



**TEMARIO
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

SESCAM
Ed.2025



TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

SESCAM

Ed. 2025

ISBN: 978-84-1185-599-0

Reservados todos los derechos

© 2025 | IEDITORIAL

No se permite la reproducción total o parcial de esta obra,
ni su incorporación a un sistema informático,
ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio
(electrónico, mecánico, fotocopia, grabación u otros)
sin autorización previa y por escrito de los titulares del copyright.

La infracción de dichos derechos puede constituir un delito
contra la propiedad intelectual.

Editado por: iEditorial

E-mail: info@ieditorial.com

Web: www.ieditorial.net

Diseño de cubierta: iEditorial
Impreso en España. Printed in Spain

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. Garantías y Suspensión. La Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas públicas de Igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Medidas de protección integral contra la violencia de género.

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Competencias de la Junta de Comunidades. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Estructura de la Administración Regional. Ley de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha.

Tema 3. Ley General de Sanidad: Principios generales del Sistema de Salud. Estructura del Sistema Sanitario Público. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla La Mancha. La tarjeta sanitaria individual. La Historia Clínica.

Tema 4. La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (I): El Sistema Sanitario en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Principios informadores, Concepto, Recursos, Prestaciones y Características. El Consejo de Salud de Castilla-La Mancha. El Plan de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 5. La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (II): Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM). Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM).

Tema 6. La atención primaria de salud. Los equipos de atención primaria. El centro de salud y la zona básica de salud. La asistencia especializada. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades. Los órganos directivos, la estructura, organización y funcionamiento de los hospitales.

Tema 7. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Plan General de Prevención del Sescam. Plan Perseo: procedimiento de actuación ante una situación de violencia en el centro de trabajo.

Resolución de 27/03/2024, de la Dirección-Gerencia, del procedimiento para la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos del personal de las instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha.

Tema 8. Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Formación del expediente administrativo. Gestión de Documentos en el Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 9. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial. Relaciones interadministrativas.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia. Nulidad y Anulabilidad. La revisión de oficio y los recursos administrativos.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Los interesados del procedimiento. Actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación; términos y plazos. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; iniciación; instrucción, finalización y ejecución. Tramitación simplificada.

Tema 12. La Administración Electrónica y sus utilidades. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Soportes de la Administración Electrónica: La firma electrónica y el certificado digital. La Sede Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La Web del Sescam: tramitación electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional.

Tema 13. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Definiciones y conceptos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos

Tema 14 Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): Normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo.

Tema 15. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Provisión de Plazas, selección y promoción interna. La selección de personal temporal en el Sescam.

Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva.

Tema 16. Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el software. Sistema operativo Windows 10: Fundamentos. Trabajo en entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del Sistema.

Tema 17. Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: El entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo.

Tema 18. Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Composición del documento. Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 19. Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Menús y sus funciones.

Tema 20. Hojas de cálculo. Microsoft 365 - Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos en Excel.

Tema 21. Hojas de cálculo. Microsoft 365 - Excel: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Menús y sus funciones.

Tema 22. Bases de datos: conceptos generales. Tablas, filas, columnas, consultas e informes.

Tema 23. Nociones básicas sobre seguridad informática (correo, contraseñas, ofimática). Confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos.

Tema 24. Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda.

Tema 25. Correo electrónico. Microsoft 365 - Outlook: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensajes. Listas de contactos. Personalización y uso de piezas de firma. Gestión de calendarios propios y de otros.

La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Derechos y Libertades. Garantías y Suspensión. La Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Políticas públicas de Igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género

Introducción

Tras las Elecciones Generales del 15 de junio de 1977, el Congreso de los Diputados ejerció la iniciativa constitucional que le otorgaba el art. 3º de la derogada Ley para la Reforma Política y, en la sesión de 26 de julio de 1977, el Pleno aprobó una moción redactada por todos los Grupos Parlamentarios y la Mesa por la que se creaba una Comisión Constitucional con el encargo de redactar un proyecto de Constitución.

Una vez cerrado el texto de la Constitución por las Cortes Generales el 31 de octubre de 1978, mediante Real Decreto 2550/1978 (Vigencia Agotada) se convocó el Referéndum para la aprobación del Proyecto de Constitución, que tuvo lugar el 6 de diciembre siguiente. Se llevó a cabo de acuerdo con lo prevenido en el derogado Real Decreto 2120/1978. El Proyecto fue aprobado por el 87,78% de votantes que representaban el 58,97% del censo electoral.

Su Majestad el Rey sancionó la Constitución durante la solemne sesión conjunta del Congreso de los Diputados y del Senado, celebrada en el Palacio de las Cortes el miércoles 27 de diciembre de 1978. El BOE publicó la Constitución el 29 de diciembre de 1978, que entró en vigor con la misma fecha. Ese mismo día se publicaron, también, las versiones en las restantes lenguas de España.

A lo largo de su vigencia ha tenido tres reformas:

- En 1992, que consistió en añadir el inciso "y pasivo" en el artículo 13.2, referido al derecho de sufragio en las elecciones municipales.
- En 2011, que consistió en sustituir íntegramente el artículo 135 para establecer constitucionalmente el principio de estabilidad presupuestaria, como consecuencia de la crisis económica y financiera.
- En 2024, que consistió en sustituir el término "disciminuidos" por "discapacitados", aportando una nueva redacción del art. 49 CE que establece lo siguiente:

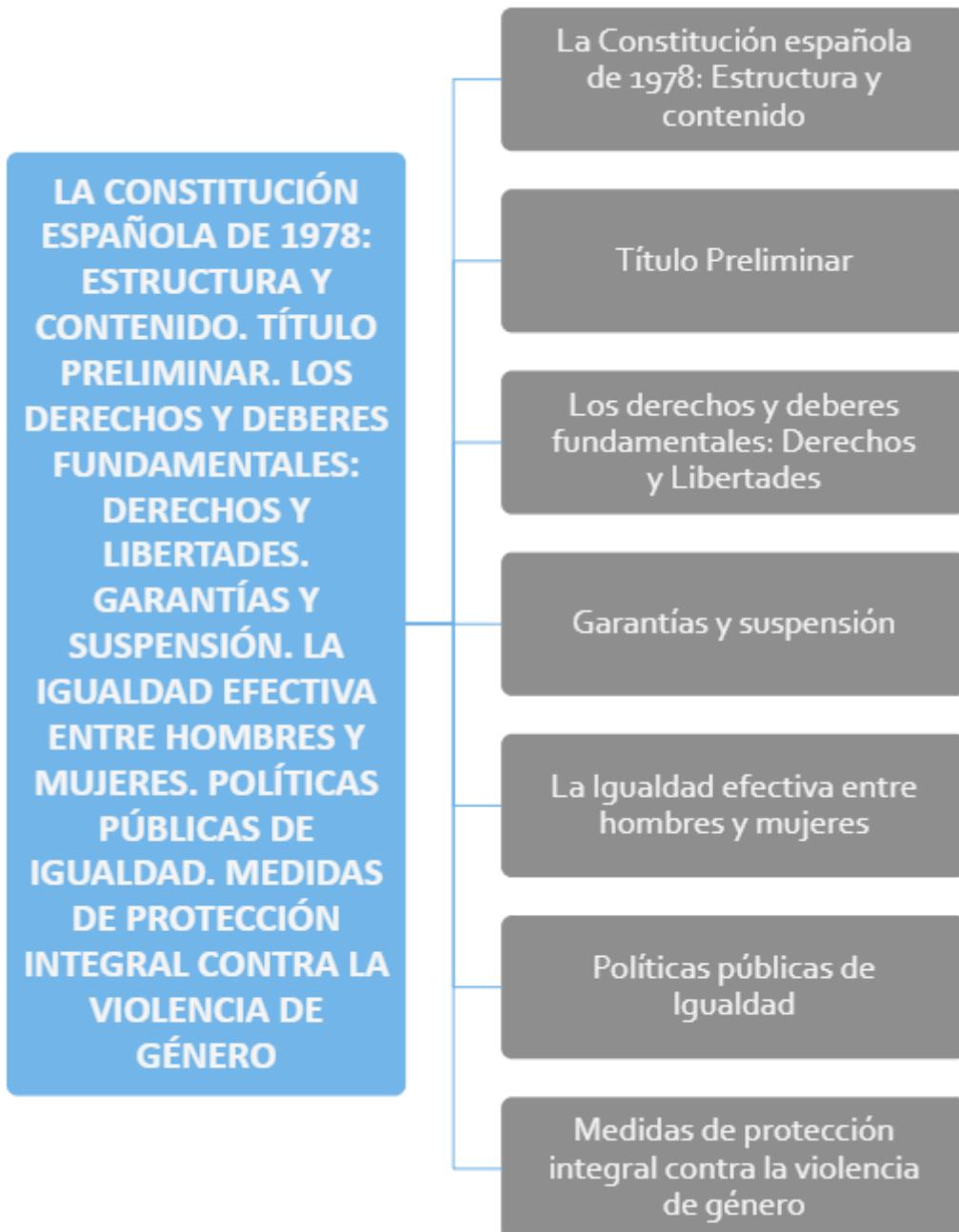
"1. Las personas con discapacidad ejercen los derechos previstos en este Título en condiciones de libertad e igualdad reales y efectivas. Se regulará por ley la protección especial que sea necesaria para dicho ejercicio.

2. Los poderes públicos impulsarán las políticas que garanticen la plena autonomía personal y la inclusión social de las personas con discapacidad, en entornos universalmente accesibles. Asimismo, fomentarán la participación de sus organizaciones, en los términos que la ley establezca. Se atenderán particularmente las necesidades específicas de las mujeres y los menores con discapacidad".

Objetivos

- Analizar y comprender los valores superiores y principios inspiradores de la Constitución española de 1978.
- Examinar los derechos y libertades reconocidos en la Constitución española de 1978.
- Evaluar las garantías constitucionales y los casos de suspensión de derechos en la Constitución española de 1978.

Mapa Conceptual



1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido

1.1. Antecedentes

Las múltiples influencias de una Constitución derivada como la española de 1978 además de aquellas recibidas del constitucionalismo histórico español hay que buscarlas preferentemente dentro de las nuevas corrientes europeas que aparecen después de la Segunda Guerra Mundial, y en tal sentido ha recibido claras influencias de otros textos constitucionales europeos, así como de diferentes Tratados de Derecho Internacional:

- De la Constitución italiana de 1947 habría que destacar la configuración del poder judicial y sus órganos de gobierno, o los antecedentes del Estado Regional Italiano.
- De la Ley Fundamental de Bonn de 1949, la de mayor influencia, el catálogo de derechos y libertades, o la calificación del Estado como social y democrático de derecho (aunque de alguna manera ya lo recogía la Constitución española de 1931), y los mecanismos de la moción de censura de carácter constructiva, que debe incluir un candidato alternativo a la presidencia del Gobierno
- De la Constitución francesa de 1958 toma influencias en lo referente a los valores constitucionales, la organización estatal y las relaciones entre ambas cámaras legislativas.
- De la Constitución portuguesa de 1976 se recibe influencia también respecto de la regulación de los derechos y libertades fundamentales, notándose en ellos el impacto de los Convenios Internacionales en la materia.

Lo relativo al Título II, de la Corona, se ve claramente influenciado por lo dispuesto en diferentes constituciones históricas de monarquías europeas, especialmente por lo recogido en las constituciones sueca y holandesa, de donde se importa también el reconocimiento a la figura del defensor del pueblo (ombudsman).

· En cuanto a la influencia del Derecho Internacional, el legislador se remite expresamente al mismo en varios preceptos, especialmente en lo relativo a la interpretación de los derechos fundamentales, en que habrá que estar a cuantos Convenios o Tratados hayan sido suscritos, y a la jurisprudencia de los Organismos Internacionales.

1.2. Características

La Constitución Española de 1978 tiene unas características definidas que son las siguientes:

- Se trata de una Constitución escrita, codificada en **un solo texto**.
- Es **extensa**, lo que se debe en parte a que hubo que hacer un laborioso consenso entre las diferentes organizaciones políticas que la elaboraron, y a que incluye no sólo los principios fundamentales del Estado sino también los derechos y deberes, libertades individuales, organización y funcionamiento del Estado, etc.
- Se trata de la Constitución **más extensa** después de la Constitución de las Cortes de Cádiz de 1812. Consta de 169 artículos, además de otras disposiciones. No sigue por tanto la línea de otras constituciones occidentales que tienden a ser mucho más breves.
- Tiene **origen popular**, porque está hecha por los representantes del pueblo (de ideologías variadas), y fue ratificada en referéndum. Es por tanto una constitución pactada o de consenso.
- Es **rígida**, sus mecanismos de reforma están descritos en el Título X y establecen que no se puede modificar por un procedimiento legislativo ordinario, como en el caso de otras constituciones más flexibles, sino que es necesario un proceso mucho más complejo y complicado.
- Establece como forma política del Estado español la **monarquía parlamentaria**.
- La **amplitud de las materias objeto** de la regulación constitucional, pues se redactó quizá con el deseo de garantizar una protección mínima de determinadas instituciones o situaciones frente a posibles cambios futuros.

El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Competencias de la Junta de Comunidades. Instituciones de la Comunidad Autónoma. Estructura de la Administración Regional. Ley de transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha

Introducción

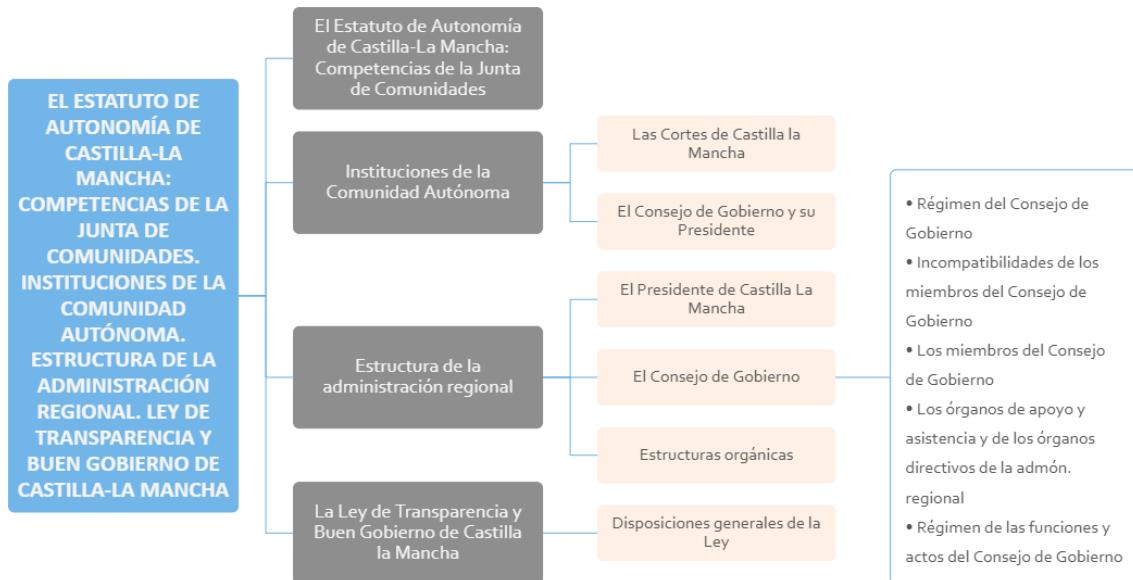
El estudio del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha y de su desarrollo institucional resulta esencial para comprender la organización, funcionamiento y competencias de la Comunidad Autónoma. A través de esta norma fundamental se definen los principios que rigen el autogobierno, las instituciones que lo integran y la distribución de competencias entre la Administración regional y el Estado.

La normativa autonómica se completa con la regulación de la estructura administrativa y con la Ley de Transparencia y Buen Gobierno, que establece principios de actuación pública orientados a garantizar la integridad institucional, la responsabilidad de los cargos y la confianza de la ciudadanía en las instituciones de Castilla-La Mancha.

Objetivos

- Identificar las competencias atribuidas a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y analizar el papel de sus instituciones fundamentales en el ejercicio del autogobierno.
- Comprender la organización y funciones de las Cortes, el Presidente y el Consejo de Gobierno, incluyendo su régimen jurídico, incompatibilidades y órganos de apoyo.
- Reconocer la importancia de la Ley de Transparencia y Buen Gobierno como instrumento para reforzar la rendición de cuentas, la integridad y la confianza ciudadana en la Administración autonómica.

Mapa Conceptual



1. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: Competencias de la Junta de Comunidades

La **Ley Orgánica 9/1982**, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, es la norma fundamental que regula la organización política y administrativa de la comunidad autónoma, estableciendo las bases jurídicas que configuran su identidad, competencias y estructura. Aprobado en 1982, este estatuto tiene un carácter primordial en la configuración de la autonomía política y administrativa de la región dentro del marco constitucional español. Forma parte del proceso más amplio de descentralización administrativa y territorial que se llevó a cabo en España después de la Constitución de 1978, en el contexto de la Transición española, con el fin de reconocer y garantizar el autogobierno de las comunidades autónomas.

En su esencia, el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha no solo establece la comunidad como un ente con capacidad para ejercer un autogobierno, sino que también define su organización territorial, su marco institucional y las competencias que le corresponden dentro del sistema constitucional y el ordenamiento jurídico español. El texto del estatuto es una manifestación de la voluntad política de los castellanomanchegos de gestionar sus propios asuntos en ámbitos como la educación, la sanidad, el desarrollo económico y la cultura, entre otros.

El Estatuto de Autonomía refleja no solo los derechos y deberes de los ciudadanos de Castilla-La Mancha, sino también la relación que la comunidad autónoma mantiene con el Estado y otras comunidades autónomas. Esto se plasma a través de la distribución de competencias entre la comunidad autónoma y el poder central, teniendo en cuenta los principios de coordinación y cooperación entre ambos niveles de gobierno. Estas competencias incluyen ámbitos tan diversos como el desarrollo económico, la sanidad, la educación, la planificación territorial, las políticas de empleo, la protección del medio ambiente y la cultura.

Una de las claves de este Estatuto es su articulado, que no solo consagra la organización y funcionamiento de los órganos del poder público regional, como el Parlamento de Castilla-La Mancha y el Gobierno de Castilla-La Mancha, sino también su papel en la gestión de los recursos públicos, el diseño de políticas públicas y la toma de decisiones sobre cuestiones de interés regional. Además, otorga a la comunidad una autonomía política que le permite dictar leyes, administrar recursos y desarrollar su propio sistema jurídico dentro de las competencias que le son atribuidas.

El texto también pone de manifiesto la importancia de la protección y promoción de los derechos fundamentales de los ciudadanos en la región. Al reconocer derechos civiles, sociales y económicos dentro del ámbito de las competencias autonómicas, el Estatuto busca garantizar un bienestar integral para los habitantes de Castilla-La Mancha. Esto incluye medidas en favor de la igualdad, el acceso a servicios públicos de calidad y la protección del patrimonio cultural y natural de la región.

En términos de la estructura política y administrativa, el Estatuto ha sido una herramienta clave para definir la organización interna de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en la que se establecen los principios que rigen la elección del presidente, la composición del Parlamento regional y el funcionamiento de la administración autonómica. Estos órganos, a su vez, están diseñados para asegurar que la región cuente con una gobernanza eficiente, que dé respuesta a las necesidades de sus ciudadanos.

El proceso de reformas y actualización del Estatuto ha sido una constante desde su aprobación, adaptándose a los cambios políticos, sociales y económicos que han tenido lugar en Castilla-La Mancha y en el resto de España. A lo largo de los años, se han introducido modificaciones que han ampliado las competencias de la comunidad autónoma, así como las garantías y derechos de los ciudadanos. Este proceso de evolución refleja la necesidad de mantener un equilibrio entre la autonomía regional y el respeto a la unidad y cohesión del Estado español, permitiendo que Castilla-La Mancha continúe avanzando hacia un modelo de autogobierno más dinámico y ajustado a las realidades del momento.

Autogobierno.- Castilla-La Mancha, en el ejercicio del derecho a la autonomía reconocido constitucionalmente, accede a su autogobierno de conformidad con la Constitución Española y el presente Estatuto, que es su norma institucional básica.

Ley General de Sanidad: Principios generales del Sistema de Salud. Estructura del Sistema Sanitario Público. Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas. Ley de Derechos y deberes en materia de salud de Castilla La Mancha. La tarjeta sanitaria individual. La Historia Clínica

Introducción

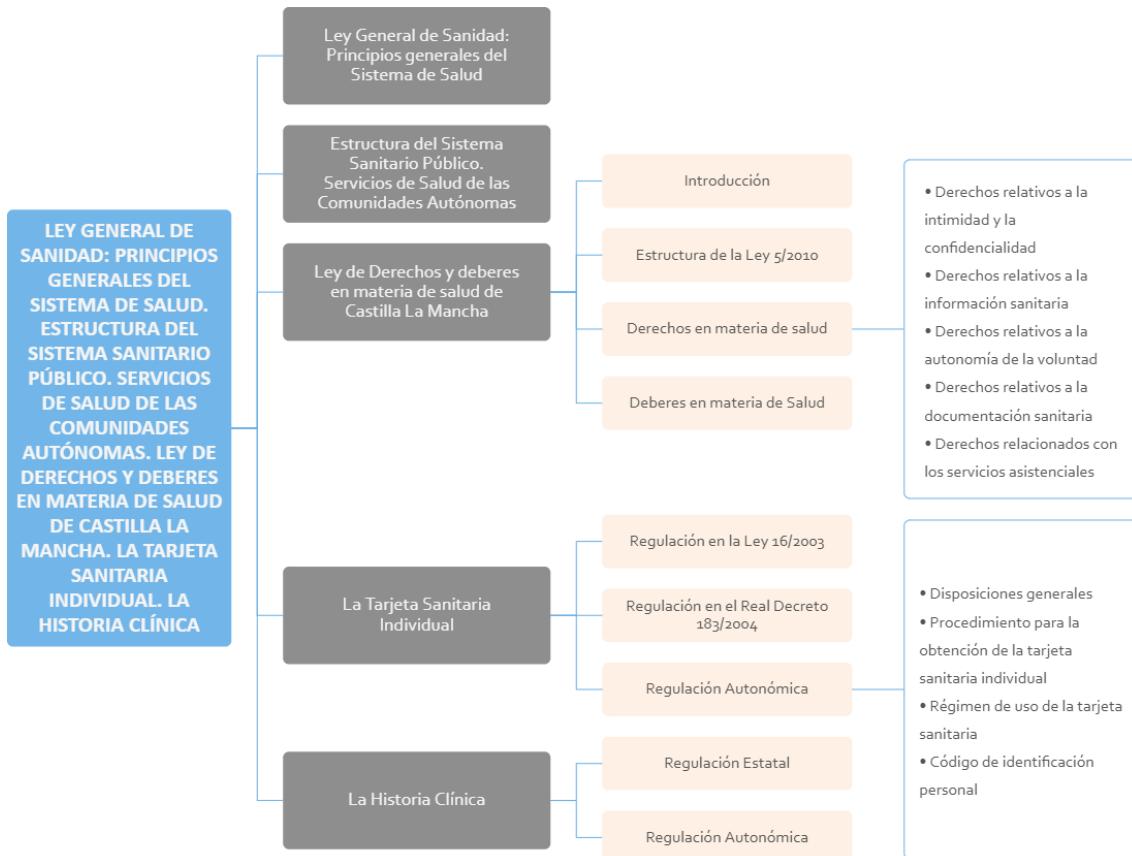
La normativa sanitaria española configura un marco jurídico que garantiza el derecho a la protección de la salud a través de un sistema público universal y descentralizado. La Ley General de Sanidad establece los principios generales y la estructura básica del Sistema Nacional de Salud, en el que las comunidades autónomas desempeñan un papel esencial mediante sus respectivos servicios de salud.

En Castilla-La Mancha, la Ley 5/2010 de Derechos y Deberes en Materia de Salud desarrolla los principios constitucionales, asegurando la participación ciudadana, la protección de la intimidad, el acceso a la información y la autonomía del paciente. Este marco se complementa con la regulación de la tarjeta sanitaria individual y la historia clínica, instrumentos fundamentales para la gestión y la garantía de derechos en el ámbito sanitario.

Objetivos

- Analizar los principios generales y la organización del Sistema Nacional de Salud, así como el papel de los servicios de salud de las comunidades autónomas en su funcionamiento.
- Comprender el contenido de la Ley 5/2010 de Derechos y Deberes en Materia de Salud de Castilla-La Mancha, identificando los principales derechos de los pacientes y las obligaciones derivadas para los ciudadanos.
- Reconocer la regulación y funciones de la tarjeta sanitaria individual y de la historia clínica como herramientas esenciales de identificación, acceso, gestión y protección de la información sanitaria.

Mapa Conceptual



1. Ley General de Sanidad: Principios generales del Sistema de Salud

La **Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad** (en adelante LGS) establece Sistema Nacional de Salud. Al establecerlo se han tenido bien presentes todas las experiencias organizativas comparadas que han adoptado el mismo modelo, separándose de ellas para establecer las necesarias consecuencias derivadas de las peculiaridades de nuestra tradición administrativa y de nuestra organización política.

El **eje del modelo** que la Ley adopta son las Comunidades Autónomas, Administraciones suficientemente dotadas y con la perspectiva territorial necesaria, para que los beneficios de la autonomía no queden empeñados por las necesidades de eficiencia en la gestión. El Sistema Nacional de Salud se concibe, así como el conjunto de los servicios de salud de las Comunidades Autónomas convenientemente coordinados.

Los **servicios sanitarios** se concentran, pues, bajo, la responsabilidad de las Comunidades Autónomas y bajo los poderes de dirección, en lo básico, y la coordinación del Estado. La creación de los respectivos Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas es, sin embargo, paulatina. Se evitan en la Ley saltos en el vacío, se procura la adopción progresiva de las estructuras y se acomoda, en fin, el ritmo de aplicación de sus previsiones a la marcha de los procesos de transferencias de servicios a las Comunidades Autónomas.

La **concentración de servicios y su integración en el nivel político y administrativo de las Comunidades Autónomas**, que sustituyen a las Corporaciones Locales en algunas de sus responsabilidades tradicionales, precisamente en aquellas que la experiencia ha probado que el nivel municipal, en general, no es el más adecuado para su gestión, esto no significa, sin embargo, la correlativa aceptación de una fuerte centralización de servicios en ese nivel.

La Ley establece que serán las **Áreas de Salud** las piezas básicas de los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas; Áreas organizadas conforme a la indicada concepción integral de la Sanidad, de manera que sea posible ofrecer desde ellas todas las prestaciones propias del sistema sanitario. Las Áreas se distribuyen, de forma descentralizada, en demarcaciones territoriales delimitadas, teniendo en cuenta factores de diversa índole, pero, sobre todo, respondiendo a la idea de proximidad de los servicios a los usuarios y de gestión descentralizada y participativa.

Principios generales del Sistema de Salud

Los principios generales del Sistema de Salud se establecen entre los artículos 3 y 17 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, estos artículos se recogen concretamente en el Título I y Capítulo I y determinan lo siguiente:

“Artículo 3.”

1. Los medios y actuaciones del sistema sanitario estarán orientados prioritariamente a la promoción de la salud y a la prevención de las enfermedades.
2. La asistencia sanitaria pública se extenderá a toda la población española. El acceso y las prestaciones sanitarias se realizarán en condiciones de igualdad efectiva.
3. La política de salud estará orientada a la superación de los desequilibrios territoriales y sociales.
4. Las políticas, estrategias y programas de salud integrarán activamente en sus objetivos y actuaciones el principio de igualdad entre mujeres y hombres, evitando que, por sus diferencias físicas o por los estereotipos sociales asociados, se produzcan discriminaciones entre ellos en los objetivos y actuaciones sanitarias.

Artículo 4.

1. Tanto el Estado como las Comunidades Autónomas y las demás Administraciones públicas competentes, organizarán y desarrollarán todas las acciones sanitarias a que se refiere este título dentro de una concepción integral del sistema sanitario.
2. Las Comunidades Autónomas crearán sus Servicios de Salud dentro del marco de esta Ley y de sus respectivos Estatutos de Autonomía.

La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (I): El Sistema Sanitario en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Principios informadores, Concepto, Recursos, Prestaciones y Características. El Consejo de Salud de Castilla-La Mancha. El Plan de Salud de Castilla-La Mancha

Introducción

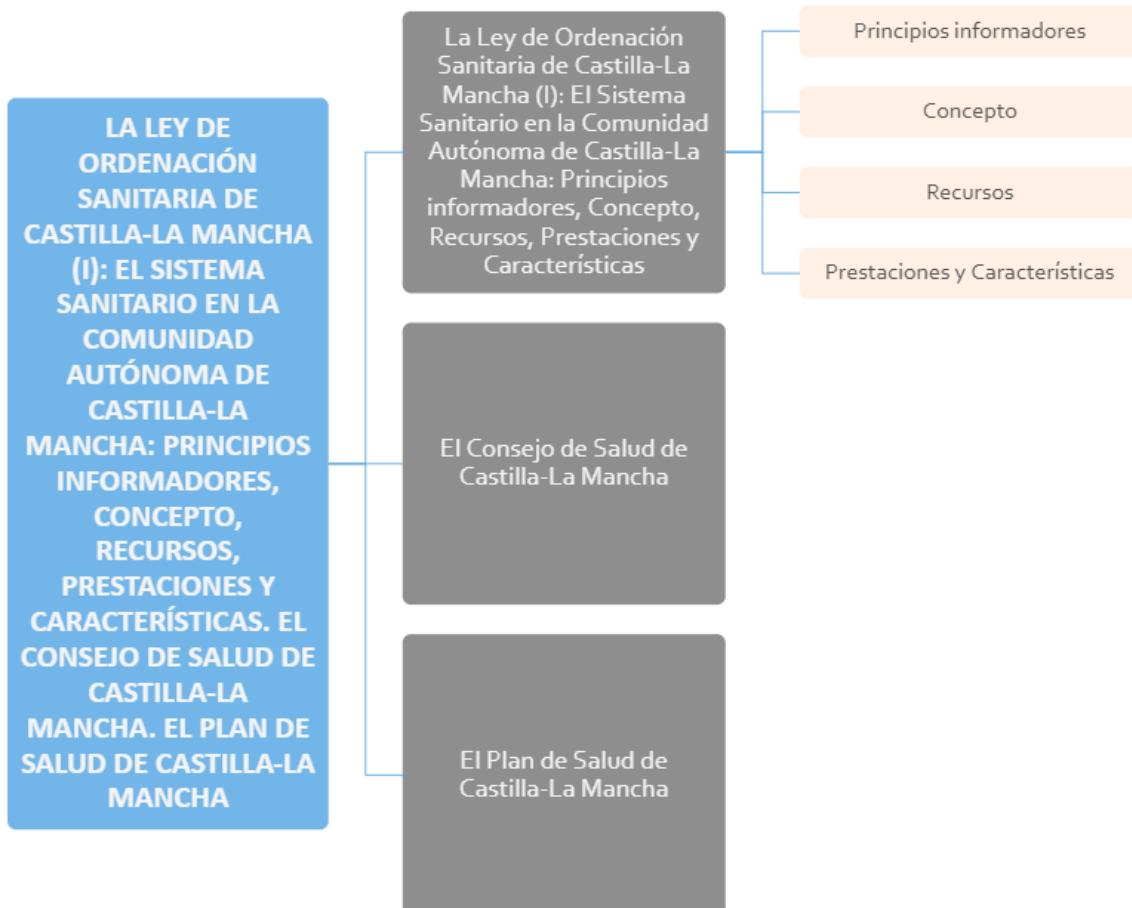
La Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha establece el marco normativo que regula la organización y el funcionamiento del Sistema Sanitario en la región. Su finalidad principal es garantizar el derecho a la protección de la salud, asegurando la planificación, coordinación y eficiencia de los recursos, así como la participación ciudadana en la toma de decisiones.

El presente tema aborda los principios informadores del sistema sanitario regional, su concepto, los recursos disponibles, las prestaciones y características de los servicios ofrecidos, así como los órganos de participación y planificación estratégica, concretamente el Consejo de Salud y el Plan de Salud de Castilla-La Mancha. Este enfoque permite comprender la estructura, funciones y objetivos del sistema, facilitando su estudio en el marco de las oposiciones.

Objetivos

- Analizar los principios informadores, concepto, recursos y prestaciones del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha, comprendiendo su papel en la garantía del derecho a la protección de la salud.
- Describir la estructura y funciones del Consejo de Salud de Castilla-La Mancha, así como su importancia en la participación comunitaria y la formulación de propuestas para el sistema sanitario.
- Explicar la finalidad, contenido y mecanismos de implementación del Plan de Salud de Castilla-La Mancha, identificando su función en la planificación estratégica y en la evaluación de los servicios sanitarios.

Mapa Conceptual



1. La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (I): El Sistema Sanitario en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: Principios informadores, Concepto, Recursos, Prestaciones y Características

La Ley 8/2000, de 30 de Noviembre, de Ordenación sanitaria de Castilla La Mancha, tiene por objeto hacer efectivo, en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, el derecho de la ciudadanía a la protección de la salud, reconocido en el artículo 43.1 de la Constitución Española, mediante la ordenación sanitaria; delimitar las actuaciones y regular las estructuras que configuran el Sistema Sanitario de Castilla La Mancha, además de garantizar la participación ciudadana en dicho Sistema.

En síntesis, la Ley 8/2000 consolida un sistema sanitario público, integrado, de cobertura universal, solidario y equitativo que reconoce la importancia de la ciudadanía tanto en la vertebración del propio sistema como en su condición de usuaria del mismo, para lo que se establecen unas estructuras que han de responder con agilidad, eficacia, cercanía y calidad a sus demandas.

La Ley consta de 85 artículos, se estructura en 9 títulos y contiene además 1 Disposición Adicional, 2 Disposiciones Transitorias, 1 Disposición Derogatoria y 2 Disposiciones Finales.

· El **Título I** de la Ley establece su objeto y los principios que informan la ordenación y la actuación sanitaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha, para hacer efectivo, en su ámbito territorial, el derecho de la ciudadanía a la protección de la salud. Los principios más relevantes que informan la ordenación y actuación sanitaria en la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha son los de universalización de los servicios sanitarios, equidad, superación de las desigualdades territoriales, igualdad efectiva, participación comunitaria, calidad de los servicios, concepción integral e integrada del sistema sanitario, rentabilidad social, descentralización, desconcentración, coordinación, eficacia, eficiencia y responsabilidad y participación del colectivo de profesionales.

· El **Título II** reconoce a los ciudadanos como titulares de los derechos y deberes contemplados en la Ley, y recoge un amplio catálogo de los primeros, fundamentalmente los referidos a la información.

· El **Título III** crea la figura del Defensor del Usuario del Sistema Sanitario de Castilla La Mancha, dependiente de las Cortes Regionales, con quien todos los poderes públicos tendrán la obligación de colaborar.

· El **Título IV** está dedicado al Plan de Salud de Castilla La Mancha y regula sus objetivos, su contenido y el procedimiento que debe seguirse para su elaboración y aprobación.

· El **Título V** se refiere al Sistema Sanitario, al que define como el conjunto de funciones, actuaciones, centros y servicios sanitarios dependientes de los poderes públicos, o a ellos vinculados.

El Capítulo I de este Título regula las características fundamentales del Sistema Sanitario y determina el órgano al que corresponde su dirección.

El Capítulo II está dedicado al Consejo de Salud de Castilla La Mancha que es el máximo órgano de participación comunitaria en el Sistema Sanitario. Se establece la composición de este Consejo y las funciones que debe desempeñar.

El Capítulo III contiene la relación de funciones que debe cumplir el Sistema Sanitario y formula las actuaciones que debe llevar a cabo en materia de salud pública, asistencia sanitaria y salud laboral. También regula una serie de actuaciones que debe realizar la Administración Sanitaria de Castilla La Mancha en relación con la salud individual y colectiva, la evaluación del grado de cumplimiento en materia sanitaria y las medidas preventivas que pueden adoptar las Administraciones Públicas en caso de riesgo inminente para la salud. Por último, en este Capítulo se regula la inspección sanitaria, las infracciones y las sanciones en materia sanitaria y los órganos competentes para imponer las sanciones.

El Capítulo IV establece las fuentes de financiación del Sistema Sanitario de Castilla La Mancha.

· El **Título VI** regula la estructura del Sistema Sanitario en dos planos: territorial y funcional.

La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (II): Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional. El Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM). Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM)

Introducción

La Ley 8/2000, de 30 de noviembre, de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha establece el marco normativo que regula la estructura y funcionamiento del Sistema Sanitario en la región. La norma define la organización territorial y funcional de los servicios sanitarios, así como los principios generales que deben guiar su planificación, gestión y prestación, garantizando la cobertura sanitaria y la participación ciudadana.

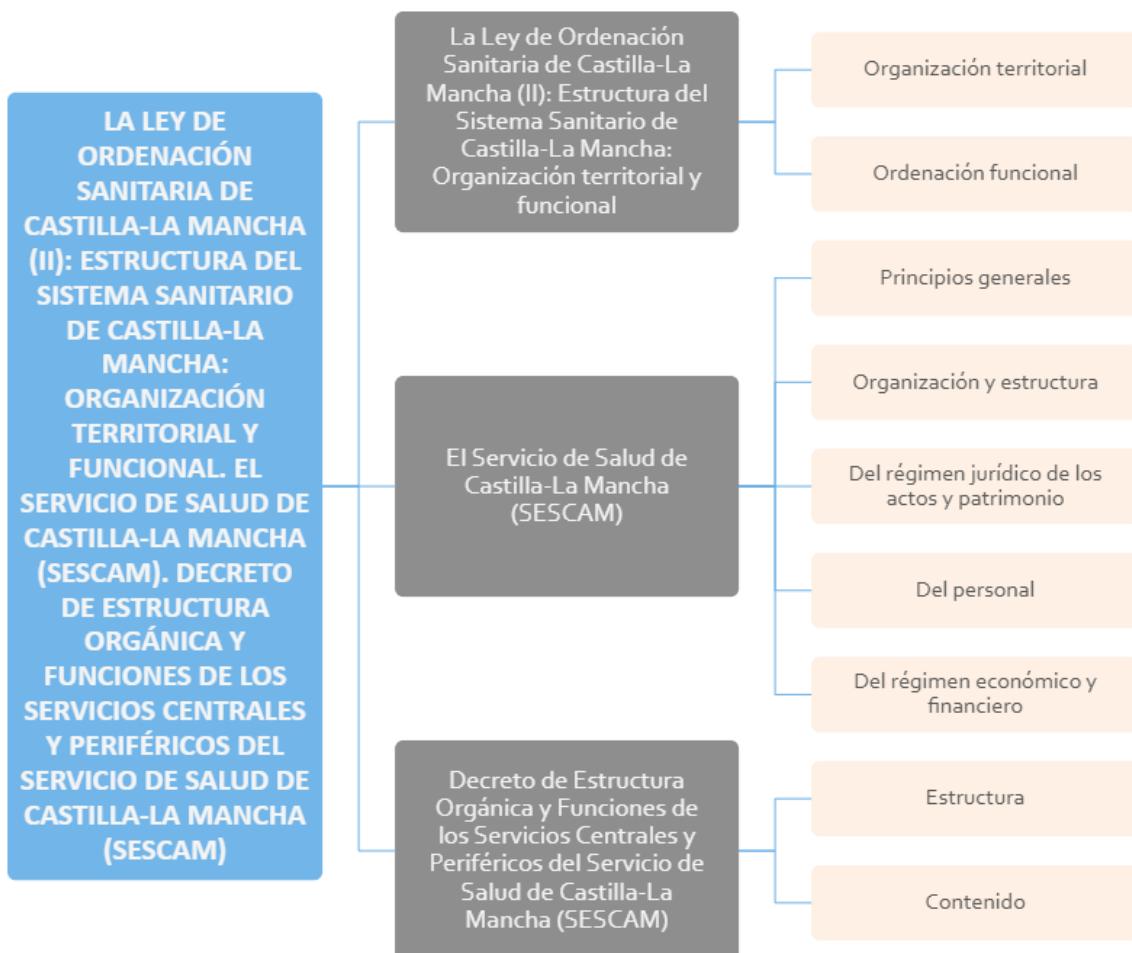
El presente tema aborda la organización territorial y funcional del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha, el papel y estructura del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), así como el Decreto de Estructura Orgánica y Funciones de los Servicios Centrales y Periféricos del SESCAM.

Este enfoque permite analizar las competencias, funciones y responsabilidades de los distintos órganos y servicios, ofreciendo una visión integral de la administración sanitaria regional.

Objetivos

- Identificar la organización territorial y funcional del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha, comprendiendo la distribución de competencias y la coordinación de los distintos niveles asistenciales.
- Analizar la estructura, principios generales, régimen jurídico, personal y gestión económica del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), destacando su papel en la prestación de servicios sanitarios.
- Explicar la estructura y funciones de los servicios centrales y periféricos del Sescam según el Decreto correspondiente, evaluando su relevancia en la planificación, coordinación y eficiencia del sistema sanitario regional.

Mapa Conceptual



1. La Ley de Ordenación Sanitaria de Castilla-La Mancha (II): Estructura del Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha: Organización territorial y funcional

1.1. Organización territorial

Áreas de Salud.- El Sistema Sanitario de Castilla-La Mancha queda configurado territorialmente por las demarcaciones geográficas denominadas Áreas de Salud.

El Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha, a propuesta del titular de la Consejería competente en materia de sanidad, aprobará la delimitación territorial de las Áreas de Salud teniendo en cuenta los factores geográficos, socioeconómicos, demográficos, laborales, epidemiológicos, culturales, climatológicos, las vías y medios de comunicación, así como las instalaciones sanitarias existentes.

El Área de Salud constituye el marco fundamental para el desarrollo de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y en tal condición asegurará la organización y ejecución de las distintas disposiciones y medidas que adopta la Administración Sanitaria de la Comunidad Autónoma.

Cada Área de Salud estará integrada por Zonas Básicas de Salud.

Con independencia de lo anterior, en el ámbito de cada Área de Salud se podrá establecer la ordenación territorial que resulte necesaria en función de cada circunstancia geográfica y, en su caso, para cada tipología de prestaciones y servicios sanitarios.

Consejo de Salud del Área.- El Consejo de Salud es el órgano de participación institucional y comunitaria en el ámbito del Área.

El Consejo de Salud del Área estará integrado por:

- a) El Delegado de la Consejería de Sanidad en la provincia.
- b) Representantes de la Administración de la Comunidad Autónoma.
- c) Representantes de las Corporaciones Locales.

- d) Representantes de las organizaciones de consumidores y usuarios, asociaciones de vecinos, sindicales y empresariales más representativas y colegios profesionales sanitarios.

Reglamentariamente se establecerá su estructura, organización y funcionamiento.

De las funciones del Consejo de Salud del Área.- Serán funciones del Consejo de Salud del Área:

- a) Verificar la adecuación de las actuaciones de las Administraciones sanitarias en el Área de Salud a las normas y directrices de la política sanitaria y económica.
- b) Orientar las directrices sanitarias en el Área de Salud, a cuyo efecto podrán elevar mociones e informes a los órganos de la Administración Sanitaria que corresponda.
- c) Proponer medidas a desarrollar para estudiar los problemas sanitarios del Área y sus prioridades.
- d) Promover la participación comunitaria en el seno del Área de Salud.

Para dar cumplimiento a lo previsto en los apartados anteriores, los Consejos de Salud de Área podrán crear órganos de participación de carácter sectorial.

1.2. Ordenación funcional

Estructuras operativas.- Los servicios sanitarios garantizarán necesariamente una prestación integral y coordinada, y se ordenarán según el contenido funcional más importante que lleven a cabo en las estructuras operativas siguientes:

- a) Salud Pública.
- b) Atención Primaria.
- c) Atención Especializada.
- d) Atención Sanitaria Urgente.
- e) Atención Sociosanitaria.

Los servicios sanitarios podrán prestarse mediante la constitución de áreas de atención integrada en las que se ordenarán las estructuras funcionales.

La atención primaria de salud. Los equipos de atención primaria. El centro de salud y la zona básica de salud. La asistencia especializada. El área sanitaria. Los hospitales y los centros de especialidades. Los órganos directivos, la estructura, organización y funcionamiento de los hospitales

Introducción

La organización del sistema sanitario se sustenta en la complementariedad entre la atención primaria y la atención especializada, configurando un modelo integral orientado a la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud de la población. La atención primaria constituye el nivel básico de acceso, cercano al ciudadano, mientras que la atención especializada se ocupa de los procesos que requieren mayor complejidad diagnóstica y terapéutica.

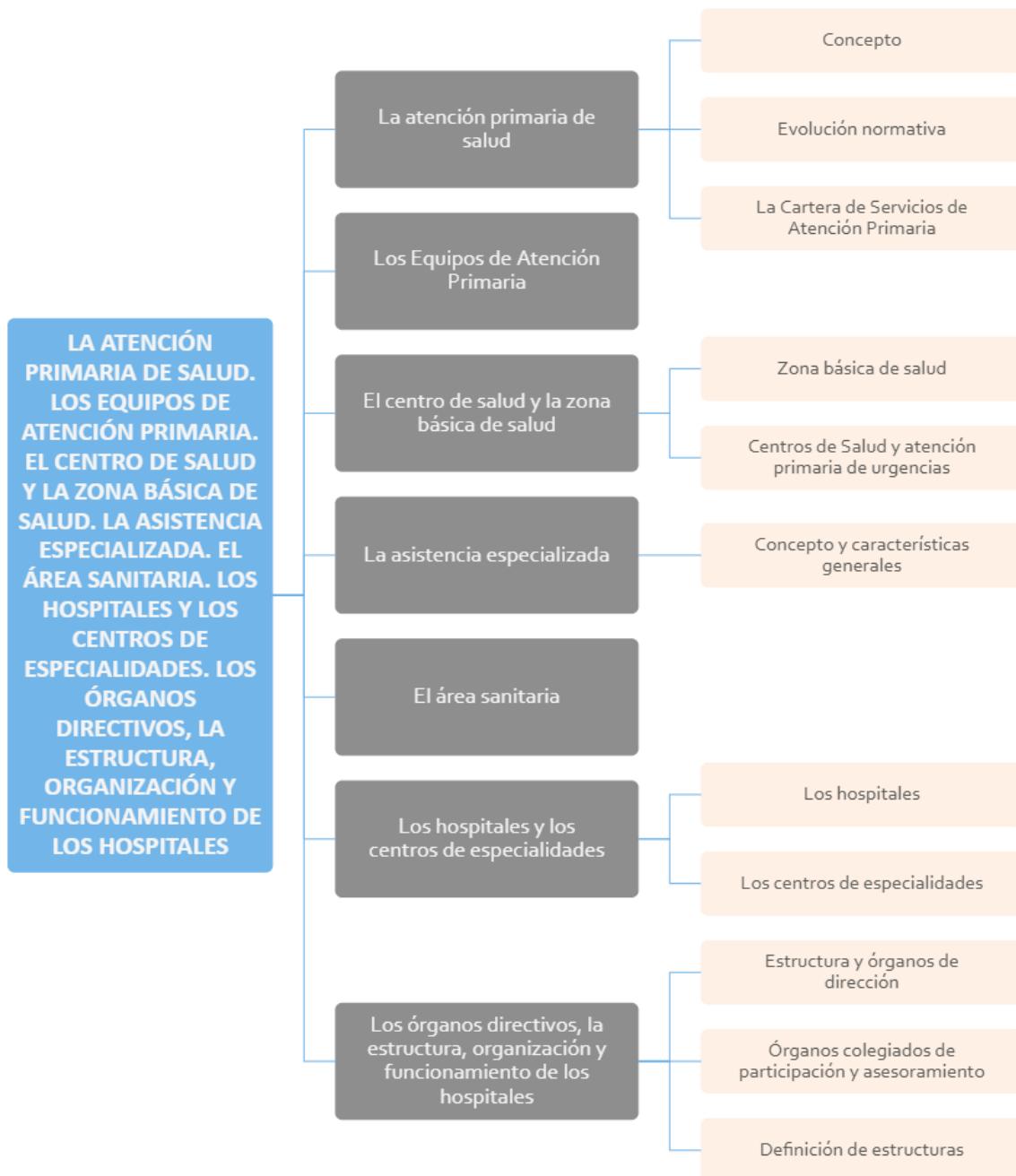
La estructura sanitaria se articula a través de zonas básicas de salud, áreas sanitarias, centros de salud, hospitales y centros de especialidades, cuya organización y funcionamiento quedan definidos normativamente.

La existencia de órganos directivos y colegiados en los hospitales asegura la adecuada gestión, participación y coordinación de los recursos sanitarios, garantizando una atención eficaz y de calidad.

Objetivos

- Comprender el concepto, evolución normativa y funciones de la atención primaria y la atención especializada dentro del sistema sanitario.
- Identificar la estructura organizativa del sistema sanitario en zonas básicas, áreas de salud, centros de salud, hospitales y centros de especialidades.
- Conocer la composición, funciones y mecanismos de funcionamiento de los órganos directivos y colegiados de los hospitales, así como su papel en la gestión y la participación ciudadana.

Mapa Conceptual



1. La atención primaria de salud

Cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud. - La Ley 16/2003, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud, regula la cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud, estableciendo que comprende todas las actividades asistenciales de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se realicen en centros sanitarios o sociosanitarios, así como el transporte sanitario urgente, cubiertos de forma completa por financiación pública.

La prestación de estos servicios se hará de forma que se garantice la continuidad asistencial, bajo un enfoque multidisciplinar, centrado en el paciente, garantizando la máxima calidad y seguridad en su prestación, así como las condiciones de accesibilidad y equidad para toda la población cubierta.

De esta forma, y atendiendo a la literalidad del art. 8 de la Ley 16/2003, la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud es el conjunto de técnicas, tecnologías o procedimientos, entendiendo por tales cada uno de los métodos, actividades y recursos basados en el conocimiento y experimentación científica, mediante los que se hacen efectivas las prestaciones sanitarias.

La cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud se articulará en torno a las siguientes modalidades:

- a) Cartera común básica de servicios asistenciales del Sistema Nacional de Salud a la que se refiere el artículo 8 bis de la Ley 16/2003.
- b) Cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud a la que se refiere el artículo 8 ter de la Ley 16/2003.
- c) Cartera común de servicios accesorios del Sistema Nacional de Salud a la que se refiere el artículo 8 quáter de la Ley 16/2003.

En el seno del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud se acordará la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud, que se aprobará mediante Real Decreto.

El Ministerio de Sanidad, realizará anualmente una evaluación de los costes de aplicación de la cartera común de servicios del Sistema Nacional de Salud.

Cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud.- La cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud incluye todas aquellas prestaciones cuya provisión se realiza mediante dispensación ambulatoria y están sujetas a aportación del usuario. Esta cartera común suplementaria del Sistema Nacional de Salud incluirá las siguientes prestaciones:

- a) Prestación farmacéutica.
- b) Prestación ortoprotésica.
- c) Prestación con productos dietéticos.

También gozará de esta consideración el transporte sanitario no urgente, sujeto a prescripción facultativa, por razones clínicas y con un nivel de aportación del usuario acorde al determinado para la prestación farmacéutica.

Para las prestaciones previstas en el apartado 2 de este artículo, a excepción de la prestación farmacéutica que se regirá por su normativa, se aprobarán por orden de la persona titular del Ministerio de Sanidad, previo acuerdo del Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, a propuesta de la Comisión de prestaciones, aseguramiento y financiación, la actualización del catálogo de prestaciones, los importes máximos de financiación y los coeficientes de corrección a aplicar para determinar la facturación definitiva a los servicios autonómicos de salud por parte de los proveedores, que tendrá la consideración de precio final.

El porcentaje de aportación del usuario se regirá por las mismas normas que regulan la prestación farmacéutica, tomando como base de cálculo para ello el precio final del producto y sin que se aplique el mismo límite de cuantía a esta aportación.

En conjunto, la cartera de servicios asistenciales del SNS contempla las siguientes prestaciones:

- Prestación de atención primaria
- Prestación de atención especializada
- Prestación de atención sociosanitaria
- Prestación de atención de urgencia
- Prestación farmacéutica
- Prestación ortoprotésica
- Prestación de productos dietéticos
- Prestación de transporte sanitario

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores. Plan General de Prevención del Sescam. Plan Perseo: procedimiento de actuación ante una situación de violencia en el centro de trabajo. Resolución de 27/03/2024, de la Dirección-Gerencia, del procedimiento para la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos del personal de las instituciones sanitarias del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha

Introducción

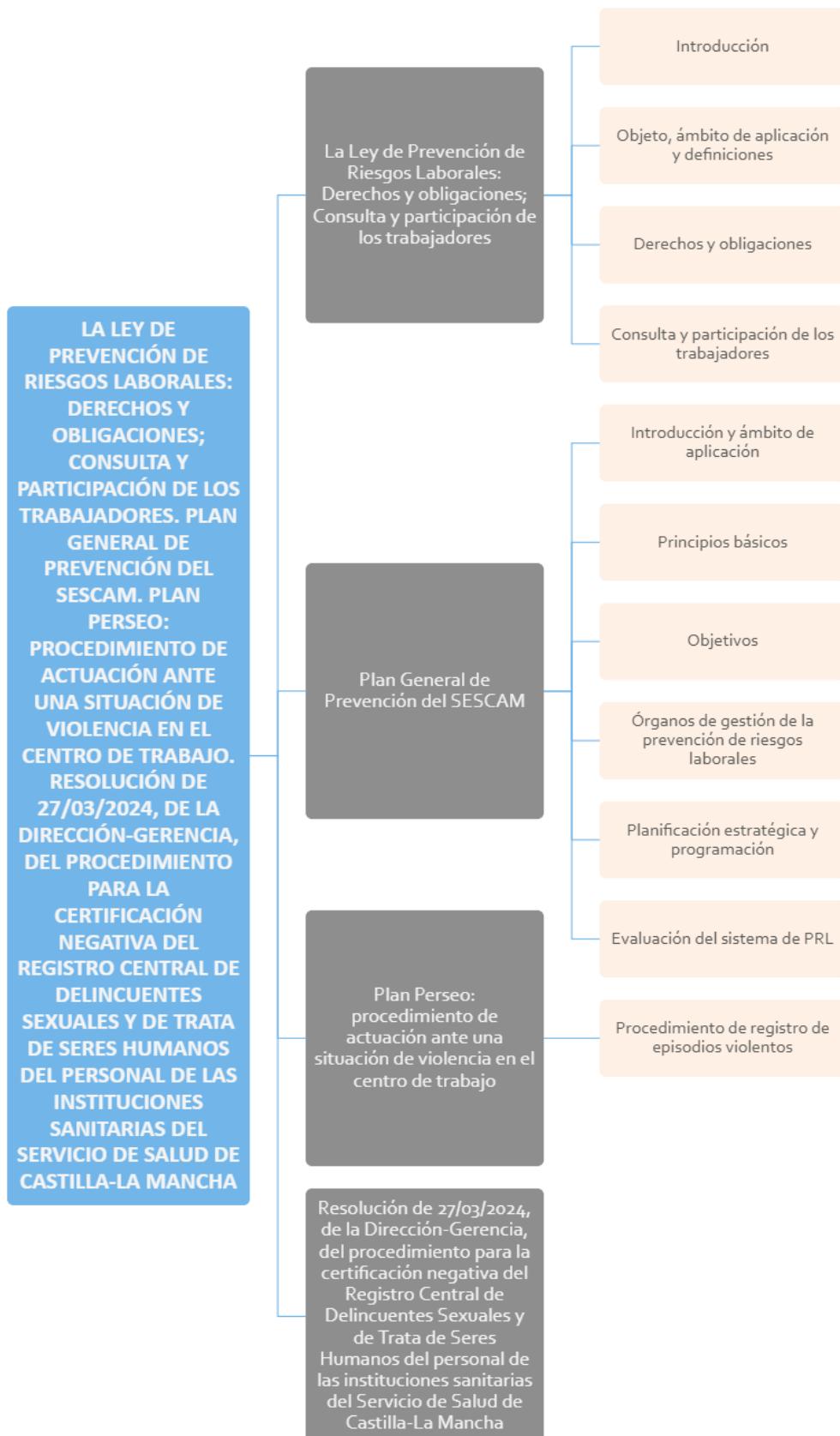
La Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece el marco normativo que garantiza la seguridad y salud de los trabajadores en el desempeño de sus funciones, reconociendo derechos y fijando obligaciones tanto para los empleados como para las organizaciones. Asimismo, regula la consulta y participación de los trabajadores en la planificación y control de las medidas preventivas, promoviendo una cultura de seguridad en el ámbito laboral.

En el contexto del Servicio de Salud de Castilla-La Mancha (SESCAM), la prevención de riesgos laborales se articula a través del Plan General de Prevención, que define principios, objetivos y mecanismos de gestión, así como del Plan Perseo, destinado a la actuación ante situaciones de violencia en los centros de trabajo. A estas medidas se suma la Resolución de 27 de marzo de 2024, que regula el procedimiento para la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos, reforzando la protección de los usuarios y garantizando un entorno seguro en las instituciones sanitarias.

Objetivos

- Identificar los derechos y obligaciones que establece la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como los mecanismos de consulta y participación de los trabajadores en materia de seguridad y salud laboral.
- Analizar los principios, objetivos y órganos de gestión del Plan General de Prevención del Sescam, comprendiendo su importancia en la planificación estratégica y en la evaluación de la prevención de riesgos laborales.
- Conocer el procedimiento de actuación del Plan Perseo ante situaciones de violencia en el entorno laboral y la normativa vigente sobre certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales y de Trata de Seres Humanos para el personal del Sescam.

Mapa Conceptual



1. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones; Consulta y participación de los trabajadores

1.1. Introducción

El artículo 40.2 de la Constitución Española encomienda a los poderes públicos, como uno de los principios rectores de la política social y económica, velar por la seguridad e higiene en el trabajo. Este mandato constitucional conlleva la necesidad de desarrollar una política de protección de la salud de los trabajadores mediante la prevención de los riesgos derivados de su trabajo y encuentra en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales su pilar fundamental. En la misma se configura el marco general en el que habrán de desarrollarse las distintas acciones preventivas, en coherencia con las decisiones de la Unión Europea que ha expresado su ambición de mejorar progresivamente las condiciones de trabajo y de conseguir este objetivo de progreso con una armonización paulatina de esas condiciones en los diferentes países europeos.

De la presencia de España en la Unión Europea se deriva, por consiguiente, la necesidad de armonizar nuestra política con la naciente política comunitaria en esta materia, preocupada, cada vez en mayor medida, por el estudio y tratamiento de la prevención de los riesgos derivados del trabajo. Buena prueba de ello fue la modificación del Tratado constitutivo de la Comunidad Económica Europea por la llamada Acta Única, a tenor de cuyo artículo 118 A) los Estados miembros vienen, desde su entrada en vigor, promoviendo la mejora del medio de trabajo para conseguir el objetivo antes citado de armonización en el progreso de las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores. Este objetivo se ha visto reforzado en el Tratado de la Unión Europea mediante el procedimiento que en el mismo se contempla para la adopción, a través de Directivas, de disposiciones mínimas que habrán de aplicarse progresivamente.

Consecuencia de todo ello ha sido la creación de un acervo jurídico europeo sobre protección de la salud de los trabajadores en el trabajo. De las Directivas que lo configuran, la más significativa es, sin duda, la 89/391/CEE, relativa a la aplicación de las medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el trabajo, que contiene el marco jurídico general en el que opera la política de prevención comunitaria.

En este sentido, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante LPRL) transpone al Derecho español la citada Directiva, al tiempo que incorpora al que será nuestro cuerpo básico en esta materia disposiciones de otras Directivas cuya materia exige o aconseja la transposición en una norma de rango legal, como son las Directivas 92/85/CEE, 94/33/CEE y 91/383/CEE, relativas a la protección de la maternidad y de los jóvenes y al tratamiento de las relaciones de trabajo temporales, de duración determinada y en empresas de trabajo temporal. Así pues, el mandato constitucional contenido en el artículo 40.2 de nuestra ley de leyes y la comunidad jurídica establecida por la Unión Europea en esta materia configuran el soporte básico en que se asienta la LPRL. Junto a ello, los compromisos contraídos con la Organización Internacional del Trabajo a partir de la ratificación del Convenio 155, sobre seguridad y salud de los trabajadores y medio ambiente de trabajo, enriquecen el contenido del texto legal al incorporar sus prescripciones y darles el rango legal adecuado dentro de nuestro sistema jurídico.

Los documentos administrativos: concepto y clases. Registro y archivo de documentos. Formación del expediente administrativo. Gestión de Documentos en el Sector Público de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Introducción

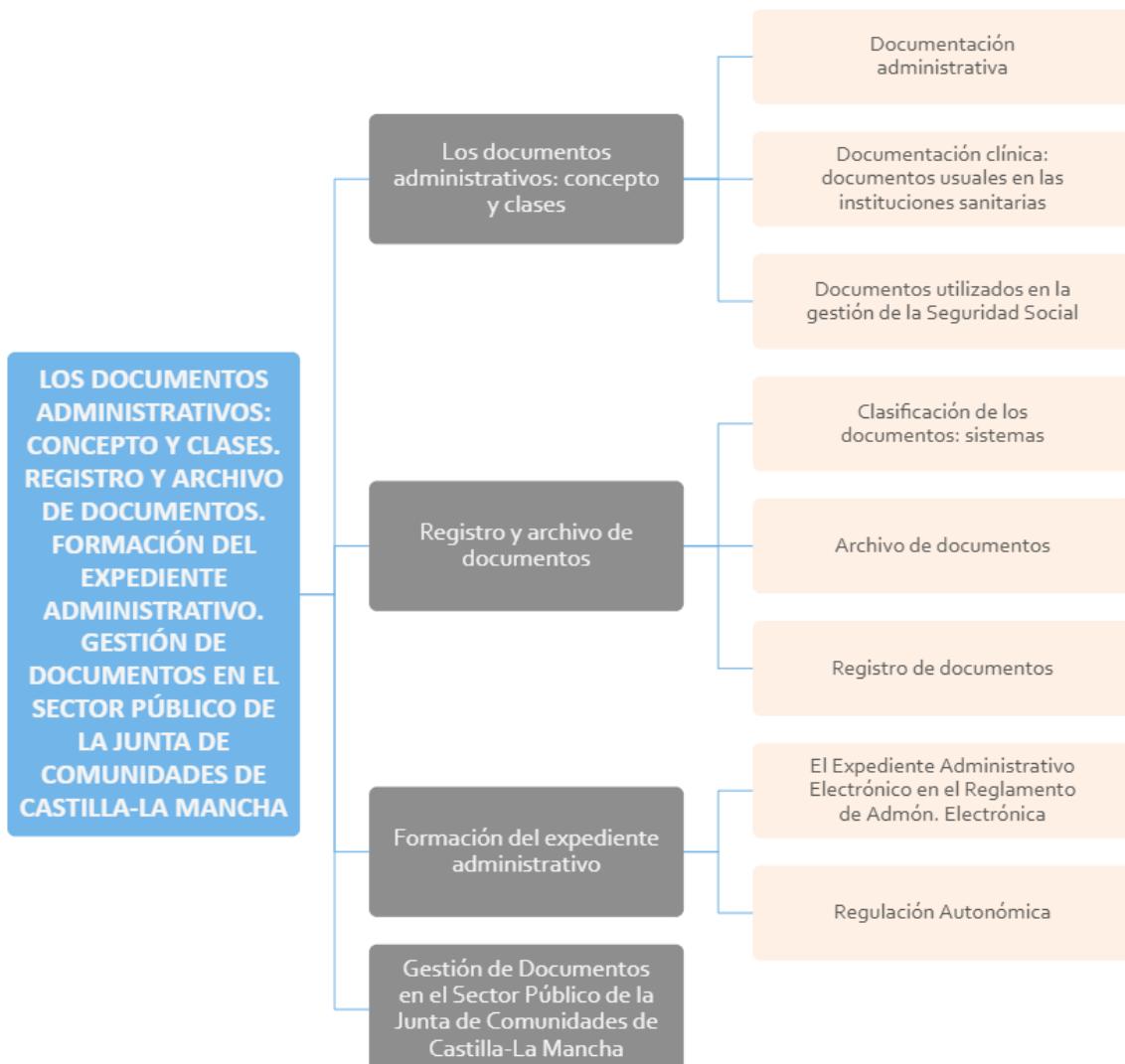
La documentación administrativa constituye un instrumento esencial para garantizar la legalidad, la eficacia y la transparencia en la actuación de las Administraciones Públicas. A través de los diferentes tipos de documentos, registros y archivos, se asegura la trazabilidad de los procedimientos, la adecuada conservación de la información y la correcta formación de los expedientes administrativos. Este conjunto de actuaciones permite un funcionamiento ordenado y coherente de la gestión pública.

En el ámbito de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la gestión documental adquiere una especial relevancia en tanto que integra no solo la documentación administrativa general, sino también la específica derivada de la atención sanitaria y de la gestión de la Seguridad Social. Asimismo, la implantación del expediente administrativo electrónico y las normativas autonómicas en materia de administración electrónica constituyen pilares fundamentales para modernizar y optimizar la gestión de la información pública.

Objetivos

- Identificar los distintos tipos de documentos administrativos, clínicos y de gestión de la Seguridad Social, comprendiendo su función y utilidad dentro de las instituciones públicas.
- Conocer los procedimientos de registro, clasificación y archivo de documentos, valorando su importancia en la formación de expedientes administrativos y en la garantía de los derechos ciudadanos.
- Analizar la normativa autonómica aplicable a la gestión documental en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, con especial atención al Expediente Administrativo Electrónico y a la regulación de la administración electrónica.

Mapa Conceptual



1. Los documentos administrativos: concepto y clases

1.1. Documentación administrativa

CONCEPTO DE DOCUMENTO.- Según la RAE, un documento se define como "diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos", y también como "escrito en que constan datos fidedignos o susceptibles de ser empleados como tales para probar algo".

Como definición legal, la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.- La actividad administrativa se distingue por su carácter documental, es decir, por reflejarse en documentos que constituyen el testimonio de la mencionada actividad. Los documentos administrativos son el soporte en el que se materializan los distintos actos de la Administración Pública, la forma externa de dichos actos.

FUNCIONES DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.- Son dos las funciones primordiales que cumplen los documentos administrativos:

- Función de constancia. El documento asegura la pervivencia de las actuaciones administrativas al constituirse en su soporte material. Se garantiza así la conservación de los actos y la posibilidad de demostrar su existencia, sus efectos y sus posibles errores o vicios, así como el derecho de los ciudadanos a acceder a los mismos.
- Función de comunicación. Sirven como medio de comunicación de los actos de la Administración. Dicha comunicación es tanto interna entre las unidades que componen la organización administrativa como externa de la Administración con los ciudadanos y con otras organizaciones.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.- Se pueden apreciar una serie de características que determinan el que un documento pueda ser calificado como documento administrativo:

- Producen efectos. No cabe calificar de documento administrativo a aquellos documentos que no están destinados a la producción de efecto alguno como son, por ejemplo, los resúmenes, extractos... Los documentos administrativos siempre producen efectos frente a terceros o en la propia organización administrativa.
- Son emitidos por un órgano administrativo. El emisor de un documento administrativo (aquel que lo produce) es siempre uno de los órganos que integran la organización de una Administración Pública
- Su emisión es válida. Un documento es válido cuando su emisión cumple con una serie de requisitos formales y sustantivos, exigidos por las normas que regulan la actividad administrativa.

TIPOS DE DOCUMENTO.- Los documentos administrativos de utilización más común en la tramitación de cualquier procedimiento administrativo pueden incluirse dentro de alguna de las tres fases de tramitación de que consta todo procedimiento. Esta clasificación sería la siguiente:

- **Documentos de iniciación:**
 - Acuerdo de iniciación del procedimiento
 - Requerimiento de subsanación de defectos en la solicitud
 - Petición de mejora voluntaria de la solicitud
 - Acuerdo de adopción de medidas provisionales
 - Acuerdo de acumulación de procedimientos
 - Acuerdo de práctica simultánea de trámites
- **Documentos de instrucción:**
 - Acuerdo de apertura de un período de prueba
 - Acuerdo de práctica de prueba
 - Acuerdo por el que se rechazan las pruebas propuestas
 - Oficio de petición de informe preceptivo no determinante
 - Oficio de petición de informe preceptivo determinante
 - Oficio de petición de informe facultativo
 - Citación de comparecencia

Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos administrativos. Principios generales y competencia. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial. Relaciones interadministrativas

Introducción

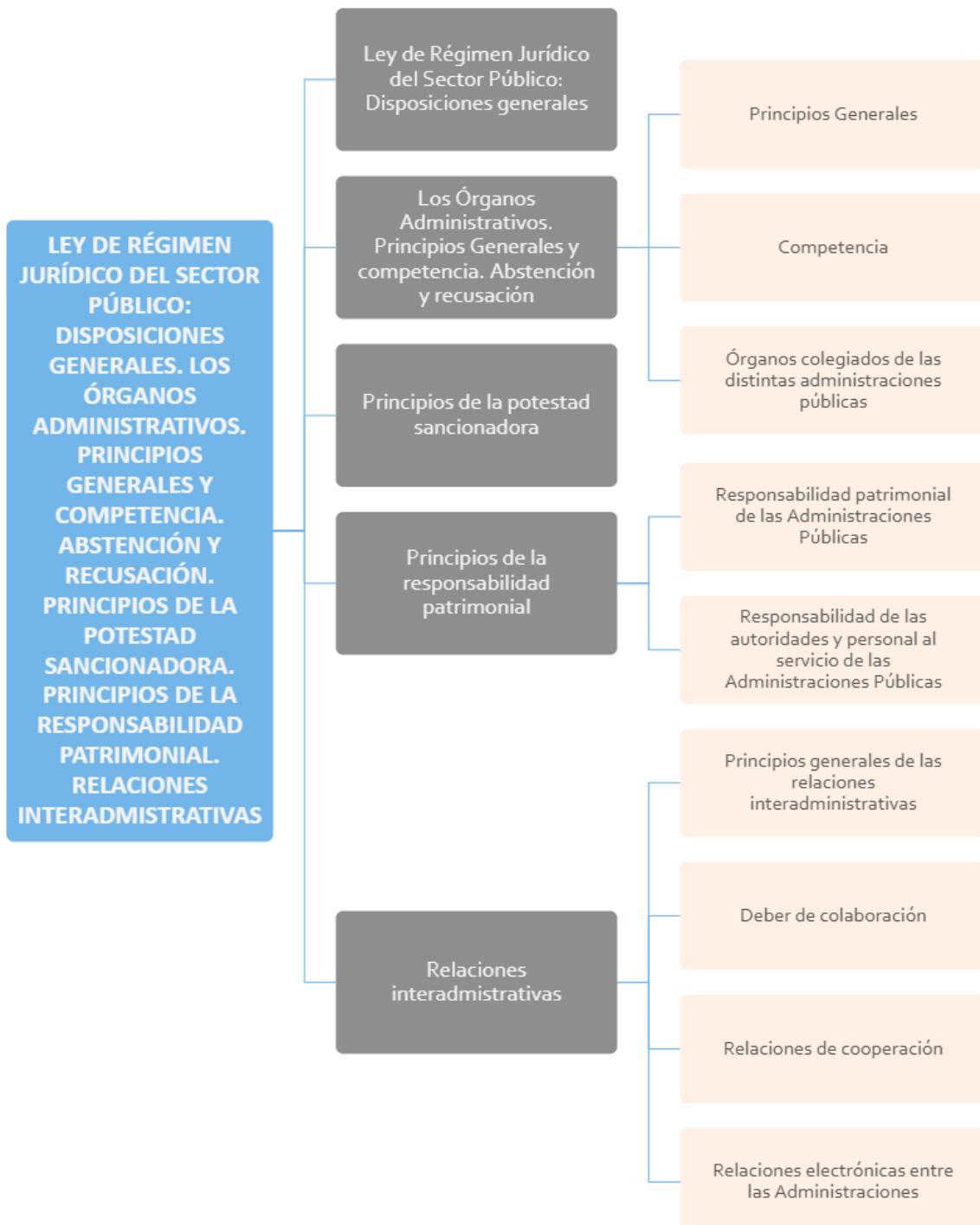
La Ley de Régimen Jurídico del Sector Público constituye la norma básica que regula la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas en España. Establece los principios generales que rigen su actuación, define la naturaleza y competencias de los órganos administrativos y garantiza el respeto a la legalidad, la eficacia y la objetividad en el ejercicio de las funciones públicas. Asimismo, incorpora mecanismos que aseguran la imparcialidad, la responsabilidad y la proporcionalidad en la adopción de decisiones administrativas.

Esta norma también regula la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones, así como las relaciones interadministrativas basadas en la colaboración, cooperación y coordinación. De este modo, se configura un marco jurídico común que permite armonizar la actuación de los distintos niveles de gobierno y fortalecer el principio de servicio a los intereses generales.

Objetivos

- Comprender los principios generales que rigen la organización y funcionamiento de las Administraciones Públicas, identificando el marco establecido por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Analizar la naturaleza, competencias y funcionamiento de los órganos administrativos, así como los mecanismos de abstención y recusación que garantizan la imparcialidad en los procedimientos.
- Examinar los principios de la potestad sancionadora, la responsabilidad patrimonial y las relaciones interadministrativas, valorando su importancia para la protección de los derechos de la ciudadanía y la correcta coordinación entre administraciones.

Mapa Conceptual



1. Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la Ley.- La presente Ley establece y regula las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, los principios del sistema de responsabilidad de las Administraciones Públicas y de la potestad sancionadora, así como la organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y de su sector público institucional para el desarrollo de sus actividades.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.- 1. La presente Ley se aplica al sector público que comprende:

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración Local.
- d) El sector público institucional.

2. El sector público institucional se integra por:

- a) Cualesquiera organismos públicos y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas.
- b) Las entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de las Administraciones Públicas que quedarán sujetas a lo dispuesto en las normas de esta Ley que específicamente se refieran a las mismas, en particular a los principios previstos en el artículo 3, y en todo caso, cuando ejerzan potestades administrativas.
- c) Las Universidades públicas que se regirán por su normativa específica y supletoriamente por las previsiones de la presente Ley.

3. Tienen la consideración de Administraciones Públicas la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2..

Artículo 3. Principios generales.

1. Las Administraciones Públicas sirven con objetividad los intereses generales y actúan de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Constitución, a la Ley y al Derecho.

Deberán respetar en su actuación y relaciones los siguientes principios:

- a) Servicio efectivo a los ciudadanos.
- b) Simplicidad, claridad y proximidad a los ciudadanos.
- c) Participación, objetividad y transparencia de la actuación administrativa.
- d) Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos y de las actividades materiales de gestión.
- e) Buena fe, confianza legítima y lealtad institucional.
- f) Responsabilidad por la gestión pública.
- g) Planificación y dirección por objetivos y control de la gestión y evaluación de los resultados de las políticas públicas.
- h) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- i) Economía, suficiencia y adecuación estricta de los medios a los fines institucionales.
- j) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- k) Cooperación, colaboración y coordinación entre las Administraciones Públicas.

2. Las Administraciones Públicas se relacionarán entre sí y con sus órganos, organismos públicos y entidades vinculados o dependientes a través de medios electrónicos, que aseguren la interoperabilidad y seguridad de los sistemas y soluciones adoptadas por cada una de ellas, garantizarán la protección de los datos de carácter personal, y facilitarán preferentemente la prestación conjunta de servicios a los interesados.

3. Bajo la dirección del Gobierno de la Nación, de los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas y de los correspondientes de las Entidades Locales, la actuación de la Administración Pública respectiva se desarrolla para alcanzar los objetivos que establecen las leyes y el resto del ordenamiento jurídico.

El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Requisitos y eficacia. Nulidad y Anulabilidad. La revisión de oficio y los recursos administrativos

Introducción

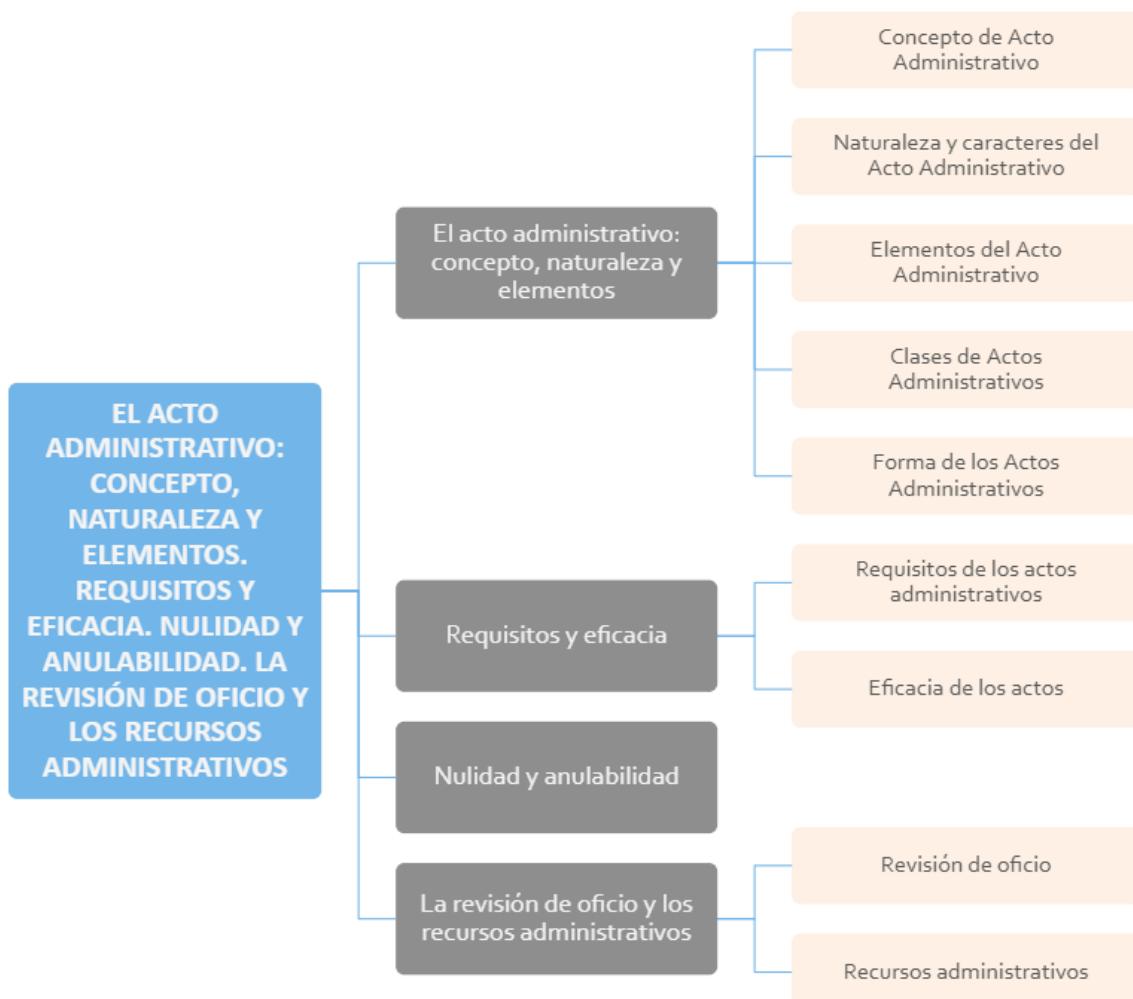
El acto administrativo constituye una de las figuras centrales del Derecho Administrativo, al tratarse de la manifestación unilateral de voluntad de la Administración que produce efectos jurídicos frente a terceros. Su estudio implica analizar no solo su concepto, naturaleza, elementos y formas, sino también los requisitos necesarios para su validez y la eficacia con la que despliega sus consecuencias en el ámbito jurídico.

Asimismo, la normativa contempla los supuestos de nulidad y anulabilidad como garantías frente a actuaciones contrarias al ordenamiento jurídico, junto con mecanismos de control y revisión, tanto de oficio como a instancia de los interesados, a través de los recursos administrativos. De este modo, se asegura un equilibrio entre la potestad de la Administración y la protección de los derechos de los ciudadanos.

Objetivos

- Comprender el concepto, naturaleza, elementos y clases de actos administrativos, así como su forma y los principios que rigen su emisión.
- Identificar los requisitos de validez y analizar la eficacia de los actos administrativos, evaluando sus efectos sobre la ciudadanía y el procedimiento administrativo.
- Examinar los supuestos de nulidad y anulabilidad, así como los mecanismos de revisión de oficio y los distintos recursos administrativos previstos en la Ley.

Mapa Conceptual



1. El acto administrativo: concepto, naturaleza y elementos

1.1. Concepto de Acto Administrativo

Puede definirse al **acto administrativo** como cualquier declaración de voluntad, de deseo, de conocimiento o de juicio realizada por un órgano de la Administración Pública en el ejercicio de una potestad administrativa. Y también, de una forma más breve, como acto jurídico realizado por la Administración con arreglo al Derecho Administrativo. O como toda declaración jurídica, unilateral y ejecutiva, en virtud de la cual la Administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir situaciones jurídicas objetivas.

La **Ley 39/2015** no da un concepto de acto administrativo, si bien el art. 34 da por sentada su existencia cuando manifiesta que "Los actos administrativos que dicten las Administraciones Públicas, bien de oficio o a instancia del interesado, se producirán por el órgano competente ajustándose a los requisitos y al procedimiento establecido", añadiendo que "El contenido de los actos se ajustará a lo dispuesto por el ordenamiento jurídico y será determinado y adecuado a los fines de aquéllos". Establecido el concepto, se pueden señalar las siguientes características de los actos administrativos:

1ª.- El acto administrativo es un acto jurídico: consiste en una declaración, lo que excluye las actividades materiales de la Administración (actividades instrumentales como una llamada por teléfono, un requerimiento de documentación, el otorgamiento de un plazo, etc.).

2ª. La declaración puede ser de voluntad, de juicio, de conocimiento y de deseo:

- Entre las declaraciones de voluntad están las autorizaciones o licencias (permiten realizar una actividad o una obra), las sanciones o prohibiciones, etc.
- Entre las declaraciones de juicio se pueden citar los actos consultivos, los informes, los actos de intervención y fiscalización financiera, etc.
- Entre las declaraciones de conocimiento están los certificados, las anotaciones o registro de títulos, los levantamientos de actas, etc.
- Como declaraciones de deseo están las propuestas o peticiones de un órgano a otro.

3^a.- El acto administrativo ha de proceder de una Administración, lo que implica que no puedan ser considerados actos administrativos:

- Los actos políticos del Gobierno.
- Los actos jurídicos del interesado.
- Los actos de ejecución material dictados por el Poder Legislativo o Judicial.
- Los contratos o convenios, por derivar de un acuerdo de voluntades y no sólo de la Administración.

4^a.- La declaración administrativa debe proceder del ejercicio de una potestad administrativa determinada.

5^a.- El acto ha de estar regulado por el Derecho Administrativo. Desde esta perspectiva, no serán actos administrativos los actos realizados por la Administración con sujeción al derecho privado.

6^a.- La potestad administrativa debe ser distinta de la potestad reglamentaria, que se materializa en la aprobación de normas de carácter general.

1.2. Naturaleza y caracteres del Acto Administrativo

DECLARACIÓN. Los actos administrativos son declaraciones en cuanto que son manifestaciones con trascendencia externa. Estas declaraciones pueden ser:

- **De voluntad:** Equivalen a negocios jurídicos, que crean o modifican situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una multa o una licencia.
- **De deseo:** La Administración puede manifestar su aspiración de transformar o crear determinadas situaciones jurídicas. Por ejemplo, mediante una convocatoria de oposiciones.
- **De juicio:** La Administración puede emitir su opinión acerca de un determinado asunto. Por ejemplo, mediante un informe o un dictamen de un órgano consultivo.
- **De conocimiento:** Cuando la Administración puntualiza y acredita ciertos hechos. Por ejemplo, mediante una certificación.

Los actos administrativos más importantes son los de voluntad, o sea, aquellos que contienen declaraciones unilaterales de voluntad creando derechos y obligaciones.

El procedimiento administrativo: Los interesados del procedimiento. Actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación; términos y plazos.
El procedimiento administrativo común:
Derechos del interesado; iniciación; instrucción, finalización y ejecución.
Tramitación simplificada

Introducción

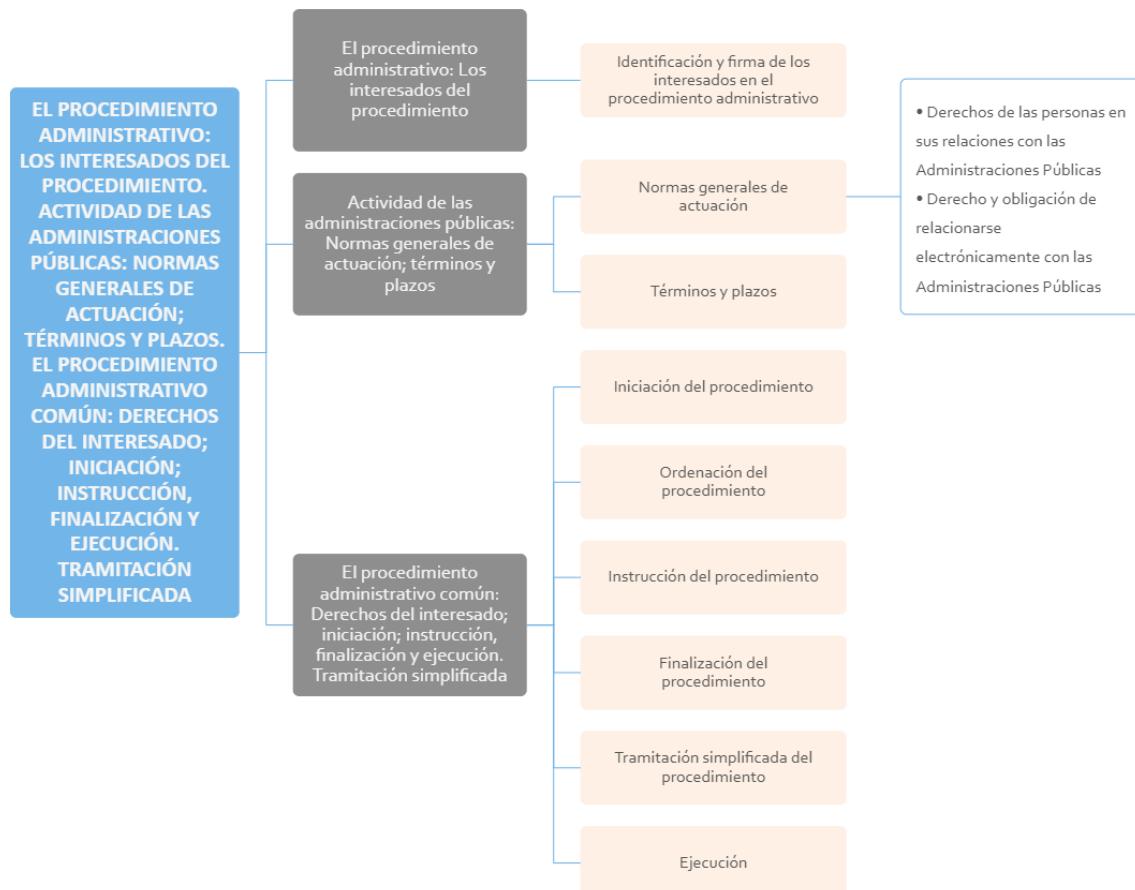
El procedimiento administrativo constituye el cauce formal a través del cual las Administraciones Públicas ejercen sus potestades y garantizan los derechos de los ciudadanos. Su regulación establece quiénes son los interesados, cómo deben identificarse y firmar, así como las normas generales que rigen la actuación administrativa, los términos y plazos para resolver y los derechos y obligaciones en la relación con la Administración, tanto presencial como electrónicamente.

El procedimiento administrativo común recoge las fases de iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución, incluyendo también la tramitación simplificada como vía para agilizar la gestión en determinados supuestos. De esta forma, se asegura un equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la protección de las garantías jurídicas de los interesados.

Objetivos

- Conocer la figura del interesado en el procedimiento administrativo, sus formas de identificación y los derechos que le asisten en su relación con la Administración.
- Analizar las normas generales de actuación administrativa, así como los términos y plazos que condicionan la tramitación de los procedimientos.
- Comprender las fases del procedimiento administrativo común y la tramitación simplificada, valorando su importancia en la eficacia y legalidad de la actuación administrativa.

Mapa Conceptual



1. El procedimiento administrativo: Los interesados del procedimiento

Capacidad de obrar.- A los efectos previstos en la Ley 39/2015, tendrán capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas:

- a) Las personas físicas o jurídicas que ostenten capacidad de obrar con arreglo a las normas civiles.
- b) Los menores de edad para el ejercicio y defensa de aquellos de sus derechos e intereses cuya actuación esté permitida por el ordenamiento jurídico sin la asistencia de la persona que ejerza la patria potestad, tutela o curatela. Se exceptúa el supuesto de los menores incapacitados, cuando la extensión de la incapacidad afecte al ejercicio y defensa de los derechos o intereses de que se trate.
- c) Cuando la Ley así lo declare expresamente, los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos.

Concepto de interesado.- Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:

- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.
- b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte.
- c) Aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Las asociaciones y organizaciones representativas de intereses económicos y sociales serán titulares de intereses legítimos colectivos en los términos que la Ley reconozca.

Cuando la condición de interesado derivase de alguna relación jurídica transmisible, el derecho-habiente sucederá en tal condición cualquiera que sea el estado del procedimiento.

Representación.- Los interesados con capacidad de obrar podrán actuar por medio de representante, entendiéndose con éste las actuaciones administrativas, salvo manifestación expresa en contra del interesado.

Las personas físicas con capacidad de obrar y las personas jurídicas, siempre que ello esté previsto en sus Estatutos, podrán actuar en representación de otras ante las Administraciones Públicas.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación. Para los actos y gestiones de mero trámite se presumirá aquella representación.

La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. A estos efectos, se entenderá acreditada la representación realizada mediante apoderamiento apud acta efectuado por comparecencia personal o comparecencia electrónica en la correspondiente sede electrónica, o a través de la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública competente.

El órgano competente para la tramitación del procedimiento deberá incorporar al expediente administrativo acreditación de la condición de representante y de los poderes que tiene reconocidos en dicho momento. El documento electrónico que acredite el resultado de la consulta al registro electrónico de apoderamientos correspondiente tendrá la condición de acreditación a estos efectos.

La falta o insuficiente acreditación de la representación no impedirá que se tenga por realizado el acto de que se trate, siempre que se aporte aquélla o se subsane el defecto dentro del plazo de diez días que deberá conceder al efecto el órgano administrativo, o de un plazo superior cuando las circunstancias del caso así lo requieran.

La Administración Electrónica y sus utilidades. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Soportes de la Administración Electrónica: La firma electrónica y el certificado digital. La Sede Electrónica en la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La Web del Sescam: tramitación electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional

Introducción

La Administración Electrónica representa una transformación esencial en la gestión pública, al permitir que los procedimientos y servicios administrativos se realicen mediante medios digitales. Su desarrollo, impulsado por normas como la Ley 11/2007, y consolidado por las Leyes 39/2015 y 40/2015, ha permitido mejorar la eficacia, accesibilidad y transparencia en la relación entre la ciudadanía y las Administraciones Públicas, garantizando al mismo tiempo la seguridad jurídica en los trámites electrónicos.

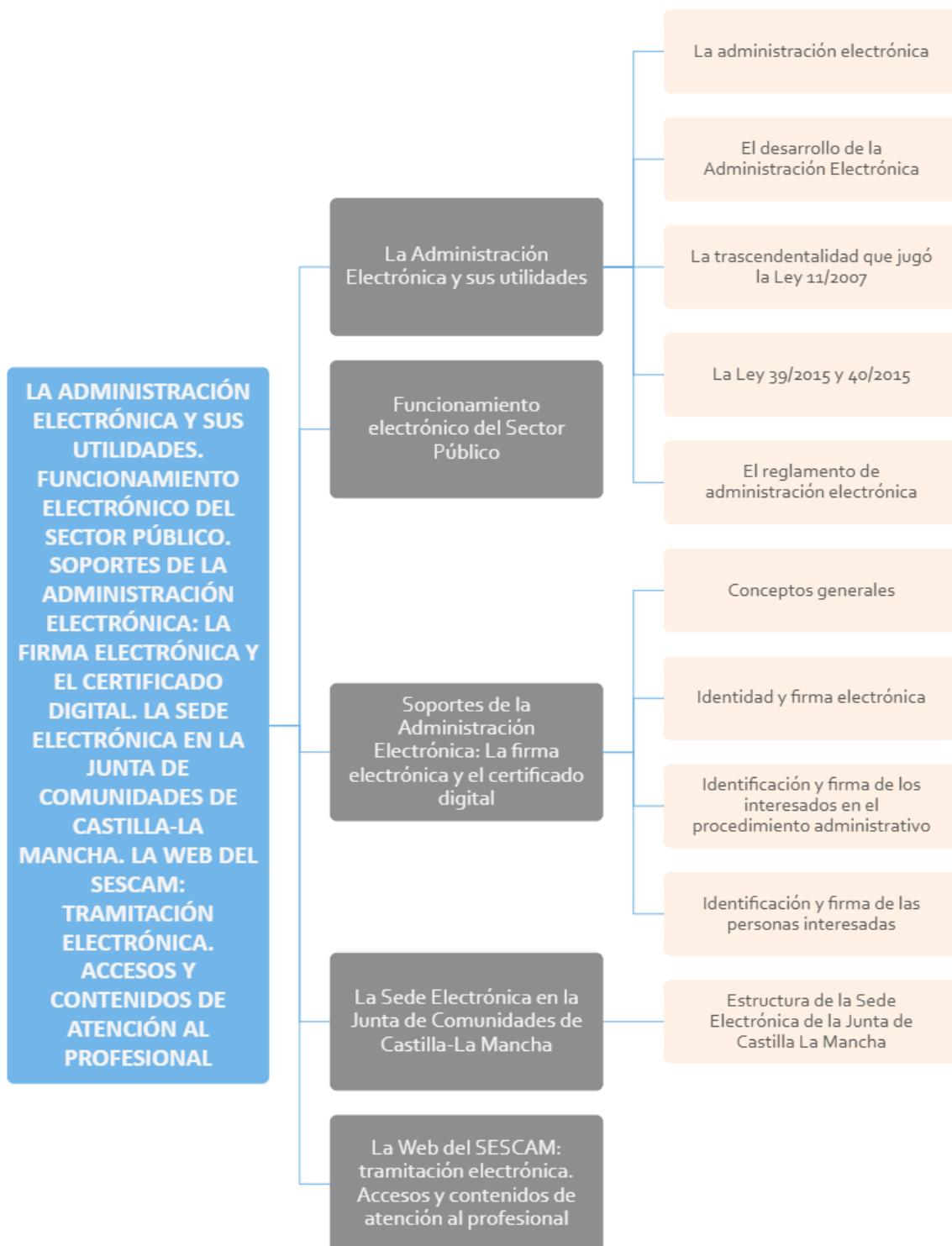
En el ámbito autonómico, destacan instrumentos como la Sede Electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y la web del Sescam, que facilitan tanto la tramitación electrónica para los ciudadanos como el acceso a información y servicios específicos para los profesionales sanitarios.

Estos recursos, junto con soportes clave como la firma electrónica y el certificado digital, permiten avanzar hacia una gestión más ágil, segura y centrada en el usuario.

Objetivos

- Comprender el concepto, la evolución normativa y las utilidades de la Administración Electrónica en el marco del sector público.
- Identificar los principales soportes tecnológicos de la Administración Electrónica, especialmente la firma electrónica y el certificado digital, como garantías de seguridad y autenticidad.
- Analizar la estructura y funcionamiento de la Sede Electrónica de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y de la web del Sescam, valorando su papel en la tramitación electrónica y en la atención al profesional.

Mapa Conceptual



1. La Administración Electrónica y sus utilidades

1.1. La administración electrónica

La **administración electrónica** se constituye como un instrumento esencial para prestar unos servicios públicos más eficaces y de mejor calidad, reducir los plazos de espera de los usuarios y mejorar la transparencia y la rendición de cuentas.

En este sentido, la administración electrónica se puede definir como la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) en las administraciones públicas, asociada a cambios en la organización y nuevas aptitudes del personal, siendo su objetivo mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas.

De esta forma, la administración electrónica o e-administración va más allá de la mera automatización de los procesos administrativos y el desarrollo de productos y servicios electrónicos, ya que supone una nueva concepción de la relación con los ciudadanos, empresas e instituciones, y una reingeniería de los procesos.

1.2. El desarrollo de la Administración Electrónica

Las Administraciones Públicas llevan años invirtiendo para mejorar su funcionamiento interno, con el convencimiento de que el ahorro económico derivado del incremento de su eficacia y eficiencia se trasladaría a ciudadanos y empresas.

Así pues, la reducción de costes de los servicios, consecuencia de la mejora de su eficiencia interna y la reducción de los plazos de tramitación de los procedimientos permitiría servicios mejores a menor coste a la ciudadanía en su conjunto.

En esta búsqueda de la eficacia, las Administraciones han realizado importantes inversiones para incorporar la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en su quehacer diario.

Estas tecnologías han permitido —en distinto grado— automatizar un elevado número de procesos y procedimientos y ha simplificado considerablemente el trabajo interno desarrollado por muchos departamentos, con la correspondiente mejora de su eficiencia, cumpliendo así una parte de las expectativas que la Administración electrónica había despertado.

En paralelo con el uso de las TIC para mejorar los procesos internos, el desarrollo de Internet generó una demanda importante sobre empresas y Administraciones para que éstas usaran el nuevo canal para facilitar a sus usuarios la información y el acceso electrónico a sus servicios.

A medida que el sector empresarial y algunos departamentos ministeriales fueron facilitando el acceso electrónico a sus servicios, la presión sobre el resto de la Administración fue incrementándose para conseguir, al menos, el mismo grado de acceso que proporcionan aquellos departamentos más avanzados.

En los últimos años, la presión ciudadana ha aumentado: ahora lo que se demanda no es sólo el acceso electrónico a los procedimientos —a todos los procedimientos— sino que también se reclama que los servicios se diseñen desde el punto de vista de los ciudadanos y no desde el punto de vista del departamento administrativo responsable del mismo.

En consecuencia, el ciudadano exige de la Administración el mismo trato que exige a las empresas con las que está acostumbrado a relacionarse usando Internet. De alguna manera, el propio medio impone sus reglas.

Así pues, entender claramente las nuevas demandas ciudadanas es entender cómo quiere la ciudadanía que sea la Administración del futuro.

Lo que se está demandando no es que se haga lo mismo que antes se hacía, pero ahora por Internet. Lo que se demanda es una transformación de la Administración.

Un cambio en el paradigma que ha gobernado la actuación de la Administración durante mucho tiempo, y se pide, básicamente, transformar una Administración cuya misión principal era garantizar que se cumpla la Ley a una Administración y ponerse al servicio de ciudadanos y empresas para facilitar que estos desarrollem de la mejor manera posible sus trabajos.

Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales. Definiciones y conceptos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos

Introducción

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), constituye el marco legal en España para la protección de los datos personales y la garantía de los derechos digitales de los ciudadanos. Esta ley se adapta y complementa al Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea, abordando las particularidades nacionales y estableciendo medidas específicas para asegurar la privacidad y la protección de la información personal en un entorno digital.

La LOPDGDD tiene como objetivo principal proteger los derechos fundamentales de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales, así como garantizar los derechos digitales en la era de la información. Esto incluye el derecho al acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos, además de nuevos derechos como la portabilidad de los datos y la limitación del tratamiento. Asimismo, la ley introduce disposiciones sobre la educación digital, la desconexión digital en el ámbito laboral y la protección de los menores en internet.

Objetivos

- Analizar el objeto y ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 3/2018.
- Describir los derechos de los ciudadanos en relación con sus datos personales según la LOPDGDD.
- Examinar las garantías de los derechos digitales establecidas por la LOPDGDD.

Mapa Conceptual



1. Régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Disposiciones generales.

Definiciones y conceptos. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de datos

1.1. La Ley Orgánica 3/2018

1.1.1. Introducción

La adaptación a la normativa europea expresada en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD), aplicable a partir del 25 de mayo de 2018, ha requerido la elaboración de una nueva ley orgánica que sustituya a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal. Esta norma ha sido la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, que presenta la siguiente estructura:

Preámbulo

TÍTULO I. Disposiciones generales

TÍTULO II. Principios de protección de datos

TÍTULO III. Derechos de las personas

CAPÍTULO I. Transparencia e información

CAPÍTULO II. Ejercicio de los derechos

TÍTULO IV. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos

TÍTULO V. Responsable y encargado del tratamiento

CAPÍTULO I. Disposiciones generales. Medidas de responsabilidad activa

CAPÍTULO II. Encargado del tratamiento

CAPÍTULO III. Delegado de protección de datos

CAPÍTULO IV. Códigos de conducta y certificación

TÍTULO VI. Transferencias internacionales de datos

TÍTULO VII. Autoridades de protección de datos

CAPÍTULO I. La Agencia Española de Protección de Datos

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Potestades de investigación y planes de auditoría preventiva

Sección 3.^a Otras potestades de la Agencia Española de Protección de Datos

CAPÍTULO II. Autoridades autonómicas de protección de datos

Sección 1.^a Disposiciones generales

Sección 2.^a Coordinación en el marco de los procedimientos establecidos en el RGPD

TÍTULO VIII. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos

TÍTULO IX. Régimen sancionador

TÍTULO X. Garantía de los derechos digitales

Disposiciones adicionales (23)

Disposiciones transitorias (6)

Disposición derogatoria (1)

Disposiciones finales (16)

Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): normas generales. Clasificación del personal estatutario. Planificación y ordenación del personal. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo

Introducción

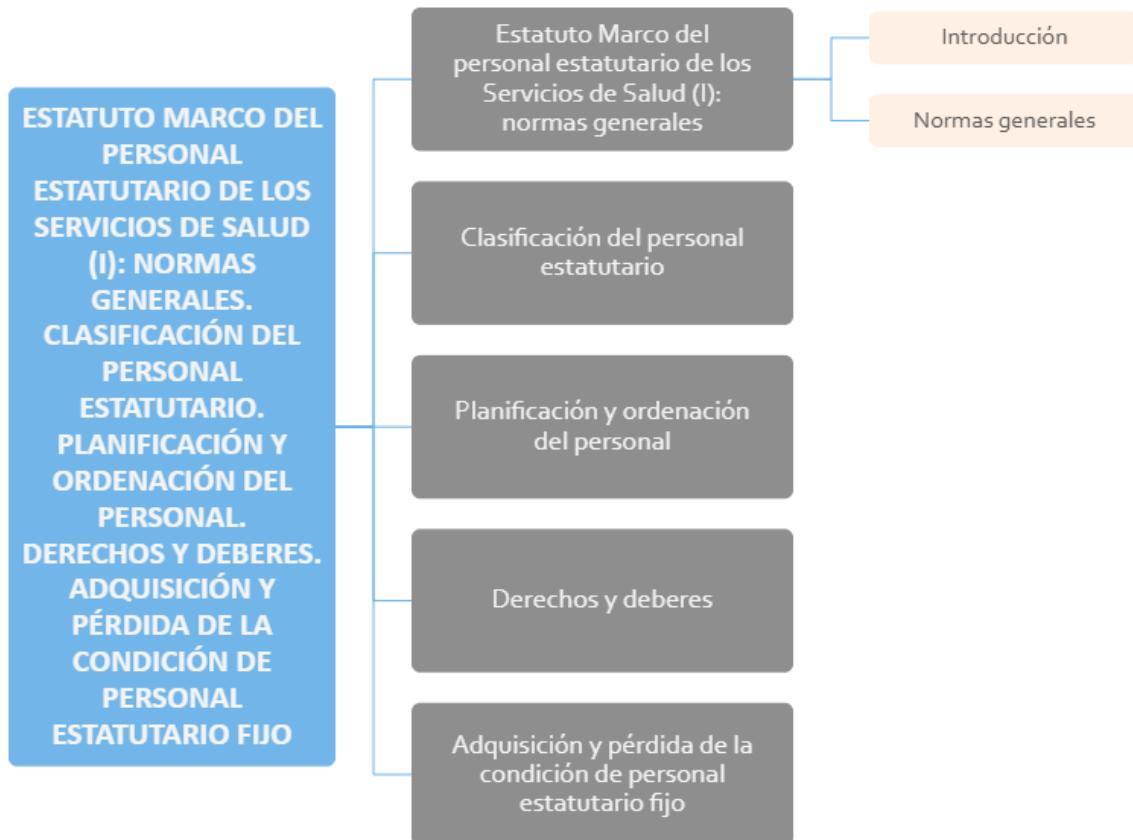
El Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud constituye la norma básica que regula la relación jurídica del personal que presta sus servicios en el Sistema Nacional de Salud. Su contenido establece las normas generales que rigen esta relación, así como la clasificación del personal estatutario, los mecanismos de planificación y ordenación de los recursos humanos y el régimen de derechos y deberes que garantiza tanto la eficiencia del sistema como la protección de los profesionales.

Asimismo, el Estatuto Marco regula los procedimientos de adquisición y pérdida de la condición de personal estatutario fijo, garantizando la estabilidad laboral y el acceso mediante procesos selectivos basados en los principios de igualdad, mérito y capacidad. De este modo, se configura un marco homogéneo que permite ordenar la gestión de los recursos humanos en los distintos servicios de salud autonómicos.

Objetivos

- Conocer las normas generales y la clasificación del personal estatutario reguladas en el Estatuto Marco.
- Analizar los mecanismos de planificación y ordenación del personal en el Sistema Nacional de Salud.
- Identificar los derechos y deberes del personal estatutario, así como los procedimientos de adquisición y pérdida de la condición de fijo.

Mapa Conceptual



1. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (I): normas generales

1.1. Introducción

La Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud, tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la relación funcionarial especial del personal estatutario de los servicios de salud que conforman el Sistema Nacional de Salud, a través del Estatuto Marco de dicho personal.

En el capítulo I se establece con nitidez el carácter funcionarial de la relación estatutaria, sin perjuicio de sus peculiaridades especiales, que se señalan en la propia ley y que deberán ser desarrolladas en cada una de las comunidades autónomas respecto de su propio personal. Los criterios para la clasificación del personal estatutario, basados en las funciones a desarrollar y en los niveles de titulación, figuran en su capítulo II, que también regula la figura del personal temporal, cuya importancia y necesidad en el sector sanitario deriva de la exigencia de mantener permanente y constantemente en funcionamiento los distintos centros e instituciones.

El capítulo III enumera los mecanismos de ordenación y planificación del personal de cada uno de los servicios de salud, entre los que cabe destacar la existencia de registros de personal que se integrarán en el Sistema de Información Sanitaria que establece la Ley de Cohesión y Calidad del Sistema Nacional de Salud.

Los requisitos y condiciones para la adquisición de la condición de personal estatutario, los supuestos de su pérdida, la provisión de plazas, la selección de personal y la promoción interna se regulan en los capítulos V y VI de la ley, en cuyo capítulo IV se enumeran los derechos y deberes de este personal, determinados desde la perspectiva de la esencial función de protección de la salud que desempeñan.

El principio de libre circulación y la posibilidad de movilidad del personal en todo el Sistema Nacional de Salud, se consagra en el capítulo VII. Esta movilidad general, básica para dotar al Sistema Nacional de Salud de cohesión y coordinación, es también un mecanismo para el desarrollo del personal, que se complementa con la regulación de la carrera que se contiene en el capítulo VIII y con el régimen retributivo que se fija en el capítulo IX.

Consideración especial merece la sección 1.a del capítulo X, pues en ella se lleva a cabo la transposición al sector sanitario de dos directivas de la Comunidad Europea relativas a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores a través de la regulación de los tiempos de trabajo y del régimen de descansos, las derogadas Directivas 93/104/CE del Consejo, y 2000/34/CE del Parlamento Europeo y del Consejo.

Esta ley se completa con la regulación de las situaciones del personal, el régimen disciplinario, las incompatibilidades y los sistemas de representación del personal, de participación y de negociación colectiva en sus capítulos XI a XIV, con previsiones específicas en relación con situaciones determinadas en sus disposiciones adicionales, con las necesarias determinaciones para su progresiva aplicación en las disposiciones transitorias, con la derogación de las normas afectadas por su entrada en vigor y con las disposiciones finales.

1.2. Normas generales

Objeto.- Esta ley tiene por objeto establecer las bases reguladoras de la relación funcionarial especial del personal estatutario de los servicios de salud que conforman el Sistema Nacional de Salud, a través del Estatuto Marco de dicho personal.

Ámbito de aplicación.- La Ley 55/2003 es aplicable al personal estatutario que desempeña su función en los centros e instituciones sanitarias de los servicios de salud de las comunidades autónomas o en los centros y servicios sanitarios de la Administración General del Estado.

En lo no previsto en esta ley, en las normas a que se refiere el artículo siguiente, o en los pactos o acuerdos que se tomen en el seno de las mesas de negociación, serán aplicables al personal estatutario las disposiciones y principios generales sobre función pública de la Administración correspondiente.

Lo previsto en esta ley será de aplicación al personal sanitario funcionario y al personal sanitario laboral que preste servicios en los centros del Sistema Nacional de Salud gestionados directamente por entidades creadas por las distintas comunidades autónomas para acoger los medios y recursos humanos y materiales procedentes de los procesos de transferencias del Insalud, en todo aquello que no se oponga a su normativa específica de aplicación y si así lo prevén las disposiciones aplicables al personal funcionario o los convenios colectivos aplicables al personal laboral de cada comunidad autónoma.

Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): Provisión de Plazas, selección y promoción interna. La selección de personal temporal en el SESCAM. Movilidad del personal. Carrera profesional. Retribuciones. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Situaciones del personal estatutario. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Representación, participación y negociación colectiva

Introducción

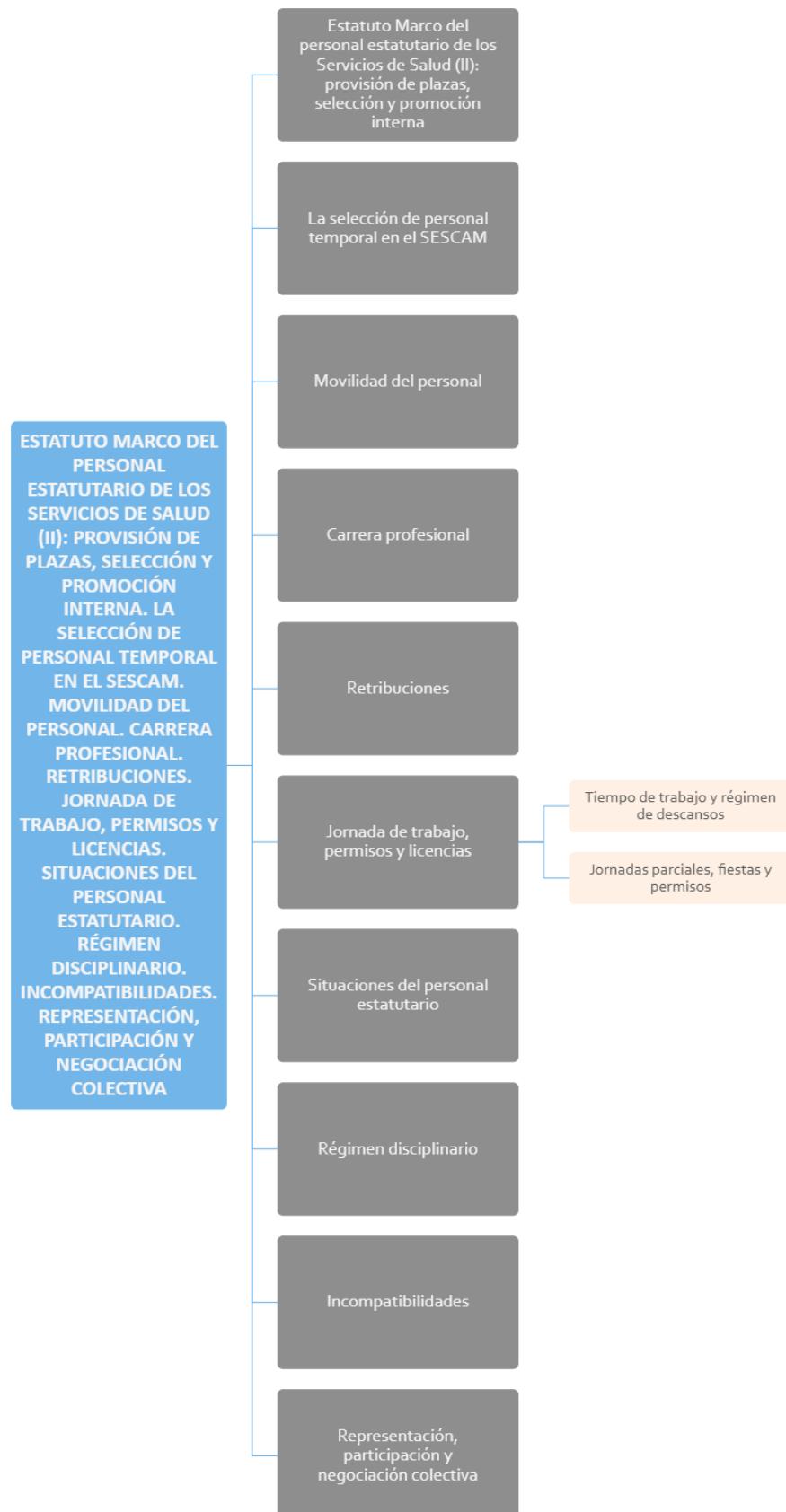
El presente tema aborda el Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud, centrándose en aspectos clave de la provisión de plazas, selección y promoción interna, así como en la regulación de la movilidad, carrera profesional y retribuciones del personal. Se analizan también las condiciones de trabajo, permisos y licencias, situaciones administrativas, régimen disciplinario, incompatibilidades y mecanismos de representación y negociación colectiva.

Se examina, de manera particular, la selección de personal temporal en el SESCAM, así como los principios generales que rigen la movilidad y la carrera profesional dentro del Sistema Nacional de Salud. Asimismo, se describen las obligaciones de las administraciones y los derechos del personal estatutario, garantizando la correcta organización de los servicios y el cumplimiento de la normativa aplicable.

Objetivos

- Comprender los procedimientos de provisión de plazas, selección y promoción interna del personal estatutario, así como la normativa aplicable a la contratación temporal en el SESCAM.
- Analizar los principios que regulan la movilidad, la carrera profesional, las retribuciones y la jornada laboral, incluyendo permisos, licencias y descansos del personal estatutario.
- Identificar las situaciones del personal, el régimen disciplinario, las incompatibilidades y los mecanismos de representación, participación y negociación colectiva en el ámbito sanitario.

Mapa Conceptual



1. Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud (II): provisión de plazas, selección y promoción interna

La provisión de plazas, selección y promoción interna se recoge en el Capítulo VI. Provisión de plazas, selección y promoción interna el cual corresponde a los siguientes artículos.

"Artículo 29. Criterios generales de provisión.

1. La provisión de plazas del personal estatutario se regirá por los siguientes principios básicos:

- a) Igualdad, mérito, capacidad y publicidad en la selección, promoción y movilidad del personal de los servicios de salud.
- b) Planificación eficiente de las necesidades de recursos y programación periódica de las convocatorias.
- c) Integración en el régimen organizativo y funcional del servicio de salud y de sus instituciones y centros.
- d) Movilidad del personal en el conjunto del Sistema Nacional de Salud.
- e) Coordinación, cooperación y mutua información entre las Administraciones sanitarias públicas.
- f) Participación, a través de la negociación en las correspondientes mesas, de las organizaciones sindicales especialmente en la determinación de las condiciones y procedimientos de selección, promoción interna y movilidad, del número de las plazas convocadas y de la periodicidad de las convocatorias.

2. La provisión de plazas del personal estatutario se realizará por los sistemas de selección de personal, de promoción interna y de movilidad, así como por reingreso al servicio activo en los supuestos y mediante el procedimiento que en cada servicio de salud se establezcan.

3. En cada servicio de salud se determinarán los puestos que puedan ser provistos mediante libre designación.

4. Los supuestos y procedimientos para la provisión de plazas que estén motivados o se deriven de reordenaciones funcionales, organizativas o asistenciales se establecerán en cada servicio de salud conforme al siguiente procedimiento:

Artículo 30. Convocatorias de selección y requisitos de participación.

1. La selección del personal estatutario fijo se efectuará, con carácter periódico, en el ámbito que en cada servicio de salud se determine, a través de convocatoria pública y mediante procedimientos que garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de competencia. Las convocatorias se anunciarán en el boletín o diario oficial de la correspondiente Administración pública.

2. Los procedimientos de selección, sus contenidos y pruebas se adecuarán a las funciones a desarrollar en las correspondientes plazas incluyendo, en su caso, la acreditación del conocimiento de la lengua oficial de la respectiva comunidad autónoma en la forma que establezcan las normas autonómicas de aplicación.

3. Las convocatorias y sus bases vinculan a la Administración, a los tribunales encargados de juzgar las pruebas y a quienes participen en las mismas.

4. Las convocatorias y sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Las convocatorias deberán identificar las plazas convocadas indicando, al menos, su número y características, y especificarán las condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes, el plazo de presentación de solicitudes, el contenido de las pruebas de selección, los baremos y programas aplicables a las mismas y el sistema de calificación.

Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el software. Sistema operativo Windows 10: Fundamentos.
Trabajo en entorno gráfico de Windows 10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú de inicio. El explorador de Windows 10. Gestión de carpetas y archivos.
Operaciones de búsqueda. Mi PC.
Accesorios. Herramientas del Sistema

Introducción

El término “informática” viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

Un sistema informático es un conjunto de elementos que hace posible el tratamiento automático de la información. Las partes de un sistema informático son:

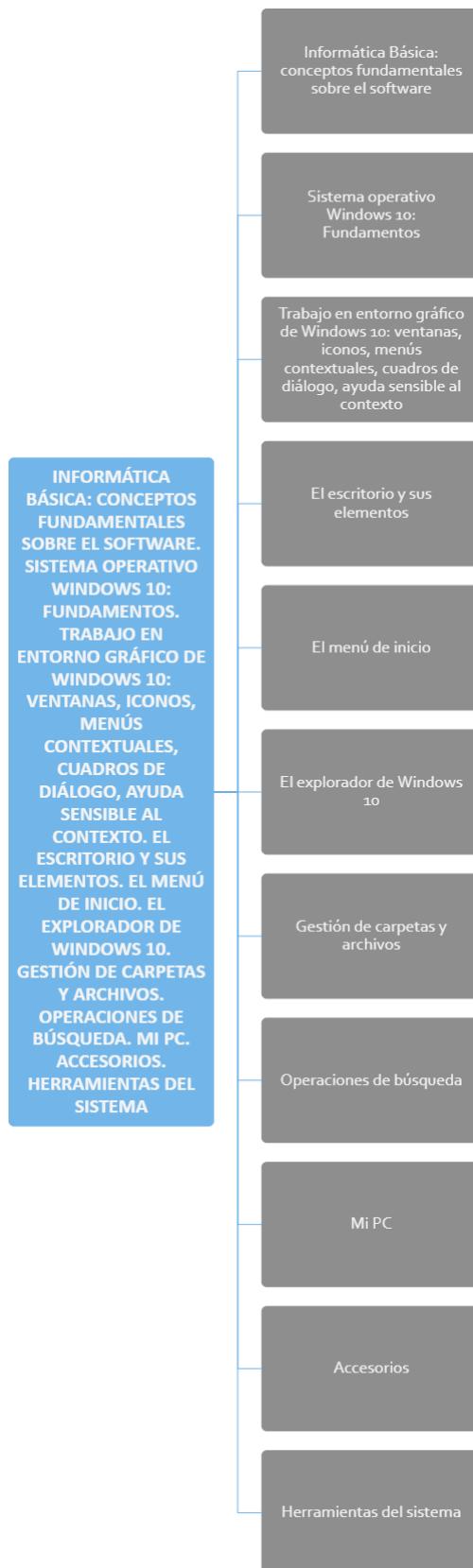
- Componente físico: está formado por todos los aparatos electrónicos y mecánicos que realizan los cálculos y el manejo de la información.
- Componente lógico: se trata de las aplicaciones y los datos con los que trabajan los componentes físicos del sistema.
- Componente humano: está compuesto tanto por los usuarios que trabajan con los equipos como por aquellos que elaboran las aplicaciones.

Un ejemplo de sistema informático sería uno o varios ordenadores personales o PC (Personal Computer, computadora personal), junto con la persona que lo maneja, los programas que contiene y los periféricos que los envuelven (impresora, teclado, altavoces).

Objetivos

- Explorar cómo la tecnología informática ha transformado los procesos administrativos, mejorado la eficiencia y facilitado la interacción entre la administración y los ciudadanos.
- Explicar las partes esenciales de un ordenador personal, su funcionamiento y su importancia en la realización de tareas administrativas diarias en él.

Mapa Conceptual



1. Informática Básica: conceptos fundamentales sobre el software

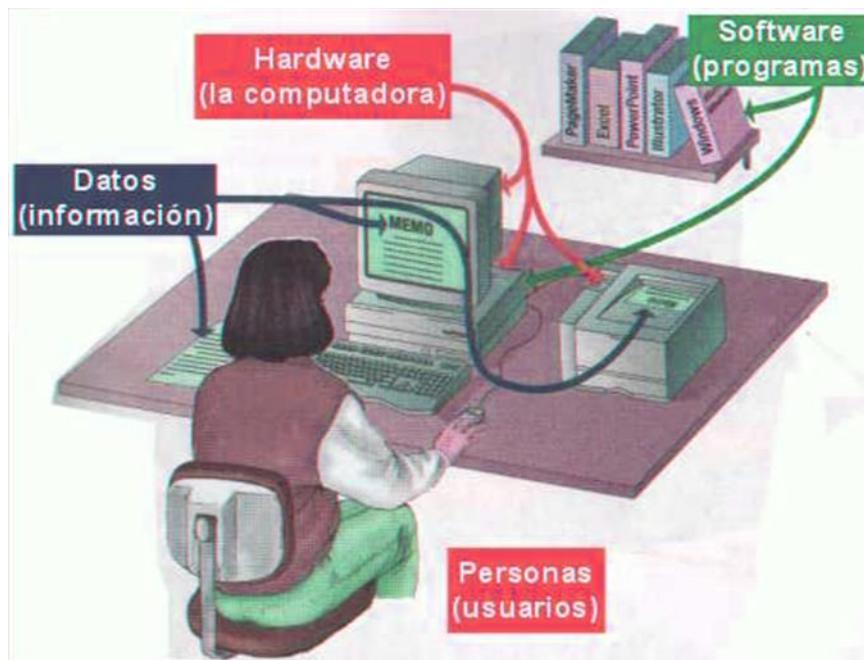
1.1. Conceptos fundamentales

Un **sistema informático** es un conjunto de partes que funcionan relacionándose entre sí con un objetivo preciso: hardware, software y las personas que los usan. Por ejemplo, un PC, sus dispositivos periféricos y la persona que los maneja, pueden constituir un sistema informático básico. Sus elementos fundamentales son:

- **Equipo.**- El equipo es la parte más evidente y necesaria de un sistema informático. El equipo se refiere al propio ordenador, junto con los accesorios periféricos, incluidos los servidores, enrutadores, monitores, impresoras y dispositivos de almacenamiento. Un sistema informático se puede utilizar en una sola computadora o en miles.
- **Sistema.**- Sin el sistema, el equipo no sería muy útil. El sistema es el segundo elemento en importancia pues es lo que le dice al equipo cómo debe funcionar. Reúne, organiza y manipula los datos para dar instrucciones. Todo lo que se va a hacer con el uso de un ordenador se hará a través del sistema.
- **Datos.**- Los datos, o información, es el tercer elemento en importancia. Al igual que el equipo no puede funcionar sin el sistema, tampoco el sistema no funciona sin los datos. Esta es la parte de información de un sistema, y puede tener datos estadísticos, conjuntos de instrucciones, listas de nombres o incluso gráficos y animaciones, todo es importante para el sistema informático.
- **Procedimientos.**- Comúnmente se dice que los procedimientos son a las personas lo que es el sistema al equipo. Los procedimientos son las reglas, las descripciones y las instrucciones para saber cómo se ejecutan las operaciones. En los sistemas informáticos los procedimientos son frecuentemente cubiertos por los manuales de instrucciones, que describen cómo utilizar el equipo, programa y datos.
- **Personas.**- Forman un conjunto que a menudo es pasado por alto, y son la parte más importante de un sistema informático. Las personas son quienes

diseñan y operan el sistema, introducen los datos, construyen el equipo y hacen que siga funcionando, escriben los procedimientos y -en definitiva- son quienes determinan el éxito o fracaso de un sistema informático.

- **Comunicación.**- Para un sistema que involucra más de una pieza del equipo para funcionar, la comunicación o la conectividad es una necesidad. Esto sucede en cierta forma porque partes de ella están cubiertas por el equipo. Los componentes de un equipo son lo que permite que un ordenador se comunique con otros y estén controladas por un sistema.



Persona trabajando

Un sistema informático puede formar parte de un sistema de información, pero en este último la información, uso y acceso a la misma no necesariamente está informatizada. Por ejemplo, el sistema de archivo de libros de una biblioteca y su actividad en general es un sistema de información. Si dentro del sistema de información hay ordenadores que ayudan en la tarea de organizar la biblioteca, entonces ese será un sistema informático.

Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: El entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión del archivo

Introducción

El procesador de textos constituye una herramienta fundamental en el ámbito administrativo y profesional, ya que permite la creación, edición, organización y gestión de documentos de manera eficiente. Microsoft Word, integrado en Microsoft 365, se ha consolidado como el estándar de referencia por su versatilidad, facilidad de uso y capacidad de adaptación a distintos entornos laborales.

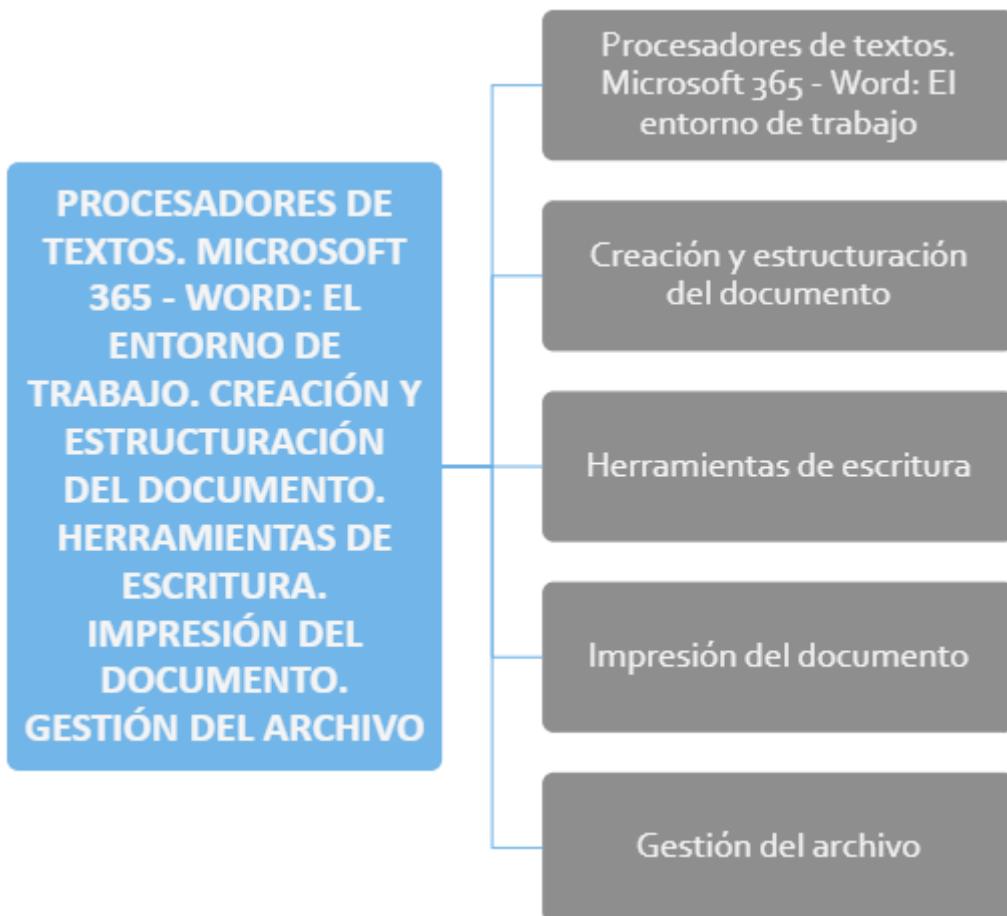
El dominio de Word implica conocer tanto su entorno de trabajo como las herramientas disponibles para la estructuración del documento, la escritura avanzada, la impresión y la gestión de archivos. Su correcta utilización optimiza la productividad, garantiza la presentación profesional de la información y facilita el cumplimiento de tareas administrativas y de comunicación en la organización.

Objetivos

- Identificar y manejar las funciones principales del entorno de trabajo de Microsoft Word en Microsoft 365.

- Desarrollar habilidades para crear, estructurar y dar formato a documentos, aplicando herramientas de escritura y edición avanzadas.
- Comprender los procedimientos de impresión y gestión de archivos, asegurando la correcta conservación, organización y difusión de los documentos.

Mapa Conceptual



1. Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: El entorno de trabajo

Los **procesadores de texto** son herramientas informáticas fundamentales en la creación, edición y gestión de documentos. Uno de los más utilizados a nivel mundial es **Microsoft Word 365**, una versión del popular software de procesamiento de texto que forma parte del conjunto de aplicaciones de Microsoft. Este software ofrece una amplia gama de funciones y características que facilitan la elaboración de documentos profesionales, académicos y personales.



Importante

Microsoft Word 365 destaca por su interfaz intuitiva y fácil de usar, lo que permite a los usuarios de diferentes niveles de habilidad navegar por sus diversas herramientas sin dificultades. Entre las características más notables se encuentran las opciones de formato de texto, que permiten ajustar fuentes, tamaños, colores y estilos, así como la capacidad de insertar imágenes, tablas y gráficos, lo que enriquece la presentación de los documentos.

1.1. Principales funciones y utilidades

Word ofrece una serie de **comandos** que permiten a los usuarios realizar tareas de manera eficiente y efectiva, facilitando la creación, edición y formato de documentos. Los comandos están agrupados y estos grupos tienen un nombre para identificar el tipo de acción que realizarán. Estos grupos se encuentran en pestañas.



Importante

Para reducir el desorden de elementos en la pantalla, algunas pestañas aparecen solo cuando es necesario, por ejemplo, la pestaña "Formato de imagen" solo aparece cuando se selecciona una imagen.

La cinta de opciones consta de tres componentes básicos:

- **Las fichas:** Están ubicadas en la parte superior de la cinta y representan las tareas más importantes a realizar.
- **Los grupos:** Aparecen en pestañas y son grupos de comandos relacionados para ciertos tipos de tareas.
- **Los comandos:** Se organizan en grupos. Los comandos pueden ser botones, menús o cuadros que indican información específica.

Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Composición del documento. Integración de los distintos elementos. Combinar correspondencia. Listas y esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento

Introducción

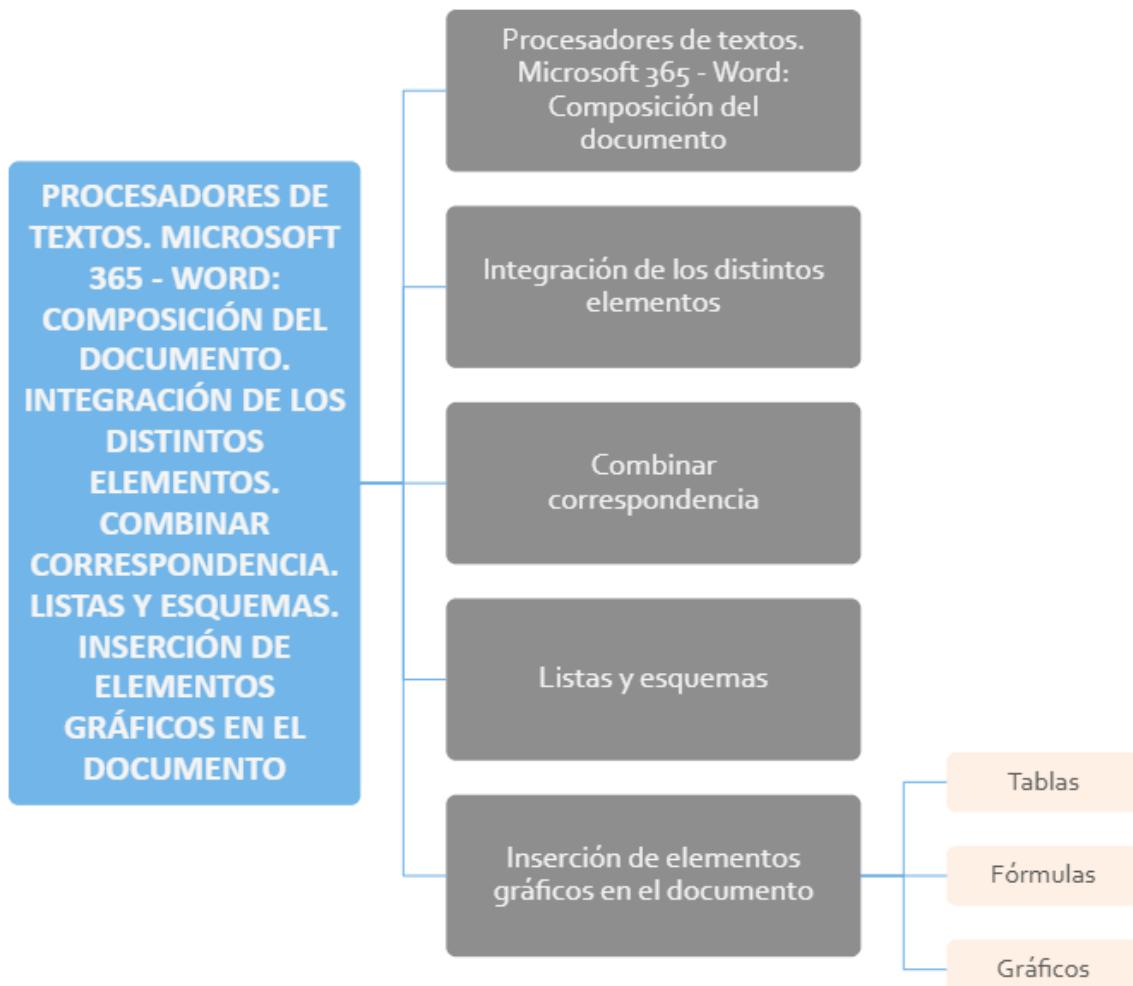
El procesador de textos constituye una herramienta fundamental en la gestión de la información y la elaboración de documentos profesionales. Dentro del entorno Microsoft 365, Word ofrece un conjunto de funciones avanzadas que facilitan la redacción, edición y presentación de contenidos, asegurando una comunicación eficaz y estandarizada en distintos contextos.

La correcta composición de un documento implica no solo la organización del texto, sino también la integración de elementos complementarios como tablas, gráficos, listas o esquemas. Asimismo, funcionalidades como la combinación de correspondencia permiten automatizar tareas, optimizar recursos y garantizar la coherencia en la producción documental.

Objetivos

- Reconocer las herramientas principales de Microsoft Word en el entorno Microsoft 365 y aplicarlas en la composición estructurada de un documento.
- Integrar elementos como listas, esquemas, tablas, fórmulas y gráficos para enriquecer y dar funcionalidad al contenido.
- Utilizar la combinación de correspondencia como recurso para la generación automatizada y personalizada de documentos.

Mapa Conceptual



1. Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Composición del documento

La **composición del documento** abarca desde la planificación y la estructuración inicial hasta la redacción, edición y el formato final del documento. La composición de un documento no solo se refiere al contenido escrito, sino también a cómo se organiza, presenta y asegura la legibilidad del texto, asegurando que cumpla con el propósito para el cual fue creado.

El primer paso en la composición de un documento es la planificación y estructuración. Este es un momento crucial en el que se define el propósito y el público objetivo del texto. La planificación implica decidir el tipo de documento que se va a crear, como un informe, una carta, un ensayo, un artículo, una presentación, entre otros. En función del tipo de documento, se seleccionan los elementos adecuados que conformarán su estructura. Por ejemplo, un informe podría incluir una introducción, metodología, resultados, discusión y conclusión, mientras que una carta podría tener una estructura más simple con una introducción, cuerpo y despedida.

La estructuración del contenido es una de las partes fundamentales en la composición, ya que, una vez definido el tipo de documento, se organiza el contenido de manera lógica y coherente. Esto incluye la creación de secciones o capítulos en documentos largos, el uso de subtítulos y la división de párrafos en bloques de información que sean fáciles de leer y entender. El uso de encabezados y subencabezados es esencial para guiar al lector a través del documento y ayudarle a localizar rápidamente la información relevante. El objetivo aquí es crear un documento que sea claro, bien organizado y fácil de seguir.

El siguiente paso en la composición es la redacción del contenido. Este proceso implica escribir las ideas y la información que se presentarán en el documento. A medida que se redacta, es importante mantener la coherencia en el estilo y el tono del texto. El tono del documento puede variar dependiendo del propósito y la audiencia; por ejemplo, un informe académico tendrá un **tono formal y objetivo**, mientras que una carta personal tendrá un tono más informal y cercano. Durante la redacción, es crucial asegurarse de que las ideas se presenten de manera fluida, sin saltos bruscos entre los párrafos, y que cada sección esté conectada lógicamente con la anterior.

La **ortografía y gramática** también juegan un papel fundamental en la composición de un documento. Un texto lleno de errores ortográficos o gramaticales puede restar profesionalismo al documento y dificultar su comprensión. Para garantizar que el texto sea claro y sin errores, muchos procesadores de texto incluyen herramientas de corrección ortográfica y gramatical que ayudan a identificar errores y sugerir correcciones. Sin embargo, la revisión manual es igualmente importante, ya que las herramientas automáticas no siempre son infalibles. Además de corregir los errores de escritura, también se debe tener en cuenta la puntuación, que es esencial para darle ritmo al texto y evitar malentendidos.

Un pilar clave de la composición es el formateo del documento. La presentación visual de un texto es clave para su legibilidad y para que el contenido se perciba como profesional.

En el caso de un documento escrito en un procesador de texto, como Microsoft Word o Google Docs, esto implica elegir el tipo de fuente, el tamaño de la letra, el interlineado, los márgenes y los estilos de párrafo.

El tipo de fuente debe ser adecuado para el propósito del documento; por ejemplo, para documentos académicos, se prefieren fuentes como Times New Roman, mientras que para otros documentos más informales, como cartas o memorandos, se pueden utilizar fuentes más modernas como **Arial** o **Calibri**.

Los márgenes y el espaciado deben ser adecuados para facilitar la lectura, y el alineamiento del texto (izquierda, derecha, centrado o justificado) debe elegirse según la conveniencia del formato del documento.

Por otra parte, el uso de listas y numeraciones también juega un papel clave en la organización de la información dentro del documento.



Para saber más ...

Estas herramientas permiten presentar ideas o elementos de manera ordenada y clara, y ayudan a resaltar puntos clave o importantes dentro del texto.

Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Menús y sus funciones

Introducción

El procesador de textos Microsoft Word, integrado en la suite Microsoft 365, permite no solo la creación y edición de documentos, sino también la adaptación del entorno de trabajo a las necesidades específicas del usuario. La personalización de su interfaz y la configuración de opciones avanzadas favorecen una mayor eficiencia y comodidad en el uso cotidiano de la aplicación.

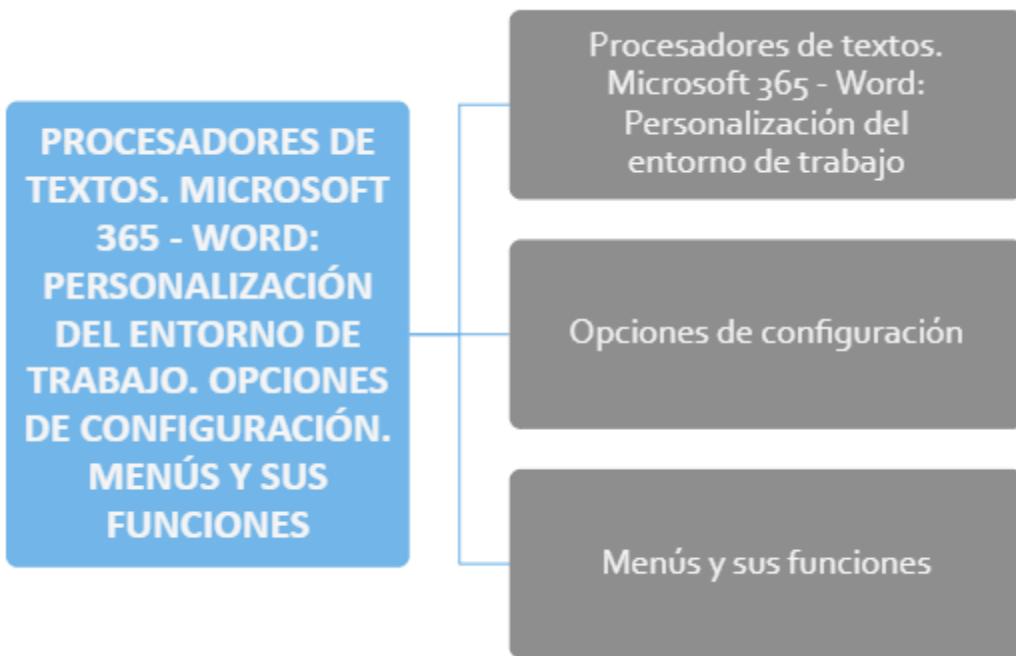
El conocimiento de los menús y sus funciones resulta esencial para optimizar los procesos de edición y aprovechar al máximo las herramientas disponibles. De esta forma, la configuración adecuada del entorno de trabajo contribuye a una gestión más ordenada, productiva y precisa de la información.

Objetivos

- Identificar las posibilidades de personalización del entorno de trabajo en Microsoft Word dentro de Microsoft 365.
- Aplicar las distintas opciones de configuración para adaptar el programa a las necesidades de cada usuario.

- Reconocer y utilizar de forma eficaz los menús y sus funciones principales para mejorar la productividad en la edición de documentos.

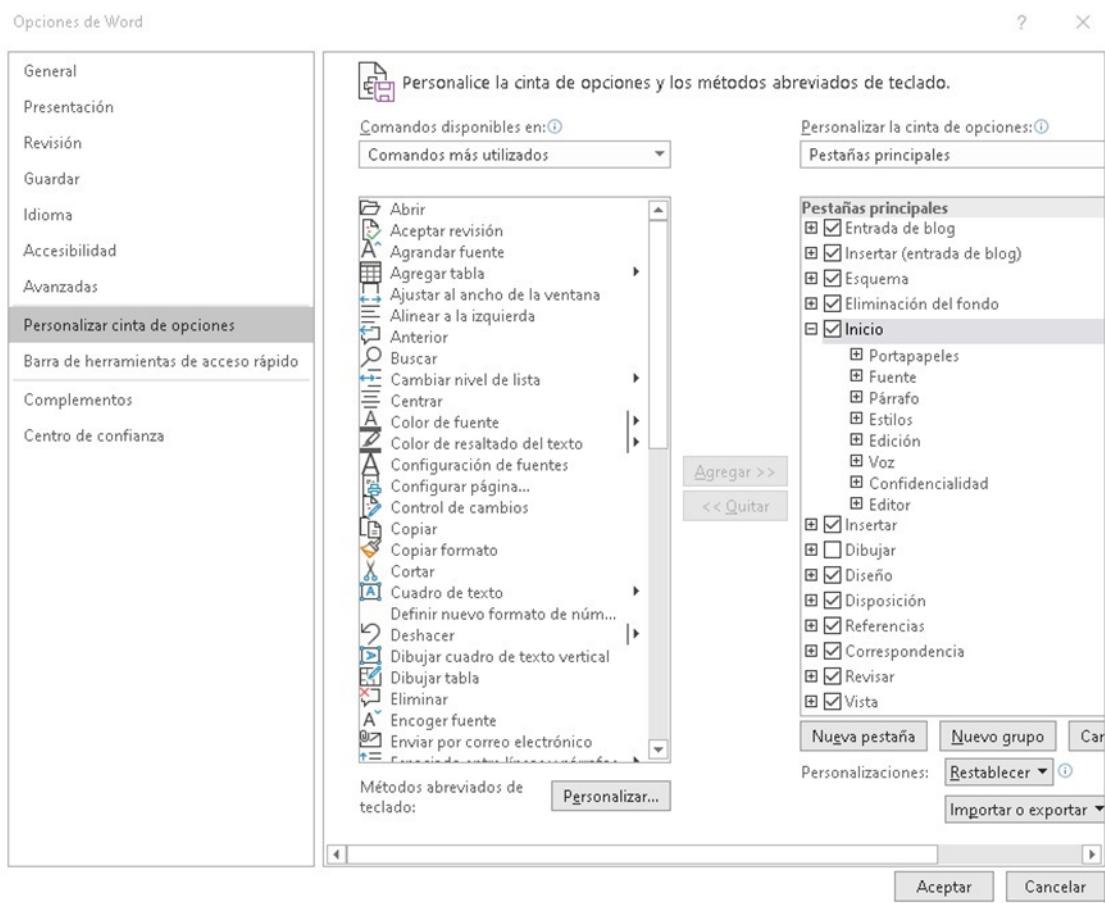
Mapa Conceptual



1. Procesadores de textos. Microsoft 365 - Word: Personalización del entorno de trabajo

La **personalización del entorno de trabajo** en Microsoft Word es un proceso clave que permite adaptar el programa a las preferencias y necesidades individuales de cada usuario. Al personalizar la interfaz y las funcionalidades de Word, los usuarios pueden optimizar su productividad, acceder más fácilmente a las herramientas que utilizan con frecuencia y mejorar su experiencia general con el software.

La cinta en Word es personalizable, donde se pueden crear nuevas pestañas y grupos y asignarles los comandos más necesarios. Para hacer esto, se ejecutará **Archivo > Preferencias > Personalizar cinta**.



Una de las formas más comunes de personalizar la cinta de opciones es añadir o eliminar comandos. Los usuarios pueden elegir qué pestañas y grupos de comandos desean que aparezcan en la cinta.

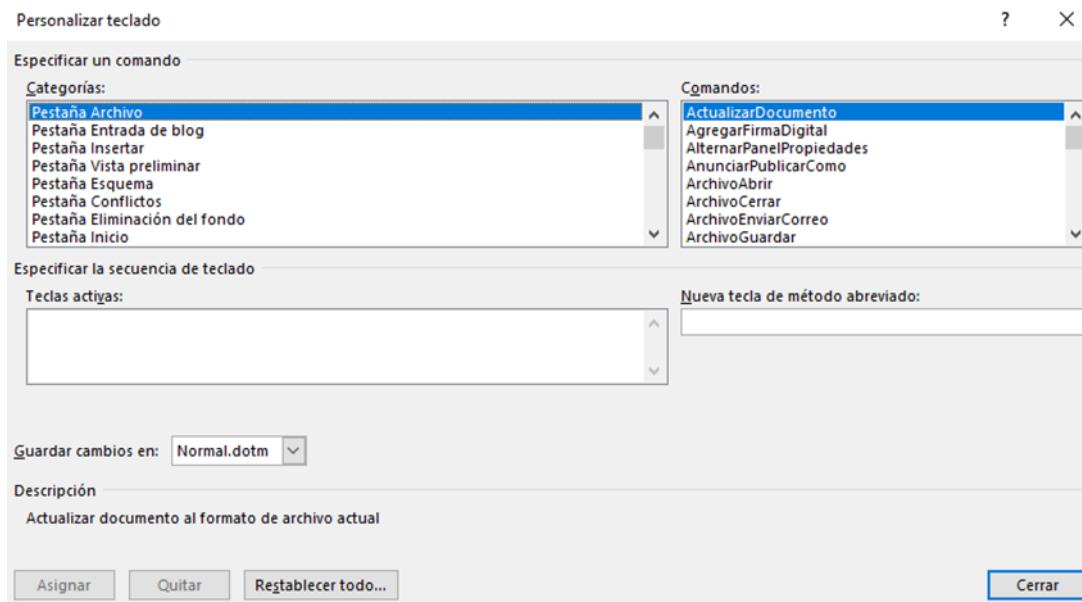


Para saber más ...

Word permite crear nuevas pestañas personalizadas y grupos dentro de las pestañas existentes, lo que facilita el acceso directo a las herramientas que se utilizan con más frecuencia.

Además de agregar y eliminar comandos, Word también permite **reorganizar el orden** de las pestañas y grupos dentro de la cinta. Esto es útil para aquellos usuarios que prefieren tener ciertos conjuntos de herramientas, como las relacionadas con la revisión o el diseño, en posiciones más accesibles dentro de la interfaz.

Los **atajos de teclado** son una forma rápida de acceder a funciones y comandos dentro de Word sin necesidad de utilizar el ratón. Si bien Word incluye una serie de atajos de teclado predefinidos, los usuarios tienen la opción de personalizarlos según sus propias preferencias, lo que puede mejorar significativamente la velocidad con la que realizan determinadas acciones.



Word ofrece la posibilidad de aplicar **temas y esquemas de color** para modificar el aspecto visual general de los documentos. Esta característica es especialmente útil cuando se trabaja en proyectos que requieren un diseño específico o una identidad visual coherente, como los informes corporativos o presentaciones profesionales.

Hojas de cálculo. Microsoft 365 - Excel: El entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión de datos en Excel

Introducción

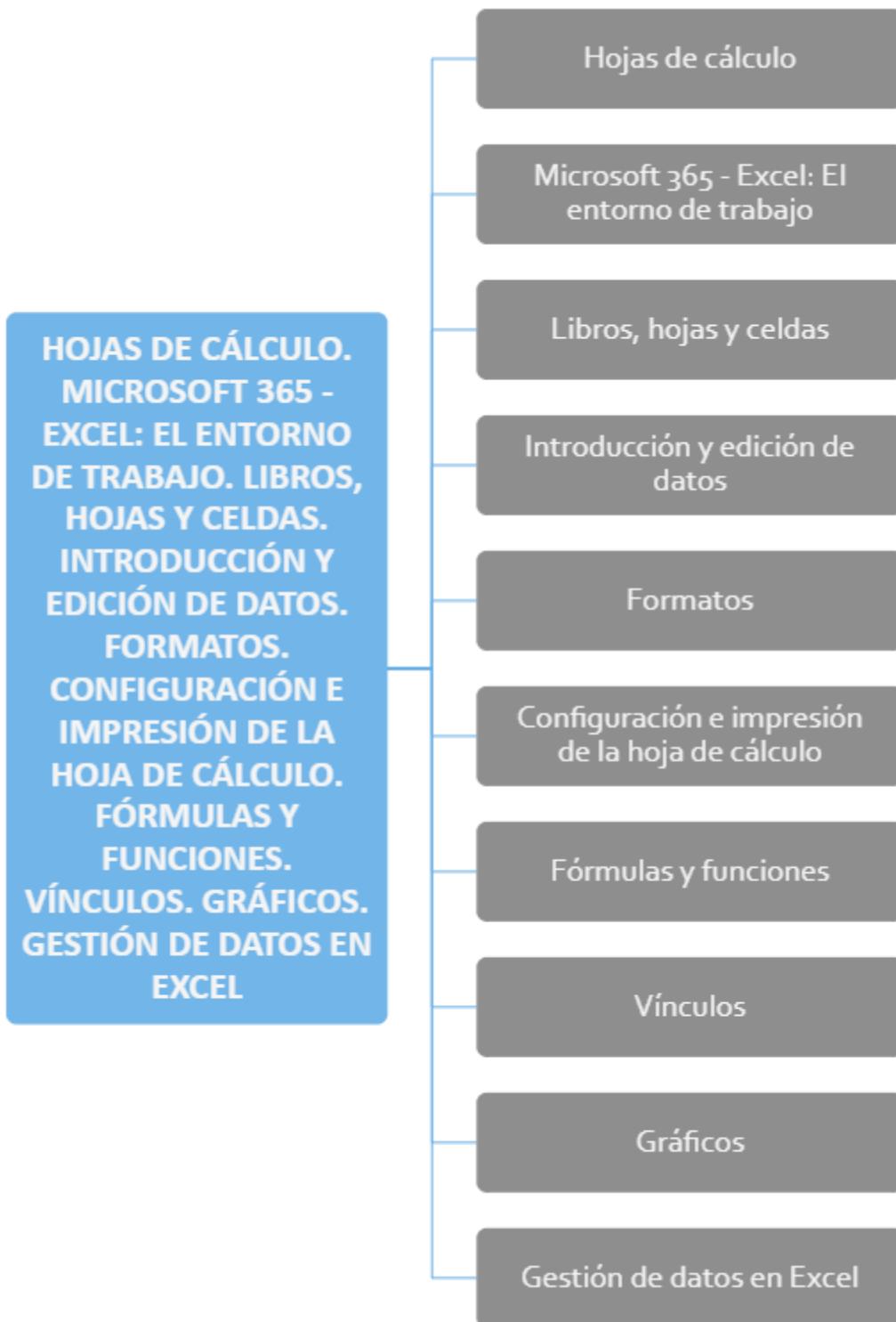
Las hojas de cálculo constituyen una de las herramientas más utilizadas en el tratamiento de datos, ya que permiten organizar, procesar y analizar información de manera rápida y eficiente. Microsoft Excel, en su versión integrada en Microsoft 365, ofrece un entorno de trabajo completo que combina flexibilidad, precisión y múltiples posibilidades de personalización.

El dominio de sus funciones básicas y avanzadas, como la gestión de libros, hojas y celdas, la aplicación de formatos, la utilización de fórmulas, funciones y gráficos, así como la impresión y configuración de documentos, resulta esencial para optimizar el trabajo con datos. Además, Excel incorpora recursos de vinculación y gestión que facilitan la toma de decisiones en distintos contextos profesionales.

Objetivos

- Identificar y utilizar los elementos principales del entorno de trabajo de Excel en Microsoft 365, comprendiendo la estructura de libros, hojas y celdas.
- Aplicar técnicas de introducción, edición y formato de datos, así como configurar e imprimir hojas de cálculo de manera profesional.
- Desarrollar habilidades en el uso de fórmulas, funciones, gráficos y herramientas de gestión de datos para optimizar el análisis y la presentación de la información.

Mapa Conceptual



1. Hojas de cálculo

Las **hojas de cálculo** en Excel son herramientas para la gestión de datos y la toma de decisiones. Desde su creación, Excel ha evolucionado para convertirse en uno de los programas más utilizados en el mundo empresarial, académico y personal, gracias a su capacidad para organizar, analizar y presentar información de manera eficiente.



Importante

Una hoja de cálculo en Excel se compone de una cuadrícula de celdas, organizadas en filas y columnas. Cada celda puede contener diferentes tipos de datos, incluidos números, texto y fórmulas. Esta estructura permite una gran flexibilidad en el manejo de información, ya que se pueden realizar cálculos automáticos y manipular datos de diversas maneras.

Cada vez que se crea un nuevo libro de Excel aparecen tres hojas de cálculo, cada una de las cuales puede contener datos distintos aunque relacionados.

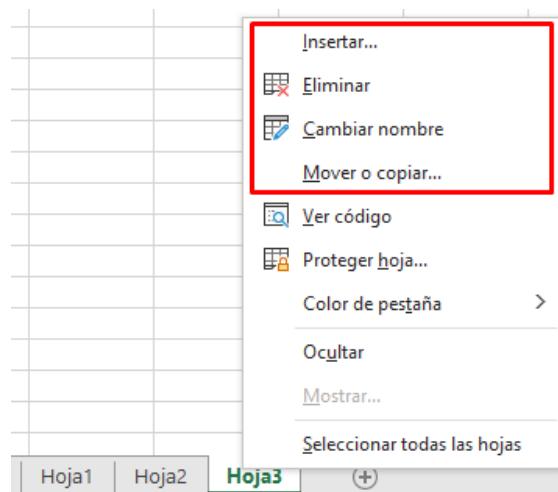


Ejemplo

Por ejemplo, se podría usar una hoja para introducir datos de población de Europa, otra para los de América, África, Asia y Oceanía.

Cada hoja tendría un nombre distinto y, si se desea, también un color distintivo.

Para añadir, modificar atributos o eliminar hojas se deberá recurrir al menú contextual asociado a las pestañas de las hojas, situadas en la parte inferior. Se hará clic con el botón secundario del ratón sobre cualquiera de las pestañas y luego se utilizarán opciones como **Insertar** o **Eliminar** para realizar la operación que necesite en cada caso concreto.



Para saber más ...

El cambio de nombre puede efectuarse simplemente haciendo doble clic sobre la pestaña e introduciendo el nuevo título. También se puede cambiar el orden de las páginas en el libro, arrastrando y soltando con el botón principal del ratón.

Hojas de cálculo. Microsoft 365 - Excel: Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Menús y sus funciones

Introducción

Las hojas de cálculo en Microsoft Excel, dentro del entorno Microsoft 365, ofrecen no solo potentes capacidades de cálculo y análisis, sino también la posibilidad de personalizar el espacio de trabajo para adaptarlo a las necesidades de cada usuario. Esta flexibilidad permite optimizar la productividad y facilitar el acceso a las herramientas más utilizadas en el día a día.

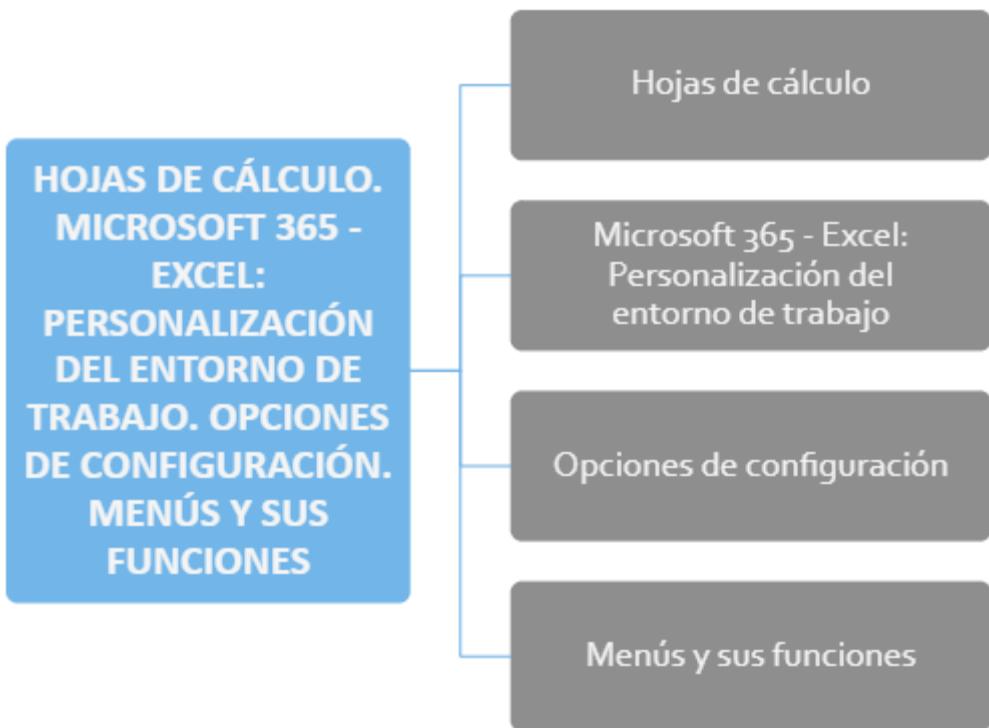
El conocimiento de las opciones de configuración y de los menús principales resulta esencial para aprovechar al máximo las funcionalidades del programa. De este modo, se garantiza un entorno de trabajo adaptado, eficiente y alineado con los objetivos de gestión y análisis de datos.

Objetivos

- Identificar las posibilidades de personalización del entorno de trabajo en Microsoft Excel 365.
- Aplicar opciones de configuración que permitan optimizar la experiencia de uso y adecuarla a las necesidades individuales.

- Reconocer y utilizar de forma eficaz los menús y sus funciones para mejorar la productividad en la gestión de hojas de cálculo.

Mapa Conceptual



1. Hojas de cálculo

Las **hojas de cálculo** en Excel son herramientas para la gestión de datos y la toma de decisiones. Desde su creación, Excel ha evolucionado para convertirse en uno de los programas más utilizados en el mundo empresarial, académico y personal, gracias a su capacidad para organizar, analizar y presentar información de manera eficiente.



Importante

Una hoja de cálculo en Excel se compone de una cuadrícula de celdas, organizadas en filas y columnas. Cada celda puede contener diferentes tipos de datos, incluidos números, texto y fórmulas. Esta estructura permite una gran flexibilidad en el manejo de información, ya que se pueden realizar cálculos automáticos y manipular datos de diversas maneras.

Cada vez que se crea un nuevo libro de Excel aparecen tres hojas de cálculo, cada una de las cuales puede contener datos distintos aunque relacionados.

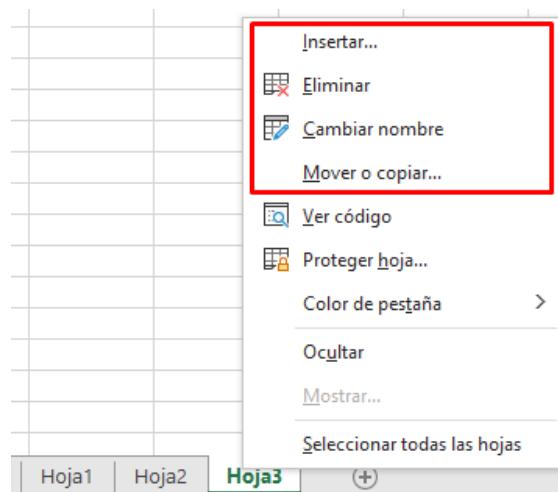


Ejemplo

Por ejemplo, se podría usar una hoja para introducir datos de población de Europa, otra para los de América, África, Asia y Oceanía.

Cada hoja tendría un nombre distinto y, si se desea, también un color distintivo.

Para añadir, modificar atributos o eliminar hojas se deberá recurrir al menú contextual asociado a las pestañas de las hojas, situadas en la parte inferior. Se hará clic con el botón secundario del ratón sobre cualquiera de las pestañas y luego se utilizarán opciones como **Insertar** o **Eliminar** para realizar la operación que necesite en cada caso concreto.



Para saber más ...

El cambio de nombre puede efectuarse simplemente haciendo doble clic sobre la pestaña e introduciendo el nuevo título. También se puede cambiar el orden de las páginas en el libro, arrastrando y soltando con el botón principal del ratón.

Bases de datos: conceptos generales. Tablas, filas, columnas, consultas e informes

Introducción

Las bases de datos constituyen un recurso esencial en la gestión y organización de la información, ya que permiten almacenar grandes volúmenes de datos de manera estructurada, segura y accesible. Su utilización resulta clave en ámbitos administrativos, empresariales y tecnológicos, donde la rapidez en la localización y el análisis de la información determina la eficiencia de los procesos.

El conocimiento de los elementos fundamentales –tablas, filas, columnas, consultas e informes– posibilita un manejo adecuado de los datos y la generación de resultados útiles para la toma de decisiones. La comprensión de estos componentes sienta las bases para un uso eficaz de los sistemas de gestión de bases de datos en distintos entornos profesionales.

Objetivos

- Comprender los conceptos generales de las bases de datos y su utilidad en la gestión de información.
- Identificar y diferenciar los elementos básicos de una base de datos: tablas, filas y columnas.

- Aplicar el uso de consultas e informes como herramientas para la extracción, análisis y presentación de datos.

Mapa Conceptual



1. Bases de datos: conceptos generales

La figura de la base de datos puede definirse como un sistema organizado para almacenar, administrar y recuperar información de forma estructurada y eficiente.

Este almacenamiento estructurado se basa en modelos que permiten representar los datos de manera lógica, facilitando la gestión y explotación de grandes volúmenes de información, siendo su principal finalidad garantizar que los datos sean accesibles, consistentes y seguros, soportando múltiples operaciones concurrentes sin pérdida de integridad.

Dicho esto, se debe destacar que en el núcleo de este sistema se encuentra la tabla, que actúa como el principal contenedor de datos, precisando que cada tabla está compuesta por filas y columnas; las filas, también denominadas registros o tuplas, representan instancias específicas de datos, mientras que las columnas o campos definen las propiedades o atributos de cada registro.



Ejemplo

Por ejemplo, en una base de datos de empleados, una tabla podría tener columnas como "Nombre", "ID", "Departamento" y "Salario", y cada fila contendría la información específica de un empleado.

Por su parte, la clave primaria es un concepto fundamental que garantiza la unicidad de cada registro en una tabla, constituida en base a uno o varios campos que identifican inequívocamente cada fila, evitando duplicidades y facilitando la referencia precisa a cualquier elemento del conjunto de datos. Sin una clave primaria, la base de datos carecería de mecanismos para distinguir entre registros similares, lo que afectaría la integridad y la eficiencia en la recuperación de información.

Relacionado con esto, la clave foránea permite establecer vínculos entre tablas distintas, creando relaciones que reflejan asociaciones naturales entre diferentes conjuntos de datos. Por ejemplo, una tabla de órdenes podría contener una clave foránea que apunte a la clave primaria de una tabla de clientes, vinculando cada pedido con el cliente correspondiente. Este sistema de relaciones evita la redundancia y permite un diseño modular y escalable de la base de datos.

Por otra parte, se debe reseñar que el modelo que utiliza esta estructura basada en tablas relacionadas se denomina modelo relacional y es el más ampliamente adoptado en la actualidad. Este modelo se fundamenta en la teoría de conjuntos y el álgebra relacional, lo que permite aplicar operaciones matemáticas para manipular y consultar datos de forma poderosa y flexible. Las operaciones comunes incluyen selección (filtrar registros), proyección (seleccionar columnas específicas), unión (combinar conjuntos), intersección y diferencia, entre otras.



Para saber más ...

Para garantizar la calidad y consistencia de los datos, se aplica un proceso llamado normalización, que consiste en dividir la información en tablas más pequeñas y especializadas siguiendo reglas específicas denominadas formas normales.

La normalización minimiza la redundancia y las anomalías durante las operaciones de inserción, actualización y eliminación, asegurando que cada dato tenga un único lugar de almacenamiento y que las relaciones sean coherentes.

Por su parte, los sistemas encargados de gestionar las bases de datos, conocidos como Sistemas Gestores de Bases de Datos (SGBD), desempeñan un papel crítico, dado que estos software facilitan la creación, mantenimiento y control de acceso a las bases de datos, asegurando que múltiples usuarios puedan trabajar simultáneamente sin conflictos mediante mecanismos de control de concurrencia. Además, implementan políticas de seguridad para proteger los datos contra accesos no autorizados y proporcionan funciones de respaldo y recuperación para proteger la información ante posibles fallos o pérdidas.

Nociones básicas sobre seguridad informática (correo, contraseñas, ofimática). Confidencialidad en el tratamiento de información por medios electrónicos

Introducción

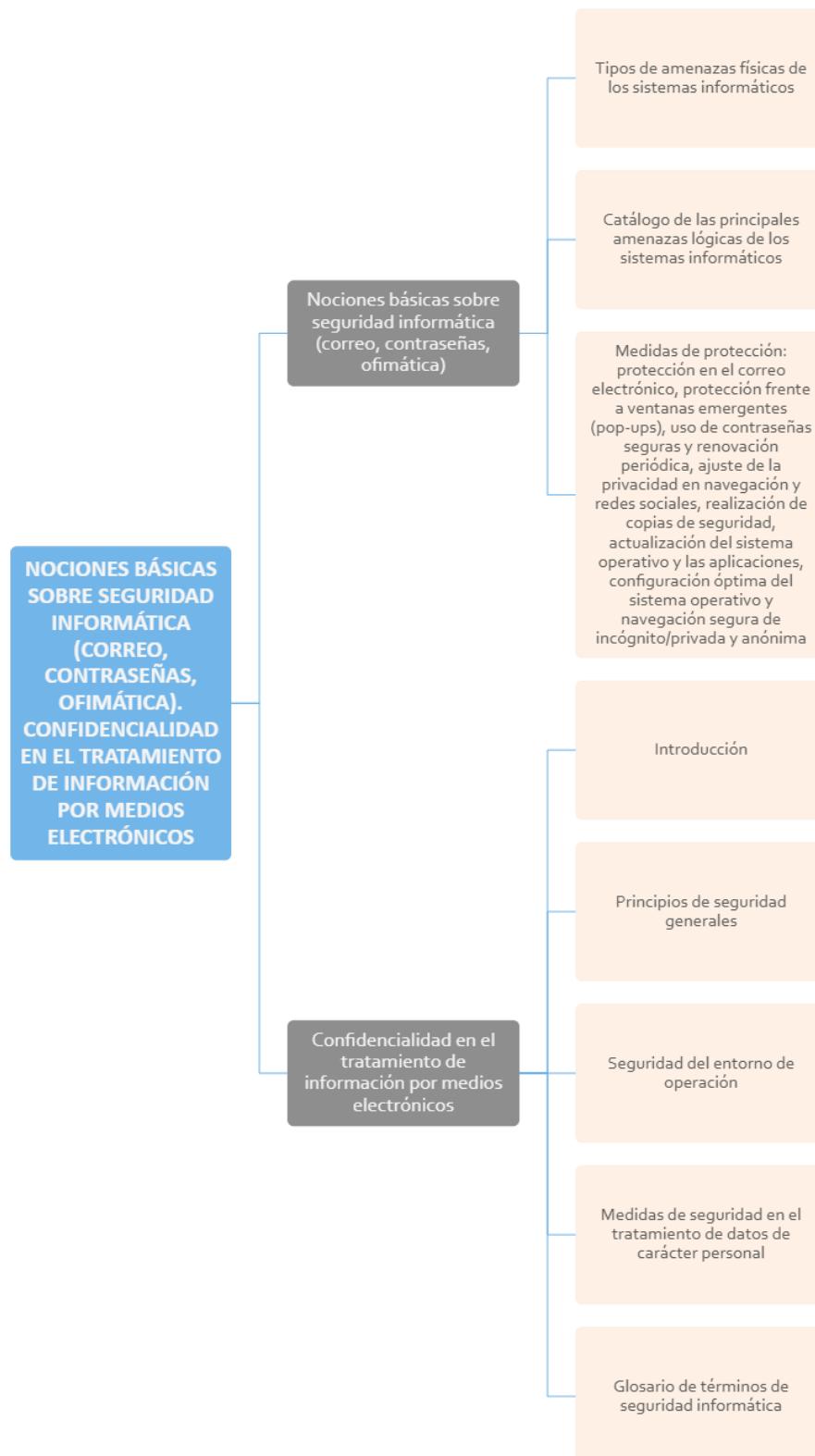
La seguridad informática constituye un pilar esencial en el uso cotidiano de los sistemas digitales, ya que garantiza la protección de la información frente a riesgos físicos y lógicos. En el entorno ofimático, resulta imprescindible aplicar medidas adecuadas en el manejo del correo electrónico, la gestión de contraseñas y la configuración de programas, con el fin de minimizar vulnerabilidades y evitar accesos no autorizados.

Asimismo, la confidencialidad en el tratamiento de datos por medios electrónicos exige un cumplimiento estricto de principios de seguridad y de la normativa vigente en materia de protección de datos. La adopción de prácticas seguras, junto con el conocimiento de amenazas y medidas de prevención, permite un uso responsable de la información y asegura la confianza en los entornos digitales.

Objetivos

- Reconocer los principales tipos de amenazas físicas y lógicas que afectan a los sistemas informáticos y su impacto en la seguridad.
- Aplicar medidas de protección adecuadas en el uso de correo electrónico, contraseñas, navegación y programas ofimáticos.
- Comprender los principios de confidencialidad y seguridad en el tratamiento de datos personales mediante medios electrónicos.

Mapa Conceptual



1. Nociones básicas sobre seguridad informática (correo, contraseñas, ofimática)

El concepto de **seguridad informática** podrá definirse como el conjunto de principios, medidas, tecnologías y procedimientos diseñados para proteger los sistemas de información, los datos y las infraestructuras tecnológicas frente a accesos no autorizados, alteraciones, destrucción, pérdida o cualquier tipo de amenaza que comprometa la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

De esta forma, y desde una perspectiva técnica y formal, se debe precisar que la seguridad informática abarcará tanto el diseño como la implementación de políticas que garanticen que los recursos digitales –como redes, servidores, dispositivos y bases de datos– funcionen de forma segura, incluso ante fallos o ataques intencionados, reseñando que su campo de acción incluirá la prevención, detección y respuesta frente a incidentes de seguridad, ya sean de origen humano (ciberdelincuencia, negligencia, ingeniería social), técnico (malware, vulnerabilidades de software, errores de configuración) o natural (desastres, fallos físicos).

En este contexto, los tres principios fundamentales –conocidos como la triada CIA– son:

- **Confidencialidad:** garantizar que la información solo sea accesible para quienes están autorizados.
- **Integridad:** asegurar que los datos no sean modificados sin autorización y que su contenido se mantenga exacto y completo.
- **Disponibilidad:** garantizar que los sistemas y datos estén accesibles y operativos cuando los usuarios lo requieran.

Por otra parte, se debe precisar que la seguridad informática no se limitará al software o al hardware, dado que también implicará medidas organizativas, educativas y normativas, como la gestión de contraseñas, la autenticación multifactor, el control de accesos, el cifrado, las copias de seguridad y el cumplimiento de normativas legales y estándares internacionales (como el RGPD en Europa).

En síntesis, la seguridad informática conformará una disciplina integral y transversal que velará por el correcto funcionamiento y protección del ecosistema digital ante cualquier amenaza que comprometa los activos de información.

1.1. Tipos de amenazas físicas de los sistemas informáticos

Las amenazas físicas de los sistemas informáticos se configurarán como aquellas que afectarán directamente a los componentes tangibles del sistema, como el hardware, las instalaciones, la red eléctrica o los soportes de almacenamiento.



Importante

Estas amenazas no dependerán del **software** ni de la actividad en línea, sino de factores ambientales, humanos o estructurales que pueden comprometer la operatividad, integridad o disponibilidad de los recursos tecnológicos.

TIPOS DE AMENAZAS FÍSICAS COMUNES EN ENTORNOS INFORMÁTICOS:

Desastres naturales

Inundaciones, incendios, terremotos, tormentas eléctricas, huracanes o desprendimientos podrán provocar daños irreparables a equipos informáticos, destruir centros de datos o interrumpir el suministro eléctrico, lo que afectará directamente a la disponibilidad de los sistemas y podrá derivar en la pérdida permanente de datos si no se cuenta con medidas de respaldo físico adecuadas.

Variaciones o fallos del suministro eléctrico

Las caídas de tensión, sobretensiones, apagones o picos de corriente representan una amenaza grave para el hardware.

Estos eventos podrán causar desde pérdida de datos no guardados hasta daños en componentes internos como fuentes de alimentación, discos duros o placas base, en este sentido, la instalación de sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI/UPS) y estabilizadores será fundamental para mitigar este riesgo.

Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet. Conceptos básicos de navegación: URL, favoritos, historial, búsqueda

Introducción

Internet se ha consolidado como una infraestructura global que permite la interconexión de millones de dispositivos y usuarios, facilitando la comunicación, el acceso a información y la prestación de servicios digitales. Su funcionamiento se basa en protocolos estandarizados que regulan la transmisión de datos y en distintos tipos de redes que permiten la conectividad entre ordenadores y sistemas.

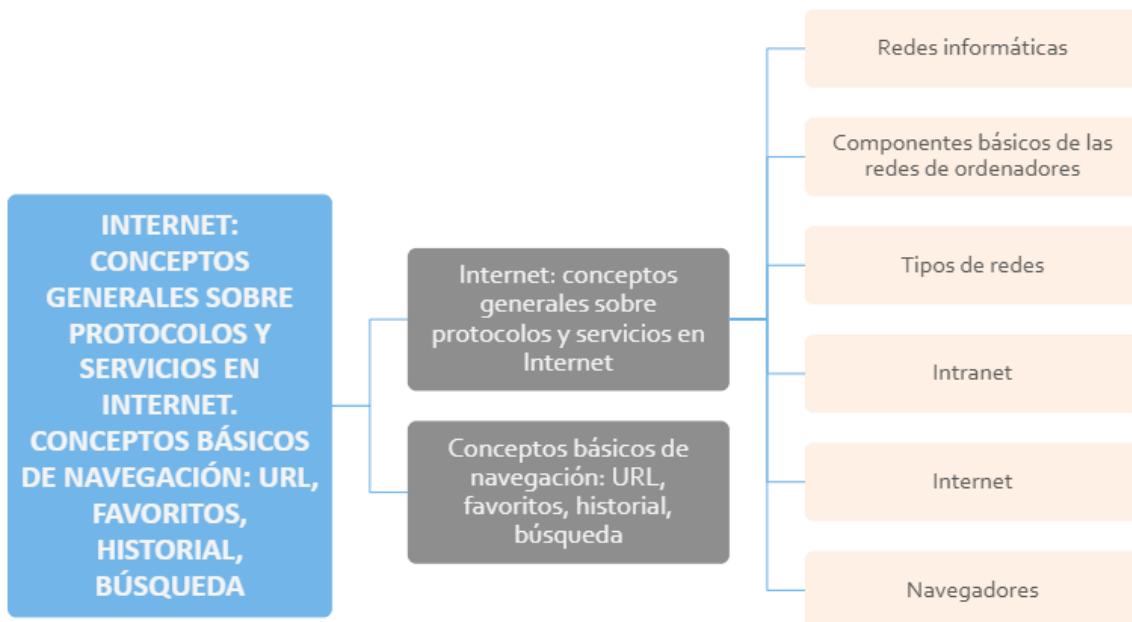
El conocimiento de los conceptos básicos de navegación, como URL, favoritos, historial y técnicas de búsqueda, resulta esencial para un manejo eficiente y seguro de Internet. Asimismo, la comprensión de los componentes de redes, los tipos de redes y el uso de intranets y navegadores permite optimizar el acceso a la información y la utilización de servicios en línea de manera responsable.

Objetivos

- Comprender los conceptos generales de protocolos y servicios en Internet, así como los componentes y tipos de redes informáticas.

- Identificar las diferencias entre Internet e intranet y reconocer el papel de los navegadores en el acceso a la información digital.
- Aplicar de manera eficaz técnicas de navegación web, incluyendo el uso de URL, favoritos, historial y motores de búsqueda, garantizando seguridad y eficiencia en el acceso a contenidos.

Mapa Conceptual



1. Internet: conceptos generales sobre protocolos y servicios en Internet

1.1. Redes informáticas

CONCEPTO

Una red de ordenadores, también llamada red de ordenadores o red informática, es un conjunto de equipos conectados por medio de cables, señales, ondas o cualquier otro método de transporte de datos, que comparten información (archivos), recursos (CD ROM, impresoras, etc.), servicios (acceso a internet, e-mail, chat, juegos), etc., incrementando la eficiencia y productividad de las personas y organizaciones.

Una red de comunicaciones es un conjunto de medios técnicos que permiten la comunicación a distancia entre equipos autónomos (no jerárquica master/slave). Normalmente se trata de transmitir datos, audio y vídeo por ondas electromagnéticas a través de diversos medios (aire, vacío, cable de cobre, cable de fibra óptica, etc.).

CLASIFICACIÓN DE REDES

- Por alcance:
 - Red de área personal (PAN)
 - Red de área local (LAN)
 - Red de área de campus (CAN)
 - Red de área metropolitana (MAN)
 - Red de área amplia (WAN)
 - Red de área simple (SPL)
 - Red de área de almacenamiento (SAN)
- Por método de la conexión:
 - Medios guiados: cable coaxial, cable de par trenzado, fibra óptica y otros tipos de cables.
 - Medios no guiados: radio, infrarrojos, microondas, láser y otras redes inalámbricas.
- Por relación funcional:
 - Cliente servidor

- Igual a Igual (p2p)
- Por topología de red:
 - Red en bus
 - Red en estrella
 - Red en anillo (o doble anillo)
 - Red en malla (o totalmente conexa)
 - Red en árbol
 - Red mixta (cualquier combinación de las anteriores)

Por la direccionalidad de los datos (tipos de transmisión):

- **Simplex (unidireccionales)**: un Equipo Terminal de Datos transmite y otro recibe. (p. ej. streaming)
- **Half Duplex (bidireccionales)**: sólo un equipo transmite a la vez. También se llama Semi Duplex (p. ej. una comunicación por equipos de radio, si los equipos no son full dúplex, uno no podría transmitir (hablar) si la otra persona está también transmitiendo (hablando) porque su equipo estaría recibiendo (escuchando) en ese momento).
- **Full Duplex (bidireccionales)**: ambos pueden transmitir y recibir a la vez una misma información. (p. ej. videoconferencia).

1.2. Componentes básicos de las redes de ordenadores

EL ORDENADOR. La mayoría de los componentes de una red media son los ordenadores individuales, también denominados host; generalmente son sitios de trabajo (incluyendo ordenadores personales) o servidores.

TARJETAS DE RED. Para lograr el enlace entre los ordenadores y los medios de transmisión (cables de red o medios físicos para redes alámbricas e infrarrojos o radiofrecuencias para redes inalámbricas), es necesaria la intervención de una tarjeta de red o NIC (Network Card Interface), con la cual se puedan enviar y recibir paquetes de datos desde y hacia otras ordenadores empleando un protocolo para su comunicación y convirtiendo esos datos a un formato que pueda ser transmitido por el medio (bits, ceros y unos). Cabe señalar que a cada tarjeta de red le es asignado un identificador único por su fabricante, conocido como dirección MAC (Media Access Control), que consta de 48 bits (6 bytes). Dicho identificador permite direccionar el tráfico de datos de la red del emisor al receptor adecuados.

Correo electrónico. Microsoft 365 - Outlook:
Conceptos elementales y funcionamiento.
El entorno de trabajo. Enviar, recibir,
responder y reenviar mensajes. Creación de
mensajes. Reglas de mensajes. Listas de
contactos. Personalización y uso de pies de
firma. Gestión de calendarios propios y de
otros

Introducción

El correo electrónico constituye una herramienta fundamental para la comunicación profesional y personal, permitiendo el envío, recepción y organización de mensajes de manera rápida y eficiente. Microsoft 365 - Outlook ofrece un entorno de trabajo integrado que facilita la gestión de correos, contactos, calendarios y tareas, garantizando un manejo ordenado de la información y optimizando la productividad en entornos administrativos y corporativos.

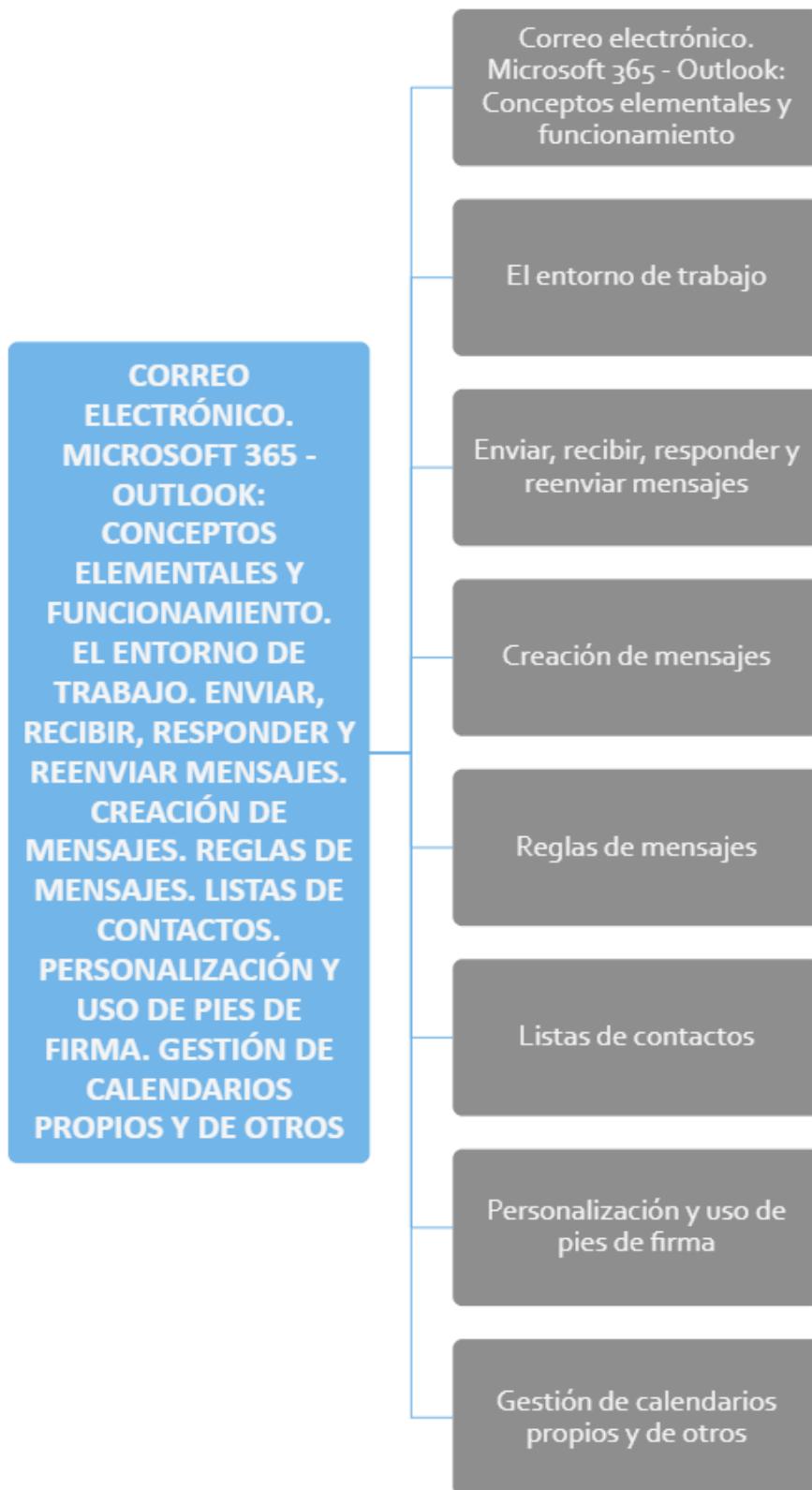
El dominio de funciones como la creación de mensajes, establecimiento de reglas, uso de listas de contactos, personalización de pies de firma y gestión de calendarios propios y de terceros es esencial para un uso profesional y seguro de Outlook.

Asimismo, conocer el funcionamiento general de la plataforma permite mejorar la organización, seguimiento y respuesta a la correspondencia electrónica de manera efectiva.

Objetivos

- Identificar los conceptos elementales y el funcionamiento del correo electrónico en Microsoft 365 - Outlook, así como la estructura de su entorno de trabajo.
- Aplicar procedimientos para enviar, recibir, responder y reenviar mensajes, crear correos electrónicos, establecer reglas de gestión y utilizar listas de contactos.
- Personalizar pies de firma y gestionar calendarios propios y de terceros para optimizar la organización y la productividad en la comunicación electrónica.

Mapa Conceptual



1. Correo electrónico. Microsoft 365 - Outlook: Conceptos elementales y funcionamiento

1.1. Concepto

El e-mail (abreviatura de Electronic Mail, o correo electrónico) es el medio que permite enviar mensajes privados a otros usuarios de Internet que se encuentren en cualquier parte del mundo. Para ello, los usuarios de este servicio tienen una "dirección electrónica" (por ejemplo, juan@empresa.es) que cumple el mismo objetivo que la dirección postal: poder enviar y recibir correspondencia.

El e-mail es muy popular, hasta tal punto de que hoy en día el intercambio de mensajes constituye una porción importante del tráfico de Internet, siendo la principal razón (y también la primera) por la cual la mayoría de usuarios se conectan a la Red. Por eso, en la actualidad las tarjetas personales no sólo incluyen la dirección postal y el teléfono sino también la dirección de e-mail. Es una forma de comunicarse de manera rápida y económica.

1.2. Las direcciones email

Su propia dirección electrónica tiene un formato con el nombre elegido por el usuario, seguido de @ (arroba), y luego una serie de caracteres que identifican a la organización que guarda su correo electrónico (por ejemplo su proveedor de Internet, o alguno de los servicios gratuitos como hotmail o gmail). Por ejemplo, luis@hotmail.com, teniendo en cuenta que en las denominaciones no pueden usarse ciertos caracteres: letras acentuadas, eñes, espacios...

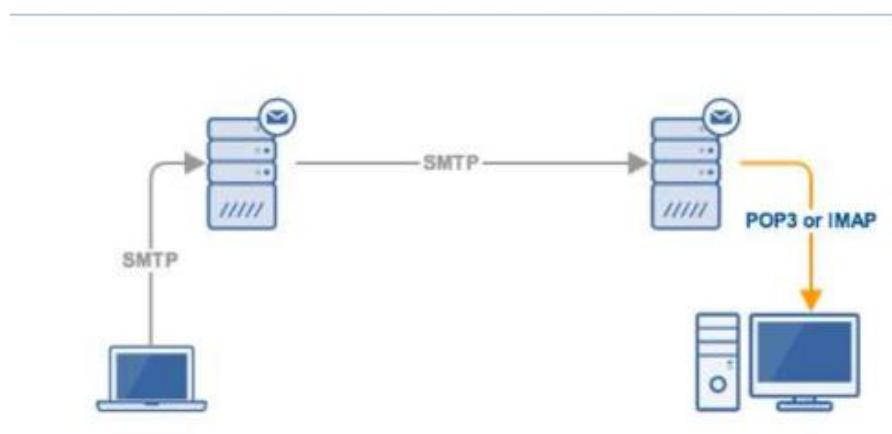
1.3. Tipos de acceso

CORREO POP

El correo POP se usa en lo que se denominan servidores de correo entrante. Se encargan de hacer llegar los mensajes de correo que se envían a los usuarios. El nombre POP procede de las siglas de Post Office Protocol (Protocolo de Oficina de Correo).

El servidor almacena los mensajes hasta que el usuario los descarga en su equipo. En general se hace usando un programa de gestión de correo, como Windows Live Mail, Office Outlook u Outlook Express. Lo normal es que el servidor guarde una copia de ellos durante un par de semanas, de manera que se pueden recuperar si se borran sin querer en el equipo informático del usuario. Pasado ese tiempo se borran automáticamente del servidor y sólo queda la copia que posea el usuario.

EL POP lo admiten la mayoría de los servicios de e mail, como Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo, etc. Pero suele ser necesario activar su uso en la configuración web para que funcione.



Las ventajas para el usuario son:

- No necesita Internet para consultar correos después de descargarlos.
- Tiene acceso a ellos siempre que quiera, para leerlos, responderlos, etc.
- Todos los emails que recibe o envía se guardan en su equipo.
- No hay un límite en la cantidad de mensajes a almacenar, sólo el de la capacidad del disco duro.

Los inconvenientes para el usuario son:

- No permiten que un mismo correo se descargue desde varios equipos. Una vez descargado "se marca" como tal y deja de estar disponible.
- Está obligado a descargar el correo completo aunque no le interese. Sólo después es posible eliminarlo.
- Los mensajes ocupan espacio en el dispositivo del usuario.