pueda saber cómo va o el estado en que se encuentran las solicitudes que haya presentado, los tramites que debe realizar para continuar con sus solicitudes y las personas que son responsables de resolverlas.

1.3.2. Medios de acceso a la información

La información de la Administración Pública **se facilita de distintas formas:**

1. En los Servicios de Información a la ciudadanía que están en los organismos públicos y que son atendidos por los funcionarios y funcionarias de la Administración de la Junta de Andalucía.
2. En los tablones de anuncios, que se colocan en lugares visibles y cerca de la entrada de los edificios. En ellos se pondrá la información general que deban conocer las personas.
3. A través de Internet en el Portal de Internet de la Junta de Andalucía y, específicamente, en el portal de transparencia .
4. A través de los teléfonos de información a la ciudadanía.

1.3.3. Características de la información

- La información que se facilite a la ciudadanía será gratuita.
- Los funcionarios y funcionarias que atienden a la ciudadanía deberán identificarse, diciendo su nombres, antes de empezar la conversación.
- Las explicaciones que se den deberán ser claras para que todas las personas puedan entenderlas bien, dándoles la posibilidad de que pregunten todo lo que necesiten saber.
- No se dará información sobre datos personales a personas ajenas o que no tengan interés directo en el asunto en cuestión.

- Se facilitará el acceso a la información a todas las personas. Para evitar discriminaciones, los servicios de información tendrán en cuenta las dificultades que puedan tener algunas personas. En este sentido, se pone especial atención en las necesidades de a las personas con discapacidad, de forma que:
 1. Habrá rampas de acceso y ascensores para poder acceder a los servicios de información.
 2. Los mostradores de información tendrán una parte a baja altura para que las personas con silla de ruedas puedan comunicarse bien.
 3. Se procurará que haya funcionarios y funcionarias que sepan lenguaje de signos para informar a las personas sordas o con dificultades auditivas.
 4. Cuando la información se de por escrito, se procurará que las letras sean de un tamaño adecuado para que puedan leerlas bien quien tenga dificultad en la vista.
 5. Se permitirá la entrada de perros guía a las dependencias de la Administración de la Junta de Andalucía.

1.3.4. *Transparencia y acceso a la información pública*

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

En la Comunidad Autónoma de Andalucía, se dictó la Ley 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía. Esta Ley impone a la Administración de la Junta de Andalucía unas obligaciones:

- Dar información actualizada sobre su organización y sobre los principales servicios y prestaciones públicos. También sobre la localización de los órganos y unidades administrativas, especialmente a través de páginas web claras, completas, accesibles y actualizadas.
- Ofrecer información general sobre los procedimientos vigentes de la competencia de la Administración de la Junta de Andalucía.
- Ampliar e integrar las vías de información entre la Administración y la ciudadanía.
- Informar sobre los medios de impugnación y de reclamación al alcance de la ciudadanía.

La transparencia tiene dos manifestaciones básicas:

1. **La publicidad activa**, que es la obligación de la Administración de publicar, de forma veraz, objetiva y actualizada, la información relevante o importante para garantizar la transparencia de su actividad. Esta información pública está disponible a través del Portal de la Junta de Andalucía.
2. **El derecho de acceso a la información pública**. Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública en la forma que establece la Ley. La información pública se refiere a todos los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de alguna de las Administraciones y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones.

La información que se solicite debe facilitarse en el menor plazo posible, antes de 20 días.

Sin embargo, hay casos en que no puede facilitarse la información. Por ejemplo, por razones de seguridad pública o defensa; y también para proteger datos personales importantes (salud, creencias religiosas, ideologías...).

1.4 Sugerencias y reclamaciones

La ciudadanía podrá hacer sugerencias para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública o presentar reclamaciones cuando considere que no funcionan bien los servicios públicos.

Las sugerencias y reclamaciones podrán presentarse en los Registros Generales de todos los organismos de la Administración de la Junta de Andalucía o por Internet a través del Portal de la Junta de Andalucía. Las personas pueden pedir hojas de sugerencias y reclamaciones en cualquier órgano de la Administración de la Junta de Andalucía.

Las hojas de sugerencias y reclamaciones tienen tres copias iguales pero de distinto color. Así, cuando la denuncia se presenta en los registros de la Junta, la persona encargada de este registro debe enviar:

- Una copia de esa denuncia al órgano administrativo que haya sido denunciado, para que conteste a la persona que ha puesto la sugerencia, reclamación o denuncia, en el plazo de 15 días.
- Otra copia se enviará a la Inspección General de Servicios, que es el órgano de la Administración de la Junta de Andalucía que se encarga de comprobar que se soluciona el problema que se haya denunciado o que se cumple lo que las personas hayan sugerido para mejorar el funcionamiento de los servicios de dicha Administración.



Formulario de sugerencia o reclamación

Siguiente

Limpiar

Descartar

- 1 Interesado/a 2 Domicilio interesado/a 3 Dependencia
 4 Texto 5 Lugar y fecha

QUIERO FORMULAR UNA: *

Seleccione una opción

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD



Nombre o razón social *

Primer apellido *

Segundo apellido

Tipo identificador *

Seleccionar tipo de identificado

Identificador *

Sexo

Seleccione el sexo

Fecha nacimiento

Persona jurídica

Solo en caso de reclamación sanitaria, indique si es:

Seleccione el tipo de usuario

2 ¿CÓMO DESEA RECIBIR LA RESPUESTA?



Modo de comunicación preferente *:

Seleccione modo de comunicación

Correo electrónico

Si no refleja su dirección completa correctamente, imposibilitará que se pueda responder a su sugerencia o reclamación

Tipo vía

Seleccionar tipo de vía

Nombre vía

Nº/KM

Piso

Escalera

Letra

Código postal

Las personas, con independencia de la denuncia que formulen en el Libro de Sugerencias y Reclamaciones o por medio de Internet, podrán presentar las reclamaciones y recursos que prevén las leyes y que estime convenientes.

Recuerda

Para que las personas puedan ejercer sus derechos y obligaciones, la Administración Pública debe facilitar la información necesaria. Dicha información puede ser de carácter general o de carácter particular. Podemos distinguir las siguientes categorías de derechos de la ciudadanía con la Administración de la Junta de Andalucía:

Derechos de tipo general:

- A comunicarse con las Administraciones Públicas, no solo de forma presencial, sino también a través de un Punto de Acceso General electrónico de la Administración (por internet), y elegir la forma de relacionarse con la Administración salvo cuando se establezca la obligación de relacionarse a través de internet.
- A ser asistidos en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Al acceso a la información pública, archivos y registros.
- A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y empleados públicos, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
- A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas.
- A la obtención y utilización de los medios de identificación y firma electrónica.
- A la protección de datos de carácter personal que obren en poder de la Administración.

Derecho de petición

- La ciudadanía podrá hacer sugerencias para mejorar el funcionamiento de la Administración Pública o presentar reclamaciones cuando considere que no funcionan bien los servicios públicos

2.- LA PRESENTACIÓN DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES Y LOS REGISTROS DE DOCUMENTOS

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

La Ley de Procedimiento Administrativo Común obliga a las siguientes personas y entidades a relacionarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos:

- las personas jurídicas, como las empresa o las asociaciones,
- las entidades que no sean personas físicas,
- las personas que ejerzan una actividad profesional, como los notarios o los registradores de la propiedad y mercantiles,
- las personas que representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, y
- los empleados de las Administraciones Públicas cuando se trate de asuntos relacionados con su condición de empleado público.

No obstante, las Administraciones podrán establecer mediante un reglamento la obligación de cualquier persona de relacionarse por medios electrónicos para determinados procedimientos .

Según la Ley 39/2015:

- a) Las solicitudes pueden presentarse de forma electrónica, a través de internet, en el registro electrónico de la administración al que se dirijan, o en otro registro electrónico de otra Administración. Si la persona está obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración debe presentar sus escritos de esta forma. Todos los registros electrónicos son oficinas virtuales y está conectados entre si, es decir, son interoperables; Así, se toma nota de que la solicitud se presenta en el Registro y, en su caso, se envía automáticamente al que corresponde. El registro electrónico da un recibo que sirve para justificar que se ha presentado la solicitud en ese sitio y en ese momento. Las personas que están obligadas a relacionarse con la Administración por medios electrónicos deben escoger este medio.
- b) Las personas que no están obligadas a relacionarse electrónicamente con la Administración, además de la modalidad anterior, también pueden presentar sus solicitudes y comunicaciones de forma presencial en alguno de estos sitios:

- En las oficinas de asistencia en materia de registros. Los Registros son unas oficinas que existen en las Administraciones públicas. Donde se reciben documentos y salen documentos.
- En las oficinas de Correos.
- A través de las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- En otros sitios que establezcan las normas.

Cuando la solicitud se presenta de manera presencial también se registra, se toma nota de que se ha recibido. Además se hace una foto del escrito en un scanner. Esto se llama digitalizar. De este modo la solicitud queda incorporada al expediente administrativo electrónico. Y la solicitud original se devuelve a la persona que la presenta (interesada), con el sello o recibo de que se ha presentado en ese momento y lugar.

Los Registros de documentos

La Ley de Procedimiento Administrativo Común obliga a todas las Administraciones Públicas a contar con un registro electrónico general. Por ello la Administración de la Junta de Andalucía cuenta con su propio registro electrónico general.

Además, para las personas que no están obligadas a relacionarse de forma electrónica con la Administración, existen las oficinas de asistencia en materia de registros, que ayudan a estas personas a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas o, si lo desean, presentar sus solicitudes, escritos y documentos en papel, que los funcionarios de estas oficinas convertirán a formato electrónico, mediante su digitalización. Una vez digitalizados los documentos, se incorporan al expediente electrónico.

La Ley 39/2015 exige que las Administraciones Públicas mantengan actualizadas de forma permanente en su sedes electrónicas un directorio geográfico que permita identificar la oficina de asistencia en materia de registros más próxima. También obliga a las Administraciones a que hagan público los días y horario en el que deben permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos, garantizando el derecho de los ciudadanos a ser asistidos en el uso de medios electrónicos.

Recuerda

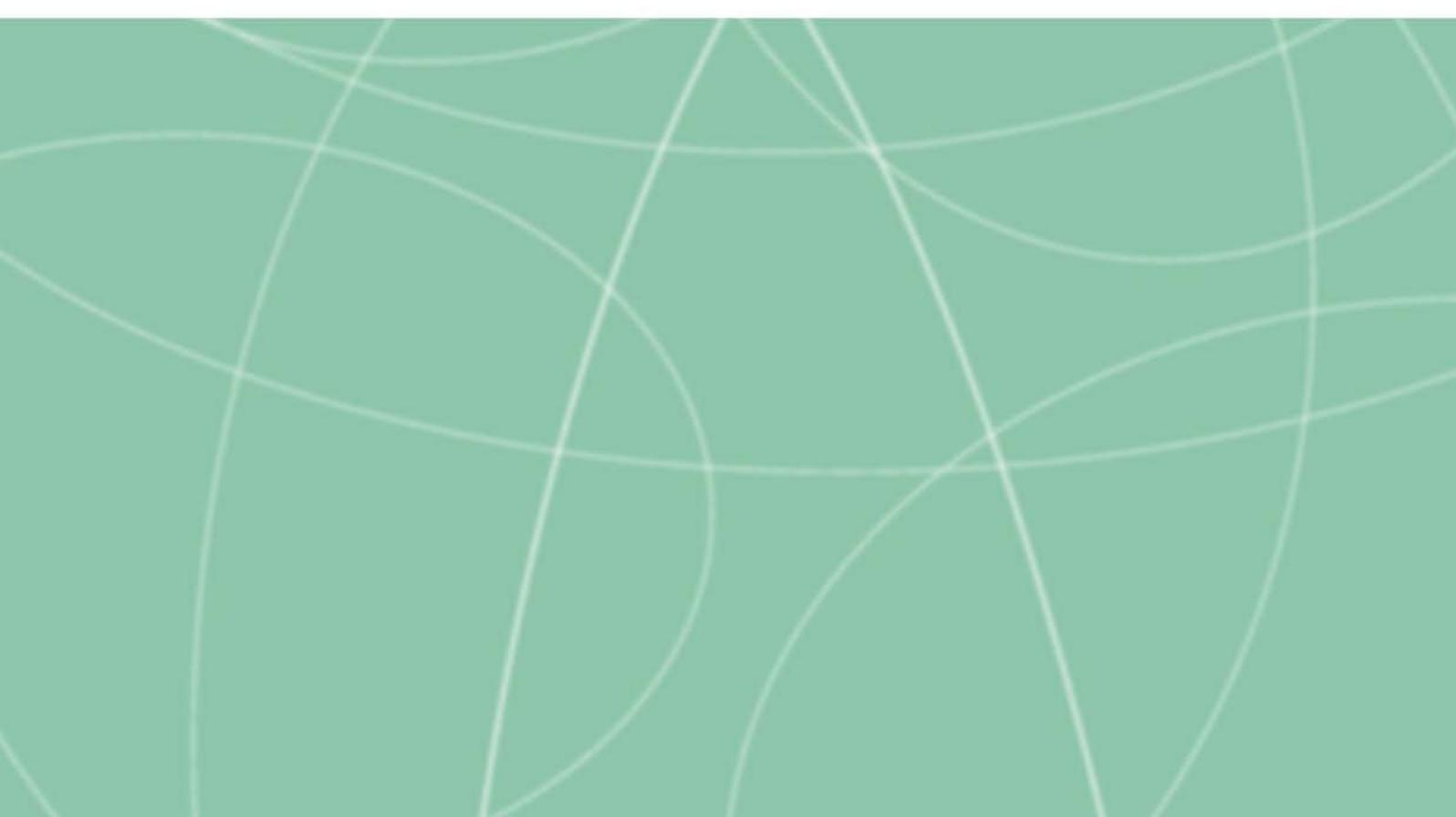
- Las solicitudes, escritos y comunicaciones que la ciudadanía envíe a los órganos de las Administraciones Públicas se podrán presentar en:
 - Los registros de los órganos administrativos
 - Las oficinas de correos.
 - Las embajadas y consulados españoles en el extranjero.
 - Internet, a través del registro telemático de la Junta de Andalucía.



TEMA 19

LA IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES.

**VIOLENCIA DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES. NORMATIVA
SOBRE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO.**



TEMA 19

- Igualdad de Género: Conceptos Generales.
- Violencia de Género: Conceptos Generales.
- Normativa sobre Igualdad y Violencia de Género.

1. IGUALDAD DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES

1.1. Qué es la Igualdad de Género

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

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

La igualdad de género implica:

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

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

Este derecho a la no discriminación por razón del sexo de las personas se reconoce en las leyes más importantes que tenemos:

Constitución Española: “los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, **sexo**, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”. (Artículo 14).

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

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

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

El deporte

Un mismo deporte parece más importante cuando lo practican hombres que cuando lo practican mujeres. Por ejemplo en el tenis, el baloncesto o el atletismo, son más famosos los deportistas hombres que las deportistas mujeres.

La política, el empleo y la economía

La mayoría de las personas que ocupan cargos importantes en la política, en los bancos, en las empresas, etc., son hombres y no mujeres.

Hay profesiones que se suelen considerar de hombres, por ejemplo, conductor, mecánico, fontanero, electricista. Hay profesiones que se suelen considerar de mujer por ejemplo limpiadora, costurera, cocinera. En general, las profesiones que desempeñan los hombres se pagan mejor que las que desempeñan las mujeres.

La vida privada o doméstica

Aunque cada día son más los hombres que colaboran en las tareas de la casa, aún sigue siendo más común que sean las mujeres las que se ocupan de la limpieza, el planchado, el cuidado de los menores y ancianos que conviven en el hogar, etc...

1.2. Por qué sigue existiendo desigualdad entre mujeres y hombres

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

Estas formas de ser diferentes acaban determinando posiciones desiguales y discriminatorias de la mujer respecto del hombre.



Por ejemplo, la identificación tradicional de la mujer como el sexo débil ha permitido que sobre un atributo biológico natural, como el SEXO, se construya la identidad social y cultural – GÉNERO – que supone atribuir conductas, comportamientos y maneras de ser diferentes para hombres y mujeres, configurándose los roles y estereotipos de género.

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

Sexo

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

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



Varones



Hembras

Género

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



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



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

1.2.1 Conceptos generales en igualdad de género

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

1.2.2. La Desigualdad de Género

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

La desigualdad de género o desigualdad de sexo está expresamente prohibida por la

Constitución y el Estatuto de Autonomía de Andalucía, como se ha estudiado al principio del tema.

No obstante, aún hoy se producen situaciones de desigualdad, especialmente, porque se sigue educando a niños y niñas de forma distinta y para que desempeñen papeles diferentes en la vida. Se educa de forma diferente a través del aprendizaje de estereotipos y roles de género.

1.2.3 Estereotipos y roles de género

Aunque se ha avanzado mucho en la igualdad entre hombres y mujeres, todavía hay actitudes y comportamientos que se identifican como propios y apropiados para chicos y para chicas, para hombres y para mujeres.

Estos comportamientos se adquieren a través de la educación en la familia, en la escuela, a través de la publicidad, etc., de forma que las personas asimilan determinados estereotipos que dan forma a los roles de género o comportamientos que esperan de nosotros según seamos hombres o mujeres.

Estereotipos

Los estereotipos son ideas generalizadas que se transmiten de generación en generación y que se comparten por la mayoría de la sociedad.

Estas ideas están fuertemente arraigadas y son difíciles de cambiar, si no se interviene desde los Gobiernos y las Administraciones Públicas con políticas y acciones que permitan introducir cambios en la sociedad para combatir las situaciones y comportamientos que producen desigualdad y discriminación.

Las mujeres son sensibles / los hombres no lloran.

Las mujeres son tiernas / los hombres agresivos.

Las mujeres son débiles / los hombres son fuertes.

Las mujeres trabajan en la casa / los hombres trabajan fuera

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

Roles de género

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

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

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

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



El rol productivo. El hombre suele trabajar fuera de casa (espacio público), por lo tanto, no se ocupa tanto de la familia como la mujer. Los hombres suelen ser más racionales y menos sentimentales o sensibles que la mujer en sus relaciones familiares y con amigos.



El rol reproductor. La mujer suele trabajar en casa (espacio privado), y por su trabajo no percibe sueldo y, si trabaja fuera de casa, compatibiliza estas tareas. Las mujeres suelen ser más afectivas y cariñosas con su familia y amigos que los hombres.

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

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

1.2.4. Concepto de Discriminación de Género

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

Tipos de discriminación

Discriminación directa por razón de sexo es la situación en que se encuentra una persona que sea, haya sido o pudiera ser tratada, en atención a su sexo, de manera menos favorable que otra en situación equiparable.

Está expresamente prohibida por la Constitución. Algunos ejemplos de discriminación directa son:

- No contratar a una mujer porque está embarazada.
- Acosar sexualmente a una mujer.

Discriminación indirecta por razón de sexo es la situación en que se pone a las personas de un sexo en desventaja sobre las personas del otro cuando se aplica una disposición, criterio o práctica que aparentemente favorecen por igual a ambos sexos, pero que, en

realidad, produce efectos negativos para uno de los sexos, salvo que la aplicación de esa disposición o práctica este justificada por tener una finalidad legítima y sea necesario llevar a cabo.

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

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

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

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

Una de las situaciones que con mayor frecuencia nos impide identificar discriminaciones es la llamada **ceguera de género o neutralidad de género**, que consiste en pensar que la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres se consigue tratándoles igual, sin tener en cuenta el análisis de la situación de partida de cada sexo o las posibilidades de acceso de cada una de ellas.

Por ejemplo, si se anuncia una oferta de viajes solo por la radio, aunque parezca que todas las personas se enteraran de ella, no será así en el caso de las personas con discapacidad auditiva o personas sordas.

Igual ocurre si se hace una rebaja del 70% en las entradas de cine para la sesión de las 9 de la noche. A estas horas, muchas mujeres tienen que dedicar su tiempo a cuidar de los hijos o de las personas mayores, hacer la cena, y las labores del hogar. Por lo tanto, de esta oferta se beneficiarían más las personas que no tengan responsabilidades familiares, y esas personas siguen siendo hombres.

Los datos ponen de manifiesto que, pese a que las mujeres son más de la mitad de la población española, no participan de la misma forma en todas las esferas de la vida política y social, por lo tanto, es necesario articular algunas medidas, acciones o políticas que

favorezcan una sociedad representativa del conjunto de la población, en la que hombres y mujeres participen por igual con los mismos derechos y obligaciones.

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

1.2.5 Las Acciones Positivas

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

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

Las acciones positivas se aplican para corregir discriminaciones específicas, desequilibrios y facilitar la participación de la mujer en los ámbitos sociales compensando las diferencias en el punto de partida y asegurando los resultados en el punto de llegada. Por tanto también es importante saber que dejarán de aplicarse cuando la desigualdad haya desaparecido, por esto se dice que son medidas de **carácter temporal**.

Tipos de acciones positivas

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

- **Equiparadoras.** Para remover obstáculos y compensar las situaciones discriminatorias que han sufrido las mujeres por razón de sexo.

Ejemplo:

Dar prioridad a las mujeres en igualdad de condiciones para puestos de trabajo tradicionalmente ocupados por hombres; sistema de cuotas, penalizaciones o compensaciones económicas para favorecer la presencia/contratación de mujeres.

- **Promocionales.** Orientadas a contrarrestar las imágenes negativas de las mujeres, -sexistas y estereotipadas-, así como la falta de reconocimiento histórica de sus necesidades y de sus aportaciones políticas, sociales, económicas y culturales.

Ejemplo.

Concesión de premios a medios de comunicación, apertura de estudios e investigaciones para dar a conocer y visibilizar el papel de las mujeres.

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

Ejemplo:

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

Recuerda

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

2. LA VIOLENCIA DE GÉNERO: CONCEPTOS GENERALES

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

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

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

2.1 La Violencia de Género

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

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

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

Recuerda

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

3. NORMATIVA SOBRE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO

3.1. Normativa general sobre igualdad de oportunidades

Además del artículo 14 de la Constitución Española y el artículo 15 del Estatuto de Autonomía para Andalucía, que se indicaron en temas anteriores, tenemos dos leyes específicas sobre igualdad entre hombres y mujeres:

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

Ambas leyes tienen como objetivo conseguir la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

En ellas podemos encontrar la definición de los conceptos que hemos estudiado en este tema, además de un conjunto de acciones positivas concretas, encaminadas a remover los obstáculos que impiden el desarrollo de la igualdad de oportunidades; algunas de estas medidas son:

- **La vida privada**, a través de políticas de conciliación de la vida familiar y laboral y la corresponsabilidad de hombres y mujeres en las tareas del hogar.
- **La educación**, para modificar los comportamientos sexistas y eliminar estereotipos de género que inciden en situaciones de discriminación y desigualdad.
- **El empleo**, mediante acciones orientadas a incorporar a la mujer a aquellos trabajos en los que está poco representada.

- **La participación política y social**, mediante la incorporación en las elecciones generales, autonómicas y de Ayuntamientos. Además de representación sindical y en otras asociaciones.

En estas leyes se habla también de instrumentos concretos para la igualdad de oportunidades como son los **Planes de Igualdad** y las **Políticas de Igualdad**.

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

3.2. Recomendaciones sobre imagen pública y lenguaje no sexista en la Administración de la Junta de Andalucía

En la Junta de Andalucía existen dos órdenes y algunas recomendaciones sobre la utilización de lenguaje no sexista en la administración pública.

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

Ejemplo de terminología no sexista en la Administración Pública:

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

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

3.3.- Normativa sobre Violencia de Género

A nivel del **Estado Español**

- La **Ley Orgánica 1/2004**, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

En la Comunidad Autónoma de Andalucía

- El **Estatuto de Autonomía**, que reconoce a las mujeres el derecho a una protección integral contra la violencia de género, que incluirá medidas preventivas, asistenciales y ayudas públicas.
- La **Ley 13/2007**, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género.

En estas normas se recoge un conjunto de medidas destinadas a combatir la violencia de género en nuestro país, que abarcan distintos ámbitos; algunos de ellos son:

- Sensibilización y prevención de la violencia de género en el ámbito educativo, en la publicidad, en las organizaciones y empresas. Planes contra la violencia de género.
- Acciones de protección y atención a las mujeres víctimas de malos tratos: casas de acogida, pisos tutelados, atención psicológica, servicios de atención a las víctimas de delitos.
- Creación y puesta en marcha de los juzgados contra la violencia de género, para llevar procesos judiciales en esta materia.

Recuerda

- **Este derecho a la no discriminación por razón del sexo de las personas se reconoce en las leyes más importantes que tenemos:**
- **Constitución Española: “los españoles son iguales ante la ley, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social”. (Artículo 14).**
- **Estatuto de Autonomía para Andalucía: “se garantiza la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos”. (Artículo 15)**

TEMA 20

IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS: CONCEPTO DE ENFOQUE DE GÉNERO Y TRANSVERSALIDAD. LA INTEGRACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA. LOS ORGANISMO DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

TEMA 20

- La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: Concepto de enfoque de género y transversalidad.
- La Integración de la Transversalidad en la Junta de Andalucía.
- Los Organismos de Igualdad de Género en la Junta de Andalucía.

1. LA IGUALDAD DE GÉNERO EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS: CONCEPTO DE ENFOQUE DE GÉNERO Y TRANSVERSALIDAD

A pesar de que el principio de igualdad de oportunidades y derechos para hombres y mujeres está reconocido en las leyes, aún existen situaciones evidentes de discriminación por razón de sexo, - en el acceso al empleo, en los salarios, en la participación política, económica, social, en la conciliación de la vida personal, laboral y familiar, etc.-.

La existencia de dichas situaciones de discriminación por razón de sexo, obliga a los Gobiernos y Administraciones Públicas a aplicar planes y acciones que eliminen las barreras y desigualdades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural.

Trabajar para que la igualdad de hombres y mujeres sea real es importante porque:

- Es un **derecho que reconocen todas las leyes**; y los Gobiernos y las Administraciones Públicas deben eliminar los obstáculos que impidan el ejercicio de este derecho.
- Las **mujeres son más del 50% de la población**, y, si no participan y trabajan, la sociedad perderá un valor importante para su desarrollo económico, social y democrático.
- Hombres y mujeres tienen **derecho a desarrollarse libres e independientes**, y esto exige compartir, en sus relaciones, las obligaciones y derechos.
- Es un **principio de justicia social**. Un sistema es socialmente justo cuando todas las personas potencialmente iguales tienen básicamente las mismas posibilidades de acceder al bienestar social y poseen los mismos derechos políticos y civiles.

Las leyes de igualdad han creado una serie de **organismos** y han puesto en marcha un

conjunto de **medidas y planes de acción**, que deben servir para conseguir que la igualdad sea real en todos los aspectos de nuestra vida. A estos organismos nos referiremos más adelante.

También es **fundamental** que las **personas que van a desarrollar su trabajo en la Administración Pública tengan formación en igualdad de género** y sepan utilizar y aplicar las herramientas necesarias para dar cumplimiento a las leyes, garantizando el ejercicio de este derecho.

1.1. Políticas de Igualdad de Género

En este contexto, destacan:

A) Los Planes de igualdad, que son un conjunto de medidas y actuaciones en varios campos y que pretenden conseguir que las mujeres mejoren su situación real. Actualmente está en funcionamiento el I Plan Integral para la Igualdad de Hombres y Mujeres, que se extenderá hasta 2013.

B) Las Políticas específicas de igualdad permiten incorporar la igualdad en ámbitos concretos y específicos:

- Políticas específicas para mejorar la presencia de la mujer en empleos en los que está poco representada, por ejemplo, ofreciendo subvenciones a las empresas que contraten a mujeres.
- Políticas específicas para que las mujeres se incorporen a las responsabilidades políticas y de gobierno de la Junta de Andalucía, por ejemplo, mediante normas jurídicas que establezcan la obligación de una representación equilibrada de hombres y mujeres en las candidaturas electorales, en los nombramientos por parte del Parlamento de Andalucía.

C) La transversalidad e integración de la perspectiva de género en políticas generales, cuyo último objetivo es que el diseño y aplicación de todas las acciones públicas garantice que tanto hombres como mujeres van a poder acceder, sin limitación o discriminación, a los bienes y servicios gestionados con dichas políticas públicas.

En consecuencia, la transversalidad de la perspectiva de género aboga porque, además de actuaciones en un campo concreto, se asuma una nueva manera de trabajar, caracterizada porque todas las acciones públicas se tenga en cuenta la forma de ser y comportarse de los hombres y mujeres.

Políticas específicas	Transversalidad
Se aplican sobre una desigualdad concreta.	Se aplican a todas las políticas públicas.
Las desarrollan personas especializadas en igualdad de género.	Las desarrollan los responsables de la Administración Pública, pero también las personas que trabajan en ella.
Tienen un efecto directo y específico, haciendo frente, de manera inmediata, sobre el elemento que abordan.	No tienen un efecto directo ni inmediato, sino que lo que persiguen es producir cambios más profundos en la sociedad.
Son estrategias distintas pero complementarias y su fin es el mismo: conseguir la igualdad de oportunidades para hombres y mujeres.	

1.2 Concepto de enfoque de género



Qué es el enfoque de género



Cuando hablamos de género, incluimos a hombres y mujeres, así, a este método de trabajo se le llama enfoque de género, porque la forma de trabajar es similar a hacer una fotografía de un grupo de personas en una fiesta y asegurarnos de que en ella salgan enfocados tanto los hombres como las mujeres que están en esa fiesta. De esta forma se podrá observar también qué hacen unos y otras y cuáles son sus necesidades y posiciones, para que, al diseñar la acción pública, se tengan en cuenta las expectativas de todas las personas.

Para aplicar el enfoque de género en las políticas públicas, las personas que trabajan en la Administración Pública deberán hacerse algunas preguntas, por ejemplo:

- ¿Cómo afectará una decisión de la Administración Pública a los hombres?, ¿y a las mujeres?
- ¿Qué medidas debemos tomar para que la actividad no produzca desigualdad o discriminación?

1.3 Transversalidad

La **Transversalidad**, también llamada Mainstreaming se utiliza para definir las estrategias o formas de actuación que deben seguir los Gobiernos y las Administraciones Públicas para conseguir que los intereses, expectativas y deseos de hombres y mujeres se tengan en cuenta en todas las políticas y programas generales.

Para poner en práctica la transversalidad es necesario tener en cuenta dos aspectos importantes:

1. **Analizar y descubrir anticipadamente** si las actuaciones que se proponen pueden tener un efecto diferente en hombres y mujeres, esto permitirá conocer de antemano si la actuación que se propone poner en marcha va a tener un efecto positivo o negativo en hombres.

Para poder analizar y descubrir es imprescindible conocer datos que nos faciliten información sobre ese tema en concreto. Estos datos son los **datos estadísticos referidos a hombres y a mujeres, indicadores de género, estudios e investigaciones** que realizan las personas expertas, etc.. Que nos ayudan a saber si existe igualdad o si es necesario incluir alguna acción positiva para conseguir disminuir la discriminación, cuando se aplique algún plan o política concreta.

2. Si se observa que esa actuación va a tener efectos negativos para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, la Administración Pública, antes de poner en funcionamiento esa actuación, deberá **plantearse de nuevo o replanificar** estas actuaciones para corregir aquellos aspectos que puedan afectar negativamente a la igualdad.

La **transversalidad** supone, por tanto, integrar la perspectiva de género en todas las etapas de la gestión pública desde que se diseña, y planificar una actividad concreta pasando por la fase en la que se pone en práctica, para ver si es necesario cambiar algunos aspectos que puedan mejorar los resultados finales, y, por supuesto, al final de la intervención, evaluar los resultados finales obtenidos.

Recuerda

- La existencia de situaciones de discriminación por razón de sexo, obliga a los Gobiernos y Administraciones Públicas a aplicar planes y acciones que eliminen las barreras y desigualdades entre hombres y mujeres en todos los ámbitos de la vida económica, social, política y cultural.

2. LA INTEGRACIÓN DE LA TRANSVERSALIDAD EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

En la Junta de Andalucía, las políticas y las medidas concretas para integrar la perspectiva de género en la gestión de la Administración Pública se encuentran en la Ley para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.

Algunas **políticas para integrar la transversalidad** en la Junta de Andalucía son:

- **Integrar la transversalidad de género** en la elaboración, ejecución y seguimiento de las disposiciones normativas y en las políticas que se desarrollen en todos los ámbitos de actuación.
- **Incorporar el enfoque de género en el Presupuesto**, para que el dinero público sirva para conseguir realmente el objetivo de la igualdad.
- **Utilizar un lenguaje no sexista** y tratamiento igualitario en los contenidos de los documentos, la publicidad y la imagen pública.
- Incluir la **variable sexo en estadísticas, estudios e investigaciones** que promueva la Administración andaluza, de forma que pueda conocerse cuál es la posición que ocupan hombres y mujeres en nuestra sociedad.
- **Conseguir una representación equilibrada en los** órganos directivos, consultivos y colegiados de la Junta de Andalucía así como en el Parlamento Andaluz.
- Ofrecer condiciones especiales para la concesión de **subvenciones y contratos públicos con** empresas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.

Además de esas políticas, existen **medidas concretas** que se aplican en diferentes ámbitos, algunas de ellas son:

- **Igualdad en Educación**, incluyendo en los libros de texto imágenes y contenidos

que eviten el aprendizaje de estereotipos de género discriminatorios.

- **Igualdad en el Empleo**, ofreciendo subvenciones a la contratación de mujeres, denunciando situaciones de acoso sexual en las empresas, permitiendo que hombres y mujeres puedan pedir permisos para el cuidado de hijos y personas mayores que permitan conciliar la vida laboral y personal.
- **Formación de personal de la Administración Pública** en igualdad de género; esto se hace incluyendo temas de igualdad en las oposiciones de la Junta de Andalucía, para que las personas que van a trabajar en la Administración Pública conozcan esta temática, y organizando cursos específicos de formación en igualdad de oportunidades para las personas que ya trabajan en ella.
- **Imagen y medios de comunicación**: velar y promover la transmisión de imágenes igualitarias, plurales y no estereotipadas de hombres y mujeres en la publicidad y los medios de comunicación social. Para ello tenemos el Observatorio de la publicidad no sexista.

Recuerda

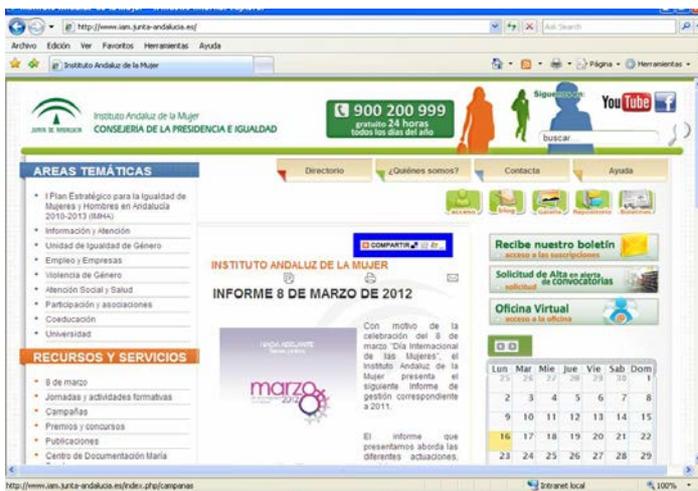
- **La transversalidad supone integrar la perspectiva de género en todas las etapas de la gestión pública desde que se diseña, y planificar una actividad concreta pasando por la fase en la que se pone en práctica, para ver si es necesario cambiar algunos aspectos que puedan mejorar los resultados finales, y, por supuesto, al final de la intervención, evaluar los resultados finales obtenidos.**
- **La Junta de Andalucía lleva a cabo Algunas políticas para integrar la transversalidad que se reflejan en medidas concretas como igualdad en educación,, en empleo, imagen y medios de comunicación etc...**

3. LOS ORGANISMOS DE IGUALDAD DE GÉNERO EN LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Para velar por el cumplimiento de la normativa sobre igualdad y para prestar apoyo y dar información a las personas que lo necesiten, la Junta de Andalucía cuenta con un conjunto de organismos de igualdad, entre los que podemos encontrar:

3.1. El Instituto Andaluz de la Mujer

Dependiente de la Consejería de la Presidencia e Igualdad, promueve la igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres con el objetivo de avanzar hacia un modelo de sociedad que incorpore nuevas formas de convivencia más democráticas e igualitarias.



3.2. Unidad de Igualdad de Género

Tiene como función apoyar a la Administración de la Junta de Andalucía en el proceso de implantación de la transversalidad de género en Andalucía.

También es un lugar en el que la ciudadanía puede acceder a recursos de información y formación en materia de igualdad de género.



3.3. El Observatorio Andaluz de la Publicidad no sexista

Es un espacio donde la ciudadanía puede denunciar la existencia de publicidad y anuncios sexistas.

Contiene una serie de videos sobre anuncios que son sexistas y otros que muestran una imagen igualitaria de hombres y mujeres. Sirviendo así para concienciar a la población de la importancia que tiene la publicidad para la educación en igualdad.



3.4. El Consejo de participación de la mujer

Es un órgano que sirve para recoger las propuestas y aportaciones de los movimientos asociativos en relación con las políticas autonómicas de igualdad de género. Velará por el incremento de la participación de las mujeres en los procesos públicos y privados de toma de decisiones, prestará asesoramiento a la Administración Pública y promoverá la difusión de los valores de la igualdad entre la sociedad andaluza.

Recuerda

- Para velar por el cumplimiento de la normativa sobre igualdad y para prestar apoyo y dar información a las personas que lo necesiten, la Junta de Andalucía cuenta con un conjunto de organismos de igualdad, entre los que podemos encontrar:

El Instituto Andaluz de la Mujer

Unidad de Igualdad de Género

El Observatorio Andaluz de la Publicidad no sexista

El Consejo de participación de la mujer

