

TEMARIO ADMINISTRATIVO

Servicio Andaluz de Salud- SAS
Temario específico
Ed.2025



TEMARIO ADMINISTRATIVO
SERVICIO ANDALUZ DE SALUD
Temario específico
ISBN: 978-84-1383-983-7
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

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 11. Plan de calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) Calidad en el sistema sanitario: métodos de evaluación. El modelo andaluz de acreditación y calidad. La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía.

Tema 12. Derechos y garantías de los ciudadanos y calidad asistencial en el SSPA.

Tiempos de respuesta asistencial. Libre elección de centro sanitario y profesional.

Cobertura sanitaria. Segunda opinión médica. Transparencia y calidad en los servicios.

Derechos, garantías y dignidad de la persona en el proceso de muerte. Voluntad

anticipada: organización y funcionamiento del Registro de Voluntades Vitales

Anticipadas.

Tema 13. Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en el desempeño de las funciones del/la Administrativo/a. Medidas preventivas específicas.

Tema 14. El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 15. La Administración Pública. El concepto de Administración Pública y su papel en el ordenamiento político del Estado. El sometimiento de la Administración al Derecho. Los principios de legalidad y jerarquía normativa. La discrecionalidad de la Administración: concepto, fundamento y límites.

Tema 16. Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación. Los interesados: concepto y capacidad de obrar. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. La obligación de resolver: el silencio administrativo. Términos y plazos. El acto administrativo: concepto y requisitos; motivación; eficacia; notificación y la publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos.

Tema 17. Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Derechos del interesado en el procedimiento. Tramitación ordinaria del procedimiento: iniciación; ordenación; instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora. Especialidades en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 18. Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (I): Ámbito subjetivo y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Los órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 19. Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública. Derecho a indemnización.

Tema 20. Creación de documentos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación del expediente. El derecho de acceso a los documentos administrativos.

Tema 21. Atención a la ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La presentación de escritos y comunicaciones. Registro de documentos: conceptos de entrada y salida de documentos.

Tema 22. Atención a la ciudadanía (II). Manual de estilo del Servicio Andaluz de Salud. Valores y principios. Habilidades sociales y comunicación. El Ciudadano como centro de nuestro Sistema Sanitario. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. El derecho a la información y a la confidencialidad.

Tema 23. Ordenación de los recursos humanos del Servicio Andaluz de Salud. Planificación y clasificación orgánica y funcional de las plantillas.

Tema 24. Provisión de plazas del personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud.

Selección de personal estatutario fijo. Promoción interna. Movilidad en todas sus modalidades y reingreso al servicio activo. Comisiones de servicio. Promoción interna temporal. Proceso de provisión de puestos directivos y de cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud.

Tema 25. La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud. El Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y la convocatoria sobre sistema de selección de personal estatutario temporal para puestos básicos en el Servicio Andaluz de Salud. Convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, especialidades Farmacia y Veterinaria.

Tema 26. Jornada de trabajo, permisos y licencias. Especial referencia a las directivas comunitarias en esa materia. Su gestión en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud.

Tema 27. Régimen disciplinario del personal estatutario. Órganos competentes. Procedimiento disciplinario. Órganos competentes. Faltas y sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Medidas cautelares.

Tema 28. Incompatibilidades del personal del Servicio Andaluz de Salud. Normativa aplicable. Órganos competentes en la Administración de la Junta de Andalucía. Procedimiento.

Tema 29. Retribuciones del personal estatutario en el Servicio Andaluz de Salud. Retribuciones básicas y complementarias. Estructura y normas de confección de nóminas. Tramitación y justificación de nóminas. Descuentos: Seguridad Social e IRPF. Gestión de descuentos.

Tema 30. El sistema español de Seguridad Social (I). Régimen general y Regímenes especiales. Afiliación. Altas y Bajas: procedimientos y efectos. Cotización: concepto y naturaleza jurídica. Bases y tipos de cotización.

Tema 31. El sistema español de Seguridad Social (II). Contingencias y situaciones protegidas. Prestaciones: incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, incapacidad permanente, jubilación.

Tema 32. Gestión presupuestaria (I). La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley de Presupuestos: estructura y aspectos generales del contenido. Competencias de las Agencias Administrativas.

Tema 33. Gestión presupuestaria (II). El ciclo presupuestario. Fases del presupuesto. Prórroga. Créditos de anualidades futuras. Las modificaciones presupuestarias: tipos y órganos competentes. La contabilidad presupuestaria de la Junta de Andalucía: fases de ingreso y de gasto y documentos contables. El control de la actividad financiera: clases de control y órganos competentes. El control de la Cámara de Cuentas.

Tema 34. Normativa vigente en materia de Contratos del Sector Público: Tipos de Contratos. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalides de los Contratos. Actuaciones Administrativas preparatorias de los contratos. Procedimientos de Contratación. Efecto, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 35. La contratación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud. El Contrato de Obras: actuaciones previas y expedientes de contratación; procedimiento para la contratación; formalización; certificaciones; y liquidación. El Contrato de Suministros: actuaciones preparatorias; formas de adjudicación; y formalización. El Contrato de Servicios: objeto del contrato; preparación, adjudicación y formalización. Delegación de competencias en el Servicio Andaluz de Salud.

Tema 36. La gestión de almacenes. Inmovilizado: concepto y clasificación. Gestión de existencias. Criterios de valoración. Cálculo de stocks.

Tema 37. Sistema de contabilidad analítica en el Servicio Andaluz de Salud. Control de consumos. Determinación de las unidades de costo sanitario. Estándares.

Tema 38. La gestión hostelera. Alimentación: procesos funcionales. Lencería y lavandería: procesos funcionales. Los Residuos sanitarios: conceptos básicos, clasificación y gestión.

Tema 39. La gestión de mantenimiento. Concepto, estructura y tipos. Especial referencia al mantenimiento preventivo.

Tema 40. El modelo de compras en el Servicio Andaluz de Salud. Las Centrales de Compras. Catálogo de Bienes y Servicios del Servicio Andaluz de Salud. Revista de Compras. El sistema de identificación de productos. Gestión telemática de la contratación en el ámbito de la Junta de Andalucía (SIREC). El Registro de Implantes Quirúrgicos. Gestión electrónica de compras, el Portal de Compras. Punto Único de Entrada de Factura Electrónica.

Tema 41. Sistemas de información en el Servicio Andaluz de Salud: Gestión de Recursos Humanos en el Servicio Andaluz de Salud (GERHONTE); Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO). Sistemas de información corporativos de la Junta de Andalucía: Gestión Integral de Recursos Organizativos (GIRO); Sistema Unificado de Recursos (SUR).

Tema 42. Los sistemas de registro sanitario asistencial. Estructura y confección de la Historia Clínica. La conservación de la documentación: Archivos de historias. Criterios de clasificación de documentos. Documentos de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos; entrada, salida y devoluciones. Estructura general del DIRAYA: Estructura y contenido de la Tarjeta Sanitaria. Historia digital de salud del ciudadano. La Base de Datos de Usuarios (BDU).

Tema 43. Los sistemas de admisión y documentación clínica. Gestión de listas de espera. Las Unidades de Atención a la Ciudadanía en los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud: concepto, organización y funciones. Sistemas de información en torno a la Asistencia Especializada y Atención Primaria de Salud.

Tema 44. Tecnología Sanitaria. Concepto y uso apropiado de la Tecnología Sanitaria. Atribuciones de la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Andalucía.

Tema 45. Los sistemas informáticos: conceptos básicos, estructura, elementos, clasificación, funcionalidad y codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, elementos, clasificación y funcionalidades, sistemas operativos. Mantenimiento básico de los ordenadores (Preventivo y Correctivo). Nociones básicas de seguridad informática y seguridad de la información (amenazas y riesgos cibernéticos, mecanismos de protección y técnicas de seguridad). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles).

Tema 46. Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades, edición, configuración y formateo de textos y páginas, tablas, impresión y exportación de documentos, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, registros, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, edición y formateo de datos, uso de estilos y plantillas, empleo de imágenes, tablas, funciones, formularios y gráficos, impresión y exportación de documentos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

Tema 47. Herramientas informáticas. Internet, Intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información. Herramientas de la web social: herramientas para compartir recursos, wikis, redes sociales y las plataformas virtuales de teleformación.

Tema 48. La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado electrónico. Prestadores de servicios de certificación. Puntos de acceso electrónico en Andalucía (Servicios, trámites y contenidos): Plataformas para la Administración electrónica, portales y sedes electrónicas. Carpeta ciudadana. Registros electrónicos y comunicaciones interiores. Notificaciones electrónicas. Normativa vigente en administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de internet. Ventanilla electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional a través de web para los profesionales del Servicio Andaluz de Salud.

Plan de calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) Calidad en el sistema sanitario: métodos de evaluación. El modelo andaluz de acreditación y calidad. La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía

Introducción

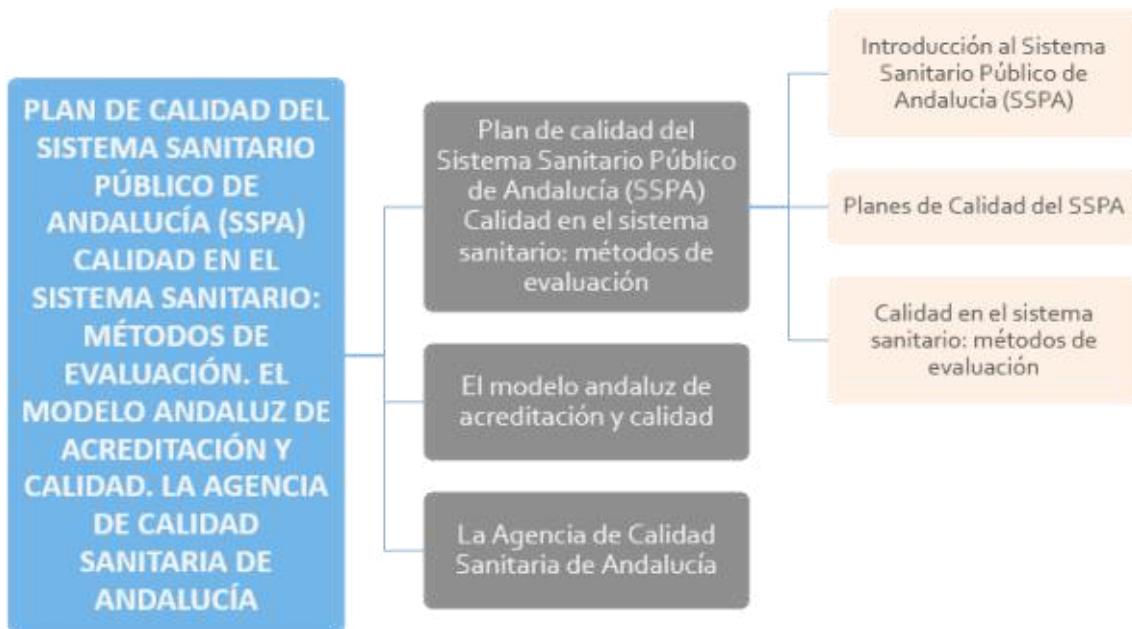
El Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) se erige como uno de los pilares fundamentales de la sanidad en España, ofreciendo atención sanitaria universal a la población andaluza. Desde su creación en los años 80, ha experimentado una notable evolución, adaptándose a las necesidades cambiantes de la sociedad y a los retos del sistema de salud. La implementación de planes de calidad ha sido esencial para garantizar la excelencia en los servicios prestados, enfocándose en la mejora continua y la evaluación de resultados.

La Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA) juega un papel clave en este proceso, promoviendo la acreditación de centros y profesionales, así como la implementación de indicadores de calidad que permiten medir la efectividad y la seguridad de la atención. La Estrategia de Calidad del SSPA, formulada en 2024, busca no solo consolidar los avances logrados, sino también abordar los nuevos desafíos que presenta el envejecimiento de la población y la atención a la cronicidad.

Objetivos

- Promover la mejora continua de la atención sanitaria y sociosanitaria en el SSPA, asegurando que los servicios sean integrados, seguros y centrados en el paciente.
- Fomentar la adaptación de las políticas y actuaciones del SSPA a la diversidad de la población andaluza, garantizando el acceso equitativo a los servicios de salud y respetando los derechos de todos los ciudadanos.
- Establecer un marco de referencia para la formación y evaluación continua de los profesionales de la salud, asegurando que cuenten con las competencias necesarias para ofrecer una atención de calidad y actualizada conforme a las mejores prácticas y evidencias científicas.

Mapa Conceptual



1. Plan de calidad del Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) Calidad en el sistema sanitario: métodos de evaluación

1.1. Introducción al Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA)

El SSPA es uno de los sistemas sanitarios más grandes y complejos de España. Es gestionado por la **Consejería de Salud y Consumo de la Junta de Andalucía** y se caracteriza por ser un modelo de cobertura universal que garantiza el acceso a servicios sanitarios de alta calidad para toda la población andaluza.

1.1.1. Antecedentes históricos

Desde su creación en los años 80, el SSPA ha evolucionado significativamente. Su desarrollo ha estado marcado por la descentralización de competencias del Sistema Nacional de Salud (SNS) hacia las comunidades autónomas, lo que permitió a Andalucía implementar políticas de salud adaptadas a las necesidades locales.

1.1.2. Marco normativo

El marco regulador del SSPA se fundamenta en:

- Ley General de Sanidad (1986): Proporcionó el marco básico para la universalización de la asistencia sanitaria en España.
- Ley de Salud de Andalucía (1998): Establece los principios rectores de la organización sanitaria andaluza.
- Planes de calidad sucesivos: Que orientan la mejora continua de los servicios.

1.2. Planes de Calidad del SSPA

Los planes de calidad son instrumentos estratégicos que guían la organización, evaluación y mejora continua de los servicios sanitarios.

1.2.1. I Plan de Calidad (2000-2004)

El primer plan tuvo como objetivo sentar las bases para la gestión de la calidad. Sus principales características fueron:

- Establecimiento de estándares básicos de calidad.
- Formación de profesionales en metodologías de calidad.
- Introducción de procesos de evaluación inicial.

Este plan se enfocó principalmente en la formación y la introducción de la cultura de calidad en el sistema.

1.2.2. II Plan de Calidad (2005-2008)

El segundo plan consolidó los avances del primero y estableció herramientas específicas para la gestión de la calidad. Se implementaron:

- Sistemas de acreditación de calidad: La creación de la Agencia de Calidad Sanitaria de Andalucía (ACSA) fue fundamental en este proceso. Su misión principal era garantizar que centros, unidades y profesionales cumplieran con estándares definidos.
- Procesos asistenciales integrados (PAI): Herramientas clave para coordinar la atención entre diferentes niveles asistenciales.
- Indicadores de calidad: Se introdujeron métricas para medir la eficiencia, seguridad y satisfacción del paciente.

Ejemplo: Indicadores de adherencia a guías clínicas en patologías prevalentes como diabetes o enfermedades cardiovasculares.

1.2.3. III Plan de Calidad (2010-2014)

Este plan marcó un hito en la evolución de la calidad sanitaria en Andalucía. Los principales logros incluyen:

Avances tecnológicos

Historia Digital Única del Ciudadano (HDUC): Permitió integrar la información clínica del paciente en todos los niveles asistenciales.

Derechos y garantías de los ciudadanos y calidad asistencial en el SSPA. Tiempos de respuesta asistencial. Libre elección de centro sanitario y profesional. Cobertura sanitaria. Segunda opinión médica.

Transparencia y calidad en los servicios.

Derechos, garantías y dignidad de la persona en el proceso de muerte. Voluntad anticipada: organización y funcionamiento del Registro de Voluntades Vitales

Anticipadas

Introducción

El Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) se fundamenta en el respeto y garantía de los derechos de los ciudadanos en el acceso a la atención sanitaria. Este marco normativo busca asegurar que todos los andaluces tengan acceso a una atención de calidad, en la que se priorizan la dignidad, la intimidad y la libre elección de los profesionales y centros sanitarios.

A través de la Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía, se establecen derechos fundamentales que abarcan desde la información sobre los servicios disponibles hasta la confidencialidad en el manejo de datos personales.

Además, se contempla la importancia de los tiempos de respuesta asistencial, garantizando que los pacientes reciban atención en plazos razonables. Este enfoque integral no solo promueve la transparencia y la calidad en los servicios, sino que también respeta la voluntad del paciente en situaciones críticas, como el proceso de muerte y la posibilidad de ejercer la voluntad anticipada.

Objetivos

- Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y garantías de los ciudadanos en el acceso a la atención sanitaria en el SSPA, asegurando que todos los usuarios estén informados sobre sus derechos y puedan ejercerlos efectivamente.
- Establecer mecanismos de mejora continua en la calidad asistencial y en los tiempos de respuesta, garantizando que los ciudadanos reciban atención oportuna y adecuada a sus necesidades de salud.
- Fomentar la participación activa de los ciudadanos en el proceso de atención sanitaria, facilitando la libre elección de profesionales y centros, así como la posibilidad de recibir una segunda opinión médica, asegurando así una atención personalizada y de calidad.

Mapa Conceptual



1. Derechos y garantías de los ciudadanos y calidad asistencial en el SSPA

Los Derechos y Garantías de los Ciudadanos en el Sistema Sanitario Público de Andalucía (SSPA) están regulados bajo la **Ley 2/1998, de 15 de junio, de Salud de Andalucía** y otras normativas complementarias que aseguran la calidad asistencial.

Esta ley establece los principios fundamentales para la prestación de la atención sanitaria en Andalucía y los derechos de los ciudadanos en el proceso de atención sanitaria.

Los ciudadanos, al amparo de esta Ley, son titulares y disfrutan, con respecto a los servicios sanitarios públicos en Andalucía, de los siguientes derechos:

- a) A las prestaciones y servicios de salud individual y colectiva, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
- b) Al respeto a su personalidad, dignidad humana e intimidad, sin que puedan ser discriminados por razón alguna.
- c) A la información sobre los factores, situaciones y causas de riesgo para la salud individual y colectiva.
- d) A la información sobre los servicios y prestaciones sanitarios a que pueden acceder y sobre los requisitos necesarios para su uso.
- e) A disponer de información sobre el coste económico de las prestaciones y servicios recibidos.
- f) A la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y su estancia en cualquier centro sanitario.
- g) A ser advertidos de si los procedimientos de pronóstico, diagnóstico y tratamiento que se les apliquen pueden ser utilizados en función de un proyecto docente o de investigación que, en ningún caso, podrá comportar peligro adicional para su salud.
- h) En todo caso, será imprescindible la previa autorización y por escrito del paciente y la aceptación por parte del médico y de la dirección del correspondiente centro sanitario.
- i) A que se le dé información adecuada y comprensible sobre su proceso, incluyendo el diagnóstico, el pronóstico, así como los riesgos, beneficios y alternativas de tratamiento.

- j) A que se les extienda certificado acreditativo de su estado de salud, cuando así lo soliciten.
- k) A que quede constancia por escrito o en soporte técnico adecuado de todo su proceso. Al finalizar la estancia en una institución sanitaria, el paciente, familiar o persona a él allegada recibirá su informe de alta.
- l) Al acceso a su historial clínico.
- m) A la libre elección de médico, otros profesionales sanitarios, servicio y centro sanitario en los términos que reglamentariamente estén establecidos.
- n) A que se les garantice, en el ámbito territorial de Andalucía, que tendrán acceso a las prestaciones sanitarias en un tiempo máximo, en los términos y plazos que reglamentariamente se determinen.
- o) A que se les asigne un médico, cuyo nombre se les dará a conocer, que será su interlocutor principal con el equipo asistencial. En caso de ausencia, otro facultativo del equipo asumirá tal responsabilidad.
- p) A que se respete su libre decisión sobre la atención sanitaria que se le dispense, previo consentimiento informado, excepto en los siguientes casos:
 - a. Cuando exista un riesgo para la salud pública a causa de razones sanitarias establecidas por la Ley. En todo caso, una vez adoptadas las medidas pertinentes, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de Medidas Especiales en Materia de Salud Pública, se comunicarán a la autoridad judicial en el plazo máximo de 24 horas, siempre que dispongan el internamiento obligatorio de personas.
 - b. Cuando exista riesgo inmediato grave para la integridad física o psíquica de la persona enferma y no es posible conseguir su autorización, consultando, cuando las circunstancias lo permitan, lo dispuesto en su declaración de voluntad vital anticipada y, si no existiera esta, a sus familiares o a las personas vinculadas de hecho a ella.
- q) A disponer de una segunda opinión facultativa sobre su proceso, en los términos en que reglamentariamente esté establecido.
- r) A negarse al tratamiento, excepto en los casos señalados en el epígrafe ñ) 1º de este artículo y previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8, apartado 6 de esta Ley.

Prevención de riesgos laborales. Riesgos laborales específicos en el desempeño de las funciones del/la Administrativo/a. Medidas preventivas específicas

Introducción

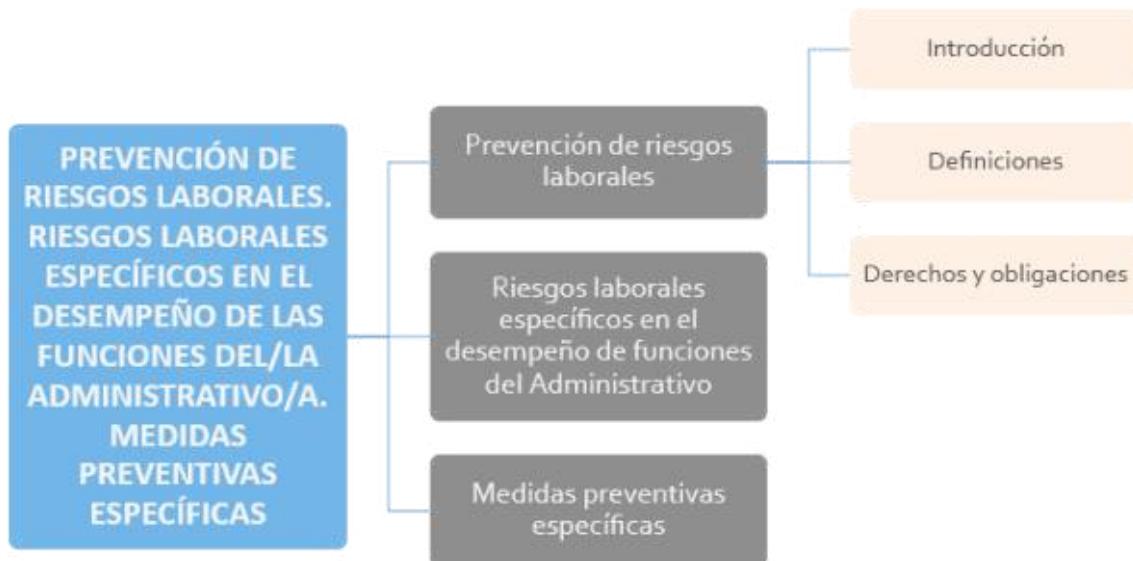
La prevención de riesgos laborales es un aspecto fundamental en cualquier entorno laboral, incluido el desempeño de funciones administrativas. En este tema se abordarán definiciones, derechos y obligaciones relacionados con la prevención de riesgos laborales en general, para luego adentrarse en los riesgos específicos que enfrenta un administrativo en el ejercicio de sus funciones.

Objetivos

- Entender los conceptos fundamentales relacionados con la prevención de riesgos laborales, incluyendo definiciones clave, así como los derechos y obligaciones tanto de los empleadores como de los trabajadores en este ámbito, con el fin de promover un entorno laboral seguro y saludable.
- Identificar los riesgos laborales específicos que pueden surgir en el desempeño de las funciones del administrativo, comprendiendo las situaciones y actividades que pueden representar peligros para la salud y seguridad de estos profesionales en su lugar de trabajo.

- Desarrollar habilidades para evaluar y gestionar los riesgos laborales específicos asociados al trabajo del administrativo, aprendiendo a implementar medidas preventivas adecuadas para reducir la probabilidad de accidentes y enfermedades profesionales, y promover así un entorno laboral más seguro y saludable.

Mapa Conceptual



1. Prevención de riesgos laborales

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.

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.

La protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto predeterminado, más o menos amplio, de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas. La planificación de la prevención desde el momento mismo del diseño del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica a medida que se alteren las circunstancias, la ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas constituyen los elementos básicos del nuevo enfoque en la prevención de riesgos laborales que la Ley plantea. Y, junto a ello, claro está, la información y la formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento tanto del alcance real de los riesgos derivados del trabajo como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio

Introducción

El Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) es una norma fundamental en el ámbito de la administración pública en España, que establece el régimen jurídico aplicable a los empleados públicos. Su objetivo principal es regular las condiciones de trabajo, derechos y deberes de los funcionarios y personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.

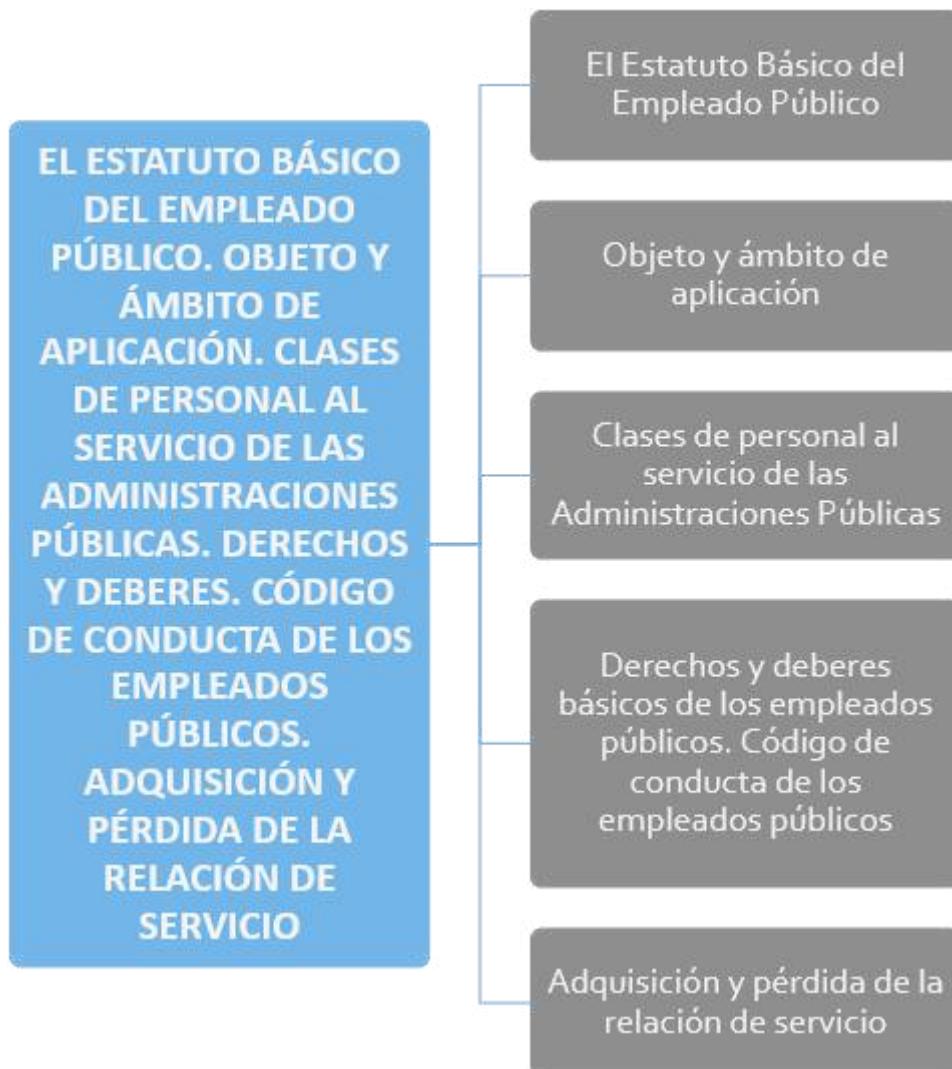
Este marco normativo busca garantizar la igualdad de oportunidades, el mérito y la capacidad en el acceso y promoción dentro del empleo público, así como asegurar la transparencia y eficacia en la gestión de los recursos humanos. A través de sus diferentes títulos y capítulos, el EBEP aborda aspectos cruciales como la adquisición y pérdida de la relación de servicio, los derechos retributivos, la negociación colectiva y el régimen disciplinario, proporcionando así un marco integral que regula la conducta y el desempeño de los empleados públicos.

En este contexto, es esencial que tanto los aspirantes a un puesto en la administración pública como los actuales empleados conozcan a fondo este estatuto, ya que su comprensión es fundamental para el ejercicio de sus funciones y la promoción de un servicio público eficiente y responsable.

Objetivos

- Establecer un marco normativo claro y accesible que regule los derechos, deberes y condiciones laborales de los empleados públicos, asegurando así la equidad y la justicia en el acceso y ejercicio de la función pública.
- Fomentar la transparencia en la gestión de los recursos humanos en las Administraciones Públicas, garantizando que los procesos de selección, promoción y evaluación se realicen de manera objetiva y basada en el mérito.
- Impulsar la formación y cualificación continua de los empleados públicos, promoviendo su desarrollo profesional y asegurando que cuenten con las competencias necesarias para desempeñar sus funciones de manera eficaz y eficiente.

Mapa Conceptual



1. El Estatuto Básico del Empleado Público

1.1. Estructura del EBEP

El EBEP consta de 8 Títulos, con la siguiente estructura:

- TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación
- TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - CAPÍTULO I. Clases de personal
 - CAPÍTULO II. Personal directivo
- TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos
 - CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos
 - CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño
 - CAPÍTULO III. Derechos retributivos
 - CAPÍTULO IV. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Derecho de reunión
 - CAPÍTULO V. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones
 - CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta
- TÍTULO IV. Adquisición y pérdida de la relación de servicio
 - CAPÍTULO I. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio
 - CAPÍTULO II. Pérdida de la relación de servicio
- TÍTULO V. Ordenación de la actividad profesional
 - CAPÍTULO I. Planificación de recursos humanos
 - CAPÍTULO II. Estructuración del empleo público
 - CAPÍTULO III. Provisión de puestos de trabajo y movilidad
- TÍTULO VI. Situaciones administrativas
- TÍTULO VII. Régimen disciplinario
- TÍTULO VIII. Cooperación entre las Administraciones Públicas

- Disposiciones adicionales (17)
- Disposiciones transitorias (9)
- Disposiciones derogatorias (1)
- Disposiciones finales (4)

1.2. Contenido

El **contenido** de cada Título es el siguiente:

- **El Título I desarrolla el Objeto y ámbito de aplicación de la Ley**, señalando que es de aplicación al personal funcionario y en lo que proceda al personal laboral al servicio de las diferentes Administraciones Públicas.
- **El Título II regula las diferentes clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas**, definiendo los diferentes tipos de empleados públicos funcionarios de carrera e interinos, personal laboral, personal eventual , y regulando en subtítulo aparte la nueva figura del personal directivo.
- **El Título III desarrolla los derechos y deberes de los empleados públicos**, así como su Código de Conducta, incluyendo un listado de derechos básicos y comunes de los empleados públicos, diferenciando entre derechos individuales y derechos individuales ejercidos colectivamente, y regulando de manera particularizada el derecho a la carrera, los derechos retributivos, así como los derechos colectivos y el derecho a la jornada, permisos y vacaciones. También introduce una regulación general de los deberes básicos de los empleados públicos, fundada en principios éticos y reglas de comportamiento, que constituyen un auténtico código de conducta.
- Por su parte, el **Título IV regula la Adquisición y pérdida de la relación de servicio**, estableciendo los principios y requisitos del acceso al empleo público así como los órganos y sistemas de selección. Igualmente detalla los requisitos para el acceso por parte de nacionales de otros Estados y las condiciones de acceso de las personas con discapacidad. De la misma forma se regulan los requisitos para la adquisición de la condición de funcionario de carrera, así como las causas de pérdida de tal condición de manera detallada.

La Administración Pública. El concepto de Administración Pública y su papel en el ordenamiento político del Estado. El sometimiento de la Administración al Derecho. Los principios de legalidad y jerarquía normativa. La discrecionalidad de la Administración: concepto, fundamento y límites

Introducción

La Administración Pública es un componente esencial del Estado, desempeñando un papel crucial en la ejecución de políticas y en la satisfacción de las necesidades colectivas. A lo largo de la historia, su concepto ha evolucionado, reflejando cambios en la organización política y social.

En la actualidad, la Administración Pública se entiende como un conjunto de entidades y organismos que operan bajo el marco del Poder Ejecutivo, con la responsabilidad de implementar las leyes y garantizar el bienestar general de la ciudadanía.

Este proceso está regido por principios fundamentales como la legalidad, la eficacia y la jerarquía normativa, que aseguran que sus acciones se realicen de manera transparente y responsable.

La interacción entre la Administración Pública y el Estado de Derecho es vital, ya que establece el marco dentro del cual se deben respetar los derechos fundamentales y la legalidad en todas las actuaciones administrativas.

Objetivos

- Analizar el concepto de Administración Pública y su evolución dentro del marco político y legal del Estado.
- Identificar y explicar los principios que rigen la actuación de la Administración Pública, asegurando su sometimiento al Derecho y la protección de los derechos ciudadanos.
- Examinar la estructura organizativa de la Administración Pública en los diferentes niveles territoriales y su papel en la ejecución de políticas públicas y servicios esenciales.

Mapa Conceptual



1. La Administración Pública. El concepto de Administración Pública y su papel en el ordenamiento político del Estado

1.1. Concepto

La doctrina contemporánea aborda la identificación de la Administración Pública a través de tres enfoques principales, cada uno de los cuales ofrece una perspectiva distinta sobre su naturaleza y funciones.

El primero es el enfoque subjetivo, que concibe la Administración Pública como el conjunto de entidades que forman parte del Poder Ejecutivo, limitándose a cumplir las leyes establecidas. Desde esta perspectiva, se interpreta la Administración como un mecanismo subordinado al marco normativo establecido por el poder legislativo.

El segundo enfoque es el objetivo, según el cual cualquier organismo público que lleve a cabo tareas de administración, sin importar el poder al que esté adscrito, forma parte de la Administración Pública. Este enfoque se centra en la función administrativa en sí misma, más allá de las estructuras orgánicas en las que se desenvuelve.

Por último, el enfoque formal define la Administración Pública basándose en el tratamiento que esta y sus actos reciben por parte del ordenamiento jurídico aplicable, que en este caso es el Derecho Administrativo. Este enfoque enfatiza el marco normativo que regula tanto a la Administración como a su actividad.

Desde un punto de vista etimológico, el concepto de "administración" engloba dos ideas esenciales: gestión y subordinación. Por un lado, la función administrativa implica una actividad gestora orientada a alcanzar objetivos mediante la utilización de recursos adecuados. Por otro lado, esta actividad está subordinada, ya que los objetivos y los medios son determinados por instancias superiores, como las decisiones de carácter político.

De acuerdo con esta perspectiva, la Administración Pública puede definirse como el conjunto de estructuras organizativas del Estado, incluyendo las Comunidades Autónomas y la Administración Local, que se encuentran bajo la dirección del Poder Ejecutivo. Su propósito es el cumplimiento de los fines e intereses públicos, actuando en calidad de persona jurídica atribuida por el Derecho.

En este contexto, el Poder Ejecutivo se distingue como una de las tres principales funciones del Estado, junto con el Poder Legislativo y el Poder Judicial. Su misión esencial consiste en garantizar la efectiva aplicación de las leyes dictadas por el Poder Legislativo. En contrapartida, el Poder Judicial tiene la tarea de interpretar estas leyes, asegurar su cumplimiento o, en su caso, anularlas si contravienen el marco normativo superior.

Esta visión global permite entender la Administración Pública como un elemento indispensable para el funcionamiento del Estado, articulando la ejecución de las leyes y asegurando la gestión eficiente de los recursos y servicios destinados al interés general.

PODER JUDICIAL	PODER EJECUTIVO	PODER LEGISLATIVO
Jueces y Tribunales	Gobierno	Parlamento (Congreso Diputados/Senado)
Cuidar el sometimiento a la ley (ciudadanos/poderes públicos)	Hacer ejecutar la ley y demás actuaciones dirigidas a satisfacer el bien común	Dictar leyes y toma de decisiones trascendentales para la nación

La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español se configura como una organización plenamente estructurada y sometida al servicio de la comunidad. No actúa como representante de esta, a diferencia del Parlamento, sino como una institución orientada a satisfacer los intereses generales bajo un marco jurídico claramente definido. Este carácter se manifiesta en su subordinación al Derecho, tal como establece la Constitución Española.

De acuerdo con el artículo 103 de la Constitución, la Administración Pública está obligada a servir con objetividad a los intereses generales, regida por principios como la eficacia, la jerarquía, la descentralización, la desconcentración y la coordinación. Estos principios garantizan que su actuación esté plenamente sometida a la ley y al Derecho. La Administración, como órgano del Estado, se distingue por poseer una personalidad jurídica propia, que le permite actuar como sujeto de relaciones jurídicas dentro del ámbito del Derecho Administrativo.

Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Pùblicas (I): Ámbito de aplicación. Los interesados: concepto y capacidad de obrar. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. La obligación de resolver: el silencio administrativo. Términos y plazos. El acto administrativo: concepto y requisitos; motivación; eficacia; notificación y la publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos

Introducción

El procedimiento administrativo común de las Administraciones Pùblicas en España se rige por un marco normativo que busca garantizar la transparencia, eficacia y objetividad en la gestión pública.

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común, junto con la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público, establece las bases sobre las cuales se desarrollan las relaciones entre las Administraciones y los ciudadanos.

Esta normativa no solo busca regular el ejercicio de la potestad administrativa, sino también proteger los derechos de los interesados, asegurando que sus interacciones con la Administración sean justas y accesibles. A través de un enfoque que promueve la simplificación de trámites y la utilización de medios electrónicos, la legislación actual pretende modernizar y optimizar el funcionamiento administrativo.

Objetivos

- Examinar las disposiciones fundamentales de la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, así como su impacto en el procedimiento administrativo común y en las relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos.
- Reconocer y detallar los derechos que tienen las personas en sus interacciones con la Administración, así como las obligaciones que esta tiene para garantizar su ejercicio.
- Facilitar la comprensión de los términos, plazos y requisitos que rigen el acto administrativo, así como la importancia del silencio administrativo y la notificación de actos, con el fin de fomentar una participación informada y activa de los ciudadanos en el ámbito administrativo.

Mapa Conceptual



1. Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (I): Ámbito de aplicación

Atendiendo a las diferentes disposiciones normativas existentes en la actualidad se debe destacar que el régimen jurídico de las Administraciones Públicas se encuentra recogido en dos disposiciones principales siendo estas la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015.

1.1. La Ley 39/2015, del procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

1.1.1. Contenido y estructura

El art. 103 de la Constitución dispone que *"la Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho"*.

Tras más de veinte años de vigencia de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recientemente el poder legislativo ha llevado a cabo una reforma del ordenamiento jurídico público articulada en dos ejes fundamentales: las relaciones «ad extra» (hacia afuera) y «ad intra» (hacia dentro) de las Administraciones Públicas. Para ello se han impulsado simultáneamente dos nuevas leyes que constituirán los pilares sobre los que se asentará en adelante el Derecho administrativo español: la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (Ley 39/2015), y la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015).

La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas constituye el primero de estos dos ejes, al establecer una regulación completa y sistemática de las relaciones «ad extra» entre las Administraciones y los administrados, tanto en lo referente al ejercicio de la potestad de autotutela y en cuya virtud se dictan actos administrativos que inciden directamente en la esfera jurídica de los interesados, como en lo relativo al ejercicio de la potestad reglamentaria y la iniciativa legislativa.

Queda así reunido en cuerpo legislativo único la regulación de las relaciones «ad extra» de las Administraciones con los ciudadanos como ley administrativa de referencia que se ha de complementar con todo lo previsto en la normativa presupuestaria respecto de las actuaciones de las Administraciones Públicas, destacando especialmente lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

La Ley se estructura en siete títulos, con el siguiente contenido:

TÍTULO PRELIMINAR. El título preliminar, de disposiciones generales, aborda el ámbito objetivo y subjetivo de la Ley. Entre sus principales novedades, cabe señalar, la inclusión en el objeto de la Ley, con carácter básico, de los principios que informan el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria de las Administraciones. Se prevé la aplicación de lo previsto en esta Ley a todos los sujetos comprendidos en el concepto de Sector Público, si bien las Corporaciones de Derecho Público se regirán por su normativa específica en el ejercicio de las funciones públicas que les hayan sido atribuidas y supletoriamente por esta Ley.

TÍTULO I: LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO. El Título I regula entre otras cuestiones, las especialidades de la capacidad de obrar en el ámbito del Derecho administrativo, haciéndola extensiva por primera vez a los grupos de afectados, las uniones y entidades sin personalidad jurídica y los patrimonios independientes o autónomos cuando la Ley así lo declare expresamente. En materia de representación, se incluyen nuevos medios para acreditarla en el ámbito exclusivo de las Administraciones Públicas, como son el apoderamiento «apud acta», presencial o electrónico, o la acreditación de su inscripción en el registro electrónico de apoderamientos de la Administración Pública u Organismo competente. Igualmente, se dispone la obligación de cada Administración Pública de contar con un registro electrónico de apoderamientos, pudiendo las Administraciones territoriales adherirse al del Estado, en aplicación del principio de eficiencia.

Por otro lado, este título dedica parte de su articulado a una de las novedades más importantes de la Ley: la separación entre identificación y firma electrónica y la simplificación de los medios para acreditar una u otra, de modo que, con carácter general, sólo será necesaria la primera, y se exigirá la segunda cuando deba acreditarse la voluntad y consentimiento del interesado.

Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Derechos del interesado en el procedimiento. Tramitación ordinaria del procedimiento: iniciación; ordenación; instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora. Especialidades en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial

Introducción

El procedimiento administrativo común es un conjunto de normas y principios que regulan la actuación de las Administraciones Públicas en relación con los ciudadanos. La Ley 39/2015 establece un marco normativo que garantiza los derechos de los interesados, asegurando la transparencia y la participación activa en los procedimientos administrativos.

Esta normativa es fundamental para el correcto desarrollo de la actividad administrativa, ya que establece los derechos de los ciudadanos, las fases del procedimiento y los mecanismos de revisión y control.

Objetivos

- Analizar los derechos del interesado en el procedimiento administrativo común, conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, para garantizar una participación efectiva y transparente en los procesos administrativos.
- Describir las fases del procedimiento administrativo, incluyendo la iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución, para proporcionar una visión clara del funcionamiento del mismo y sus implicaciones para los ciudadanos.
- Examinar las especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y en materia de responsabilidad patrimonial, con el fin de identificar los mecanismos de protección y defensa de los derechos de los ciudadanos en estos contextos.

Mapa Conceptual

**NORMATIVA VIGENTE
SOBRE EL
PROCEDIMIENTO
ADMINISTRATIVO
COMÚN DE LAS
ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS (II):
DERECHOS DEL
INTERESADO EN EL
PROCEDIMIENTO.
TRAMITACIÓN
ORDINARIA DEL
PROCEDIMIENTO:
INICIACIÓN;
ORDENACIÓN;
INSTRUCCIÓN Y
FINALIZACIÓN.
TRAMITACIÓN
SIMPLIFICADA DEL
PROCEDIMIENTO.
EJECUCIÓN. REVISIÓN
DE LOS ACTOS EN VÍA
ADMINISTRATIVA: LA
REVISIÓN DE OFICIO Y
LOS RECURSOS
ADMINISTRATIVOS.
ESPECIALIDADES EN
LOS
PROCEDIMIENTOS DE
NATURALEZA
SANCIONADORA.
ESPECIALIDADES EN
LOS
PROCEDIMIENTOS EN
MATERIA DE
RESPONSABILIDAD
PATRIMONIAL**

Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Derechos del interesado en el procedimiento

Tramitación ordinaria del procedimiento: iniciación; ordenación; instrucción y finalización

Tramitación simplificada del procedimiento

Ejecución

Revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio y los recursos administrativos

Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora

Especialidades en los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial

1. Normativa vigente sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas (II): Derechos del interesado en el procedimiento

La **regulación del procedimiento administrativo** común en la Ley 39/2015 comienza con las garantías del procedimiento, disponiendo que además del resto de derechos previstos en esta Ley los interesados en un procedimiento administrativo tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados; el sentido del silencio administrativo que corresponda, en caso de que la Administración no dicte ni notifique resolución expresa en plazo; el órgano competente para su instrucción, en su caso, y resolución; y los actos de trámite dictados. Asimismo, también tendrán derecho a acceder y a obtener copia de los documentos contenidos en los citados procedimientos. Quienes se relacionen con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos, tendrán derecho a consultar la información a la que se refiere el párrafo anterior, en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración que funcionará como un portal de acceso. Se entenderá cumplida la obligación de la Administración de facilitar copias de los documentos contenidos en los procedimientos mediante la puesta a disposición de las mismas en el Punto de Acceso General electrónico de la Administración competente o en las sedes electrónicas que correspondan.
- b) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.
- c) A no presentar documentos originales salvo que, de manera excepcional, la normativa reguladora aplicable establezca lo contrario. En caso de que, excepcionalmente, deban presentar un documento original, tendrán derecho a obtener una copia autenticada de éste.
- d) A no presentar datos y documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, que ya se encuentren en poder de las AA.PP. o que hayan sido elaborados por éstas.

- e) A formular alegaciones, utilizar los medios de defensa admitidos por el Ordenamiento Jurídico, y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- g) A actuar asistidos de asesor cuando lo consideren conveniente en defensa de sus intereses.
- h) A cumplir las obligaciones de pago a través de los siguientes medios electrónicos:
 - 1) Tarjeta de crédito y débito.
 - 2) Transferencia bancaria.
 - 3) Domiciliación bancaria.
 - 4) Cualesquiera otros que se autoricen por el órgano competente en materia de Hacienda Pública.
- i) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las leyes.

Además de los derechos previstos en el apartado anterior, en el caso de procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora, los presuntos responsables tendrán los siguientes derechos:

- a) A ser notificado de los hechos que se le imputen, de las infracciones que tales hechos puedan constituir y de las sanciones que, en su caso, se les pudieran imponer, así como de la identidad del instructor, de la autoridad competente para imponer la sanción y de la norma que atribuya tal competencia.
- b) A la presunción de no existencia de responsabilidad administrativa mientras no se demuestre lo contrario.

A continuación la Ley 39/2015 regula el procedimiento administrativo con las siguientes fases:

- 1^a. Iniciación
- 2^a. Ordenación
- 3^a. Instrucción
- 4^a. Finalización
- 5^a. Ejecución

Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (I): Ámbito subjetivo y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Los órganos colegiados: funcionamiento. Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora

Introducción

El Régimen Jurídico del Sector Público en España, regulado por la Ley 40/2015, establece un marco normativo que busca mejorar la eficiencia y la transparencia en la administración pública. Esta ley, que entró en vigor el 2 de octubre de 2016, se fundamenta en principios generales que garantizan la objetividad y la eficacia en la actuación de las Administraciones Públicas.

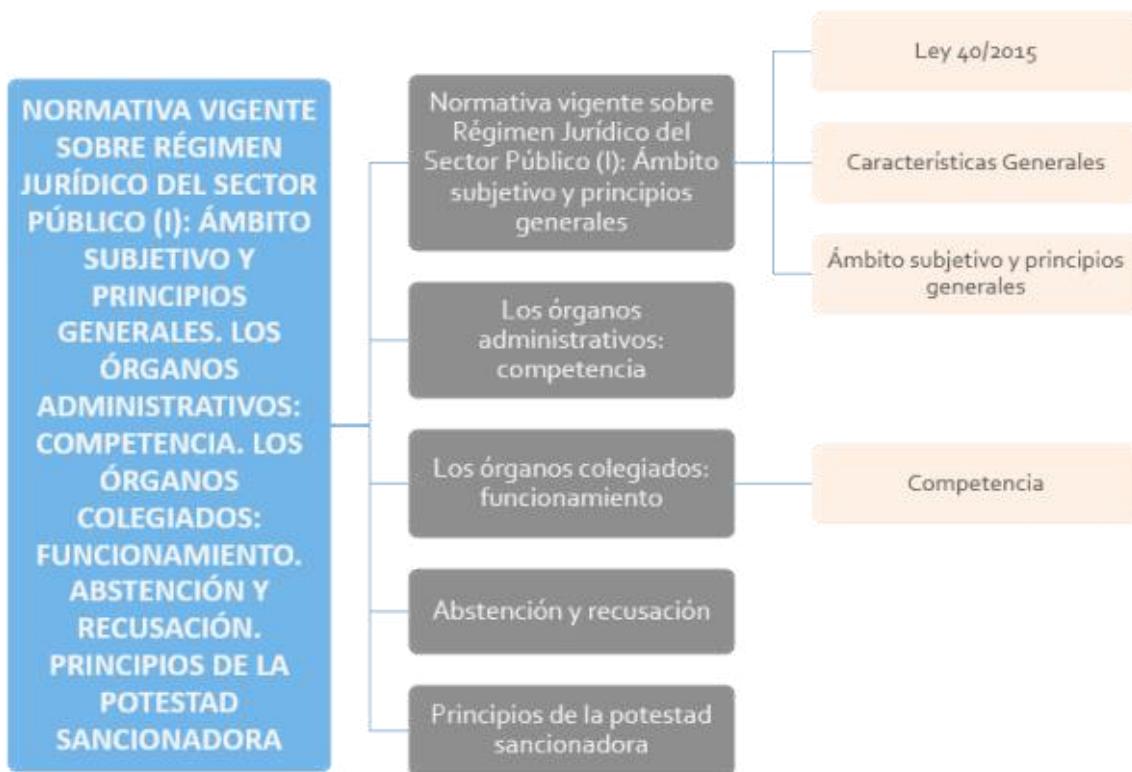
Su objetivo es sistematizar la regulación de las relaciones internas y entre Administraciones, promoviendo un funcionamiento más ágil y accesible para los ciudadanos. A través de la creación de un entorno administrativo interconectado y electrónico, se pretende no solo reducir el uso de papel, sino también facilitar la cooperación entre diferentes niveles de gobierno.

La ley también regula aspectos esenciales como la competencia de los órganos administrativos, el funcionamiento de los órganos colegiados, y los principios que rigen la potestad sancionadora.

Objetivos

- Promover la eficiencia en la administración pública mediante la implementación de un sistema electrónico que facilite la interconexión y la interoperabilidad entre las distintas Administraciones.
- Incrementar la transparencia y la seguridad jurídica en el funcionamiento de las Administraciones Públicas, garantizando el acceso a la información y la adecuada regulación de las relaciones interadministrativas.
- Establecer un marco normativo claro que regule la creación, funcionamiento y supervisión de los órganos administrativos y colegiados, asegurando la correcta distribución de competencias y la responsabilidad en la gestión pública.

Mapa Conceptual



1. Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (I): Ámbito subjetivo y principios generales

1.1. Ley 40/2015

Mediante Ley 40/2015, de 1 de octubre, se ha regulado el Régimen Jurídico del Sector Público, cuya entrada en vigor se produjo como la Ley 39/2015 el 2 de octubre de 2016. Su estructura es la siguiente:

- Preámbulo
- **TÍTULO PRELIMINAR.** Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público
 - CAPÍTULO I. Disposiciones generales
 - CAPÍTULO II. De los órganos de las Administraciones Públicas
 - Sección 1.^a De los órganos administrativos
 - Sección 2.^a Competencia
 - Sección 3.^a Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas
 - Subsección 1.^a Funcionamiento
 - Subsección 2.^a De los órganos colegiados en la Administración General del Estado
 - Sección 4.^a Abstención y recusación
 - CAPÍTULO III. Principios de la potestad sancionadora
 - CAPÍTULO IV. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
 - Sección 1.^a Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas
 - Sección 2.^a Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
 - CAPÍTULO V. Funcionamiento electrónico del sector público
 - CAPÍTULO VI. De los convenios

- **TÍTULO I. Administración General del Estado**
 - CAPÍTULO I. Organización administrativa
 - CAPÍTULO II. Los Ministerios y su estructura interna
 - CAPÍTULO III. Órganos territoriales
 - Sección 1.^a La organización territorial de la Administración General del Estado
 - Sección 2.^a Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas
 - Sección 3.^a Los Subdelegados del Gobierno en las provincias
 - Sección 4.^a La estructura de las delegaciones del gobierno
 - Sección 5.^a Órganos colegiados
 - CAPÍTULO IV. De la Administración General del Estado en el exterior
- **TÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional**
 - CAPÍTULO I. Del sector público institucional
 - CAPÍTULO II. Organización y funcionamiento del sector público institucional estatal
 - CAPÍTULO III. De los organismos públicos estatales
 - Sección 1.^a Disposiciones generales
 - Sección 2.^a Organismos autónomos estatales
 - Sección 3.^a Las entidades públicas empresariales de ámbito estatal
 - Sección 4.^a Agencias estatales
 - CAPÍTULO IV. Las autoridades administrativas independientes de ámbito estatal
 - CAPÍTULO V. De las sociedades mercantiles estatales
 - CAPÍTULO VI. De los consorcios
 - CAPÍTULO VII. De las fundaciones del sector público estatal
 - CAPÍTULO VIII. De los fondos carentes de personalidad jurídica del sector público estatal
- **TÍTULO III. Relaciones interadministrativas**
 - CAPÍTULO I. Principios generales de las relaciones interadministrativas
 - CAPÍTULO II. Deber de colaboración
 - CAPÍTULO III. Relaciones de cooperación
 - Sección 1.^a Técnicas de cooperación
 - Sección 2.^a Técnicas orgánicas de cooperación
 - CAPÍTULO IV. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública. Derecho a indemnización

Introducción

La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas es un aspecto fundamental del régimen jurídico del sector público, ya que garantiza el derecho de los ciudadanos a ser indemnizados por los daños que puedan sufrir como resultado de la actuación de la Administración.

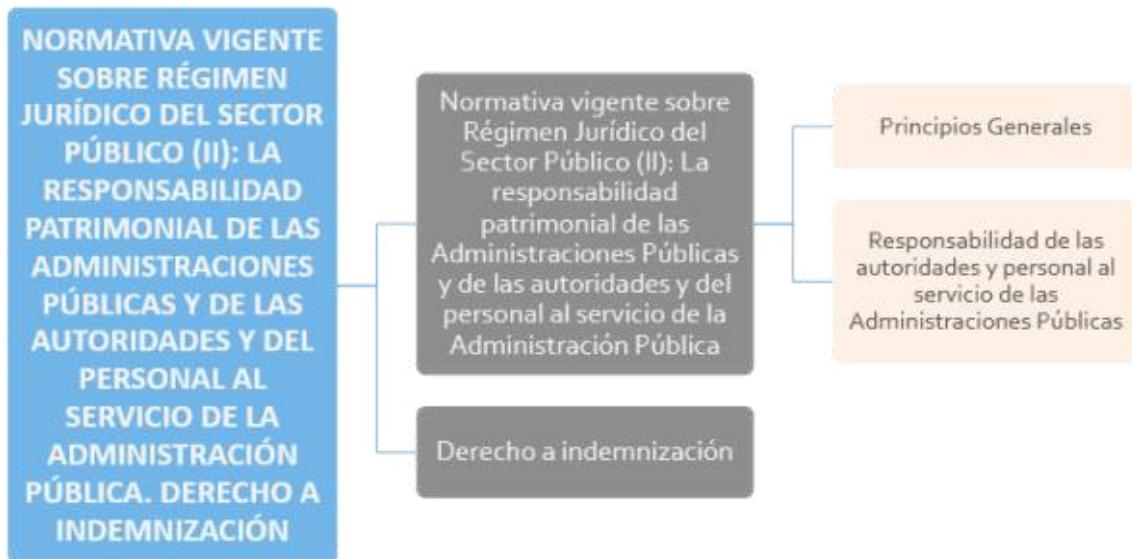
Este principio se encuentra respaldado por la normativa vigente, que establece los parámetros y condiciones bajo las cuales los particulares pueden reclamar una indemnización. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, son las normativas clave que regulan este ámbito, asegurando que la responsabilidad patrimonial no sea solo un principio teórico, sino una realidad aplicable en la práctica.

Además, se contemplan las circunstancias bajo las cuales las autoridades y el personal al servicio de la Administración pueden ser considerados responsables por sus acciones, ya sean estas por dolo, culpa o negligencia.

Objetivos

- Analizar los principios generales que rigen la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, identificando las condiciones bajo las cuales los ciudadanos tienen derecho a indemnización.
- Examinar las normativas vigentes que regulan la responsabilidad patrimonial, incluyendo las leyes relevantes y los procedimientos administrativos necesarios para la reclamación de indemnizaciones.
- Evaluar la responsabilidad de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas, considerando las implicaciones de sus acciones en el contexto de la responsabilidad patrimonial y los derechos de los ciudadanos.

Mapa Conceptual



1. Normativa vigente sobre Régimen Jurídico del Sector Público (II): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de las autoridades y del personal al servicio de la Administración Pública

1.1. Principios Generales

Principios de la responsabilidad. Los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas correspondientes, de toda lesión que sufran en cualquiera de sus bienes y derechos, siempre que la lesión sea consecuencia del funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos salvo en los casos de fuerza mayor o de daños que el particular tenga el deber jurídico de soportar de acuerdo con la Ley.

La **anulación** en vía administrativa o por el orden jurisdiccional contencioso administrativo de los actos o disposiciones administrativas no presupone, por sí misma, derecho a la indemnización.

En todo caso, el daño alegado habrá de ser efectivo, evaluable económicamente e individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

Asimismo, los particulares tendrán derecho a ser indemnizados por las Administraciones Públicas de toda lesión que sufran en sus bienes y derechos como consecuencia de la aplicación de actos legislativos de naturaleza no expropiatoria de derechos que no tengan el deber jurídico de soportar cuando así se establezca en los propios actos legislativos y en los términos que en ellos se especifiquen.

La responsabilidad del Estado legislador podrá surgir también en los siguientes supuestos, siempre que concurran los **requisitos previstos** en los apartados anteriores:

- a) Cuando los daños deriven de la aplicación de una norma con rango de ley declarada inconstitucional, siempre que concurran los requisitos establecidos.
- b) Cuando los daños deriven de la aplicación de una norma contraria al Derecho de la Unión Europea, de acuerdo con los requisitos establecidos.

Si la lesión es consecuencia de la aplicación de una norma con rango de ley declarada inconstitucional, procederá su indemnización cuando el particular haya obtenido, en cualquier instancia, sentencia firme desestimatoria de un recurso contra la actuación administrativa que ocasionó el daño, siempre que se hubiera alegado la inconstitucionalidad posteriormente declarada.

Si la **lesión** es consecuencia de la aplicación de una norma declarada contraria al Derecho de la Unión Europea, procederá su indemnización cuando el particular haya obtenido, en cualquier instancia, sentencia firme desestimatoria de un recurso contra la actuación administrativa que ocasionó el daño, siempre que se hubiera alegado la infracción del Derecho de la Unión Europea posteriormente declarada. Asimismo, deberán cumplirse todos los requisitos siguientes:

- a) La norma ha de tener por objeto conferir derechos a los particulares.
- b) El incumplimiento ha de estar suficientemente caracterizado.
- c) Ha de existir una relación de causalidad directa entre el incumplimiento de la obligación impuesta a la Administración responsable por el Derecho de la Unión Europea y el daño sufrido por los particulares.

La sentencia que declare la inconstitucionalidad de la norma con rango de ley o declare el carácter de norma contraria al Derecho de la Unión Europea producirá efectos desde la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Diario Oficial de la Unión Europea», según el caso, salvo que en ella se establezca otra cosa.

La **responsabilidad patrimonial del Estado** por el funcionamiento de la Administración de Justicia se regirá por la Ley Orgánica del Poder Judicial.

El Consejo de Ministros fijará el importe de las indemnizaciones que proceda abonar cuando el Tribunal Constitucional haya declarado, a instancia de parte interesada, la existencia de un funcionamiento anormal en la tramitación de los recursos de amparo o de las cuestiones de inconstitucionalidad.

El procedimiento para fijar el importe de las indemnizaciones se tramitará por el Ministerio de Justicia, con audiencia al Consejo de Estado.

Creación de documentos. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y formación del expediente. El derecho de acceso a los documentos administrativos

Introducción

La creación y gestión de documentos en el ámbito administrativo es un aspecto esencial para el funcionamiento eficaz de las instituciones públicas. Este proceso no solo implica la elaboración de documentos originales y copias, sino también la importancia de utilizar un lenguaje inclusivo y no sexista en su redacción, lo que contribuye a la igualdad de género y a la eliminación de estereotipos en la comunicación administrativa.

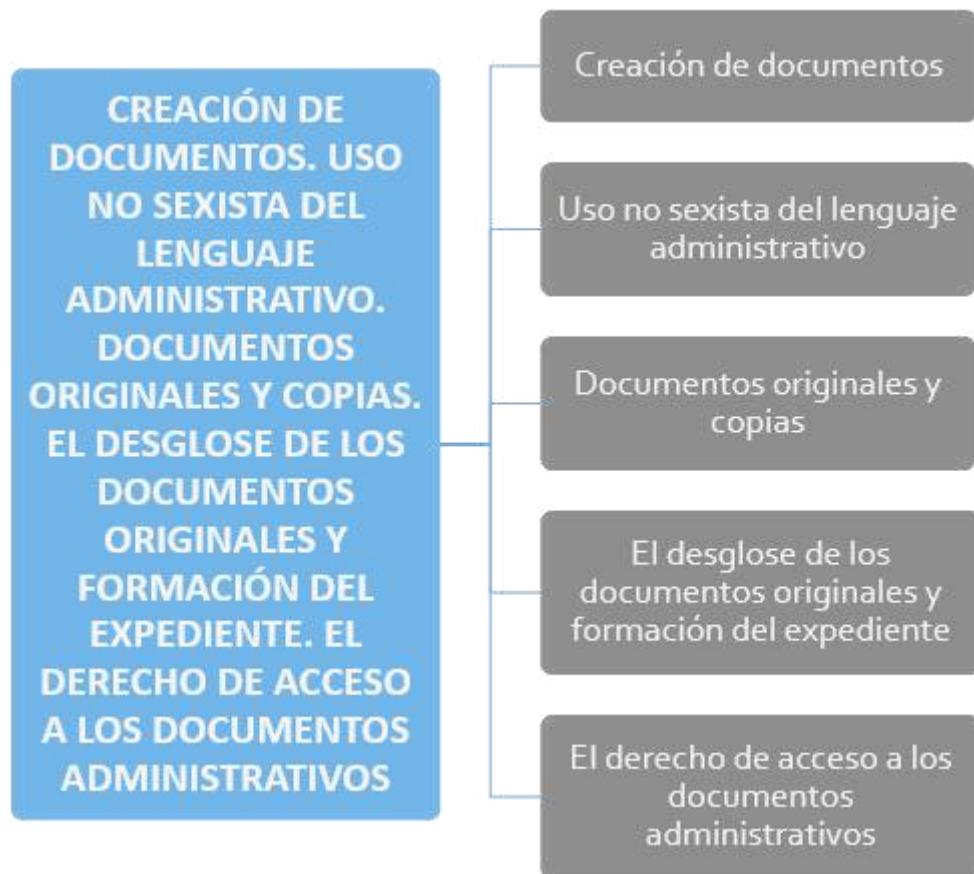
Además, es fundamental garantizar la organización y conservación de los documentos, asegurando su acceso y seguridad conforme a la normativa vigente. La correcta gestión documental permite a los ciudadanos ejercer su derecho de acceso a la información, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas en la administración pública.

En este contexto, se hace necesario comprender los principios que rigen la creación, clasificación y archivo de los documentos administrativos, así como las responsabilidades que tienen tanto las instituciones como los ciudadanos en este proceso.

Objetivos

- Comprender los principios y procesos fundamentales en la creación y redacción de documentos administrativos, enfatizando la importancia de un lenguaje inclusivo y las normativas aplicables.
- Familiarizarse con las diferencias entre documentos originales y copias, así como con las mejores prácticas para la organización y conservación de documentos en el ámbito administrativo.
- Conocer los derechos y responsabilidades relacionados con el acceso a documentos administrativos, incluyendo las normas de seguridad y los protocolos que aseguran la protección de la información y la transparencia en la gestión pública..

Mapa Conceptual



1. Creación de documentos

1.1. Documentos administrativos

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

Atención a la ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud.
La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La presentación de escritos y comunicaciones. Registro de documentos: conceptos de entrada y salida de documentos

Introducción

La atención a la ciudadanía es un aspecto fundamental en la gestión de los servicios públicos, especialmente en el ámbito de la administración sanitaria. En el contexto del Servicio Andaluz de Salud, las relaciones entre la administración y los ciudadanos son cruciales para garantizar un acceso efectivo a la información y a los servicios que se ofrecen.

La comunicación eficaz, tanto presencial como electrónica, se convierte en una herramienta esencial para facilitar la interacción entre los informadores y los ciudadanos, permitiendo resolver dudas y gestionar reclamaciones de manera eficiente.

Además, es importante establecer un entorno adecuado que favorezca la comunicación, eliminando barreras físicas y semánticas que puedan obstaculizar el proceso. La presentación de escritos y la correcta gestión del registro de documentos son elementos clave en este proceso, ya que aseguran que las solicitudes y reclamaciones de los ciudadanos sean atendidas de manera oportuna y adecuada.

En este sentido, la capacitación de los informadores y la implementación de buenas prácticas en la atención al público son esenciales para mejorar la satisfacción ciudadana y fomentar una relación de confianza entre la administración y la ciudadanía.

Objetivos

- Comprender la importancia de la comunicación efectiva entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud, identificando las mejores prácticas en la atención al público.
- Analizar las condiciones materiales y organizativas que facilitan un entorno propicio para la interacción entre informadores y ciudadanos, promoviendo la eliminación de barreras en el acceso a la información.
- Evaluar los procesos de presentación de escritos y gestión de documentos en la administración sanitaria, destacando la relevancia del registro adecuado para garantizar la transparencia y eficiencia en la atención a la ciudadanía.

Mapa Conceptual



1. Atención a la ciudadanía (I). Las relaciones entre la administración sanitaria y los ciudadanos en el Servicio Andaluz de Salud

1.1. La atención al público en general

1.1.1. La comunicación presencial

La **comunicación cara a cara** es la forma idónea de comunicación. En ella utilizamos no sólo la palabra sino toda una gama de recursos expresivos como el gesto, la mirada, la postura, es decir, lo que se ha denominado el lenguaje corporal, que contribuyen a una mejor comunicación.

Es una **comunicación inmediata**, no transcurre ningún lapso de tiempo entre la formulación de la pregunta y la respuesta.

Hay una **interrelación mutua**, a través del mecanismo de retroalimentación que va depurando la comunicación de elementos accesorios y subjetivos hasta lograr una correcta interpretación de los mensajes.

CONDICIONES MATERIALES

Es de sobras conocido el **influjo que el medio físico**, es decir, la configuración del espacio y los elementos a él incorporados ejercen sobre la conducta.

La **comunicación puede verse facilitada o dificultada por el ambiente en que se produce**. Por ello, las oficinas de información deberían cumplir ciertos requisitos en cuanto a emplazamiento, características y organización del local:

- Deberán situarse en puntos estratégicos de las ciudades, con buenas comunicaciones. Su acceso deberá ser directo desde la calle y contar con la señalización adecuada.
- El local debe ser amplio, bien iluminado, de uso exclusivo, con mobiliario funcional y distribuido de forma que permita preservar la intimidad de las comunicaciones, que garantice unas condiciones de mínimo confort tanto para el informador como para su interlocutor, que ofrezca facilidades para la lectura y la consulta de documentos.

- Hay que evitar en la medida de lo posible la formación de colas y, cuando no puedan evitarse, deben organizarse (números, turnomatic...) procurando que exista un lugar de espera con asientos.
- También debe disponerse de un espacio con mesas y sillas para que el público pueda consultar documentos, tomar notas, llenar impresos, etc.

En cuanto al sistema de atención al público, hay que eliminar las barreras arquitectónicas, como ventanillas o mostradores que producen la impresión de que la Administración es un coto cerrado diferenciado y enfrentado a los ciudadanos. Es conveniente combinar el mostrador para consultas breves y entrega de formularios, instancias, etc. con las mesas individuales donde se ofrece una información más detallada.

La **identificación nominal de los informadores** contribuye a la personalización de las relaciones y elimina la sensación de anonimato e irresponsabilidad de la Administración. Esta se ha oficializado a nivel estatal por la Resolución de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado, y a nivel autonómico por la Resolución de 7 de junio de 1993 (BOJA del 19 de junio), de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

LA RELACIÓN INFORMADOR-CIUDADANO EN LA COMUNICACIÓN PRESENCIAL

El informador debe tomar la iniciativa del contacto:

- Saludar al interlocutor
- Invitarle a sentarse
- Preguntarle qué desea.

Hay que **escuchar activamente la pregunta o el problema** que se nos plantea:

- Eliminando del mensaje todo aquello que lo entorpece, como barreras culturales, estados afectivos, etc.
- Cooperando físicamente con el interlocutor a través de los gestos: mirada atenta, gestos de asentimiento y otros, de manera que perciba que le estamos comprendiendo.
- Indagando y requiriendo la información complementaria que precisemos.
- Reformulando el mensaje con nuestras propias palabras para comprobar hasta qué punto hemos captado la información.

Atención a la ciudadanía (II). Manual de estilo del Servicio Andaluz de Salud. Valores y principios. Habilidades sociales y comunicación. El Ciudadano como centro de nuestro Sistema Sanitario. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación. El derecho a la información y a la confidencialidad

Introducción

La asertividad y la comunicación efectiva son pilares fundamentales en la interacción humana, especialmente en el ámbito de la atención al ciudadano en el Sistema Sanitario. La capacidad de expresar necesidades y derechos de manera respetuosa no solo beneficia a quienes se comunican, sino que también mejora la calidad de los servicios ofrecidos.

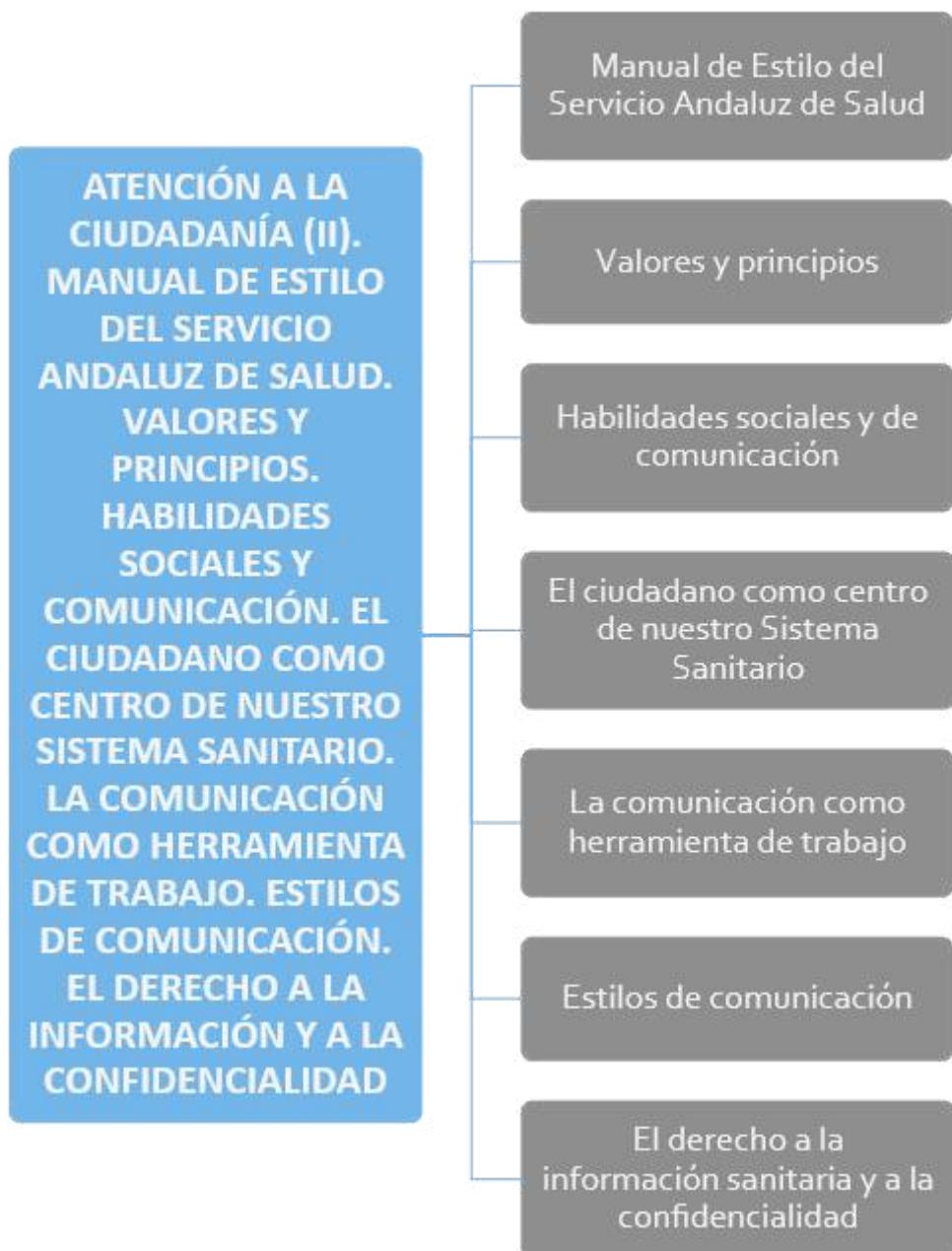
En este contexto, el Servicio Andaluz de Salud se enfrenta al desafío de adaptarse a las crecientes expectativas de la ciudadanía, que demanda una atención no solo técnica, sino también humana y relacional.

La evolución de la sociedad hacia un modelo más participativo y exigente requiere que las instituciones sanitarias implementen estrategias innovadoras que fomenten la comunicación clara y eficaz, así como la participación activa de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones que afectan su salud..

Objetivos

- Promover la asertividad y la comunicación efectiva entre los profesionales del Sistema Sanitario, con el fin de mejorar la calidad de la atención al ciudadano y fomentar un ambiente de respeto y confianza.
- Implementar estrategias innovadoras que respondan a las necesidades y expectativas de la ciudadanía, adaptando los servicios sanitarios a un modelo más participativo y centrado en el usuario.
- Fortalecer los derechos de los ciudadanos en el ámbito sanitario, garantizando su participación activa en los procesos de toma de decisiones y asegurando una atención personalizada y de calidad..

Mapa Conceptual



1. Manual de Estilo del Servicio Andaluz de Salud

El Libro de Estilo del Servicio Andaluz de Salud es un documento donde se define el estilo de relación de los profesionales que lo integran con las personas que usan sus servicios. Muestra a todos que el objetivo final del trabajo sanitario es conseguir que las personas que utilizan los servicios obtengan una atención sanitaria integral. Supone un compromiso de atención cuando se concilia lo que debe ser la atención sanitaria y la práctica asistencial.

Su contenido es el siguiente:

- Valores y principios del SAS como servicio sanitario público
 - El estilo y la misión del Servicio Andaluz de Salud
 - Los valores del Servicio Andaluz de Salud como Organismo
- Características generales de la atención
 - Respetar las diferencias y ofrecer atención en condiciones de equidad e igualdad
 - Comprender y respetar la intimidad de las personas que usan los servicios
 - Mantener la confidencialidad como principio general
 - La amabilidad, señal de profesionalidad y de respeto
- La atención sanitaria
 - La atención continuada y el trabajo en equipo
 - La información clínica a los usuarios
 - La autonomía de los usuarios: tomar decisiones sobre la salud
 - Sobre el consumo de tabaco
- La organización de la atención
 - La orientación al usuario como principio
 - Ayudar a los usuarios a orientarse en el uso de los servicios
 - Actuar como Organización para ayudar a resolver los problemas de los usuarios
 - La identificación personal e institucional
- En situaciones difíciles o de conflicto
 - Peticiones no razonables de los usuarios
 - Las quejas y reclamaciones

2. Valores y principios

2.1. El estilo y la misión del servicio andaluz de salud

Las **organizaciones**, casi como las personas, tienen una manera peculiar de hacer las cosas, un modo de actuar que refleja su función, sus prioridades y su cultura propia. El Servicio Andaluz de Salud es una organización cuya misión se ha definido a partir de su carácter de servicio sanitario público:

Como principal proveedor de servicios sanitarios públicos en Andalucía, el SAS tiene la misión de prestar una asistencia sanitaria en la que la calidad científico-técnica, la continuidad asistencial y la atención centrada en el usuario, contribuyan de manera efectiva a mejorar el cuidado de la salud de la población andaluza y a conseguir la equidad en el derecho fundamental a la protección de la salud.

Esta misión únicamente se puede alcanzar a través de la relación directa y personal que los profesionales establecen con los usuarios. Por eso, las personas que trabajan en el Servicio Andaluz de Salud son su activo más importante. Es mediante la relación con los usuarios, al atender una consulta administrativa o al dar una información vital a un enfermo o a sus allegados, que el SAS debe mostrar los valores que ostenta como organización.

Es pues un objetivo del SAS marcar un estilo determinado en la relación profesional-usuario en sus dispositivos, centros y servicios. Un estilo coherente y compartido en toda la organización, que refleje el nivel de calidad de los servicios sanitarios al tiempo que sea señal de la consideración y el respeto hacia las personas que usan sus servicios.

2.2. Los valores del servicio andaluz de salud como organismo

Los **valores que representa el Servicio Andaluz de Salud** derivan de su condición de servicio público y de su misión como proveedor de atención sanitaria. Equidad, calidad y eficiencia, principios básicos de la Administración Pública, adquieren en la atención sanitaria un significado específico.

Ordenación de los recursos humanos del Servicio Andaluz de Salud. Planificación y clasificación orgánica y funcional de las plantillas

Introducción

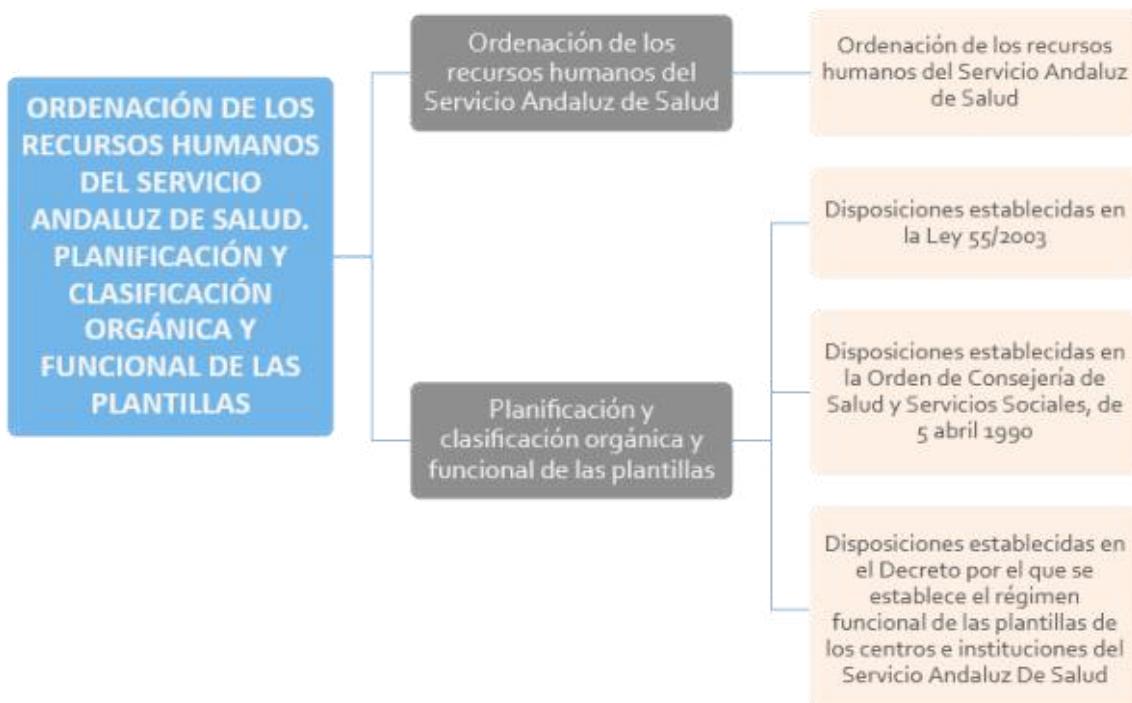
La ordenación de los recursos humanos en el Servicio Andaluz de Salud (SAS) es un proceso fundamental que garantiza el adecuado funcionamiento del sistema sanitario público en Andalucía. Este proceso se encuentra regulado por un marco legal que define las directrices para la gestión del personal, asegurando la planificación, desarrollo y evaluación de los recursos humanos necesarios para la prestación de servicios de salud de calidad.

El SAS busca optimizar la utilización de su personal, promoviendo la equidad, eficacia y eficiencia en la atención sanitaria. A través de un Plan de Ordenación de Recursos Humanos, se establecen los objetivos y la estructura necesaria para satisfacer las necesidades del sistema. Este plan no solo busca definir la cantidad y calidad del personal requerido, sino también adaptar la organización a las demandas cambiantes del entorno sanitario.

Objetivos

- Garantizar la adecuada planificación y gestión de los recursos humanos en el Servicio Andaluz de Salud, promoviendo la calidad en la atención sanitaria.
- Establecer un marco normativo claro que regule la clasificación y ordenación del personal estatutario, asegurando la equidad y la transparencia en los procesos de selección y promoción.
- Fomentar el desarrollo y la formación continua del personal del SAS, mejorando su capacitación y adaptabilidad a las necesidades del sistema sanitario.

Mapa Conceptual



1. Ordenación de los recursos humanos del Servicio Andaluz de Salud

La ordenación de los recursos humanos del **Servicio Andaluz de Salud (SAS)** está regulada por el marco legal y organizativo que rige la gestión del personal en el ámbito sanitario público de Andalucía.

Este sistema tiene como objetivo garantizar la planificación, gestión, desarrollo y evaluación de los recursos humanos, asegurando la prestación de servicios sanitarios de calidad, en línea con los principios de equidad, eficacia y eficiencia, culminando en este sentido en un Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Servicio Andaluz de Salud.

Este Plan de Ordenación de Recursos Humanos del SAS, constituye el instrumento básico de planificación global de los mismos dentro de esta Organización, cuya función principal ha sido definir los objetivos a conseguir en materia de personal y los efectivos y la estructura de recursos humanos que se consideren adecuados para cumplirlos, siendo las premisas esenciales del mismo las siguientes.

Por otra parte, la ordenación de los recursos humanos del Servicio Andaluz de Salud, se encontrará regulada en la **Ley 55/2003**, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.

1.1. Ordenación de los recursos humanos del Servicio Andaluz de Salud

Principios generales

La Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud desarrollará las actividades de planificación, diseño de programas de formación y modernización de los recursos humanos del Sistema Nacional de Salud.

El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud, como principal instrumento de configuración y cohesión del Sistema Nacional de Salud, conocerá, debatirá y, en su caso, emitirá recomendaciones sobre los criterios para la coordinación de la política de recursos humanos del Sistema Nacional de Salud.

Foro Marco para el Diálogo Social

El Foro Marco para el Diálogo Social tiene como objetivo constituir el ámbito de diálogo e información de carácter laboral, así como promover el desarrollo armónico de los recursos humanos del Sistema Nacional de Salud.

El Foro Marco para el Diálogo Social, en el que estarán representadas las organizaciones sindicales más representativas del sector sanitario, depende de la Comisión de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, a la que prestará apoyo y asesoramiento en todas las funciones de coordinación de las políticas de recursos humanos que en esta ley se encargan a la citada comisión.

El Foro Marco para el Diálogo Social deberá ser informado de los acuerdos de las mesas sectoriales del sector sanitario, así como de los de las mesas generales que afecten a dicho sector.

El Ministerio de Sanidad y Consumo constituirá un ámbito de negociación, para lo cual convocará a las organizaciones sindicales representadas en el Foro Marco para el Diálogo Social a fin de negociar los contenidos de la normativa básica relativa al personal estatutario de los servicios de salud que dicho ministerio pudiera elaborar, cuando tales contenidos se refieran a las materias previstas en el artículo 32 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas, en todo aquello que no afecte a las competencias de las comunidades autónomas y sin perjuicio de los asuntos atribuidos a la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, incluyendo aquellos aspectos relacionados con la relación laboral especial de residencia que el Gobierno regulará por real decreto de acuerdo con las normas de las Comunidades Europeas y en el que se establecerán las peculiaridades de la duración de la jornada de trabajo y régimen de descansos de este personal en formación.

A tales efectos, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 31.3 de la Ley 9/1987, de 12 de junio, estas reuniones podrán ser convocadas por decisión del ministerio, por acuerdo entre éste y las organizaciones sindicales, y por solicitud de todas las organizaciones sindicales presentes en el Foro Marco, realizándose, al menos, una al año.

Provisión de plazas del personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud. Selección de personal estatutario fijo. Promoción interna. Movilidad en todas sus modalidades y reingreso al servicio activo. Comisiones de servicio. Promoción interna temporal. Proceso de provisión de puestos directivos y de cargos intermedios de los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud

Introducción

La provisión de plazas del personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud es un proceso fundamental para garantizar la calidad y eficiencia en la atención sanitaria en Andalucía. Este proceso abarca la selección de personal estatutario fijo, la promoción interna, la movilidad en todas sus modalidades, así como el reingreso al servicio activo y las comisiones de servicio.

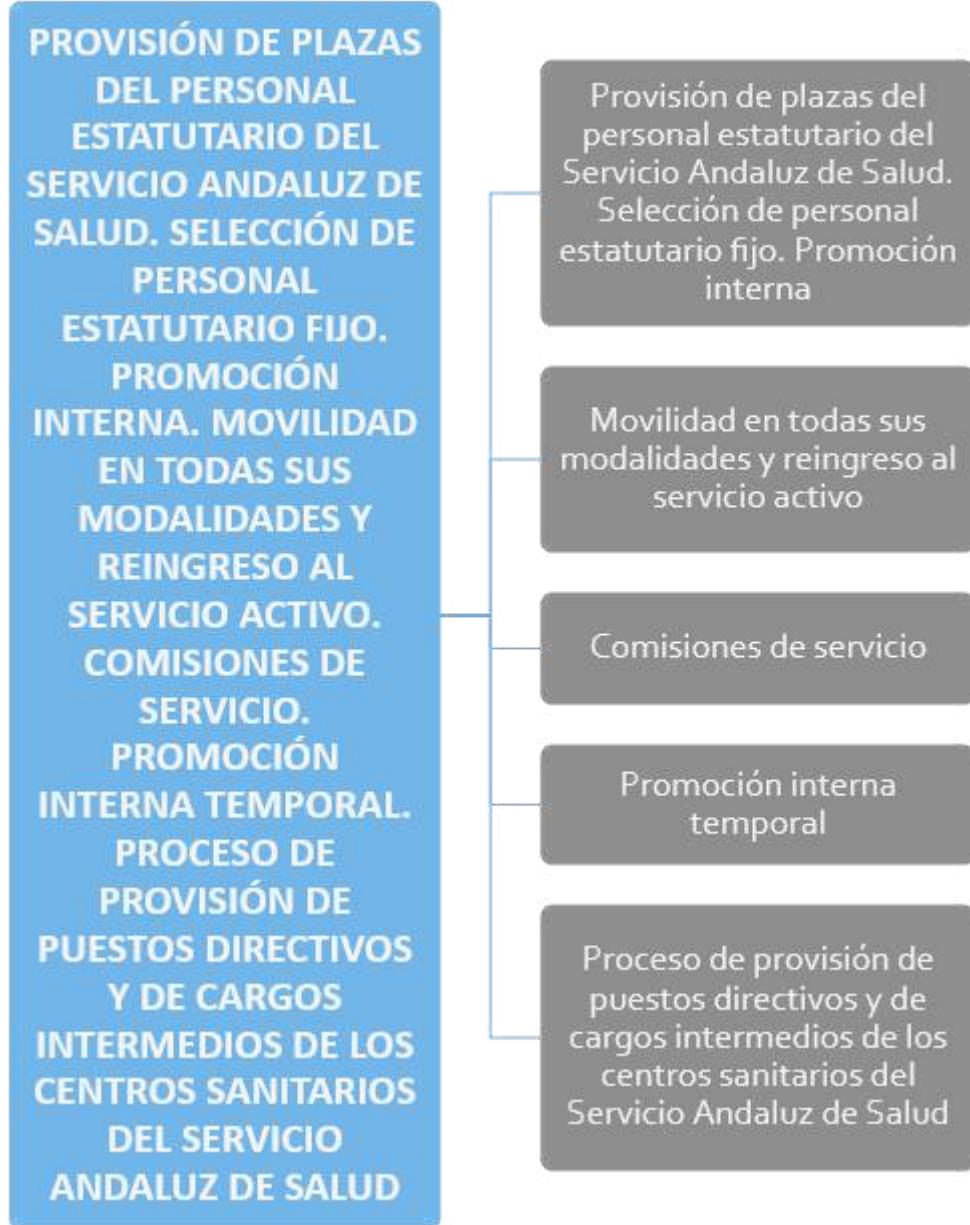
La regulación de estos aspectos busca no solo cubrir las necesidades de recursos humanos en el sistema de salud, sino también asegurar que se respeten principios esenciales como la igualdad, el mérito y la capacidad en la selección del personal.

A través de convocatorias públicas y procedimientos transparentes, se busca fomentar la participación activa de los profesionales de la salud y garantizar que el acceso a los puestos de trabajo se realice de manera justa y equitativa. Este enfoque no solo beneficia a los profesionales, sino que también contribuye a mejorar la calidad de la atención sanitaria ofrecida a la población andaluza, asegurando que los mejores candidatos asuman roles cruciales en el sistema de salud.

Objetivos

- Promover la igualdad de oportunidades en la selección y provisión de plazas del personal estatutario, garantizando que todos los aspirantes tengan acceso a los mismos derechos y condiciones en los procesos de selección.
- Asegurar la calidad en la atención sanitaria mediante la selección de personal altamente cualificado y competente, que cumpla con los requisitos establecidos y que esté comprometido con la mejora continua de los servicios de salud.
- Facilitar la movilidad y promoción interna del personal estatutario, permitiendo el desarrollo profesional y la formación continua, así como el acceso a nuevas oportunidades laborales dentro del Sistema Andaluz de Salud.

Mapa Conceptual



1. Provisión de plazas del personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud. Selección de personal estatutario fijo. Promoción interna

1.1. Provisión de plazas del personal estatutario del Servicio Andaluz de Salud

Criterios generales de provisión. - 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.

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.

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

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 a lo previsto en el artículo 12.3.

1.2. Selección de personal estatutario fijo

Convocatorias de selección y requisitos de participación. -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.

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.

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

Las convocatorias y sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

Para poder participar en los procesos de selección de personal estatutario fijo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- b) Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud. El Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y la Convocatoria sobre Sistema de Selección de Personal Estatutario Temporal para Puestos Básicos en el Servicio Andaluz de Salud.

Convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, especialidades Farmacia y Veterinaria

Introducción

La selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud (SAS) es un proceso esencial que permite la cobertura de necesidades de personal en el ámbito sanitario, garantizando así la continuidad y calidad de la atención a los ciudadanos. Este proceso se encuentra regulado por el Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad, que establece los criterios y procedimientos necesarios para la selección de personal estatutario temporal.

En este marco, se han desarrollado convocatorias específicas, como la dirigida al Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, en las especialidades de Farmacia y Veterinaria. La importancia de este proceso radica no solo en la necesidad de contar con profesionales capacitados, sino también en la agilidad y eficacia que deben caracterizar la contratación de personal temporal.

A través de un conjunto de normas y procedimientos, se busca asegurar que la selección se realice bajo principios de igualdad, mérito y capacidad, contribuyendo así a la formación de un equipo sanitario competente y comprometido con la salud pública en Andalucía.

Objetivos

- Comprender el proceso de selección de personal temporal en el Servicio Andaluz de Salud, analizando los mecanismos establecidos por el Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y las convocatorias pertinentes para garantizar una contratación eficiente.
- Examinar los criterios y requisitos establecidos en la convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, con el fin de proporcionar claridad sobre las expectativas para los aspirantes.
- Identificar las implicaciones prácticas y normativas del proceso de selección de personal temporal en el SAS, así como las responsabilidades asociadas a la contratación de profesionales temporales, para mejorar la comprensión del sistema de salud en Andalucía.

Mapa Conceptual

LA SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. EL PACTO DE MESA SECTORIAL DE SANIDAD Y LA CONVOCATORIA SOBRE SISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL ESTATUTARIO TEMPORAL PARA PUESTOS BÁSICOS EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DEL CUERPO SUPERIOR FACULTATIVO DE INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA, ESPECIALIDADES FARMACIA Y VETERINARIA

La selección de personal temporal en el SAS

El Pacto de Mesa Sectorial de Sanidad y la Convocatoria sobre Sistema de Selección de Personal Estatutario Temporal para Puestos Básicos en el Servicio Andaluz de Salud

Convocatoria del proceso de selección de personal temporal del Cuerpo Superior Facultativo de Instituciones Sanitarias de la Junta de Andalucía, especialidades Farmacia y Veterinaria

1. La selección de personal temporal en el SAS

El **Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud** prevé la existencia de dos clases de personal en cuanto a la duración de su vinculación: el personal estatutario fijo y el personal estatutario temporal.

Es **personal estatutario fijo** el que, una vez superado el correspondiente proceso selectivo, obtiene un nombramiento para el desempeño con carácter permanente de las funciones que de tal nombramiento se deriven.

Los **nombramientos de personal estatutario temporal** serán de interinidad, siendo estatutarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de estatutarios en los siguientes supuestos y condiciones:

- a) Existencia de plaza vacante, cuando no sea posible su cobertura por personal estatutario fijo, durante un plazo máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 2 de este artículo.
- b) Ejecución de programas de carácter temporal, que deberán especificar sus fechas de inicio y finalización y no podrán tener una duración superior a tres años. Los programas objeto de nombramiento no pueden ser de una naturaleza tal que suponga la ejecución de tareas o la cobertura de necesidades permanentes, habituales de duración indefinida de la actividad propia de los servicios de salud.
- c) Exceso o acumulación de tareas, detallándose las mismas, concretando la fecha del inicio y fin del nombramiento, por un plazo máximo de nueve meses, dentro de un período de dieciocho meses.

En los casos contemplados en los párrafos b) y c), cumplidos los plazos y condiciones que en ellos se plantean y en caso de que fuese necesaria la realización de nuevos nombramientos, se tramitará la creación de una plaza estructural en la plantilla del centro. En aquellos servicios o unidades en que se efectúe este tipo de nombramientos y no se cree una nueva plaza superados los plazos establecidos en cada caso, no podrá hacerse un nuevo nombramiento por la misma causa en un período de dos años.

Se acordará la **finalización de la relación estatutaria temporal** definida en el apartado 1 del presente artículo por las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 21 de la presente ley, sin derecho a compensación por este motivo:

- a) Por la cobertura de la plaza que se desempeñe por personal estatutario fijo a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones de carácter organizativo que den lugar a la supresión o amortización de la plaza o puesto ocupado.
- c) Por la finalización del plazo establecido y recogido expresamente en el nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que originó el nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal estatutario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración sanitaria. No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal estatutario interino se producirá el fin de la relación de interinidad y la vacante solo podrá ser ocupada por personal estatutario fijo, salvo que en el correspondiente proceso selectivo no se haya cubierto la plaza en cuestión, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal estatutario interino. Excepcionalmente, el personal estatutario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal estatutario interino. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Por su parte, el art. 33.1 del Estatuto Marco del personal estatutario de los Servicios de Salud dispone que «La selección del personal estatutario temporal se efectuará a través de procedimientos que permitan la máxima agilidad en la selección, procedimientos que se basarán en todo caso en los principios de igualdad, mérito, capacidad, competencia, publicidad y celeridad y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. Dichos procedimientos serán establecidos previa negociación en las mesas generales o sectoriales correspondientes, utilizando para los nombramientos cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 9.1 y 9 bis.1 de esta ley.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de estatutario fijo.

Jornada de trabajo, permisos y licencias. Especial referencia a las directivas comunitarias en esa materia. Su gestión en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud

Introducción

La regulación de la jornada de trabajo, permisos y licencias es un aspecto fundamental en la gestión de los recursos humanos en el ámbito de las Administraciones Públicas, especialmente en el Servicio Andaluz de Salud.

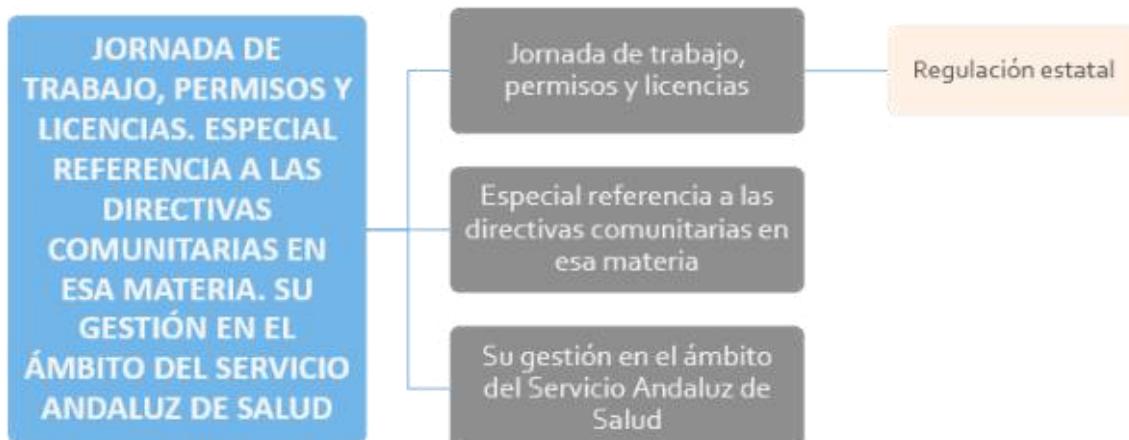
Este marco normativo no solo establece los derechos y deberes de los funcionarios públicos, sino que también busca garantizar la conciliación de la vida laboral y familiar, promoviendo así un entorno de trabajo más equilibrado y saludable. Las directivas comunitarias en esta materia aportan un enfoque integral que permite adaptar las normativas nacionales a las realidades y necesidades de los empleados.

A través de la implementación de medidas como el teletrabajo, permisos por maternidad, paternidad y otras licencias, se pretende fomentar un ambiente laboral que respete la diversidad de situaciones personales y familiares de los trabajadores.

Objetivos

- Analizar la normativa vigente sobre la jornada de trabajo, permisos y licencias en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, identificando las disposiciones más relevantes y su aplicación práctica.
- Evaluar el impacto de las directivas comunitarias en la regulación de la jornada laboral y los permisos, con el fin de promover la conciliación de la vida laboral y familiar de los empleados públicos.
- Proponer mejoras en la gestión de los permisos y licencias en el Servicio Andaluz de Salud, que faciliten un entorno de trabajo más flexible y adaptado a las necesidades de los funcionarios públicos.

Mapa Conceptual



1. Jornada de trabajo, permisos y licencias

1.1. Regulación estatal

El régimen de la jornada de trabajo, los permisos y licencias de los funcionarios públicos, se encuentra regulado a nivel estatal en el Capítulo V "Derecho a la Jornada de Trabajo, permisos y vacaciones" del Título III "Derechos y deberes. Código de Conducta de los empleados públicos", en los siguientes términos.

Jornada de trabajo de los funcionarios públicos

Las Administraciones Públicas establecerán la jornada general y las especiales de trabajo de sus funcionarios públicos. La jornada de trabajo podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

Las Administraciones Públicas adoptarán medidas de flexibilización horaria para garantizar la conciliación de la vida familiar y laboral de los empleados públicos que tengan a su cargo a hijos e hijas menores de doce años, así como de los empleados públicos que tengan necesidades de cuidado respecto de los hijos e hijas mayores de doce años, el cónyuge o pareja de hecho, familiares por consanguinidad hasta el segundo grado, así como de otras personas que convivan en el mismo domicilio, y que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos.

Teletrabajo

Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se regirá, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.

Permisos de los funcionarios públicos.

Los funcionarios públicos tendrán los siguientes permisos:

- **Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización** que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles. Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.
Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

Régimen disciplinario del personal estatutario. Órganos competentes. Procedimiento disciplinario. Órganos competentes. Faltas y sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Medidas cautelares

Introducción

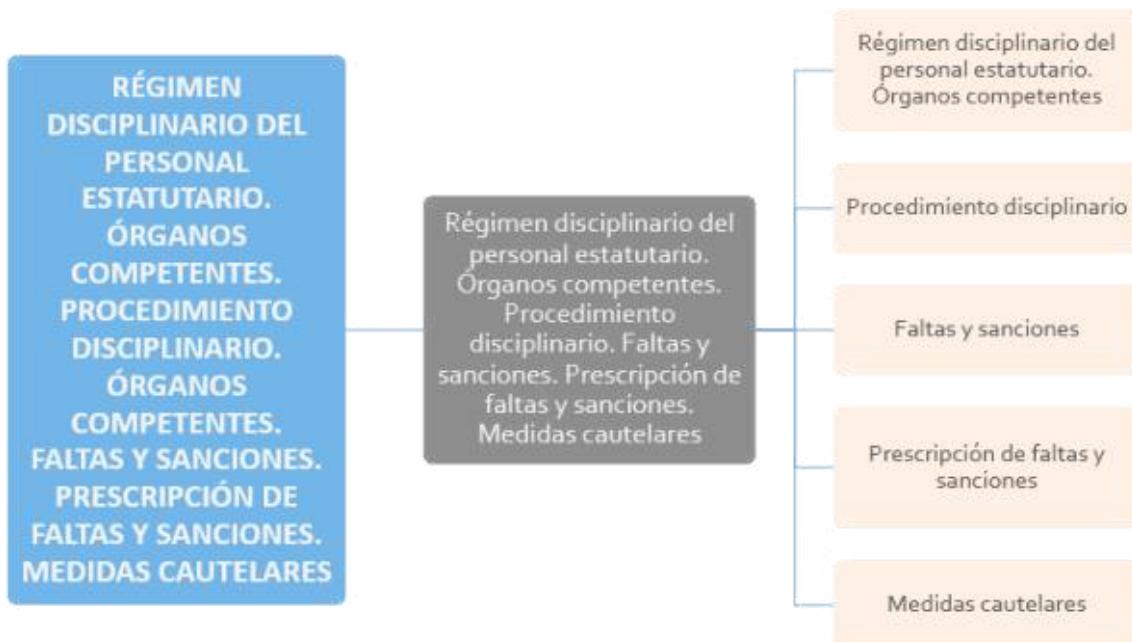
El régimen disciplinario del personal estatutario es un aspecto fundamental que garantiza la correcta conducta y el cumplimiento de las responsabilidades en el ámbito laboral. Este régimen establece un marco normativo que regula las faltas cometidas por los trabajadores, así como las sanciones y procedimientos correspondientes.

La importancia de este sistema radica en la necesidad de mantener la integridad y el buen funcionamiento de las instituciones de salud, donde la confianza del público y la calidad del servicio son primordiales. En este contexto, se contempla la posibilidad de imponer medidas cautelares, como la suspensión provisional de funciones, que pueden ser necesarias para salvaguardar el interés público y la eficacia del procedimiento disciplinario.

Objetivos

- Proporcionar un marco normativo claro sobre el régimen disciplinario del personal estatutario, incluyendo las faltas, sanciones y procedimientos aplicables.
- Establecer las condiciones y derechos del interesado en el proceso disciplinario, garantizando la presunción de inocencia y el acceso a representación legal.
- Analizar las medidas cautelares, como la suspensión provisional, y su impacto en la relación laboral, así como las competencias de las comunidades autónomas en la implementación de medidas adicionales.

Mapa Conceptual



1. Régimen disciplinario del personal estatutario.

Órganos competentes. Procedimiento disciplinario. Faltas y sanciones. Prescripción de faltas y sanciones. Medidas cautelares

1.1. Régimen disciplinario del personal estatutario. Órganos competentes

Responsabilidad disciplinaria.- El personal estatutario incurrirá en responsabilidad disciplinaria por las faltas que cometa.

Principios de la potestad disciplinaria.- El régimen disciplinario responderá a los principios de tipicidad, eficacia y proporcionalidad en todo el Sistema Nacional de Salud, y su procedimiento, a los de inmediatez, economía procesal y pleno respeto de los derechos y garantías correspondientes.

Los órganos competentes de cada servicio de salud ejercerán la potestad disciplinaria por las infracciones que cometa su personal estatutario, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial, civil o penal que pueda derivarse de tales infracciones.

La potestad disciplinaria corresponde al servicio de salud en el que el interesado se encuentre prestando servicios en el momento de comisión de la falta, con independencia del servicio de salud en el que inicialmente obtuvo su nombramiento. Las sanciones que, en su caso, se impongan tendrán validez y eficacia en todos los servicios de salud.

Cuando de la instrucción de un expediente disciplinario resulte la existencia de indicios fundados de criminalidad, se suspenderá su tramitación poniéndolo en conocimiento del Ministerio Fiscal.

Los hechos declarados probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a los servicios de salud.

Sólo podrán sancionarse las acciones u omisiones que, en el momento de producirse, constituyan infracción disciplinaria. Las normas definidoras de infracciones y sanciones no serán susceptibles de aplicación analógica.

Entre la infracción cometida y la sanción impuesta deberá existir la adecuada proporcionalidad.

La cancelación de las sanciones disciplinarias impedirá la apreciación de reincidencia.

1.2. Procedimiento disciplinario

Procedimiento disciplinario.- No podrá imponerse sanción por la comisión de faltas muy graves o graves, sino mediante el procedimiento establecido en la correspondiente Administración pública.

Para la imposición de sanciones por faltas leves no será preceptiva la previa instrucción del procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, salvo el trámite de audiencia al inculpado, que deberá evaucuarse en todo caso.

El procedimiento disciplinario se ajustará, en todos los servicios de salud, a los principios de celeridad, inmediatez y economía procesal, y deberá garantizar al interesado, además de los reconocidos a los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los siguientes derechos:

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas

- a) A la presunción de inocencia.
- b) A ser notificado del nombramiento de instructor y, en su caso, secretario, así como a recusar a los mismos.
- c) A ser notificado de los hechos imputados, de la infracción que constituyan y de las sanciones que, en su caso, puedan imponerse, así como de la resolución sancionadora.
- d) A formular alegaciones en cualquier fase del procedimiento.
- e) A proponer cuantas pruebas sean adecuadas para la determinación de los hechos.
- f) A ser asesorado y asistido por los representantes sindicales.
- g) A actuar asistido de letrado.

Incompatibilidades del personal del Servicio Andaluz de Salud. Normativa aplicable. Órganos competentes en la Administración de la Junta de Andalucía. Procedimiento

Introducción

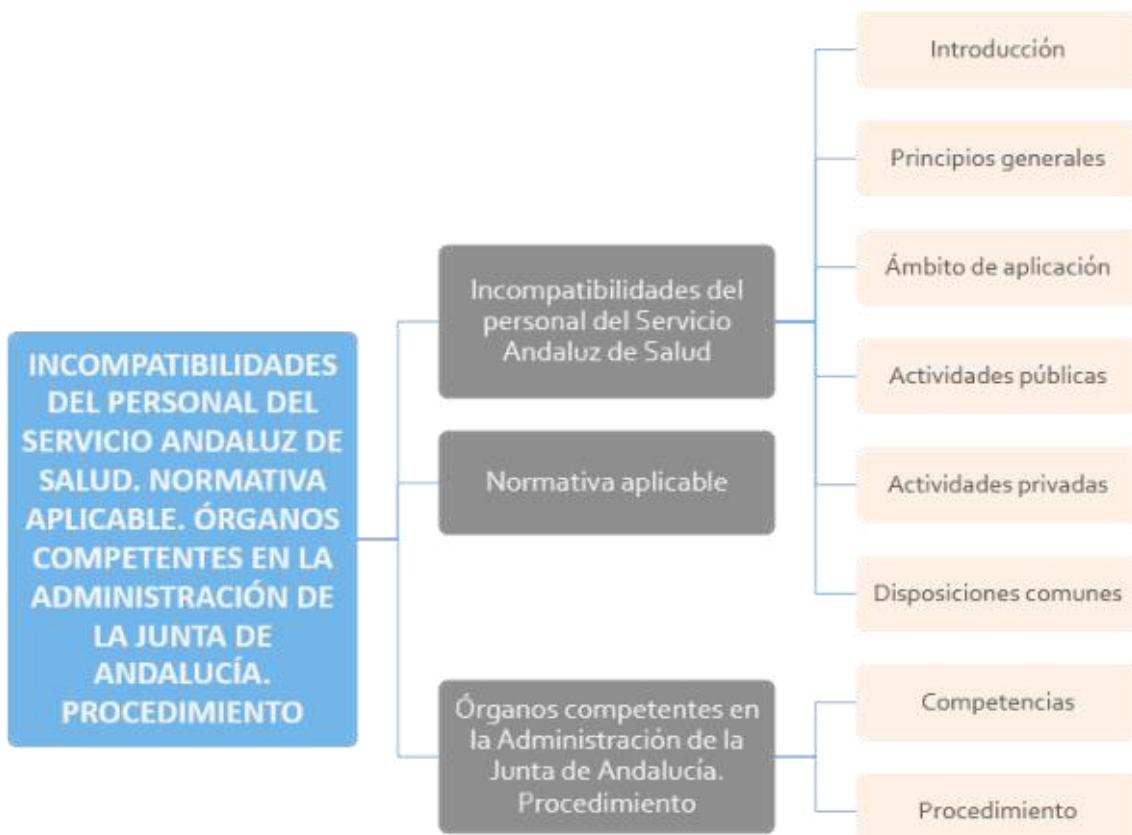
El régimen de incompatibilidades del personal del Servicio Andaluz de Salud es un aspecto fundamental en la regulación del empleo público en Andalucía. Este régimen se encuentra regulado por la Ley 53/1984, que establece las normas y principios que rigen las actividades de los funcionarios públicos, con el objetivo de garantizar la imparcialidad, independencia y el estricto cumplimiento de sus deberes.

La Ley de Incompatibilidades busca evitar conflictos de intereses y asegurar que los empleados públicos no puedan ejercer simultáneamente más de un puesto de trabajo en el sector público, salvo en casos excepcionales. Además, la normativa establece un marco claro sobre las actividades que se consideran compatibles y las que no, así como los procedimientos necesarios para solicitar autorizaciones de compatibilidad.

Objetivos

- Proporcionar un entendimiento claro sobre el régimen de incompatibilidades del personal del Servicio Andaluz de Salud, incluyendo su marco normativo y principios fundamentales.
- Analizar el ámbito de aplicación de la Ley de Incompatibilidades, identificando a los grupos de personal que se ven afectados por esta normativa.
- Describir los procedimientos administrativos necesarios para la autorización de compatibilidad en el ejercicio de actividades públicas y privadas, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente.

Mapa Conceptual



1. Incompatibilidades del personal del Servicio Andaluz de Salud

1.1. Introducción

El **régimen de incompatibilidades de los funcionarios públicos** está regulado por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

El **principio general** de esta norma es que el personal comprendido en su ámbito de aplicación no pueda compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma.

La **Ley de Incompatibilidades** pretende tener un ámbito subjetivo extenso y omnicomprensivo, afectando tanto al personal funcionario como al laboral, tanto a la Administración General del Estado como a las CC.AA. y Corporaciones Locales, etc. Incluso a los solos efectos de esta Ley se considerará actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los Entes, Organismo y Empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las Entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.

Además de la incompatibilidad de desempeños, no se podrá percibir (salvo en determinados supuestos previstos en esta Ley) más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles. A los efectos anteriores, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometer su imparcialidad o independencia.

La **Ley 53/1984** se estructura en 5 Capítulos:

- CAPÍTULO I. Principios generales
- CAPÍTULO II. Ámbito de aplicación
- CAPÍTULO III. Actividades públicas
- CAPÍTULO IV. Actividades privadas
- CAPÍTULO V. Disposiciones comunes

1.2. Principios generales

La **Ley de Incompatibilidades** regula sus principios generales en el art. 1:

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público, salvo en los supuestos previstos en la misma. A los solos efectos de esta Ley se considerará actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas y de las Corporaciones Locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los Entes, Organismo y Empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las Entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.
2. Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los Entes, Organismos y Empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel ni ejercer opción por percepciones correspondiente a puestos incompatibles. A los efectos de este párrafo, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

Retribuciones del personal estatutario en el Servicio Andaluz de Salud. Retribuciones básicas y complementarias. Estructura y normas de confección de nóminas.
Tramitación y justificación de nóminas.
Descuentos: Seguridad Social e IRPF.
Gestión de descuentos

Introducción

El Servicio Andaluz de Salud (SAS) establece un sistema retributivo para su personal estatutario, que se compone de retribuciones básicas y complementarias. Este sistema es fundamental para garantizar la motivación, la calidad del servicio y la adecuada compensación por el trabajo realizado.

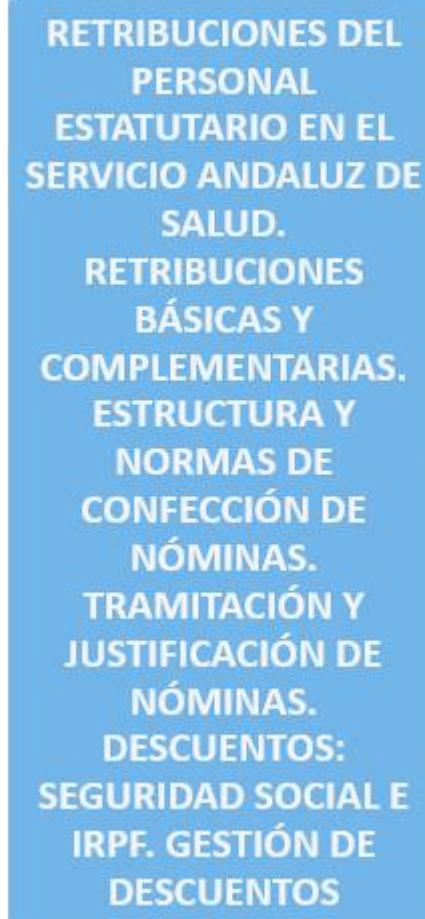
Las retribuciones básicas incluyen el sueldo asignado a cada categoría y los trienios, mientras que las complementarias están diseñadas para reconocer el rendimiento, la dedicación y la responsabilidad del personal. La normativa que regula estas retribuciones es extensa y se basa en principios de igualdad, objetividad y transparencia, lo que asegura un trato justo y equitativo para todos los trabajadores.

Además, el proceso de confección y gestión de nóminas es crucial para la correcta administración de los gastos de personal. Esto incluye la tramitación de descuentos obligatorios, como las contribuciones a la Seguridad Social y las retenciones del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).

Objetivos

- Analizar la estructura del sistema retributivo del personal estatutario en el Servicio Andaluz de Salud, incluyendo las retribuciones básicas y complementarias.
- Identificar y comprender las normas y procedimientos para la elaboración y gestión de nóminas en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud.
- Examinar los mecanismos de control de los gastos de personal, así como los procesos de tramitación de descuentos y embargos en las nóminas.

Mapa Conceptual



Retribuciones del personal estatutario en el Servicio Andaluz de Salud. Retribuciones básicas y complementarias

Estructura y normas de confección de nóminas

Tramitación y justificación de nóminas

Descuentos: Seguridad Social e IRPF. Gestión de descuentos

1. Retribuciones del personal estatutario en el Servicio Andaluz de Salud. Retribuciones básicas y complementarias

El sistema retributivo del personal de los Servicios Públicos de Salud ha sido establecido por el Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud (Ley 55/2003), de manera que al personal del SAS se le aplica el mismo, en los términos siguientes.

CRITERIOS GENERALES.- El sistema retributivo del personal estatutario se estructura en retribuciones básicas y retribuciones complementarias, responde a los principios de cualificación técnica y profesional y asegura el mantenimiento de un modelo común en relación con las retribuciones básicas.

Las retribuciones complementarias se orientan prioritariamente a la motivación del personal, a la incentivación de la actividad y la calidad del servicio, a la dedicación y a la consecución de los objetivos planificados.

La cuantía de las retribuciones se adecuará a lo que dispongan las correspondientes leyes de presupuestos. Elemento fundamental en este apartado es, en cualquier caso, la evaluación del desempeño del personal estatutario que los servicios de salud deberán establecer a través de procedimientos fundados en los principios de igualdad, objetividad y transparencia. La evaluación periódica deberá tenerse en cuenta a efectos de determinación de una parte de estas retribuciones complementarias, vinculadas precisamente a la productividad, al rendimiento y, en definitiva, al contenido y alcance de la actividad que efectivamente se realiza.

Los servicios de salud de las comunidades autónomas y entes gestores de asistencia sanitaria establecerán los mecanismos necesarios, como la ordenación de puestos de trabajo, la ordenación de las retribuciones complementarias, la desvinculación de plazas docentes u otros, que garanticen el pago de la actividad realmente realizada.

El personal estatutario no podrá percibir participación en los ingresos normativamente atribuidos a los servicios de salud como contraprestación de cualquier servicio.

Sin perjuicio de la sanción disciplinaria que, en su caso, pueda corresponder, la parte de jornada no realizada por causas imputables al interesado dará lugar a la deducción proporcional de haberes, que no tendrá carácter sancionador.

Quienes ejerciten el derecho de huelga no devengarán ni percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo en que hayan permanecido en esa situación, sin que la deducción de haberes que se efectúe tenga carácter de sanción disciplinaria ni afecte al régimen de sus prestaciones sociales.

RETRIBUCIONES BÁSICAS.- Las retribuciones básicas son:

- a) El sueldo asignado a cada categoría en función del título exigido para su desempeño.
- b) Los trienios, que consisten en una cantidad determinada para cada categoría en función de lo previsto en el párrafo anterior, por cada tres años de servicios.
La cuantía de cada trienio será la establecida para la categoría a la que pertenezca el interesado el día en que se perfeccionó.
- c) Las pagas extraordinarias serán dos al año y se devengarán preferentemente en los meses de junio y diciembre. El importe de cada una de ellas será, como mínimo, de una mensualidad del sueldo y trienios, al que se añadirá la catorceava parte del importe anual del complemento de destino.

Las retribuciones básicas y las cuantías del sueldo y los trienios a que se refiere el apartado anterior serán iguales en todos los servicios de salud y se determinarán, cada año, en las correspondientes Leyes de Presupuestos. Dichas cuantías de sueldo y trienios coincidirán igualmente con las establecidas cada año en las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado para los funcionarios públicos.

RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.- Las retribuciones complementarias son fijas o variables, y van dirigidas a retribuir la función desempeñada, la categoría, la dedicación, la actividad, la productividad y cumplimiento de objetivos y la evaluación del rendimiento y de los resultados, determinándose sus conceptos, cuantías y los criterios para su atribución en el ámbito de cada servicio de salud.

El sistema español de Seguridad Social (I). Régimen general y Regímenes especiales. Afiliación. Altas y Bajas: procedimientos y efectos. Cotización: concepto y naturaleza jurídica. Bases y tipos de cotización

Introducción

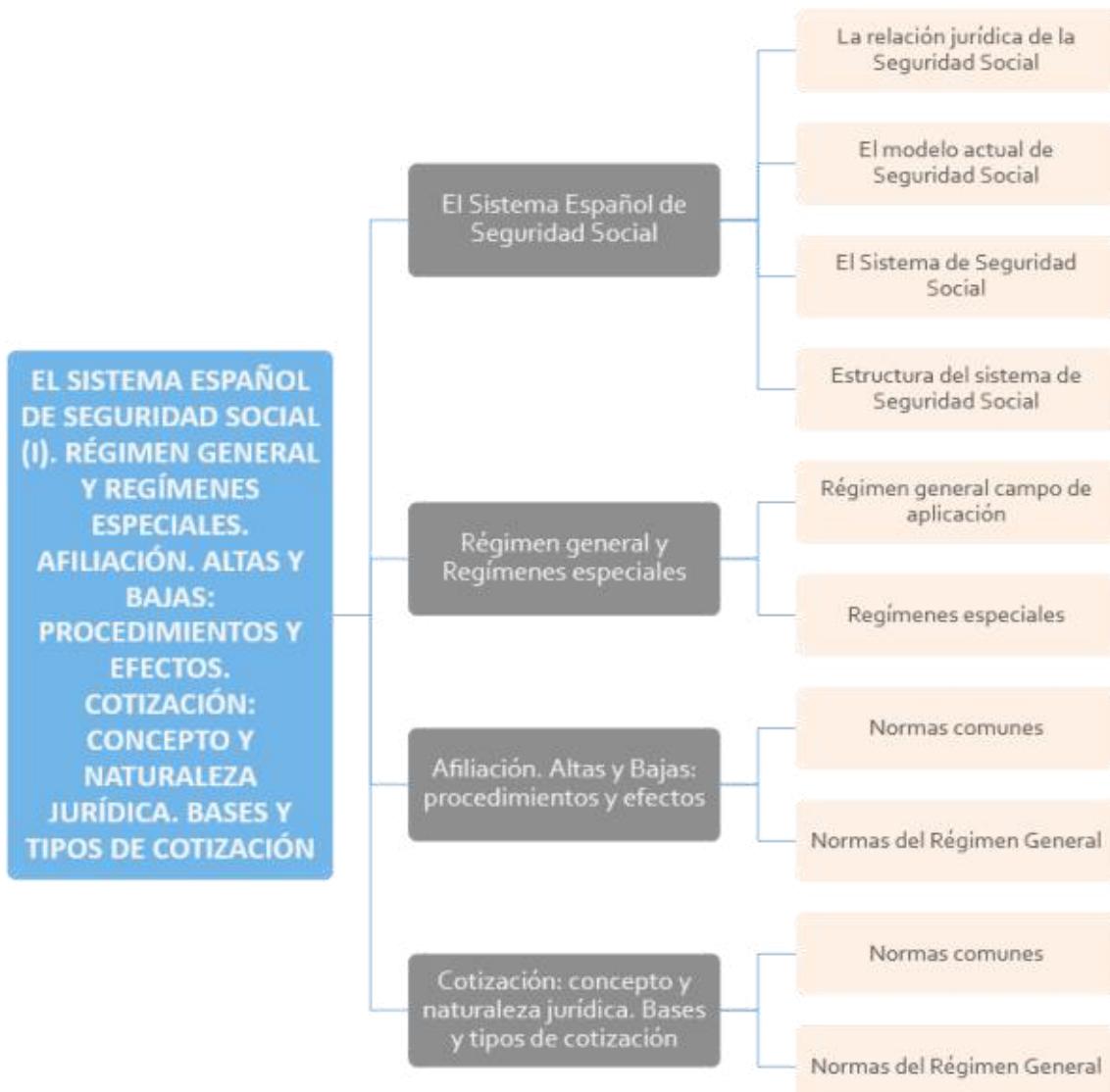
El Sistema Español de Seguridad Social es una herramienta esencial para la protección social de los ciudadanos en España, garantizando su bienestar en diversas circunstancias. Este sistema se compone de un Régimen General y varios Regímenes Especiales, diseñados para abordar las necesidades específicas de diferentes grupos de trabajadores.

La afiliación de los ciudadanos al sistema es un proceso fundamental que determina sus derechos y obligaciones en materia de cotización y acceso a prestaciones. En este contexto, la cotización no solo se refiere a la contribución económica que realizan los trabajadores y empleadores, sino que también establece las bases para el acceso a beneficios sociales. La acción protectora del sistema se manifiesta a través de prestaciones que responden a situaciones de necesidad, como el desempleo o la incapacidad.

Objetivos

- Analizar la estructura y funcionamiento del Sistema Español de Seguridad Social, destacando su relevancia para la protección social de los ciudadanos.
- Examinar los procesos de afiliación, altas y bajas en el Régimen General de la Seguridad Social, incluyendo los requisitos y procedimientos asociados.
- Comprender el sistema de cotización en el contexto de la Seguridad Social, incluyendo sus bases, tipos y su impacto en las prestaciones y beneficios disponibles para los afiliados.

Mapa Conceptual



1. El Sistema Español de Seguridad Social

1.1. La relación jurídica de la Seguridad Social

En la actualidad no se discute que sea función del Estado, entre otras, la de procurar protección a sus ciudadanos ante las situaciones de necesidad que puedan padecer. "España se constituye en un Estado Social y Democrático de Derecho", proclama el artículo 1 de la Constitución y, en cuanto tal Estado "social", no puede abandonar a la iniciativa privada el mantenimiento de las personas que no pueden sustentarse con su propio trabajo.

Sobre esas bases se va construyendo un entramado de "seguros sociales", que sólo se convierte en un auténtico sistema de Seguridad Social cuando se llega al convencimiento generalizado de que esa solidaridad en el ámbito laboral sólo puede ser verdaderamente eficaz si se encauza y organiza a través de un sistema en el que el propio Estado, a través de la Ley, concrete las situaciones dignas de protección y la aportación que para dicha protección deban hacer los trabajadores en activo. Resulta preciso -además- que el propio Estado vigile, a través de organismos públicos, el reconocimiento de esos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones.

No existe propiamente un sistema de Seguridad Social si no parte de esa dimensión pública: los derechos y obligaciones que origina el sistema son "públicos", en cuanto provienen de la Ley y no del acuerdo entre particulares, y la gestión del sistema es también "pública", en cuanto se encomienda a organismos dependientes del propio Estado.

Es la Ley, por tanto, la que determina y regula la "relación jurídica" entre los ciudadanos y la Seguridad Social. Esa relación, dirigida siempre a la protección social de los ciudadanos ante las situaciones de necesidad, obliga a ambas partes, Estado y ciudadano, a la realización de determinados actos, que pueden ser de muy diversa naturaleza, dependiendo de la posición del ciudadano ante la Seguridad Social, como empresario, trabajador en activo, o beneficiario de una prestación.

En el nivel contributivo, se suelen distinguir tres ámbitos de desarrollo de esa relación jurídica: afiliación, cotización y protección:

- **La afiliación, o primer alta en la Seguridad Social**, y las altas subsiguientes constituyen el mecanismo establecido por el Estado para determinar, mientras el trabajador está en activo, quienes son los responsables de la obligación de cotizar, por una parte, y por otra, los derechos que está generando dicho trabajador por su "contribución" al sistema.
- **La cotización**, que es el mecanismo principal establecido por la Ley para financiar el nivel contributivo de la Seguridad Social. Si el ALTA se ha producido como trabajador por cuenta ajena, el empresario será el responsable de pagar las cotizaciones. Si el ALTA lo es como trabajador autónomo, el mismo trabajador deberá ingresarlas.
- **La protección**. Se considera como tal al sistema establecido para que el Estado reconozca la situación de necesidad cuando ésta se produce, y proporcione la prestación pública articulada para atender dicha necesidad.

1.2. El modelo actual de Seguridad Social

El **modelo de Seguridad Social** que la Constitución diseña va a ser más ambicioso que el modelo vigente hasta ese momento y exigirá adecuar el sistema a las previsiones constitucionales, ya que las normas ordinarias preconstitucionales en materia de Seguridad Social son insuficientes para dar cumplimiento al modelo exigido por la Constitución. Ésta utiliza la expresión "Seguridad Social" en cuatro preceptos dispersos, si bien el más importante es el artículo 41. El segundo precepto de interés es el artículo 149.1.17 que incluye la legislación básica y el régimen económico de la Seguridad Social entre las materias sobre las que el Estado tiene competencia exclusiva, sin perjuicio de la ejecución de sus servicios por las Comunidades Autónomas.

A la luz del tercer precepto contemplado, que es el artículo 129.1, esa legislación que corresponde al Estado debe establecer las formas de participación de los interesados en la Seguridad Social.

Una cuarta y última referencia a la Seguridad Social se contiene en el artículo 25.2 cuando, al referirse a los derechos del condenado a pena de prisión, declara que "en todo caso, tendrá derecho a un trabajo remunerado y a los beneficios correspondientes de la Seguridad Social".

El sistema español de Seguridad Social (II). Contingencias y situaciones protegidas. Prestaciones: incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, incapacidad permanente, jubilación

Introducción

El sistema español de Seguridad Social es un conjunto de instituciones y normas que garantizan la protección social de los ciudadanos ante diversas contingencias que pueden afectar su bienestar. Este sistema se articula en torno a un conjunto de prestaciones que abarcan desde la asistencia sanitaria hasta pensiones por jubilación, incapacidad temporal y permanente, entre otras.

En este contexto, es fundamental entender las diferentes contingencias y situaciones protegidas que se derivan de este sistema, así como las prestaciones económicas y asistenciales que se ofrecen a los beneficiarios. La Seguridad Social no solo busca proporcionar una red de seguridad ante situaciones adversas, sino que también promueve la igualdad y la solidaridad entre los ciudadanos.

Objetivos

- Analizar las contingencias y situaciones protegidas por el sistema español de Seguridad Social, así como las prestaciones económicas y asistenciales que se derivan de ellas.
- Examinar las disposiciones generales que rigen la acción protectora del sistema de Seguridad Social, incluyendo las mejoras voluntarias y los caracteres de las prestaciones.
- Evaluar el impacto de las prestaciones de la Seguridad Social en la calidad de vida de los ciudadanos, así como su contribución a la cohesión social y la igualdad en el acceso a recursos y servicios.

Mapa Conceptual

**EL SISTEMA ESPAÑOL
DE SEGURIDAD SOCIAL
(II). CONTINGENCIAS Y
SITUACIONES
PROTEGIDAS.
PRESTACIONES:
INCAPACIDAD
TEMPORAL,
NACIMIENTO Y
CUIDADO DE MENOR,
INCAPACIDAD
PERMANENTE,
JUBILACIÓN**

El sistema español de
Seguridad Social (II).
Contingencias y
situaciones protegidas

Prestaciones: incapacidad
temporal, nacimiento y
cuidado de menor,
incapacidad permanente,
jubilación

1. El sistema español de Seguridad Social (II). Contingencias y situaciones protegidas

1.1. Disposiciones generales

Acción protectora del sistema de la Seguridad Social.- La acción protectora del sistema de la Seguridad Social comprenderá:

- a) La asistencia sanitaria en los casos de maternidad, de enfermedad común o profesional y de accidente, sea o no de trabajo.
- b) La recuperación profesional, cuya procedencia se aprecie en cualquiera de los casos que se mencionan en la letra anterior.
- c) Las prestaciones económicas en las situaciones de incapacidad temporal; nacimiento y cuidado de menor; riesgo durante el embarazo; riesgo durante la lactancia natural; ejercicio corresponsable del cuidado del lactante; cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave; incapacidad permanente contributiva e invalidez no contributiva; jubilación, en sus modalidades contributiva y no contributiva; desempleo, en sus niveles contributivo y asistencial; protección por cese de actividad; pensión de viudedad; prestación temporal de viudedad; pensión de orfandad; prestación de orfandad; pensión en favor de familiares; subsidio en favor de familiares; auxilio por defunción; indemnización en caso de muerte por accidente de trabajo o enfermedad profesional; ingreso mínimo vital, así como las que se otorguen en las contingencias y situaciones especiales que reglamentariamente se determinen por real decreto, a propuesta del titular del Ministerio competente.
- d) Las prestaciones familiares de la Seguridad Social, en sus modalidades contributiva y no contributiva.
- e) Las prestaciones de servicios sociales que puedan establecerse en materia de formación y rehabilitación de personas con discapacidad y de asistencia a las personas mayores, así como en aquellas otras materias en que se considere conveniente.

Igualmente, y como complemento de las prestaciones comprendidas en el apartado anterior, podrán otorgarse los beneficios de la asistencia social.

La acción protectora comprendida en los apartados anteriores establece y limita el ámbito de extensión posible del Régimen General y de los especiales de la Seguridad Social, así como de las prestaciones no contributivas.

Cualquier prestación de carácter público que tenga como finalidad complementar, ampliar o modificar las prestaciones contributivas de la Seguridad Social, forma parte del sistema de la Seguridad Social y está sujeta a los principios de universalidad, unidad, solidaridad e igualdad.

Lo previsto en el párrafo anterior se entiende sin perjuicio de las ayudas de otra naturaleza que, en el ejercicio de sus competencias, puedan establecer las comunidades autónomas en beneficio de los pensionistas residentes en ellas.

Mejoras voluntarias.- La modalidad contributiva de la acción protectora que el sistema de la Seguridad Social otorga a las personas que conforman el campo de aplicación del sistema de la Seguridad Social podrá ser mejorada voluntariamente en la forma y condiciones que se establezcan en las normas reguladoras del Régimen General y de los regímenes especiales.

Sin otra excepción que el establecimiento de mejoras voluntarias, conforme a lo previsto en el apartado anterior, la Seguridad Social no podrá ser objeto de contratación colectiva.

Carácter de las prestaciones.- Las prestaciones de la Seguridad Social, así como los beneficios de sus servicios sociales y de la asistencia social, no podrán ser objeto de retención (sin perjuicio de la tributación correspondiente), cesión total o parcial, compensación o descuento, salvo en los dos casos siguientes:

- a) En orden al cumplimiento de las obligaciones alimenticias a favor del cónyuge e hijos.
- b) Cuando se trate de obligaciones contraídas por el beneficiario dentro de la Seguridad Social.

En materia de embargo se estará a lo establecido en la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Las percepciones derivadas de la acción protectora de la Seguridad Social estarán sujetas a tributación en los términos establecidos en las normas reguladoras de cada impuesto.

Gestión presupuestaria (I). La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley de Presupuestos: estructura y aspectos generales del contenido. Competencias de las Agencias Administrativas

Introducción

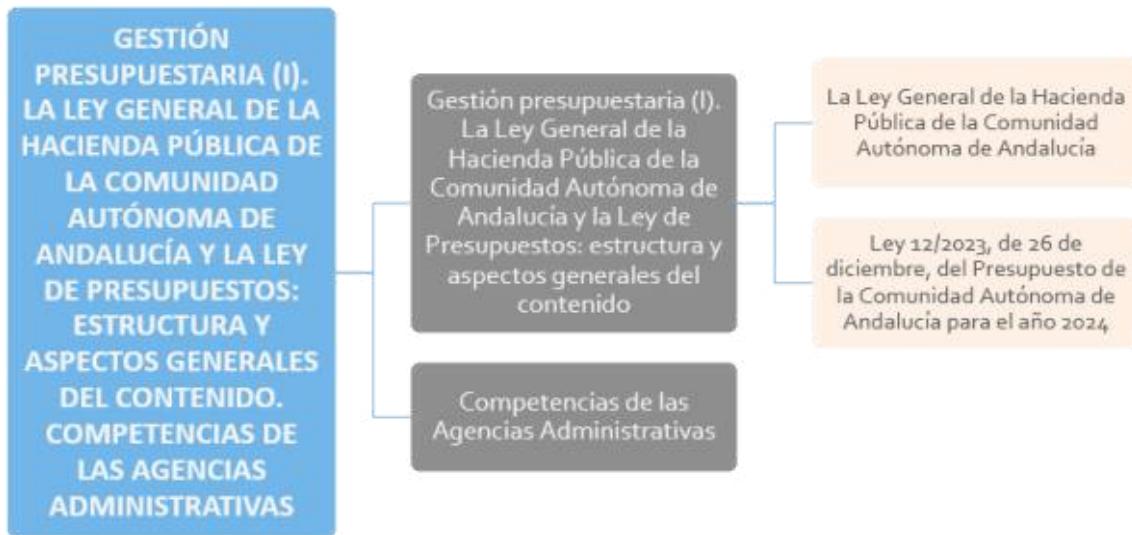
La gestión presupuestaria es un aspecto fundamental en la administración pública, ya que garantiza el uso eficiente y transparente de los recursos económicos. En el contexto de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley General de la Hacienda Pública y la Ley de Presupuestos establecen el marco legal necesario para regular la actividad económico-financiera de la Junta de Andalucía, sus agencias y otras entidades del sector público.

Estas normativas no solo definen la estructura y el contenido de los presupuestos, sino que también establecen principios rectores y mecanismos de control que aseguran la responsabilidad en la gestión de los fondos públicos. La comprensión de estas leyes es esencial para los profesionales del ámbito administrativo y financiero, así como para los ciudadanos que demandan una gestión pública responsable.

Objetivos

- Analizar la estructura y contenido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley de Presupuestos, destacando sus implicaciones en la gestión financiera de la administración autonómica.
- Examinar las competencias de las agencias administrativas en el marco de la gestión presupuestaria, así como su papel en la ejecución y control de los recursos públicos.
- Promover la comprensión de los principios rectores de la actividad económico-financiera establecidos en las normativas, con el fin de fomentar una gestión pública eficiente y transparente.

Mapa Conceptual



1. Gestión presupuestaria (I). La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley de Presupuestos: estructura y aspectos generales del contenido

Atendiendo a su contenido, tanto la Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ley de Presupuestos de la Junta de Andalucía se configuran como instrumentos fundamentales en la gestión económica y financiera de la Administración autonómica, destacando que ambas normativas establecen el marco legal para el manejo de los recursos públicos, asegurando la transparencia, eficiencia y sostenibilidad en el uso de los fondos públicos.

1.1. La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía

En primer lugar se deberá destacar la estructura de la citada disposición, siendo esta la siguiente:

TÍTULO PRELIMINAR. Disposiciones generales

CAPÍTULO I. Principios generales

CAPÍTULO II. Competencias

TÍTULO I. Del régimen de la Hacienda de la Junta de Andalucía

CAPÍTULO I. Recursos de la Hacienda Pública

CAPÍTULO II. Las obligaciones

TÍTULO II. Del Presupuesto

CAPÍTULO I. Contenido y aprobación

CAPÍTULO II. Los créditos y sus modificaciones

CAPÍTULO III. Ejecución y liquidación

CAPÍTULO IV. Normas especiales para las agencias públicas empresariales, sociedades mercantiles del sector público andaluz y otras entidades

TÍTULO III. Del endeudamiento

TÍTULO IV. De la Tesorería y de los avales

CAPÍTULO I. De la Tesorería

CAPÍTULO II. De los avales

TÍTULO V. Del Control Interno y de la Contabilidad Pública

CAPÍTULO I. Disposiciones generales

CAPÍTULO II. Del control interno

Sección 1.^a Del control previo

Sección 2.^a Del control financiero

CAPÍTULO III. Supervisión continua

CAPÍTULO IV. De la contabilidad

TÍTULO VI. De las responsabilidades

TÍTULO VII. De las subvenciones

Adicionalmente la estructura estará completada por los siguiente epígrafes:

- Disposición adicional única. Adaptación de disposiciones.
- Disposición transitoria única. Organismos autónomos y entidades de derecho público.
- Disposición derogatoria única. Derogación normativa.
- Disposición final única. Entrada en vigor.

Gestión presupuestaria (II). El ciclo presupuestario. Fases del presupuesto. Prórroga. Créditos de anualidades futuras. Las modificaciones presupuestarias: tipos y órganos competentes. La contabilidad presupuestaria de la Junta de Andalucía: fases de ingreso y de gasto y documentos contables. El control de la actividad financiera: clases de control y órganos competentes. El control de la Cámara de Cuentas

Introducción

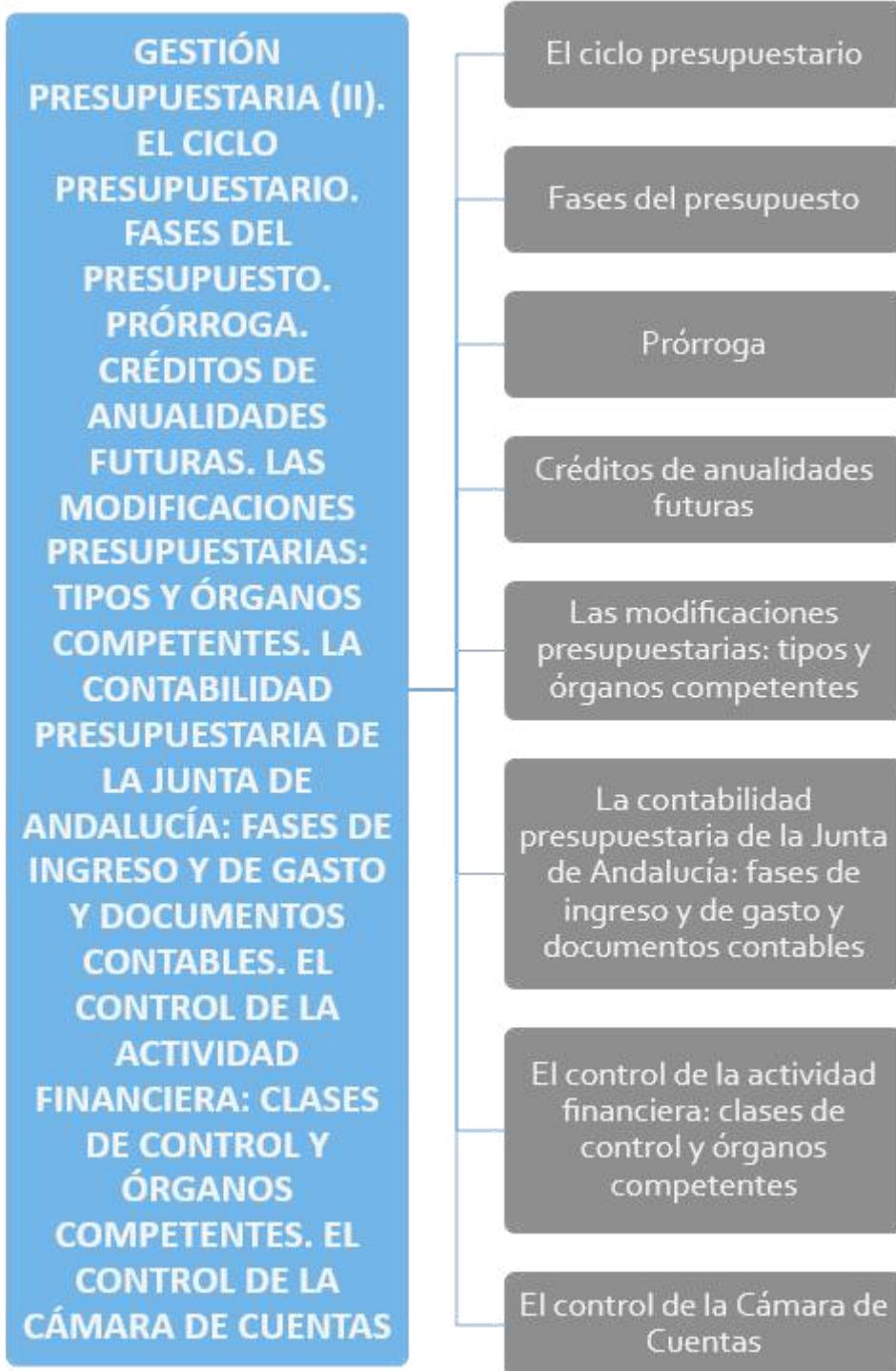
La gestión presupuestaria es un proceso fundamental en la administración pública que garantiza la planificación, ejecución y control adecuado de los recursos económicos. En el contexto de la Junta de Andalucía, el ciclo presupuestario se convierte en una herramienta esencial para asegurar la transparencia y la responsabilidad en el uso de los fondos públicos. Este ciclo abarca desde la formulación inicial del presupuesto hasta su evaluación final, pasando por fases críticas como la elaboración, ejecución y control.

Cada una de estas etapas se encuentra interrelacionada y debe ser abordada con rigor y eficacia, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos por las políticas públicas. La correcta gestión del presupuesto no solo permite a las administraciones cumplir con sus compromisos financieros, sino que también contribuye al desarrollo económico y social de la comunidad.

Objetivos

- Analizar el ciclo presupuestario de la Junta de Andalucía, identificando sus fases y la importancia de cada una en la gestión eficiente de los recursos públicos.
- Examinar las modificaciones presupuestarias y los tipos de créditos, así como su impacto en la planificación y ejecución del presupuesto.
- Evaluar el control de la actividad financiera y el papel de los órganos competentes, destacando la importancia de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública.

Mapa Conceptual



1. El ciclo presupuestario

El **ciclo presupuestario** es el proceso completo que abarca desde la planificación inicial de un presupuesto público hasta su evaluación y cierre, asegurando el correcto uso de los recursos públicos. Este ciclo comienza con la programación y elaboración del presupuesto, donde se establecen las líneas estratégicas y se proyectan los ingresos y gastos para un ejercicio económico, teniendo en cuenta las políticas públicas y los objetivos de estabilidad financiera. En esta etapa, los órganos responsables preparan un proyecto que será sometido a debate y aprobación legislativa.

Una vez aprobado el presupuesto por el órgano legislativo correspondiente, se inicia la fase de ejecución. En esta etapa, las distintas unidades administrativas emplean los recursos asignados para llevar a cabo las actividades y servicios previstos. Durante este proceso, se realizan los ajustes necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos, respetando los principios de eficiencia, eficacia y legalidad. La ejecución también incluye el seguimiento continuo para verificar que los ingresos se obtienen y los gastos se efectúan conforme a lo autorizado.

Posteriormente, se desarrolla la fase de control y evaluación. Aquí se revisa la gestión realizada para garantizar que se ha ajustado a las normas presupuestarias y se han alcanzado los objetivos previstos. Este control puede ser interno, llevado a cabo por los órganos de intervención de la administración, o externo, a través de entidades como el Tribunal de Cuentas. Además, se elabora una cuenta general que permite analizar el impacto y los resultados del presupuesto.

El **ciclo culmina** con la rendición de cuentas y la liquidación del presupuesto. En esta fase, se presenta un informe detallado sobre los ingresos y gastos realizados, comparándolos con lo planificado inicialmente, para determinar el grado de ejecución y evaluar posibles desviaciones. Este proceso es esencial para garantizar la transparencia y la responsabilidad en la gestión de los recursos públicos, así como para realizar ajustes en futuros ciclos presupuestarios.

2. Fases del presupuesto

FASE PREVIA: PLANIFICACIÓN. Conlleva la elaboración de un Plan Fiscal o Plan Financiero a medio plazo (de tres a cinco años) que sirve de marco temporal a la programación plurianual y contiene las previsiones básicas de carácter macroeconómico.

2.1. Elaboración

Procedimiento de elaboración.- El Poder Ejecutivo es quien tiene encomendada la labor de la elaboración, mientras que el Legislativo se reserva en esta primera fase una función de asesoramiento. La elaboración del presupuesto ha tendido hacia cierto grado de tecnificación, lo que ha llevado a instituir la fase previa de planificación y programación, sobre todo desde el momento que se ha reconocido la interdependencia entre la actividad financiera pública y la actividad privada. No obstante, el presupuesto sigue sin ser un acto puramente técnico, puesto que contiene una serie de decisiones públicas abiertas a la influencia de los distintos grupos de presión.

La aprobación propiamente dicha es realizada por el órgano competente: Cortes Generales en el caso de los Presupuestos Generales del Estado, Asambleas Legislativas autonómicas, Pleno de las Corporaciones Locales, etc., con arreglo al procedimiento establecido para cada caso. En el caso de los Presupuestos de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la elaboración y aprobación sigue los siguientes pasos:

1º) El Consejo de Gobierno aprobará cada año, a propuesta de la Consejería competente en materia de Hacienda, el marco presupuestario a medio plazo que servirá de referencia para la elaboración del Presupuesto anual.

2º) Las Consejerías y los distintos órganos, instituciones y agencias administrativas y de régimen especial, con dotaciones diferenciadas en el Presupuesto de la Junta de Andalucía, remitirán a la Consejería competente en materia de Hacienda, antes del día 1 de julio de cada año, los correspondientes anteproyectos de estado de gastos, debidamente documentados, de acuerdo con las leyes que sean de aplicación y con las directrices aprobadas por el Consejo de Gobierno, a propuesta de la persona titular de la Consejería competente en materia de Hacienda.

Normativa vigente en materia de Contratos del Sector Público: Tipos de Contratos. Órganos competentes para su celebración. Incapacidad y prohibiciones. Invalidz de los Contratos. Actuaciones Administrativas preparatorias de los contratos. Procedimientos de Contratación. Efecto, cumplimiento y extinción de los contratos

Introducción

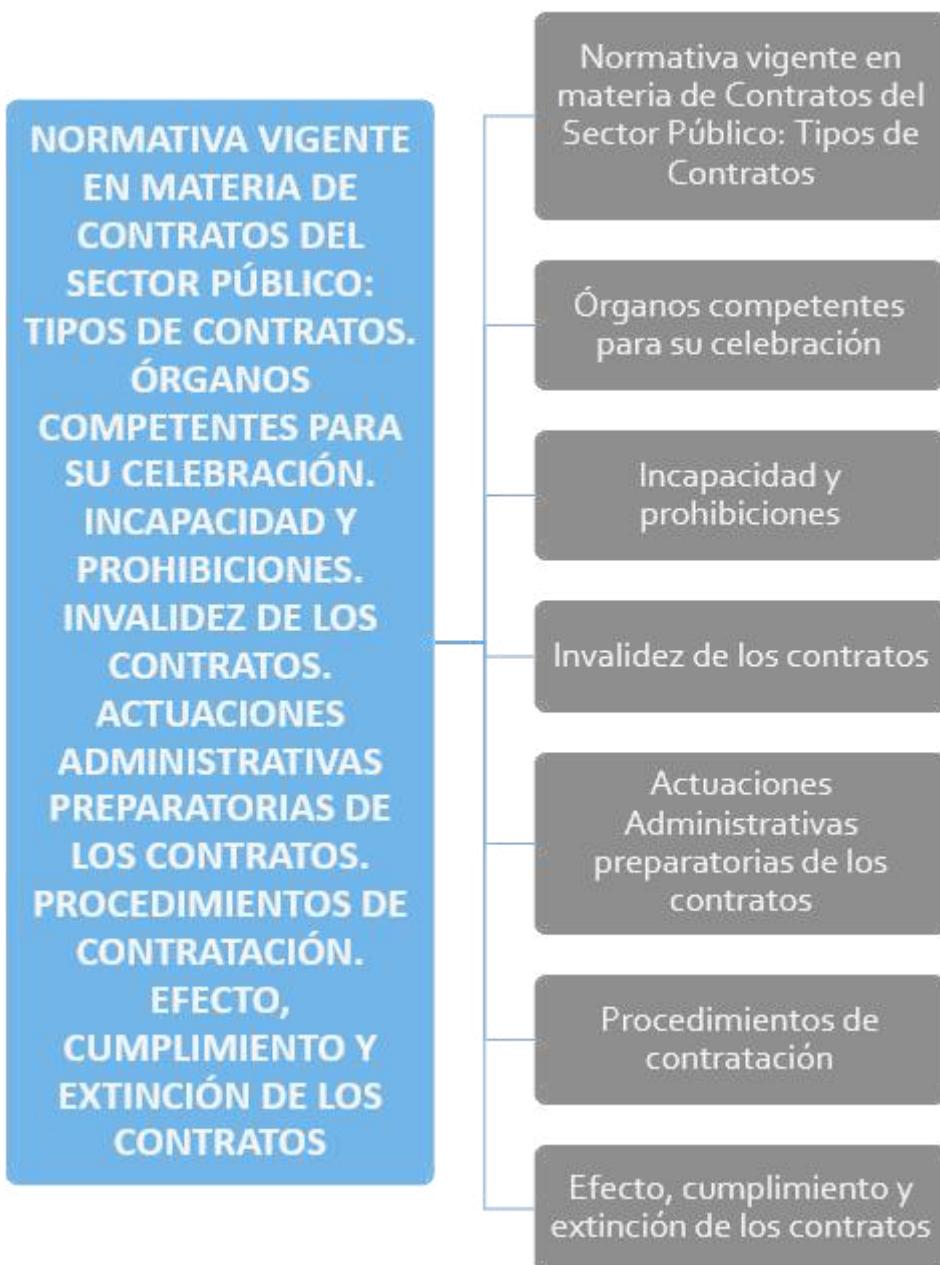
La normativa vigente en materia de contratos del sector público es fundamental para garantizar la transparencia, eficiencia y legalidad en la gestión de los recursos públicos. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, establece un marco normativo que regula los diferentes tipos de contratos que pueden celebrarse por las entidades del sector público, así como los procedimientos a seguir para su adjudicación y ejecución.

Este marco legal busca no solo cumplir con las directrices europeas, sino también fomentar la competencia y la igualdad de oportunidades entre los licitadores. Además, se establecen criterios claros sobre los órganos competentes para la celebración de contratos, así como las prohibiciones e incapacidades que pueden afectar a los contratistas.

Objetivos

- Analizar la normativa vigente en materia de contratos del sector público, destacando los tipos de contratos y sus características esenciales.
- Identificar los órganos competentes para la celebración de contratos en el sector público, así como las incapacidades y prohibiciones que pueden afectar a los contratistas.
- Examinar los procedimientos de contratación, incluyendo las actuaciones administrativas preparatorias y las condiciones para la validez y extinción de los contratos.

Mapa Conceptual



1. Normativa vigente en materia de Contratos del Sector Público: Tipos de Contratos

La normativa actual aplicable en materia de contratos del Sector Público será la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, cuyas premisas esenciales se plasman a continuación.

1.1. Ámbito de aplicación subjetiva

A los **efectos de la LCSP**, se considera que forman parte del sector público las siguientes entidades:

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla y las Entidades que integran la Administración Local.
- b) Las Entidades Gestoras y los Servicios Comunes de la Seguridad Social.
- c) Los Organismos Autónomos, las Universidades Públicas y las autoridades administrativas independientes.
- d) Los consorcios dotados de personalidad jurídica propia a los que se refiere la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, y la legislación de régimen local, así como los consorcios regulados por la legislación aduanera.
- e) Las fundaciones públicas. A efectos de la LCSP, se entenderá por fundaciones públicas aquellas que reúnan alguno de los siguientes requisitos:
 - 1) Que se constituyan de forma inicial, con una aportación mayoritaria, directa o indirecta, de una o varias entidades integradas en el sector público, o bien reciban dicha aportación con posterioridad a su constitución.
 - 2) Que el patrimonio de la fundación esté integrado en más de un 50% por bienes o derechos aportados o cedidos por sujetos integrantes del sector público con carácter permanente.
 - 3) Que la mayoría de derechos de voto en su patronato corresponda a representantes del sector público.
- f) Las Mutuas colaboradoras con la Seguridad Social.

- g) Las Entidades Públicas Empresariales y cualesquiera entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas a un sujeto que pertenezca al sector público o dependientes del mismo.
- h) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a), b), c), d), e), g) y h) del presente apartado sea superior al 50%, o en los casos en que sin superar ese porcentaje, se encuentre respecto de las referidas entidades en la posición de sociedad dominante de un grupo de sociedades.
- i) Los fondos sin personalidad jurídica.
- j) Cualesquiera entidades con personalidad jurídica propia, que hayan sido creadas específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos pertenecientes al sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión, o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.
- k) Las asociaciones constituidas por las entidades mencionadas en las letras anteriores.
- l) A los efectos de la LCSP, se entiende que también forman parte del sector público las Diputaciones Forales y las Juntas Generales de los Territorios Históricos del País Vasco en lo que respecta a su actividad de contratación.

Dentro del sector público, y a los efectos de la LCSP, tendrán la consideración de Administraciones Públicas las siguientes **entidades**:

- a) Las mencionadas en las letras a), b), c), y l) del apartado primero del presente artículo.
- b) Los consorcios y otras entidades de derecho público, en las que dándose las circunstancias establecidas en la letra d) del apartado siguiente para poder ser considerados poder adjudicador y estando vinculados a una o varias Administraciones Públicas o dependientes de las mismas, no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado. Se entiende que se financian mayoritariamente con ingresos de mercado cuando tengan la consideración de productor de mercado de conformidad con el Sistema Europeo de Cuentas.

La contratación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud. El Contrato de Obras: actuaciones previas y expedientes de contratación; procedimiento para la contratación; formalización; certificaciones; y liquidación. El Contrato de Suministros: actuaciones preparatorias; formas de adjudicación; y formalización. El Contrato de Servicios: objeto del contrato; preparación, adjudicación y formalización. Delegación de competencias en el Servicio Andaluz de Salud

Introducción

La contratación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud (SAS) es un proceso fundamental que garantiza la correcta gestión de los recursos en el sector público. Este proceso se encuentra regulado por un marco normativo que prioriza la transparencia, la eficacia y los principios de igualdad, mérito y capacidad. A través de la contratación, se busca no solo la adquisición de bienes y servicios, sino también la ejecución de obras que mejoren la infraestructura sanitaria y, por ende, la calidad de la atención a los ciudadanos.

La normativa aplicable establece procedimientos claros para la adjudicación y formalización de contratos, asegurando que todas las partes implicadas cumplan con sus obligaciones y responsabilidades. Además, se promueve la sostenibilidad y la innovación en los criterios de adjudicación, lo que contribuye a un desarrollo más responsable y eficiente de los recursos.

Objetivos

- Analizar el marco normativo que regula la contratación en el Servicio Andaluz de Salud, destacando los principios de transparencia, igualdad y mérito.
- Describir los procedimientos de contratación de obras, suministros y servicios, enfatizando las etapas desde la preparación hasta la formalización y liquidación de los contratos.
- Evaluar la importancia de la supervisión y control interno y externo en los procesos de contratación, asegurando el cumplimiento legal y la optimización de recursos.

Mapa Conceptual

LA CONTRATACIÓN EN EL ÁMBITO DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD. EL CONTRATO DE OBRAS: ACTUACIONES PREVIAS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN; PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN; FORMALIZACIÓN; CERTIFICACIONES; Y LIQUIDACIÓN. EL CONTRATO DE SUMINISTROS: ACTUACIONES PREPARATORIAS; FORMAS DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN. EL CONTRATO DE SERVICIOS: OBJETO DEL CONTRATO; PREPARACIÓN, ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

La contratación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud

El Contrato de Obras: actuaciones previas y expedientes de contratación; procedimiento para la contratación; formalización; certificaciones; y liquidación

El Contrato de Suministros: actuaciones preparatorias; formas de adjudicación; y formalización

El Contrato de Servicios: objeto del contrato; preparación, adjudicación y formalización

Delegación de competencias en el Servicio Andaluz de Salud

1. La contratación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud

La contratación en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud (SAS) se rige por un marco normativo que busca garantizar la transparencia, la eficacia y el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito y capacidad en la gestión de los recursos humanos y administrativos.

En el caso del personal, la regulación se basa en el Estatuto Marco del Personal Estatutario de los Servicios de Salud y en normativas específicas autonómicas que definen las modalidades de acceso y los procedimientos de selección. Los nombramientos pueden ser temporales, interinos o de carácter fijo, dependiendo de las necesidades del servicio y las circunstancias concretas.

Por otro lado, la contratación administrativa en el SAS, que incluye la adquisición de bienes, servicios y obras, se desarrolla conforme a la Ley de Contratos del Sector Público. Esta normativa establece un marco común para todas las administraciones públicas y regula los procedimientos de licitación y adjudicación.

Las licitaciones se publican a través de canales oficiales, permitiendo la concurrencia de empresas y garantizando la transparencia. Además, se fomenta la sostenibilidad y la innovación en los criterios de adjudicación.

Ambos tipos de contratación están sujetos a mecanismos de control interno y externo para asegurar el cumplimiento de la legalidad, optimizar los recursos y garantizar la calidad de los servicios prestados. La supervisión es ejercida por la Intervención General de la Junta de Andalucía y el Tribunal de Cuentas, entre otros órganos, lo que asegura la correcta gestión en todos los niveles del SAS.

2. El Contrato de Obras: actuaciones previas y expedientes de contratación; procedimiento para la contratación; formalización; certificaciones; y liquidación

Son contratos de obras aquellos que tienen por objeto uno de los siguientes:

- a) La ejecución de una obra, aislada o conjuntamente con la redacción del proyecto, o la realización de alguno de los trabajos enumerados en el Anexo I.
- b) La realización, por cualquier medio, de una obra que cumpla los requisitos fijados por la entidad del sector público contratante que ejerza una influencia decisiva en el tipo o el proyecto de la obra.

Por «obra» se entenderá el resultado de un conjunto de trabajos de construcción o de ingeniería civil, destinado a cumplir por sí mismo una función económica o técnica, que tenga por objeto un bien inmueble.

También se considerará «obra» la realización de trabajos que modifiquen la forma o sustancia del terreno o de su vuelo, o de mejora del medio físico o natural.

Los contratos de obras se referirán a una obra completa, entendiendo por esta la susceptible de ser entregada al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de las ampliaciones de que posteriormente pueda ser objeto y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la utilización de la obra.

No obstante lo anterior, podrán contratarse obras definidas mediante proyectos independientes relativos a cada una de las partes de una obra completa, siempre que estas sean susceptibles de utilización independiente, en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa del órgano de contratación que funde la conveniencia de la referida contratación.

Se podrán celebrar contratos de obras sin referirse a una obra completa en los supuestos previstos en el apartado 4 del artículo 30 de la presente Ley cuando la responsabilidad de la obra completa corresponda a la Administración por tratarse de un supuesto de ejecución de obras por la propia Administración Pública.

La gestión de almacenes. Inmovilizado concepto y clasificación. Gestión de existencias. Criterios de valoración. Cálculo de stocks

Introducción

La gestión de almacenes y el inmovilizado son pilares fundamentales en la administración eficiente de una empresa. La gestión de almacenes abarca un conjunto de actividades diseñadas para supervisar y optimizar el flujo de mercancías, desde la recepción hasta el envío, asegurando que cada etapa se ejecute con precisión.

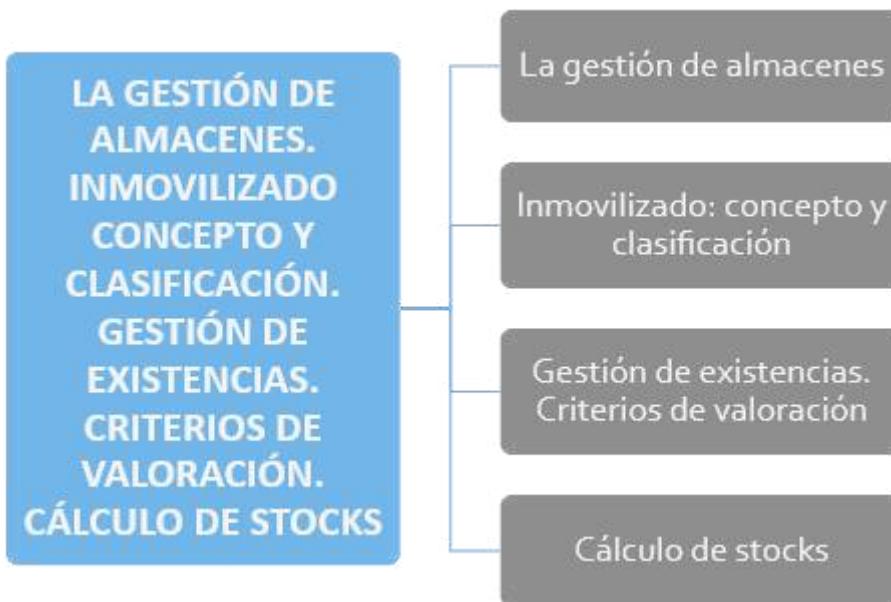
Esto no solo mejora la productividad, sino que también garantiza la satisfacción del cliente al cumplir con los plazos de entrega y la calidad esperada. Por otro lado, el inmovilizado se refiere a los activos que una empresa posee con el propósito de utilizarlos a largo plazo en su actividad productiva o de servicios. Comprender la clasificación y valoración del inmovilizado es esencial para la toma de decisiones financieras y la planificación estratégica.

La interrelación entre la gestión de almacenes y el inmovilizado se convierte en un factor crítico para el éxito empresarial, ya que una adecuada administración de ambos aspectos puede traducirse en una mayor eficiencia operativa y en la optimización de recursos.

Objetivos

- Analizar las etapas clave en la gestión de almacenes para identificar oportunidades de mejora en la eficiencia operativa y la satisfacción del cliente.
- Comprender el concepto y la clasificación del inmovilizado, así como su impacto en la contabilidad y la gestión financiera de la empresa.
- Evaluar los criterios de valoración y amortización del inmovilizado para asegurar una correcta representación de los activos en los estados financieros de la empresa.

Mapa Conceptual



1. La gestión de almacenes

La **gestión de almacenes** se constituye en base a un conjunto integral de actividades cuyo objetivo es supervisar y optimizar las operaciones diarias que tienen lugar dentro de un almacén.

Este proceso abarca tareas críticas como la recepción, el inventario, el almacenamiento, el embalaje y el envío de mercancías, con el fin de garantizar que los productos se manejen y distribuyan de manera eficiente y segura. Los actores principales en este ámbito incluyen gestores de almacenes, responsables de inventario y proveedores de servicios logísticos, quienes emplean herramientas y estrategias avanzadas para llevar a cabo un seguimiento preciso de los productos, mantener niveles de inventario actualizados y aumentar la productividad general del almacén.

1.1. El proceso de gestión de almacenes

La gestión de almacenes se desarrolla a través de seis etapas fundamentales, interconectadas de manera que el desempeño de una influye directamente en el éxito de las siguientes. Por tanto, es esencial que cada una de estas fases se lleve a cabo de manera precisa y eficiente.

Recepción

La recepción constituye el primer paso del ciclo de gestión y es de suma importancia, ya que marca el inicio del flujo de mercancías dentro del almacén. Este proceso involucra la verificación de los artículos entrantes para confirmar que cumplen con los requisitos establecidos en términos de cantidad, calidad y condiciones generales.

- **Comprobaciones iniciales:** Se asegura que los artículos entregados coincidan con las órdenes de entrada, verificando cantidades y condiciones. En caso de irregularidades, los productos pueden devolverse al proveedor, evitando costos adicionales para la empresa.
- **Documentación:** Se registran los detalles de la recepción en el sistema de gestión, lo que facilita el control de la trazabilidad y asegura la disponibilidad de datos fiables para futuros procesos.
- **Depósito temporal:** Los productos recibidos se colocan en zonas de recepción hasta que se clasifican y almacenan adecuadamente.

Clasificación y almacenamiento

Una vez que los productos han sido recibidos, se trasladan desde los muelles de recepción hasta las ubicaciones más adecuadas dentro del almacén. Este paso garantiza una disposición eficiente de los materiales, maximizando el uso del espacio disponible y facilitando su acceso.

- Asignación de ubicación: Se determina el lugar idóneo para cada tipo de producto en función de factores como peso, dimensiones y necesidades específicas de almacenamiento, por ejemplo, control de temperatura.
- Clasificación: Si es necesario, se acondicionan los productos para su correcta ubicación.
- Almacenamiento físico: Los productos se depositan en las ubicaciones designadas, quedando registrados en el sistema de gestión.
- Reubicación: En ocasiones, los materiales deben ser trasladados dentro del almacén debido a cambios en la demanda o limitaciones de espacio, lo que puede generar ineficiencias si no se gestiona correctamente.

Recolección o picking

El picking es una de las fases más críticas y costosas del proceso de gestión de almacenes, ya que implica la localización y recogida de artículos específicos para satisfacer pedidos de clientes.

- Métodos de picking: Existen diversas estrategias para realizar esta tarea, como el picking por pedidos individuales o por oleadas, que se seleccionan en función del volumen y tipo de operación.
- Optimización del proceso: Reducir los tiempos y errores en esta etapa contribuye a mejorar la satisfacción del cliente y a incrementar los beneficios de la organización.

Sistema de contabilidad analítica en el Servicio Andaluz de Salud. Control de consumos. Determinación de las unidades de costo sanitario. Estándares

Introducción

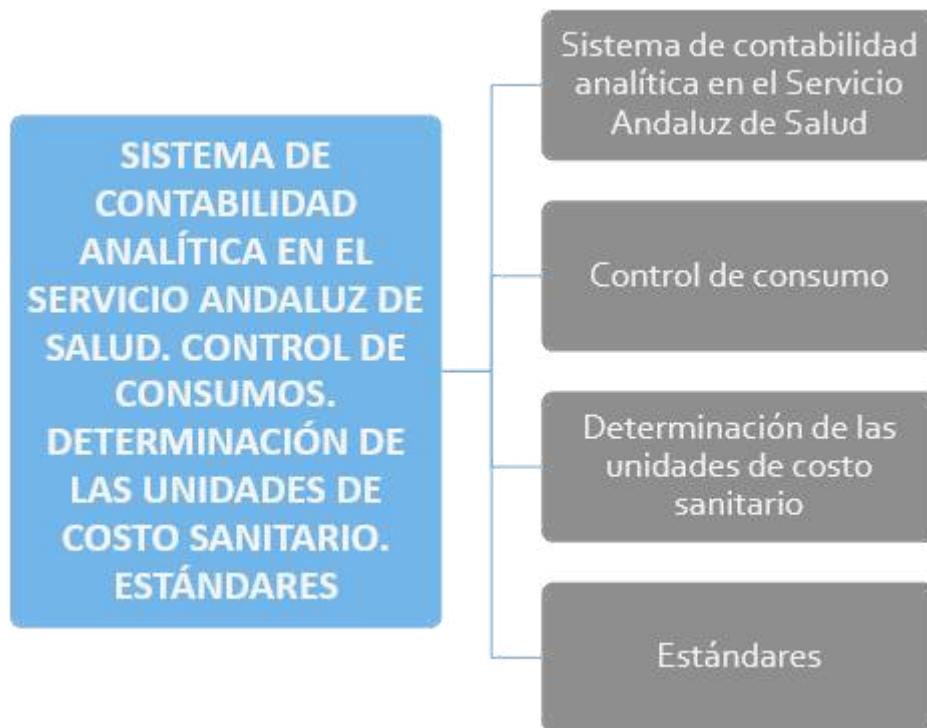
El Sistema de Contabilidad Analítica en el Servicio Andaluz de Salud (SAS) es una herramienta fundamental para la gestión eficiente de los recursos sanitarios. Este sistema permite identificar, medir, registrar y analizar los costos asociados a las distintas actividades y servicios que se brindan en el ámbito de la salud. A través de la contabilidad analítica, se obtiene una visión detallada de los consumos en los diferentes centros y unidades, lo que facilita la toma de decisiones informadas y la optimización de recursos.

La implementación de este sistema no solo contribuye a la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de recursos públicos, sino que también apoya la planificación y presupuestación de manera efectiva. En un contexto donde la sostenibilidad financiera y la calidad de la atención son prioridades, la contabilidad analítica se convierte en un aliado estratégico para mejorar la eficiencia y la efectividad del sistema sanitario.

Objetivos

- Medir y analizar los costos de los servicios sanitarios prestados en el Servicio Andaluz de Salud, facilitando la evaluación de la eficiencia y la efectividad en el uso de recursos.
- Proporcionar información detallada y precisa para la toma de decisiones tanto operativas como estratégicas, contribuyendo a la mejora continua de la atención sanitaria.
- Establecer un marco de control de consumos que permita identificar áreas de mejora y optimizar la asignación de recursos en función de las necesidades y demandas del sistema sanitario.

Mapa Conceptual



1. Sistema de contabilidad analítica en el Servicio Andaluz de Salud

La **contabilidad analítica**, también conocida como contabilidad de costos, es un sistema de información que tiene como finalidad identificar, medir, registrar y analizar los costos asociados a las distintas actividades, procesos y servicios. En el ámbito del Servicio Andaluz de Salud, este sistema permite desglosar los costos en los diferentes centros, unidades y servicios, lo que facilita una gestión más precisa y fundamentada de los recursos.

Los **principales objetivos** del sistema de contabilidad analítica en el SAS son los siguientes:

- Medir los costos de los servicios sanitarios prestados, como consultas, intervenciones quirúrgicas, estancias hospitalarias o pruebas diagnósticas.
- Identificar las áreas de mayor consumo de recursos, para evaluar su eficiencia y buscar formas de optimización.
- Proporcionar información para la toma de decisiones tanto a nivel operativo como estratégico.
- Facilitar la rendición de cuentas mediante informes detallados que reflejen el uso de los recursos públicos.
- Contribuir a la planificación y presupuestación, al ofrecer una perspectiva clara de los costos reales y previsibles.
- Apoyar la evaluación del desempeño de las unidades asistenciales y administrativas.

La Contabilidad Analítica en el Sistema Sanitario Público Andaluz (SSPA) es un sistema integral en el que se registra la actividad asistencial producida en los centros sanitarios de la comunidad andaluza y a su vez el consumo de recursos necesarios (medidos en unidades monetarias o no), para atender dicha actividad sanitaria, junto con la información de los profesionales que la prestan.

Esto incluye el seguimiento en áreas específicas como la Atención Primaria y Hospitalaria. La Contabilidad Analítica es esencial para ayudar la organización a valorar y comprender el consumo de recursos necesarios para realizar una atención sanitaria eficiente y de calidad, así como para guiar en la toma de decisiones por parte de los gestores.

Este manual de usuario tiene como objetivo proporcionar información detallada sobre cómo utilizar la nueva aplicación COAN-SSPA de manera eficiente y efectiva. En él se describen las funciones y características principales para el perfil de usuario vinculado a un centro asistencial, así como instrucciones paso a paso para realizar tareas comunes. También se incluyen capturas de pantalla y ejemplos para ilustrar los conceptos.

El objetivo final es que, al finalizar la lectura, el usuario sea capaz de utilizar la aplicación de manera autónoma. Además, el manual estará actualizado periódicamente para incluir información sobre nuevas funciones y características de futuras versiones.

2. Control de consumo

El sistema de contabilidad analítica en el Servicio Andaluz de Salud (SAS) integra como uno de sus elementos fundamentales el control de consumos, un proceso esencial para garantizar la gestión eficiente de los recursos sanitarios y administrativos. Este control permite identificar, medir y analizar el uso de materiales, suministros y servicios, proporcionando información clave para la optimización de los recursos y la toma de decisiones basada en datos fiables.

En el contexto del SAS, el control de consumos no solo busca registrar el uso de recursos, sino también asociarlos a actividades específicas, permitiendo evaluar la relación entre los insumos utilizados y los servicios prestados. Este enfoque resulta crucial para garantizar la sostenibilidad financiera del sistema sanitario y mejorar la calidad de la atención a los pacientes.

El **control de consumos en el SAS** se basa en una serie de principios fundamentales. En primer lugar, se prioriza la trazabilidad de los recursos, asegurando que cada consumo esté registrado de manera precisa y asociado a un centro de costos o unidad operativa específica. Esto incluye tanto los recursos materiales, como medicamentos y material fungible, como los servicios generales y especializados.

Otro aspecto esencial es la medición y valoración del consumo. Para ello, se emplean sistemas de información que permiten registrar las cantidades utilizadas y valorar su costo en función de precios de adquisición, tarifas o criterios preestablecidos. La información recopilada es procesada y organizada para facilitar su análisis y la generación de informes.

La gestión hostelera. Alimentación: procesos funcionales. Lencería y lavandería: procesos funcionales. Los Residuos sanitarios: conceptos básicos, clasificación y gestión

Introducción

La gestión hostelera es un componente esencial en la industria de la hospitalidad, que abarca diversas actividades y procesos destinados a ofrecer experiencias memorables a los clientes. Este ámbito no solo se centra en la atención al cliente, sino que también incluye la administración financiera, la gestión de recursos humanos, y la logística de operaciones, entre otros.

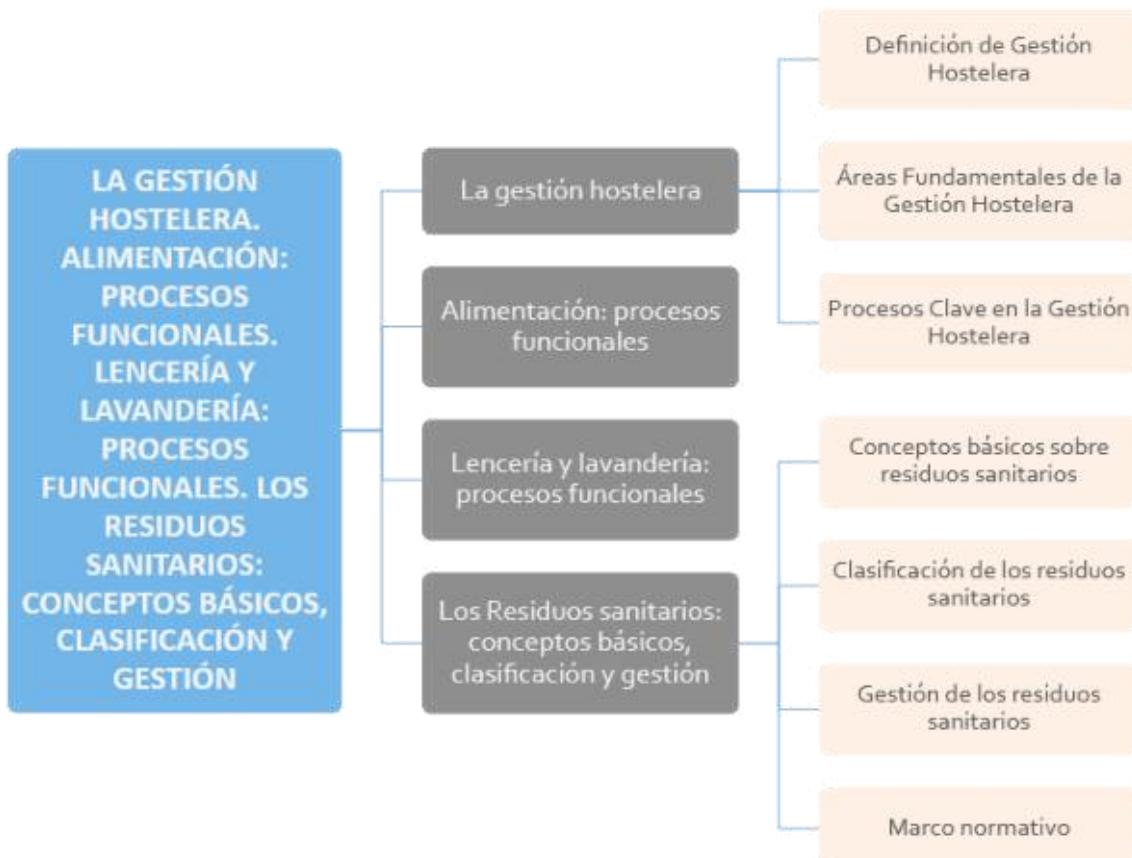
En este contexto, la alimentación, lencería y lavandería, así como la gestión de residuos sanitarios, son procesos funcionales que requieren una atención especial para garantizar la calidad y sostenibilidad de los servicios ofrecidos. La correcta implementación de estos procesos no solo asegura la satisfacción del cliente, sino que también contribuye a la eficiencia operativa y al cumplimiento de normativas sanitarias.

A medida que la industria evoluciona, se vuelve cada vez más importante adoptar prácticas innovadoras y sostenibles que respondan a las necesidades cambiantes del mercado y a las expectativas de los consumidores.

Objetivos

- Analizar los procesos funcionales en la gestión hostelera, centrándose en la alimentación, lencería y lavandería, y la gestión de residuos sanitarios, para identificar mejores prácticas que optimicen la calidad del servicio.
- Evaluar la importancia de la atención al cliente y la gestión de recursos humanos en la satisfacción del cliente y la sostenibilidad económica de los establecimientos hosteleros.
- Proponer estrategias innovadoras y sostenibles que permitan a los establecimientos de la industria hostelera adaptarse a las tendencias actuales y futuras del mercado, garantizando así su competitividad y rentabilidad.

Mapa Conceptual



1. La gestión hostelera

La **gestión hostelera** abarca el conjunto de actividades, técnicas y estrategias destinadas a la planificación, organización, dirección y control de los recursos de establecimientos relacionados con la hospitalidad. Estos incluyen hoteles, restaurantes, bares, cafeterías y otros servicios de alojamiento y alimentación. Su principal objetivo es ofrecer experiencias de calidad a los clientes, optimizando al mismo tiempo los recursos humanos, financieros y materiales para lograr rentabilidad y sostenibilidad.

A continuación, se analiza la gestión hostelera en detalle, abordando sus áreas clave y la importancia de cada una.

1.1. Definición de Gestión Hostelera

La **gestión hostelera** implica supervisar y coordinar todos los aspectos operativos y administrativos de un establecimiento hostelero. Esto incluye áreas como atención al cliente, administración financiera, recursos humanos, marketing, mantenimiento de instalaciones, compras, gestión de inventarios y cumplimiento normativo.

El enfoque principal de esta gestión es garantizar que los clientes reciban un servicio excelente y memorable, promoviendo la fidelización, mientras se controlan los costos y se maximizan los ingresos.

1.2. Áreas Fundamentales de la Gestión Hostelera

1. Atención al Cliente

La **satisfacción del cliente** es el núcleo de la industria hostelera. La gestión hostelera debe garantizar que el personal esté capacitado para ofrecer un servicio personalizado y atento, resolver problemas rápidamente y superar las expectativas de los clientes.

- **Calidad en el servicio:** Los empleados deben estar bien formados en aspectos como amabilidad, empatía y comunicación.
- **Gestión de quejas y feedback:** Es esencial tener sistemas para recoger opiniones y actuar sobre ellas, transformando problemas en oportunidades de mejora.

2. Gestión Financiera

El control económico es fundamental para la sostenibilidad de un establecimiento hostelero. Las decisiones financieras afectan directamente a la rentabilidad y la capacidad de inversión.

- **Control de ingresos y gastos**: Monitorear los flujos financieros diarios, semanales y mensuales para detectar tendencias y áreas de mejora.
- **Precios y rentabilidad**: Establecer tarifas y precios competitivos, asegurando márgenes de beneficio sin comprometer la calidad del servicio.
- **Presupuesto y previsión**: Diseñar planes financieros que permitan anticipar necesidades futuras y gestionar riesgos.

3. Recursos Humanos

El personal es el activo más valioso de la industria hostelera. Una gestión eficiente de los recursos humanos es clave para mantener un equipo motivado y competente.

- **Selección y formación**: Contratar a personas con las competencias adecuadas y proporcionarles formación continua para mejorar su desempeño.
- **Motivación y retención**: Ofrecer incentivos, planes de desarrollo profesional y un ambiente laboral positivo para reducir la rotación de empleados.
- **Planificación de turnos**: Organizar horarios de manera eficiente para cubrir todas las necesidades operativas sin incurrir en gastos innecesarios.

4. Operaciones y Logística

La gestión hostelera debe garantizar que las operaciones diarias sean fluidas y eficientes, desde el suministro de alimentos y bebidas hasta el mantenimiento de las instalaciones.

- **Gestión de inventarios**: Asegurar que haya suficientes suministros sin acumular exceso de stock que pueda generar pérdidas.
- **Mantenimiento de instalaciones**: Supervisar que los equipos, habitaciones, cocinas y áreas comunes estén en perfecto estado.
- **Seguridad e higiene**: Cumplir con las normativas sanitarias y de seguridad, especialmente en áreas como la manipulación de alimentos y la limpieza.

La gestión de mantenimiento. Concepto, estructura y tipos. Especial referencia al mantenimiento preventivo

Introducción

La gestión del mantenimiento se ha convertido en una disciplina esencial en el contexto actual, donde la eficiencia y la continuidad operativa son fundamentales para el éxito de cualquier organización. Este enfoque no solo abarca la reparación de fallos, sino que se centra en la planificación estratégica, la ejecución sistemática y la supervisión continua de los activos físicos.

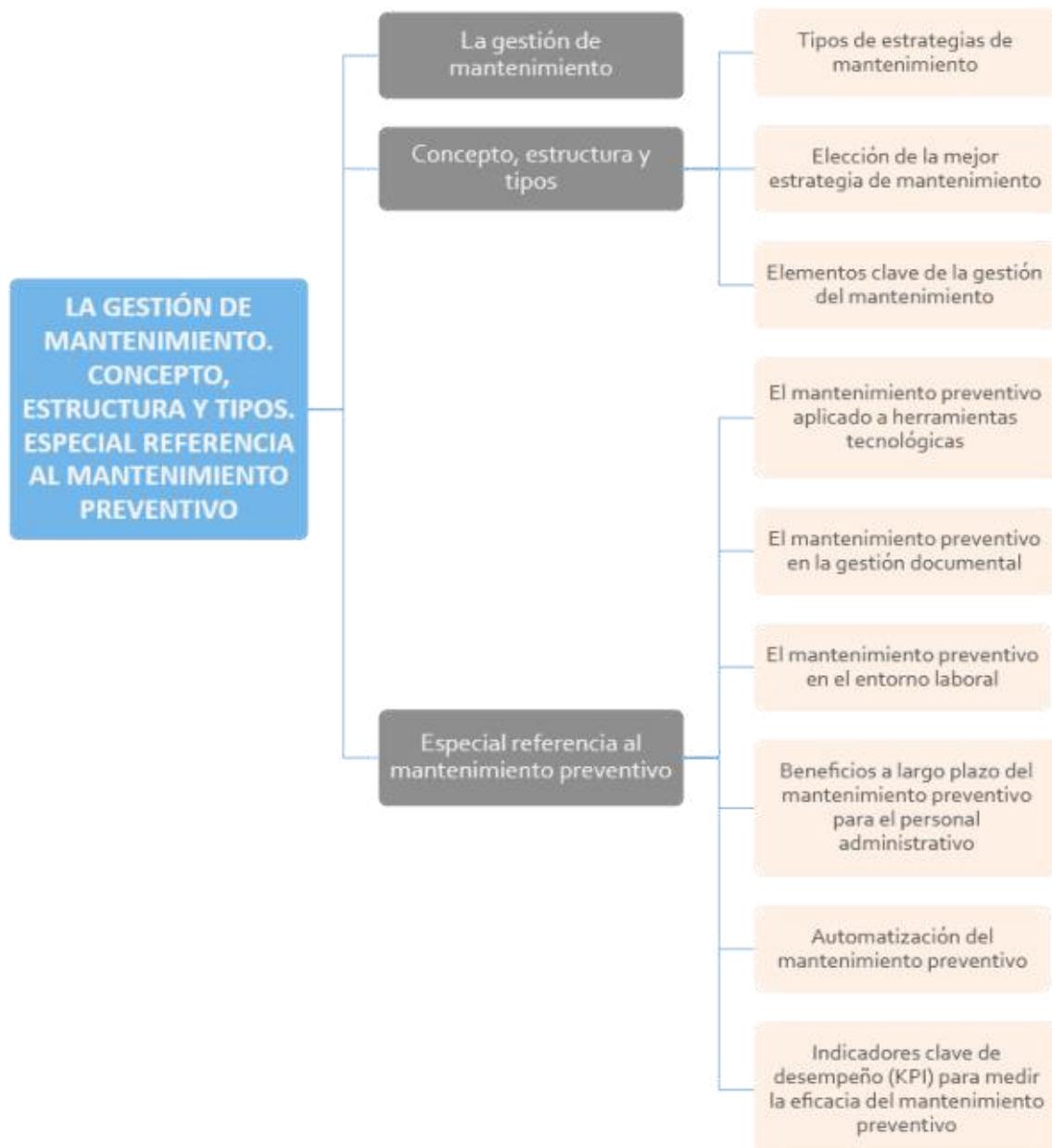
En un entorno cada vez más dependiente de la tecnología y los sistemas avanzados, la implementación de estrategias de mantenimiento efectivas, como el mantenimiento preventivo, predictivo y basado en la condición, se vuelve crucial para maximizar la vida útil de los equipos y minimizar los tiempos de inactividad.

La gestión del mantenimiento no solo contribuye a mantener la funcionalidad de los activos, sino que también asegura el cumplimiento de normativas de calidad y seguridad, promoviendo así la sostenibilidad operativa.

Objetivos

- Analizar el concepto y la estructura de la gestión de mantenimiento, destacando su relevancia en la optimización de la eficiencia operativa de las organizaciones.
- Examinar los diferentes tipos de estrategias de mantenimiento, con especial énfasis en el mantenimiento preventivo, y su impacto en la prolongación de la vida útil de los activos.
- Evaluar la importancia del mantenimiento preventivo en el contexto administrativo, identificando las mejores prácticas y herramientas para su implementación efectiva.

Mapa Conceptual



1. La gestión de mantenimiento

El mantenimiento se constituye como un pilar fundamental para garantizar la continuidad y eficiencia de cualquier sistema operativo, ya sea en el ámbito industrial, tecnológico o de infraestructuras. La gestión del mantenimiento, más que un conjunto de acciones reactivas, representa un enfoque estratégico que combina planificación, ejecución y supervisión para conservar y optimizar el rendimiento de los activos físicos. Su propósito trasciende la simple reparación de fallos, enfocándose en maximizar la vida útil de los equipos, minimizar los tiempos de inactividad y equilibrar los costes operativos con la necesidad de mantener una producción estable y segura.

En un mundo cada vez más dependiente de **sistemas avanzados y tecnologías**, el mantenimiento ha evolucionado hacia enfoques más sofisticados, como el mantenimiento predictivo o basado en la condición, que aprovechan el análisis de datos en tiempo real para anticipar problemas antes de que ocurran. Estas estrategias, junto con métodos tradicionales como el mantenimiento preventivo, ofrecen a las organizaciones un marco integral para gestionar de manera eficiente sus recursos y activos.

En este contexto, la gestión del mantenimiento no solo garantiza la funcionalidad de los equipos, sino que también juega un papel crucial en el cumplimiento de normativas de calidad y seguridad, al tiempo que fomenta la sostenibilidad operativa. Más allá de un simple procedimiento técnico, se ha convertido en una disciplina estratégica que impulsa la innovación, la eficiencia y la competitividad en un entorno global exigente y en constante transformación.

2. Concepto, estructura y tipos

La **gestión del mantenimiento** se puede definir como el conjunto de actividades organizadas y planificadas para conservar y restaurar equipos, infraestructuras y sistemas con el propósito de garantizar su funcionamiento óptimo y fiable. Esta disciplina desempeña un papel crucial en la prolongación de la vida útil de los activos, la reducción de tiempos de inactividad y el control eficiente de los costos de mantenimiento. Todo ello contribuye de manera significativa a la eficacia operativa general de cualquier organización o instalación.

Definición y objetivos del mantenimiento de equipos

El **mantenimiento de equipos** es un enfoque estratégico enfocado en la conservación, la supervisión y el funcionamiento adecuado de los activos físicos. Esta práctica abarca una planificación sistemática, la ejecución de tareas específicas y la monitorización continua para prevenir fallos, prolongar la vida útil de los activos y garantizar la fluidez de las operaciones.

Los **principales objetivos** del mantenimiento de equipos incluyen:

- Garantizar el rendimiento confiable y eficiente de los activos.
- Minimizar el tiempo de inactividad.
- Optimizar la inversión en recursos financieros y humanos.
- Reducir el impacto de fallos inesperados en las operaciones.
- Asegurar el cumplimiento de normativas de seguridad, calidad y sostenibilidad.

2.1. Tipos de estrategias de mantenimiento

El **éxito** en la gestión del mantenimiento depende en gran medida de la selección e implementación de estrategias adecuadas según las características y necesidades específicas de cada instalación. A continuación, se detallan las estrategias más comunes:

Mantenimiento preventivo

El **mantenimiento preventivo** se basa en un enfoque programado, en el cual las tareas de inspección y mantenimiento se realizan de manera periódica, independientemente del estado actual del equipo. Este método busca prevenir fallos y asegurar que los activos estén en condiciones óptimas antes de que ocurran problemas.

Algunas de sus **características principales** incluyen:

- Programas establecidos basados en el tiempo o en el uso del equipo.
- Tareas rutinarias que incluyen limpieza, lubricación, ajustes y reemplazo de componentes desgastados.
- Reducción significativa de averías inesperadas y aumento de la vida útil de los activos.

El modelo de compras en el Servicio Andaluz de Salud. Las Centrales de Compras. Catálogo de Bienes y Servicios del Servicio Andaluz de Salud. Revista de Compras. El sistema de identificación de productos. Gestión telemática de la contratación en el ámbito de la Junta de Andalucía (SIREC). El Registro de Implantes Quirúrgicos. Gestión electrónica de compras, el Portal de Compras. Punto Único de Entrada de Factura Electrónica

Introducción

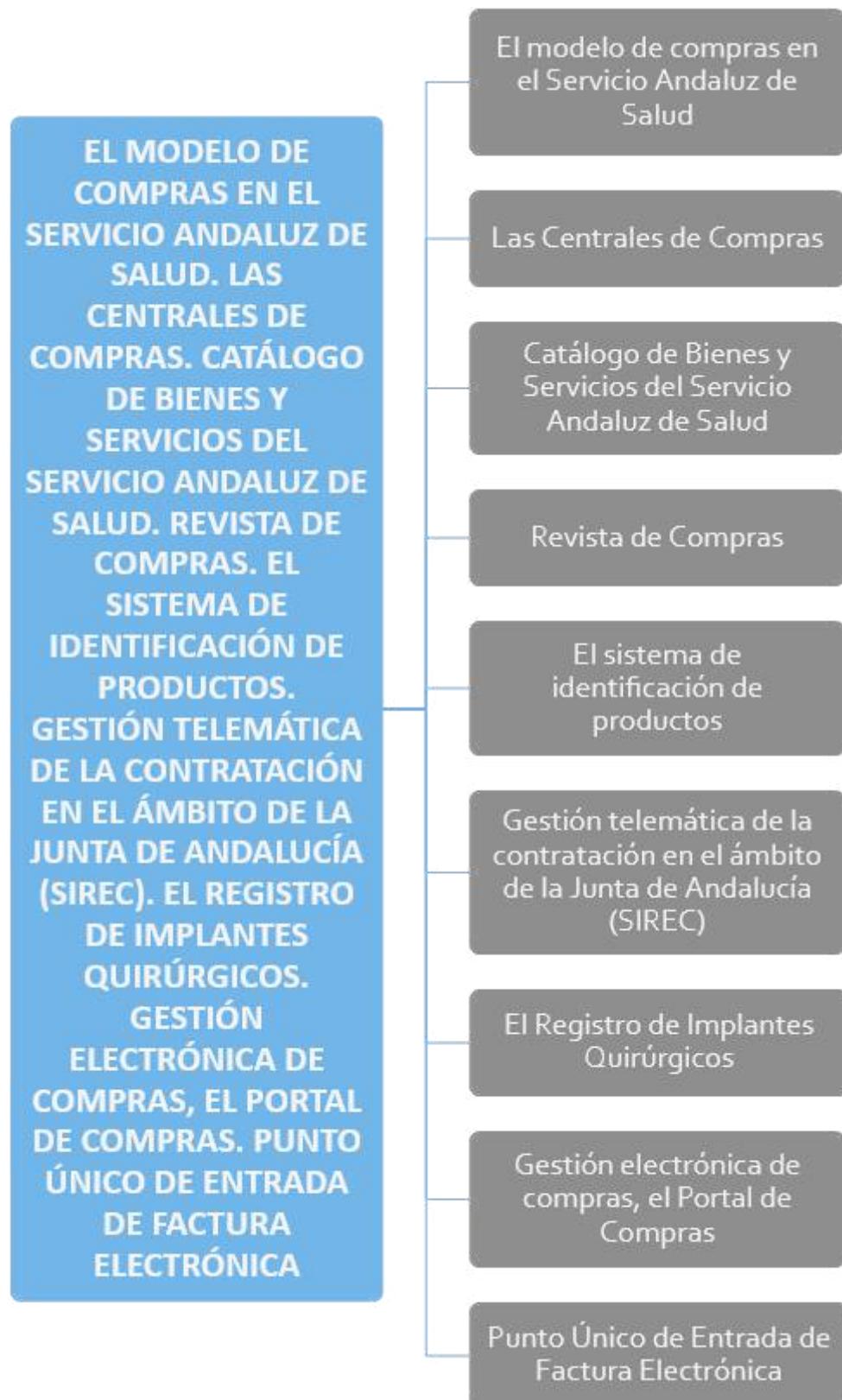
El modelo de compras del Servicio Andaluz de Salud (SAS) se presenta como un enfoque integral para la adquisición de bienes y servicios en el ámbito de la atención sanitaria pública en Andalucía. Este sistema busca optimizar la gestión de recursos, garantizando la eficiencia y la transparencia en los procesos de compra. A través de la implementación de tecnologías de la información y la creación de centrales de compras, el SAS se esfuerza por mejorar la relación entre calidad y coste, asegurando que las necesidades de los centros sanitarios sean atendidas de manera efectiva.

Además, el modelo promueve la sostenibilidad y la responsabilidad social, incorporando criterios medioambientales en las decisiones de compra. La colaboración entre los distintos actores del sistema, así como la adaptación continua a las demandas del mercado, son elementos clave para mantener altos estándares en la atención sanitaria y en la gestión pública. Este enfoque no solo busca la satisfacción de las necesidades actuales, sino que también considera el impacto a largo plazo de las decisiones de compra en la salud y el bienestar de la población andaluza.

Objetivos

- Mejorar la eficiencia en la adquisición de bienes y servicios esenciales para la atención sanitaria, garantizando un uso responsable de los recursos públicos.
- Fomentar procesos de compra abiertos y equitativos que permitan el acceso de proveedores y refuerzen la confianza de los ciudadanos en la gestión del sistema de salud.
- Incorporar aspectos medioambientales y sociales en las decisiones de compra, asegurando que las políticas de adquisición contribuyan al desarrollo sostenible y al bienestar de la comunidad.

Mapa Conceptual



1. El modelo de compras en el Servicio Andaluz de Salud

1.1. Fundamentos del modelo de compras del Servicio Andaluz de Salud

El modelo de compras del Servicio Andaluz de Salud (SAS) se basa en la búsqueda de una gestión eficiente y responsable de los recursos públicos destinados a la adquisición de bienes y servicios esenciales para la atención sanitaria. Este modelo se fundamenta en la eficiencia, orientando sus esfuerzos hacia la optimización de los recursos disponibles y priorizando la relación entre calidad y coste en cada adquisición. Se promueve el cumplimiento estricto de las normativas de contratación pública vigentes, tanto a nivel nacional como europeo, asegurando un marco de legalidad y equidad en todos los procedimientos.

La transparencia es otro de los pilares esenciales de este modelo, lo que implica que los procesos de adquisición se desarrolle de manera abierta, garantizando el acceso equitativo de los proveedores y fomentando la competencia justa. Este enfoque busca también reforzar la confianza de los ciudadanos en la gestión de los recursos destinados a la salud pública.

El modelo del SAS pone un especial énfasis en la planificación, estableciendo criterios claros que permiten anticipar las necesidades del sistema sanitario andaluz y responder a ellas con eficacia. Esto abarca desde la adquisición de medicamentos y material médico hasta la contratación de servicios especializados, procurando que cada compra sea coherente con los objetivos estratégicos de salud pública y con las demandas de la población.

La sostenibilidad juega un papel clave, promoviendo la integración de criterios medioambientales y sociales en las decisiones de compra. De esta forma, se fomenta el desarrollo de políticas responsables que no solo atienden las necesidades presentes, sino que también consideran los efectos a largo plazo sobre el entorno y la sociedad.

Además, el modelo establece un marco de evaluación y mejora continua, permitiendo identificar oportunidades para perfeccionar los procedimientos y adaptar las estrategias a las necesidades cambiantes del sistema sanitario. Esta flexibilidad contribuye a mantener altos estándares de calidad en el suministro de bienes y servicios, reflejando el compromiso del SAS con la excelencia en la atención sanitaria y la gestión pública.

Revisados los fundamentos del modelo de compras, ha llegado el momento de describir sus principales líneas de funcionamiento. Para ello, dividiremos el proceso de compra en diferentes estadios según el momento de su presentación.

El modelo de compras del Servicio Andaluz de Salud se sustenta en un conglomerado de aplicaciones informáticas que interactúan entre sí configurando el sistema integrado de gestión de compras. Cada uno de los distintos operadores que interviene en el proceso desempeña su papel con su perfil de usuario de tales aplicaciones.

En los apartados siguientes, a medida que avancemos en la descripción del modelo, aparecerán en escena las **distintas aplicaciones** que actúan de soporte del mismo. Es necesario advertir que este no es un producto finalizado; la complejidad y diversidad de sus contenidos hace muy improbable dar por concluido algo que se encuentra sometido a un entramado de transacciones tan intensas como las del mercado. Podemos decir entonces que lo que describimos a continuación no es otra cosa que el "estado actual del arte": el tiempo y la experiencia irán modelando el producto a medida que sus usuarios vayan expresando sus necesidades.

1.2. El modelo en acción

La decisión estratégica del Servicio Andaluz de Salud de fundamentar su modelo de compras en las tecnologías de la información y comunicaciones forma parte de un proyecto de mucho mayor alcance entre cuyos objetivos se encuentra la creación y mantenimiento de una vasta red de comunicaciones que permita la interconexión online de los centros que configuran nuestra organización y de la Dirección Corporativa con los proveedores.

Esta **red** actúa como soporte del portal de Intranet del Sistema Sanitario Público de Andalucía, a través del cual los centros sanitarios acceden a las herramientas corporativas de gestión e información. De igual modo, por medio del portal de Internet del Servicio Andaluz de Salud, las empresas proveedoras utilizan los servicios web destinados a facilitar información y optimizar el proceso de compra.

Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud. Gestión de Recursos Humanos en el Servicio Andaluz de Salud (GERHONTE). Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO). Sistemas de Información Corporativos de la Junta de Andalucía: Gestión Integral de Recursos Organizativos (GIRO). Sistema Unificado de Recursos (SUR)

Introducción

Los Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud (SAS) son herramientas esenciales para la gestión eficiente de los recursos sanitarios y la mejora en la calidad de los servicios de salud. Estos sistemas, como el Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO), la Gestión de Recursos Humanos (GERHONTE) y el Sistema Unificado de Recursos (SUR), permiten una coordinación efectiva y una optimización de los procesos logísticos y administrativos.

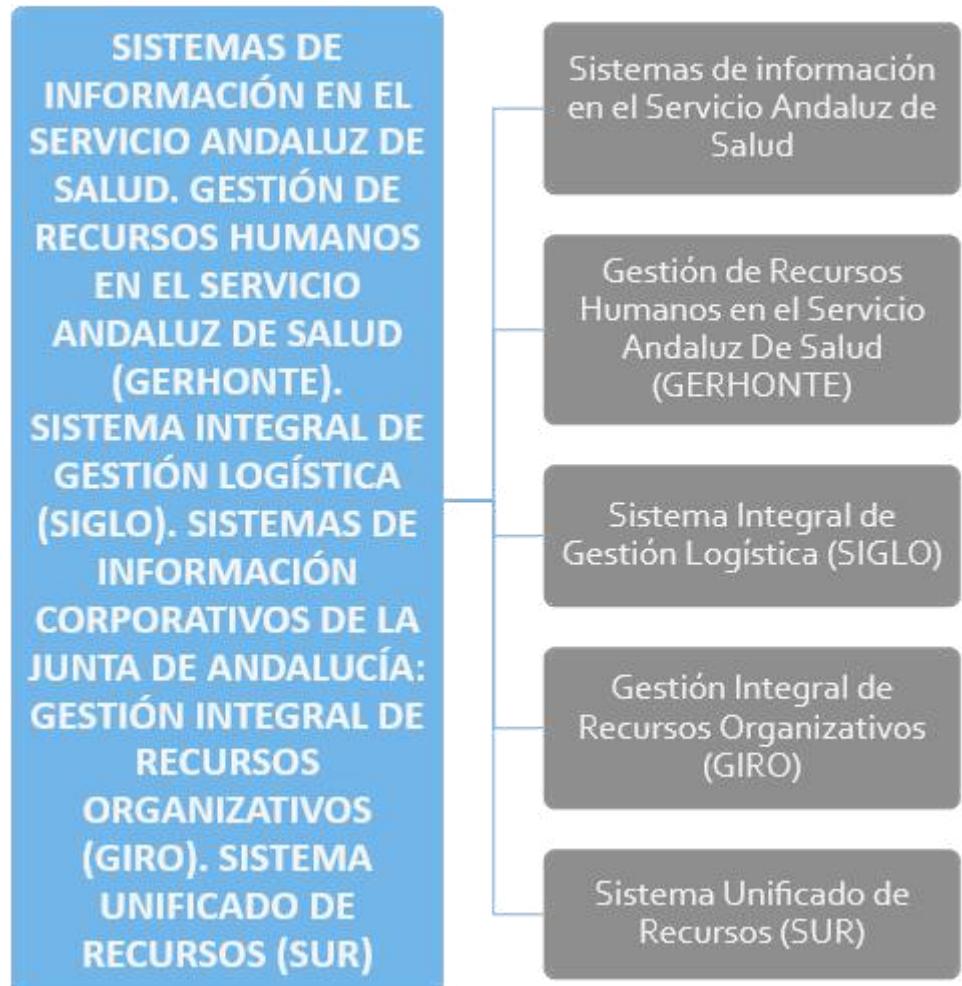
La implementación de tecnologías de información y comunicación (TIC) ha revolucionado la forma en que se gestionan los datos, facilitando la toma de decisiones informadas y mejorando la transparencia en la administración sanitaria.

Además, el Punto Único de Entrada de Factura Electrónica ha simplificado el proceso de gestión de facturas, contribuyendo a una mayor agilidad en los trámites administrativos.

Objetivos

- Analizar la importancia de los Sistemas de Información en el Servicio Andaluz de Salud para la gestión de recursos y la mejora en la atención sanitaria.
- Evaluar las características y funcionalidades del Sistema Integral de Gestión Logística (SIGLO) y su impacto en la eficiencia de los procesos logísticos del SAS.
- Investigar los beneficios del Punto Único de Entrada de Factura Electrónica en la optimización de la gestión administrativa en el ámbito de la salud pública en Andalucía.

Mapa Conceptual



1. Sistemas de información en el Servicio Andaluz de Salud

1.1. Introducción

Las **Tecnologías de Información y comunicación (TIC)**, y dentro de ellas los **Sistemas de Información (SI)**, están experimentando un cambio progresivo, cambiando la forma en que operan las organizaciones en el presente, con miras al futuro. Su paulatina implantación está logrando importantes mejoras en nuestro sistema sanitario, automatizando las actividades más frecuentes, a la vez que suministran una base de datos actualizada, con información necesaria y obligada para la toma de decisiones.

Las TIC han sido conceptualizadas como la **integración coordinada** entre la era de los ordenadores, las comunicaciones y las nuevas tecnologías de procesamiento de datos. Entre sus principales componentes destacan: los contenidos de la información, la infraestructura, el software y sus equipamientos, los recursos humanos y los mecanismos de intercambio de información, los planes políticos y su regulación, sin olvidar los recursos financieros y económicos.

Los elementos anteriores conforman los protagonistas del desarrollo informático en nuestra sociedad, tanto para su desarrollo como para su aplicación. Las TIC constituyen el núcleo central de una transformación multidimensional que experimenta la sanidad, la economía y la sociedad en general; de aquí la importancia de su estudio y dominio de las influencias que tal transformación impone a las políticas sanitarias, por su poder en la modificación de los recursos y hábitos de trabajo, incluyendo la forma de pensar y actuar de los profesionales y usuarios.

Dentro de las TIC conviene detenernos en algunos conceptos y/o metodologías que merecen estar clasificadas como de alto impacto, ya sea para nuestra organización sanitaria, la ciudadanía o sus profesionales.

1.2. Las TIC como recurso

En la actualidad los recursos disponibles para las organizaciones en cualquiera de sus actividades han alcanzado un potencial y unos niveles de desarrollo importantes. Año tras año somos testigo del aumento de las prestaciones ofrecidos con el mismo presupuesto, lo que está facilitando el acceso a unas aplicaciones impensables hace solo unos años. Esta accesibilidad proporciona a los centros sanitarios y los Servicios de Salud un valor estratégico dentro del mercado y los posiciona favorablemente frente a ciudadanos y proveedores.

Los gestores están valorando cada vez más el acceso a la información contenida en sus bases de datos como una necesidad estratégica no ya de cara al futuro sino en el presente. Hemos pasado de la Web estática en la que los usuarios solo recibían información a la bidireccionalidad de la información. Ejemplos con mucho éxito son la solicitud de citas para el médico a través de Internet las 24 horas del día los 365 días del año, con un coste mínimo para la organización, o la receta electrónica que disminuye el número de consultas de atención primaria y añade satisfacción al ciudadano y al profesional.

Un porcentaje cada vez más importante de los éxitos y los fracasos de las organizaciones tanto privadas como públicas e institucionales dependerá de cómo gestionen sus recursos en la aplicación y adaptación a las nuevas TIC. Dicha implantación acarreará a su vez otras formas de gestionar y controlar a las propias organizaciones.

La adaptación de la legislación que surja por el propio uso de las nuevas tecnologías requerirán a su vez de nuevos retos. Estas nuevas herramientas han de manejarse, al igual que el resto de los recursos existentes, de forma correcta y eficiente. Los gestores, directores y administradores de la salud deben conocer conceptos básicos sobre costos asociados con la adquisición e implantación, la producción y distribución, la seguridad, el almacenamiento, recuperación y el análisis de toda la información generada y manejada en la organización así como su distribución, fundamental para el logro de los objetivos.

Los sistemas de registro sanitario asistencial. Estructura y confección de la Historia Clínica. La conservación de la documentación: Archivos de historias. Criterios de clasificación de documentos. Documentos de uso de las instituciones sanitarias: administrativa y clínica. Archivo de documentos: naturaleza y clases de archivos; entrada, salida y devoluciones. Estructura general del DIRAYA: Estructura y contenido de la Tarjeta Sanitaria. Historia digital de salud del ciudadano. La Base de Datos de Usuarios (BDU)

Introducción

En el ámbito de la salud, la gestión eficiente de la información es fundamental para garantizar la calidad de los servicios sanitarios. Los sistemas de registro sanitario asistencial son herramientas clave que permiten la recopilación, almacenamiento y análisis de datos relevantes para la atención al paciente.

Estos sistemas no solo facilitan la elaboración de historias clínicas completas, sino que también contribuyen a la conservación de la documentación y a la clasificación adecuada de los documentos utilizados en las instituciones sanitarias. La evolución hacia la digitalización de la historia clínica y la implementación de bases de datos interconectadas, como el DIRAYA, representan un avance significativo en la forma en que se gestiona la información sanitaria.

Además, la regulación legal que establece el marco para el funcionamiento de estos sistemas es crucial para asegurar la privacidad y la protección de los datos personales de los ciudadanos. A medida que avanzamos hacia un modelo de atención más integrado y centrado en el paciente, es esencial que todos los profesionales de la salud comprendan la importancia y el funcionamiento de estos sistemas, así como su impacto en la toma de decisiones y en la mejora de la calidad de la atención.

Objetivos

- Asegurar que todos los profesionales de la salud tengan acceso a la información clínica relevante y actualizada, favoreciendo una atención más efectiva y continua.
- Implementar un sistema estandarizado que permita la recopilación, análisis y uso de datos clínicos para la toma de decisiones informadas y la planificación de recursos en el sistema de salud.
- Utilizar la información recopilada para realizar estudios que contribuyan al avance del conocimiento en salud, así como para la formación de nuevos profesionales en el ámbito sanitario.

Mapa Conceptual



1. Los Sistemas de Registro Sanitario Asistencial

1.1. Concepto de Sistema de Información Sanitaria

Un **Sistema de Información Sanitaria (SIS)** es un conjunto de elementos que interactúan entre sí con el fin de apoyar las actividades de una institución sanitaria, pública o privada. El fin u objetivo que define el SIS es el de facilitar un producto elaborado, que aporte conocimiento a la organización para la gestión y la planificación además de los usos asistenciales, y para la calidad, docencia e investigación. Básicamente se compone de cuadros de mando que aportan datos, tablas y gráficas resaltando las desviaciones en base al objetivo o estándar marcado.

La **Organización Mundial de la Salud (OMS)** definió en 1973 al sistema de información sanitaria como "el mecanismo por el cual es recogida, analizada y difundida la información necesaria a los planificadores sanitarios, que les permita evaluar prioridades y decidir la manera de satisfacer las necesidades prioritarias, así como medir posteriormente los resultados de su acción".

La **OMS en 1977** redefinió un Sistema de Información Sanitaria como "una organización compuesta por personal, material y métodos, los cuales, en interacción, suministran datos e informes para los análisis epidemiológicos, que permitan un conocimiento real de la situación sanitaria y que sirvan para apoyar la planificación y gestión de los servicios sanitarios del estado".

Un Sistema de Información realiza cuatro **actividades básicas**:

- **Entrada de información:** proceso en el cual el sistema toma los datos que requiere para procesar la información por medio de estaciones de trabajo, teclado, diskettes, cintas magnéticas, código de barras, etc.
- **Almacenamiento de información:** es una de las actividades más importantes que tienen los dispositivos informáticos, ya que a través de esta propiedad el sistema puede recordar la información guardada en las bases de datos.

- **Procesamiento de la información:** esta característica de los sistemas permite la transformación de los datos brutos en información que puede ser utilizada para la toma de decisiones, lo que hace posible -entre otras cosas- que un gestor tome decisiones basado en datos objetivos y no intuitivos (aunque siempre exista un margen de incertidumbre y error).
- **Salida de información:** es la capacidad de un sistema de información para obtener la información (informes, tablas, gráficos) una vez analizada, tabulada y procesada.

Esta salida de información debe ser veraz, aceptable en el tiempo y adaptada a las necesidades reales del gestor al que se dirige dicha información.

1.2. Objetivos y usos de los Sistemas de Información

Los **objetivos para desarrollar las TIC y los SIS** en los próximos años son:

- Automatizar los procesos operativos (actividades comunes).
- Facilitar la toma de decisiones a través de software de gestión de grandes volúmenes de información.
- Acercar la información al usuario y profesionales del sistema a través de su implantación y uso, haciendo partícipe a estos (portal web).

Dentro de las grandes organizaciones se asiste a la centralización progresiva de toda la información en potentes servidores. Estos servidores disponen de ingentes cantidades de información en continuo aumento, alimentados desde los distintos centros y puestos de trabajo. Tal cantidad de información requiere importantes innovaciones en la arquitectura, requerimientos y conocimientos informáticos con claves de acceso, replicaciones, copias de seguridad, controles de acceso y programas que gestionen y distribuyan dicha información, no solo a los grandes gestores sino al nivel operativo de uso cotidiano.

Los sistemas de admisión y documentación clínica. Gestión de listas de espera. Las Unidades de Atención a la Ciudadanía en los centros sanitarios del Servicio Andaluz de Salud: concepto, organización y funciones. Sistemas de información en torno a la Asistencia Especializada y Atención Primaria de Salud

Introducción

El Servicio Andaluz de Salud (SAS) desempeña un papel fundamental en la gestión de la atención sanitaria en Andalucía, asegurando que los ciudadanos tengan acceso a servicios de salud de calidad.

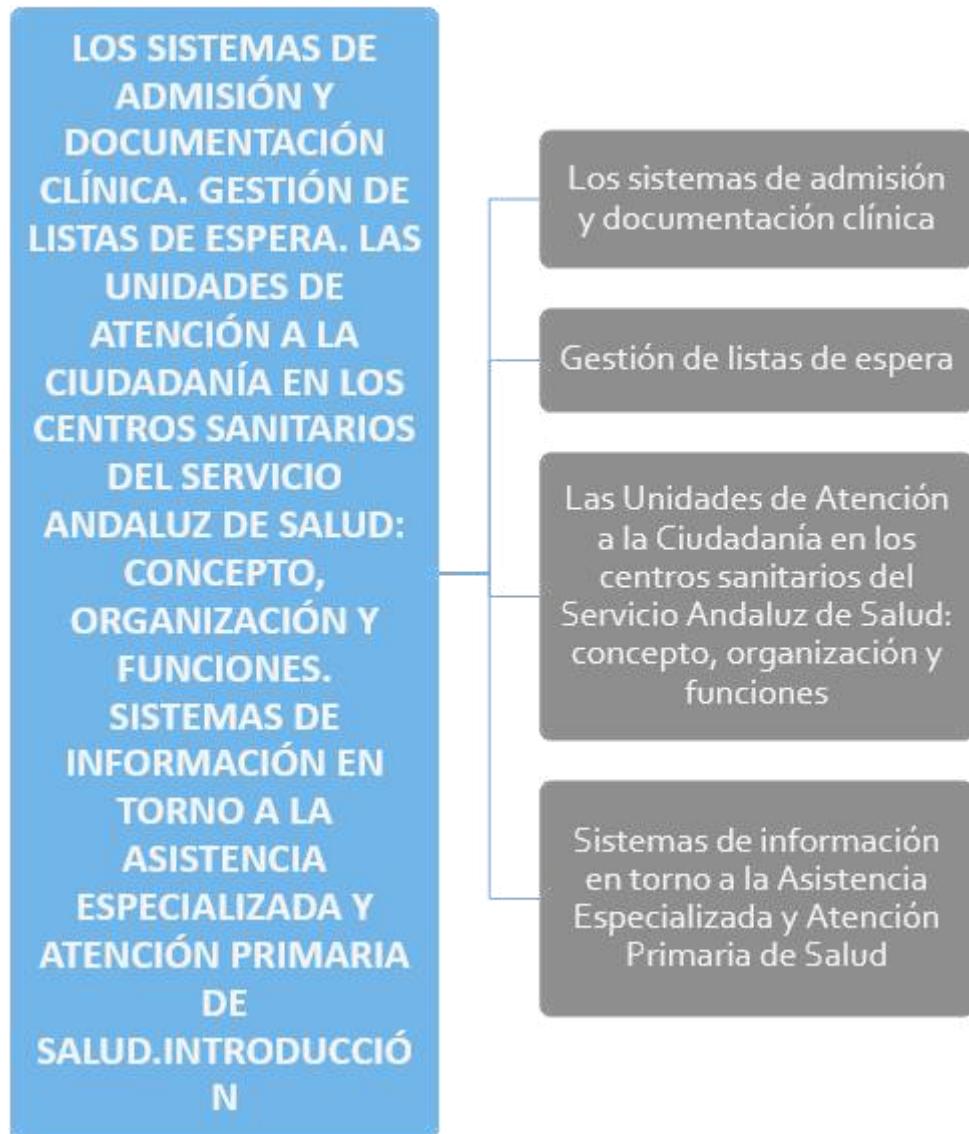
En este contexto, los sistemas de admisión y documentación clínica son esenciales para optimizar la atención al paciente, garantizando la correcta gestión de la información clínica y la trazabilidad de los datos. La gestión de listas de espera se convierte en un componente crítico para asegurar que los pacientes reciban atención oportuna, priorizando aquellos casos que requieren intervención inmediata.

Por otro lado, las Unidades de Atención a la Ciudadanía (UAC) son el vínculo directo entre los ciudadanos y el sistema sanitario, facilitando la comunicación y el acceso a los servicios.

Objetivos

- Optimizar la gestión de la información clínica y el acceso a los servicios de salud mediante la implementación de sistemas de admisión y documentación clínica eficientes.
- Mejorar la gestión de listas de espera, asegurando que los pacientes sean atendidos de acuerdo con la urgencia de su situación clínica y la disponibilidad de recursos.
- Fortalecer la relación entre los ciudadanos y el sistema sanitario a través de las Unidades de Atención a la Ciudadanía, promoviendo la accesibilidad, la satisfacción del paciente y la transparencia en la gestión de la atención sanitaria.

Mapa Conceptual



1. Los sistemas de admisión y documentación clínica

El **Servicio Andaluz de Salud (SAS)** ha establecido sistemas de admisión y documentación clínica para gestionar la información relacionada con la atención sanitaria que reciben los pacientes, con el objetivo de optimizar el acceso a los servicios de salud y mejorar la gestión de los datos clínicos. Estos sistemas son esenciales para el funcionamiento eficiente y seguro de los centros sanitarios, permitiendo una atención médica de calidad y el cumplimiento de las normativas vigentes en cuanto a la protección de datos y la trazabilidad de la atención.

El **sistema de admisión** en el Servicio Andaluz de Salud es el proceso inicial a través del cual se registra la información básica del paciente cuando acude a un centro sanitario. Este proceso incluye la asignación de un número de identificación único para cada paciente, lo que permite seguir su historial médico en todas las interacciones futuras dentro del sistema. Durante la admisión, se recogen datos personales como el nombre, la edad, el domicilio, la historia clínica previa y la razón de la consulta o ingreso. A través de esta admisión, el paciente puede acceder a los servicios de atención sanitaria necesarios, y se le proporciona una atención adecuada desde su primer contacto con el sistema.

El **sistema de documentación** clínica, por su parte, se encarga de registrar y almacenar toda la información relativa a la atención médica de un paciente. Esta información incluye los diagnósticos, tratamientos, procedimientos realizados, resultados de pruebas y análisis, medicación prescrita, historial de enfermedades previas, alergias, entre otros aspectos importantes para el seguimiento médico. La documentación clínica en el SAS se realiza de manera digital, permitiendo a los profesionales de la salud acceder a la historia clínica del paciente de manera inmediata y desde cualquier dispositivo autorizado dentro del sistema. Esta digitalización mejora la eficiencia, la calidad del servicio y la seguridad, ya que evita la pérdida de documentos en papel y reduce los errores derivados de la lectura o transcripción manual de los datos.

El **sistema de documentación** clínica también está diseñado para cumplir con los estándares de protección de datos personales, en cumplimiento con la legislación vigente en materia de privacidad, como la Ley de Protección de Datos Personales y la Ley de Derechos de los Pacientes.

El acceso a la información clínica está restringido a profesionales sanitarios autorizados, y se garantiza la confidencialidad de los datos, a través de sistemas de autenticación y auditoría que permiten realizar un seguimiento de quién y cuándo accede a la información médica de cada paciente.

Una **característica** fundamental de estos sistemas es su interoperabilidad, es decir, la capacidad de integrarse con otros sistemas dentro del ámbito del Servicio Andaluz de Salud y en el Sistema Sanitario Público de Andalucía en general. Esto permite que los profesionales de salud puedan consultar la historia clínica de un paciente en distintos centros sanitarios, facilitando una atención integral y coordinada, incluso si el paciente ha sido atendido en diferentes lugares o por distintos especialistas.

Además, tanto el **sistema de admisión** como el de documentación clínica están vinculados al sistema de Historia Digital de Salud, que centraliza toda la información relevante para la atención sanitaria del paciente. Esta historia digital, que se alimenta de la documentación clínica, se convierte en un referente centralizado de la salud del paciente, accesible por los profesionales médicos a lo largo de todo el proceso de atención, desde la consulta inicial hasta el seguimiento posterior.

Estos sistemas no solo mejoran la calidad de la atención, sino que también permiten una mayor eficiencia administrativa. Al automatizar y digitalizar la gestión de la información, el Servicio Andaluz de Salud reduce los tiempos de espera, mejora la coordinación entre distintos servicios y especialidades, y facilita la toma de decisiones basadas en datos completos y actualizados. Además, los sistemas de admisión y documentación clínica contribuyen a la optimización de los recursos del sistema sanitario, garantizando que los servicios estén disponibles de forma eficiente para todos los usuarios.

2. Gestión de listas de espera

Las **listas de espera** se utilizan para organizar a los pacientes que requieren una consulta, prueba diagnóstica o intervención quirúrgica, pero que no pueden ser atendidos inmediatamente debido a la demanda existente. El SAS gestiona estas listas para que los pacientes sean atendidos de acuerdo con la urgencia de su situación clínica y la disponibilidad de los recursos en los centros sanitarios.

Tecnología Sanitaria. Concepto y uso apropiado de la Tecnología Sanitaria. Atribuciones de la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Andalucía

Introducción

La tecnología sanitaria ha emergido como un pilar fundamental en la transformación de los sistemas de salud modernos, ofreciendo herramientas y soluciones que optimizan el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de diversas patologías. En un contexto donde la demanda de atención médica de calidad aumenta de manera constante, la integración de innovaciones tecnológicas es esencial para mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios sanitarios.

Este documento explora el concepto de tecnología sanitaria, su uso apropiado y las atribuciones de la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Andalucía (AETSA), un organismo clave en la evaluación y recomendación de tecnologías que impactan la salud pública. A través de la evaluación rigurosa y basada en evidencia, la AETSA no solo contribuye a la sostenibilidad del sistema sanitario andaluz, sino que también apoya la toma de decisiones informadas, garantizando que los recursos se utilicen de manera equitativa y efectiva.

En este sentido, la tecnología sanitaria no solo representa una herramienta para salvar vidas, sino que también redefine la calidad de atención y el acceso a servicios de salud.

Objetivos

- Analizar el concepto de tecnología sanitaria y su impacto en la mejora de la atención médica, destacando su rol en el diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades.
- Evaluar el uso apropiado de la tecnología sanitaria en contextos clínicos, considerando criterios de seguridad, efectividad, accesibilidad y sostenibilidad económica.
- Examinar las atribuciones y funciones de la Agencia de Evaluación de Tecnologías Sanitarias de Andalucía (AETSA) en la promoción de políticas sanitarias basadas en evidencia y su contribución a la sostenibilidad del sistema de salud en la región.

Mapa Conceptual



1. Tecnología sanitaria

La **tecnología sanitaria**, también conocida como tecnología de la salud, incluye una amplia gama de herramientas, dispositivos, sistemas y procedimientos diseñados para mejorar el cuidado de la salud. Estas tecnologías se utilizan para diagnosticar, monitorizar o tratar diferentes enfermedades y condiciones que afectan a los seres humanos. Desde equipos médicos avanzados hasta sistemas de información de salud, su objetivo es proporcionar soluciones más efectivas, precisas y accesibles para los pacientes y los profesionales de la salud.

Uno de los aspectos más destacados de estas innovaciones es su capacidad para **transformar la calidad de la atención médica**. Por ejemplo, los avances en diagnóstico permiten detectar enfermedades en etapas tempranas, lo que mejora significativamente las posibilidades de éxito en los tratamientos. Técnicas como la resonancia magnética, las tomografías computarizadas y las pruebas genéticas avanzadas son solo algunas de las herramientas que han revolucionado la identificación de patologías complejas. Además, estas tecnologías han facilitado la personalización de los tratamientos, adaptándolos a las necesidades específicas de cada paciente.

Otro beneficio clave de la tecnología sanitaria es la **reducción de la invasividad** en los procedimientos médicos. Las técnicas quirúrgicas mínimamente invasivas, como la cirugía laparoscópica o los procedimientos guiados por robots, han reemplazado en muchos casos las cirugías tradicionales. Esto no solo disminuye el riesgo de complicaciones, sino que también acelera la recuperación, permitiendo a los pacientes reincorporarse más rápidamente a sus actividades cotidianas.

Además, la tecnología de la salud contribuye a reducir las **estancias hospitalarias** y los **periodos de rehabilitación**. Dispositivos como los monitores portátiles de salud y las aplicaciones móviles de seguimiento permiten a los pacientes continuar su tratamiento desde casa, bajo la supervisión remota de profesionales de la salud. Esto no solo mejora la comodidad del paciente, sino que también alivia la presión sobre los sistemas de salud, permitiendo un uso más eficiente de los recursos.

En definitiva, la tecnología sanitaria es una herramienta esencial para enfrentar los desafíos del sector de la salud en el siglo XXI. Al combinar ciencia, tecnología y atención centrada en el paciente, estas innovaciones no solo salvan vidas, sino que también mejoran la calidad de vida de millones de personas en todo el mundo, haciendo que el acceso a una atención médica de calidad sea más universal y eficiente.

2. Concepto y uso apropiado de la Tecnología Sanitaria

La tecnología sanitaria se refiere a la integración de conocimientos científicos, innovaciones tecnológicas y desarrollos en ingeniería biomédica destinados a la mejora del diagnóstico, tratamiento, monitoreo y prevención de enfermedades y condiciones médicas. Este concepto abarca una variedad de herramientas, desde dispositivos médicos avanzados, como equipos de diagnóstico por imagen y sistemas quirúrgicos asistidos por robot, hasta software especializado, algoritmos de inteligencia artificial y plataformas digitales que soportan la gestión y análisis de datos clínicos. La tecnología sanitaria tiene como objetivo central optimizar los resultados de salud al tiempo que mejora la eficiencia y sostenibilidad de los sistemas sanitarios.

El uso apropiado de la tecnología sanitaria implica su aplicación en contextos clínicos con criterios basados en evidencia científica y considerando factores como la seguridad, la efectividad, la accesibilidad y el impacto económico. Por ejemplo, en el diagnóstico, el uso de tecnologías como la resonancia magnética o las pruebas moleculares avanzadas permite identificar enfermedades en fases precoces, cuando las intervenciones terapéuticas tienen mayor probabilidad de éxito. En el **ámbito terapéutico**, las terapias guiadas por imagen o los dispositivos implantables, como marcapasos o stents, representan una evolución en la capacidad de abordar enfermedades con precisión y menor invasividad.

Además, la tecnología sanitaria contribuye al monitoreo continuo de pacientes mediante dispositivos portátiles que recopilan datos en tiempo real, como niveles de glucosa, presión arterial o ritmo cardíaco, permitiendo la implementación de modelos de atención personalizada y predictiva. Esto no solo reduce la necesidad de hospitalización, sino que también fortalece la relación entre los profesionales de la salud y los pacientes, facilitando intervenciones oportunas y ajustadas a las necesidades individuales.

Los sistemas informáticos: conceptos básicos, estructura, elementos, clasificación, funcionalidad y codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, elementos, clasificación y funcionalidades, sistemas operativos. Mantenimiento básico de los ordenadores (Preventivo y Correctivo). Nociones básicas de seguridad informática y seguridad de la información (amenazas y riesgos cibernéticos, mecanismos de protección y técnicas de seguridad). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles)

Introducción

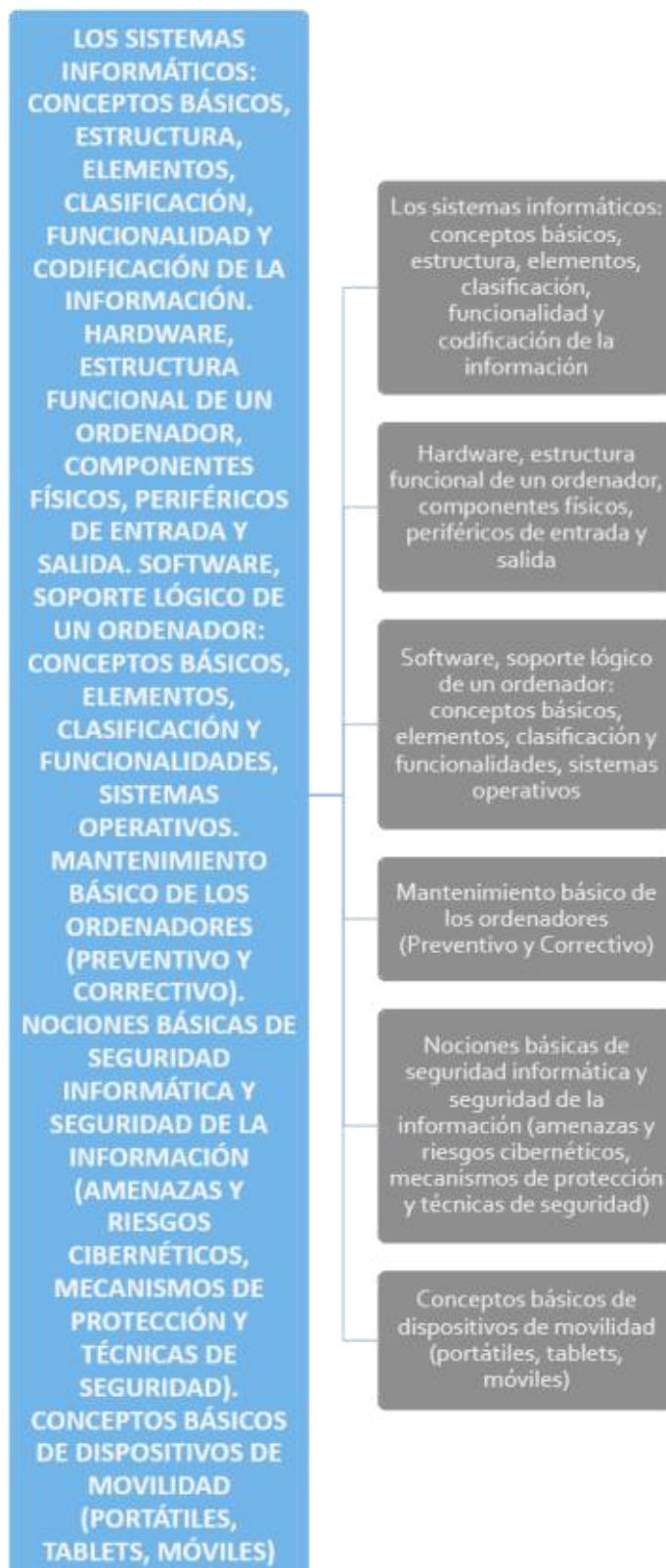
En la era digital actual, los sistemas informáticos juegan un papel fundamental en la vida cotidiana y en el funcionamiento de diversas organizaciones. Estos sistemas son el conjunto de componentes interrelacionados que permiten la captura, almacenamiento, procesamiento y distribución de información.

La comprensión de los conceptos básicos que rigen los sistemas informáticos es esencial para aprovechar al máximo las herramientas tecnológicas disponibles. Desde el hardware, que abarca los componentes físicos como la CPU y la memoria, hasta el software, que incluye los programas que ejecutan las operaciones, cada parte desempeña un rol crucial en la funcionalidad del sistema. Además, la seguridad informática se ha convertido en una prioridad, dado el aumento de las amenazas ciberneticas.

Objetivos

- Proporcionar una base sólida sobre la estructura y los componentes que conforman un sistema informático, incluyendo hardware, software y redes.
- Identificar las amenazas ciberneticas y los mecanismos de protección necesarios para salvaguardar la información y los sistemas informáticos.
- Examinar diferentes tipos de sistemas, como los de procesamiento de transacciones y los sistemas de información para la dirección, y su relevancia en el entorno empresarial y personal.

Mapa Conceptual



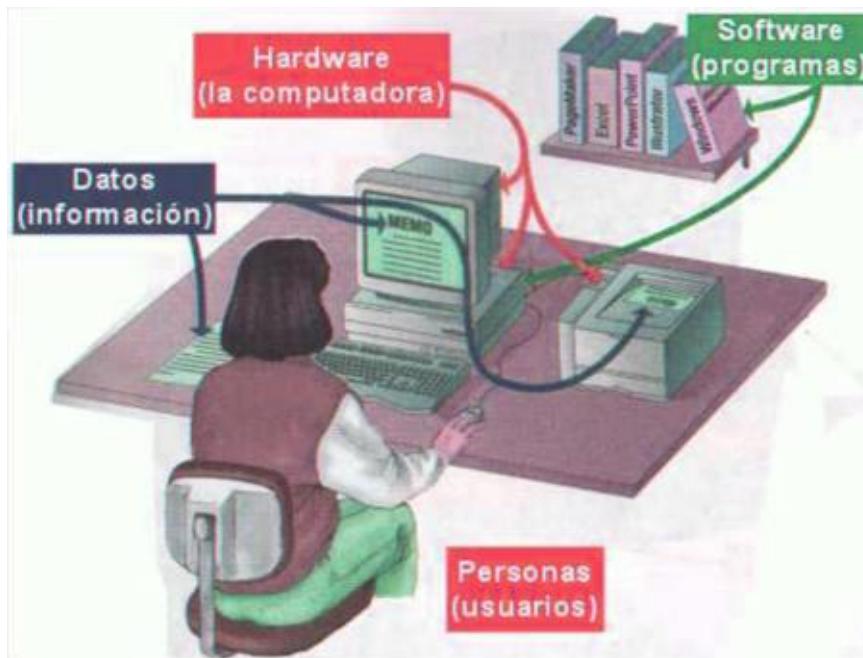
1. Los sistemas informáticos: conceptos básicos, estructura, elementos, clasificación, funcionalidad y codificación de la información

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.

Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades, edición, configuración y formateo de textos y páginas, tablas, impresión y exportación de documentos, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, registros, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, edición y formateo de datos, uso de estilos y plantillas, empleo de imágenes, tablas, funciones, formularios y gráficos, impresión y exportación de documentos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales

Introducción

Los sistemas ofimáticos han revolucionado la forma en que se llevan a cabo las tareas administrativas y de oficina en el entorno laboral moderno. Estas aplicaciones informáticas, que incluyen procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos y programas de presentación, están diseñadas para optimizar la productividad y facilitar la gestión de información.

La utilización de estas herramientas permite a los usuarios crear, editar y gestionar documentos de manera eficiente, además de realizar análisis de datos y presentaciones visuales impactantes. En un mundo donde la información es un activo clave, el dominio de los sistemas ofimáticos se ha vuelto esencial para cualquier profesional.

Objetivos

- Comprender y aplicar las funciones y fórmulas básicas de Excel para realizar cálculos y análisis de datos de manera eficiente.
- Aprender a crear y personalizar gráficos en Excel para visualizar datos de forma clara y efectiva, facilitando la interpretación de la información.
- Explorar las herramientas de gestión de datos en Excel, incluyendo la importación, organización y análisis de grandes volúmenes de información, mejorando así la toma de decisiones basadas en datos.

Mapa Conceptual



1. Los sistemas ofimáticos

Los **sistemas ofimáticos** se constituyen como un conjunto de aplicaciones informáticas diseñadas para facilitar las tareas relacionadas con la oficina y la gestión administrativa. Estos sistemas están orientados a mejorar la productividad de los usuarios mediante la automatización de tareas comunes, como la creación de documentos, la gestión de correos electrónicos, el manejo de hojas de cálculo, la creación de presentaciones, y la organización de información. En general, los sistemas ofimáticos buscan optimizar el trabajo diario en cualquier entorno laboral, al proporcionar herramientas que agilizan y facilitan diversas actividades.

Uno de los componentes esenciales de los sistemas ofimáticos son los procesadores de texto, que permiten la creación y edición de documentos escritos de manera eficiente. Estas herramientas incluyen funciones como el formato de texto, la inserción de imágenes, tablas, gráficos y la revisión ortográfica, entre otras. A través de un procesador de texto, se pueden redactar informes, cartas, y otros tipos de documentos que se generan frecuentemente en el entorno empresarial o académico.

En cuanto a la gestión de hojas de cálculo, los sistemas ofimáticos incluyen programas que permiten realizar cálculos numéricos, análisis de datos y la creación de gráficos. Estos programas permiten a los usuarios manejar grandes cantidades de datos de forma organizada, facilitando la toma de decisiones basadas en información cuantitativa. Las fórmulas y las funciones avanzadas son fundamentales para realizar tareas complejas, como la gestión financiera, el análisis estadístico y la creación de presupuestos.

Otro componente clave de los sistemas ofimáticos son los **programas de presentación**. Estas herramientas permiten diseñar presentaciones visuales que se utilizan en reuniones, conferencias o cualquier evento en el que se necesite comunicar información de manera clara y atractiva. A través de diapositivas, se pueden incluir texto, imágenes, gráficos y otros elementos visuales que ayudan a transmitir el mensaje de manera efectiva.

Además, los sistemas ofimáticos incluyen gestores de correo electrónico, que permiten enviar y recibir mensajes de forma rápida y segura. Estos gestores suelen integrarse con otras herramientas ofimáticas, facilitando el intercambio de documentos y la comunicación en tiempo real entre los usuarios.

TEMA 46. LOS SISTEMAS OFIMÁTICOS. PROCESADORES DE TEXTO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, EDICIÓN, CONFIGURACIÓN Y FORMATEO DE TEXTOS Y PÁGINAS, TABLAS, IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS, PLANTILLAS, COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA. BASES DE DATOS: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, TABLAS, REGISTROS, FORMULARIOS, CONSULTAS, INFORMES, RELACIONES, HOJAS DE CÁLCULO: CONCEPTO, FUNCIONALIDADES, EDICIÓN Y FORMATEO DE DATOS, USO DE ESTILOS Y PLANTILLAS, EMPLEO DE IMÁGENES, TABLAS, FUNCIONES, FORMULARIOS Y GRÁFICOS, IMPRESIÓN Y EXPORTACIÓN DE DOCUMENTOS. PRESENTACIONES: CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES PRINCIPALES

La organización de correos electrónicos mediante carpetas y filtros es fundamental para mantener la productividad y evitar el desorden digital. Los sistemas ofimáticos también incluyen **herramientas de colaboración**, como la posibilidad de compartir documentos en línea, trabajar en equipo en tiempo real y realizar modificaciones simultáneas en un mismo archivo. Esto resulta especialmente útil en entornos de trabajo colaborativos, ya sea de manera local o remota, y facilita la interacción entre diferentes miembros de un equipo.

En términos de implementación, los sistemas ofimáticos pueden estar basados en aplicaciones de software instaladas en dispositivos locales, como Microsoft Office o LibreOffice, o bien ser aplicaciones basadas en la nube, como Google Workspace o Microsoft 365, que permiten acceder a los programas ofimáticos desde cualquier dispositivo con conexión a Internet.

2. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades, edición, configuración y formateo de textos y páginas, tablas, impresión y exportación de documentos, plantillas, combinación de correspondencia

Un procesador de texto es una aplicación software que permite al usuario escribir y manipular texto en un formato digital. A través de estas herramientas, se pueden realizar tareas de creación y edición de documentos, como la inserción de texto, imágenes, tablas, enlaces, y otros elementos multimedia. Además, permite aplicar diversos formatos y estilos a los textos, gestionar la ortografía, la gramática y colaborar en tiempo real con otros usuarios.

Las funcionalidades básicas incluyen la creación de documentos (de texto simple o enriquecido), la edición (modificación de contenido, eliminación o adición de texto), y la configuración del documento (ajustes de márgenes, tamaños de página, fuentes, entre otros).

Herramientas informáticas. Internet, Intranet y correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información. Herramientas de la web social: herramientas para compartir recursos, wikis, redes sociales y las plataformas virtuales de teleformación

Introducción

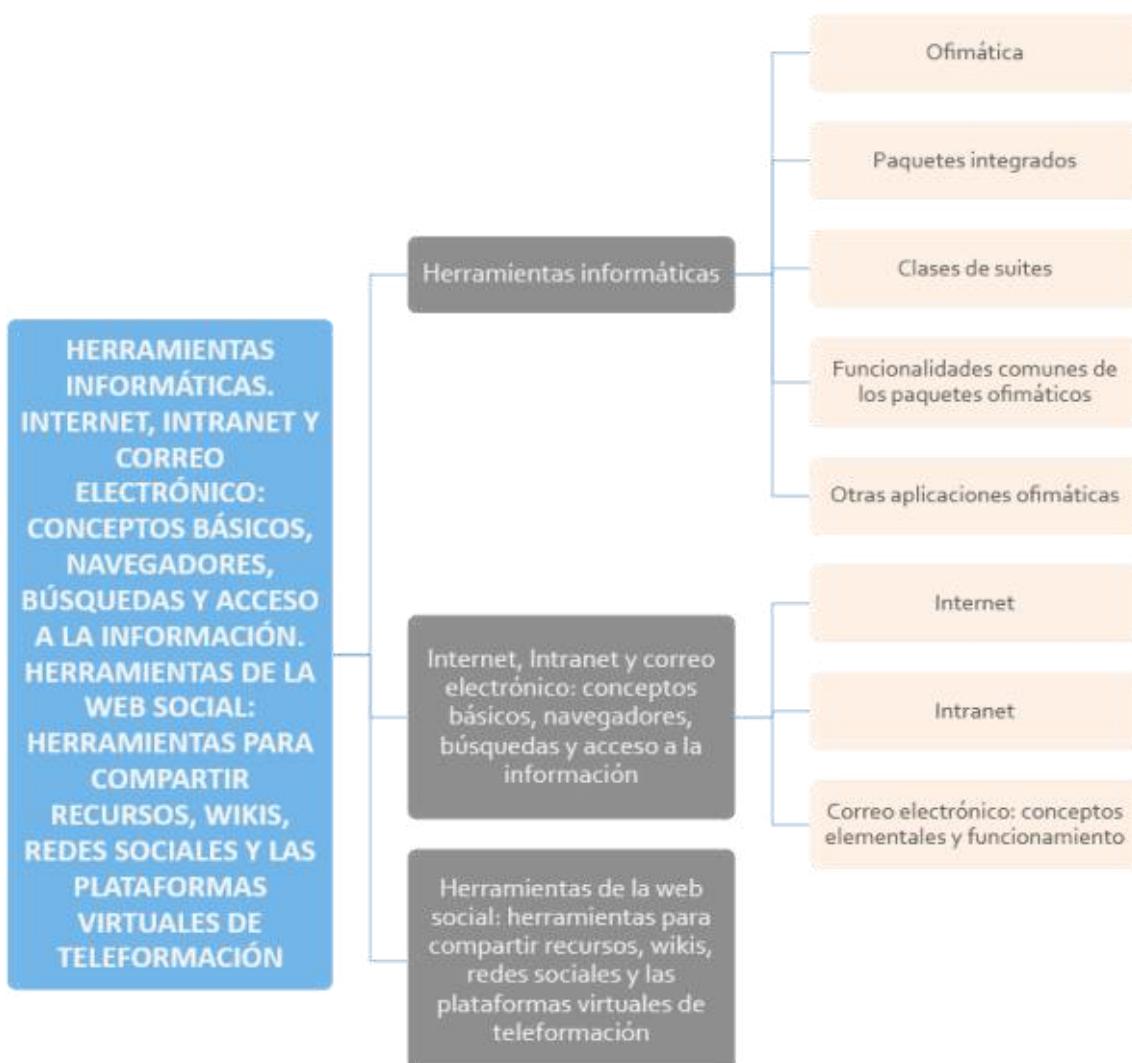
En la actualidad, el uso de herramientas informáticas es fundamental para el desarrollo de actividades en diversas áreas, desde el ámbito educativo hasta el empresarial. La integración de tecnologías como Internet, Intranet y el correo electrónico ha revolucionado la forma en que nos comunicamos y gestionamos la información.

Estas herramientas permiten no solo el acceso a una vasta cantidad de datos, sino también su procesamiento y análisis, facilitando la toma de decisiones informadas. Además, la web social ha transformado la manera en que compartimos recursos y colaboramos, introduciendo plataformas como wikis y redes sociales que fomentan la interacción y el aprendizaje colectivo. Conocer y dominar estas herramientas es esencial para adaptarse a un entorno cada vez más digitalizado y dinámico.

Objetivos

- Comprender los conceptos fundamentales relacionados con herramientas informáticas, incluyendo Internet, Intranet y correo electrónico, así como su impacto en la comunicación y gestión de la información.
- Identificar y analizar las principales aplicaciones ofimáticas y suites de software, así como su funcionalidad y utilidad en entornos laborales y educativos.
- Desarrollar habilidades en la búsqueda y evaluación de información en Internet, promoviendo la alfabetización digital y el uso crítico de fuentes de información.

Mapa Conceptual



1. Herramientas informáticas

1.1. Ofimática

La informática es la ciencia que estudia los ordenadores en su conjunto (máquinas y programas).

El concepto de informática viene dado de la unión de dos palabras INFOrmación y autoMÁTICA. Se trata del “conjunto de conocimientos científicos y técnicas, que hacen posible el tratamiento automático de la información por medio de ordenadores” (concepto de informática según el diccionario académico de la lengua española).

Dentro de la Informática se engloba la **Ofimática**, es decir, ésta es una parte de la Informática. No hay que confundir el concepto de **INFORMÁTICA** con el de **OFIMÁTICA**. El concepto de ofimática se aplica a todas aquellas técnicas, procedimientos, servicios, etc., que se basan en tecnologías de la información (informática y comunicaciones) y cuya implementación se realiza en el ámbito del trabajo de oficina y similares entornos. El concepto de ofimática viene dado de la unión de dos palabras **OFIcina** y **autoMÁTICA**.

La **ofimática engloba**, pues, los tratamientos de textos y gráficos, la gestión documental, la agenda, la planificación de tiempo y actividades, la mensajería electrónica, etc. El entorno donde se desarrolla la ofimática es, fundamentalmente, la oficina y por tanto, describe su naturaleza y los trabajos que se realizan en ella.

El **objetivo** es tener la información disponible para cualquier necesidad de la organización. Es necesario tratarla para presentarla en el formato y soporte más adecuado y poder extraer el conocimiento más relevante en cada ocasión.

1.2. Paquetes integrados

Con el **nombre genérico de paquete integrado** se designa el conjunto de software que incluye las funciones de varios programas en uno solo, bien como módulos de una gran aplicación o formando varias aplicaciones independientes.

Actualmente también se habla de las **Suites informáticas**, que son paquetes integrados con gran variedad de aplicaciones.

Un paquete integrado, igual que las Suites, debe de reunir los siguientes **requisitos**:

- Criterio unificado de diseño, para todas las aplicaciones.
- Ejecución de diferentes programas.
- Acceso compartido de los datos por los diferentes programas, lo que permite exportar datos de uno de sus programas a los otros.

Además de los paquetes integrados con las utilidades básicas (procesador de textos, hoja de cálculo, base de datos, gráficos y comunicaciones), existe otro tipo de software integrado que se basa en las mismas características de estos, pero que están diseñados para resolver tareas específicas; un ejemplo sería un paquete integrado para la gestión de una empresa, que incluiría aplicaciones de facturación, de gestión de almacén y contabilidad), o un paquete integrado de fotografía y diseño...

Un **tipo de paquete integrado muy utilizado es el de Autoedición**, que permiten realizar documentos con presentaciones profesionales, son aplicaciones más complejas que los procesadores de texto que ofrecen más posibilidades a la hora de estructurar los documentos y combinar texto e imagen. Para trabajar perfectamente con un paquete de Autoedición y sacarle el máximo rendimiento es necesario tener un monitor gráfico con un ordenador potente, y preferentemente una impresora láser.

A los documentos en Autoedición les llama **publicaciones**, con unos elementos comunes: portada, títulos, texto, gráficos, cuadros o tablas, cabeceras y pies de páginas, e índices.

Existen en el mercado variadas suites informática: Microsoft Office, OpenOffice.org, Corel WordPerfect Office, Lotus SmartSuite Entre todas ellas es conveniente destacar OpenOffice.org por ser software libre y estar disponible para los principales sistemas operativos, como Linux, Macintosh y Windows.

1.3. Clases de suites

Multiplataforma

- **OpenOffice.org** – suite libre y gratuita, utiliza el estándar OpenDocument. Está conformada por los programas Writer, Calc, Impress, Draw, Base y es compatible con Microsoft Windows, GNU/Linux y Mac OS X.

La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado electrónico. Prestadores de servicios de certificación. Puntos de acceso electrónico en Andalucía (Servicios, trámites y contenidos): Plataformas para la Administración electrónica, portales y sedes electrónicas. Carpeta ciudadana. Registros electrónicos y comunicaciones interiores. Notificaciones electrónicas. Normativa vigente en administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía. Atención e información al ciudadano y tramitación de procedimientos administrativos a través de internet. Ventanilla electrónica. Accesos y contenidos de atención al profesional a través de web para los profesionales del Servicio Andaluz de Salud

Introducción

La administración electrónica ha emergido como una herramienta fundamental en la modernización de los servicios públicos, facilitando la interacción entre la ciudadanía y las administraciones. A través de la integración de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), se busca optimizar la eficiencia, reducir los tiempos de espera y mejorar la transparencia en los procesos administrativos.

Este enfoque no solo transforma la manera en que se prestan los servicios, sino que también redefine la relación entre los ciudadanos y las instituciones, promoviendo una administración más accesible y centrada en las necesidades del usuario. La implementación de la firma electrónica, los certificados digitales y las plataformas de acceso electrónico son algunos de los avances que permiten a los ciudadanos realizar trámites de manera más ágil y segura.

A medida que se consolidan las normativas vigentes, como la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015, la administración electrónica se posiciona como un pilar esencial para el desarrollo de una gestión pública más eficaz, que no solo responde a las demandas actuales, sino que también anticipa las necesidades futuras de la sociedad..

Objetivos

- Comprender el impacto y las utilidades de la administración electrónica en la mejora de los servicios públicos y la relación con los ciudadanos.
- Analizar la normativa vigente relacionada con la administración electrónica, incluyendo las leyes y reglamentos que regulan su funcionamiento y desarrollo.
- Evaluar las herramientas tecnológicas, como la firma electrónica y los certificados digitales, que facilitan la tramitación de procedimientos administrativos de manera eficiente y segura.

TEMA 48. LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SUS UTILIDADES. SOPORTES DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: LA FIRMA ELECTRÓNICA. EL CERTIFICADO ELECTRÓNICO. PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN. PUNTOS DE ACCESO ELECTRÓNICO EN ANDALUCÍA (SERVICIOS, TRÁMITES Y CONTENIDOS): PLATAFORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, PORTALES Y SEDES ELECTRÓNICAS. CARPETA CIUDADANA. REGISTROS ELECTRÓNICOS Y COMUNICACIONES INTERIORES. NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS. NORMATIVA VIGENTE EN ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y RACIONALIZACIÓN ORGANIZATIVA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO Y TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DE INTERNET. VENTANILLA ELECTRÓNICA. ACCESOS Y CONTENIDOS DE ATENCIÓN AL PROFESIONAL A TRAVÉS DE WEB PARA LOS PROFESIONALES DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Mapa Conceptual



1. Administración electrónica y sus utilidades

1.1. La administración electrónica

La **administración electrónica** constituye 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.

La administración electrónica se define 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. El objetivo es mejorar los servicios públicos, reforzar los procesos democráticos y apoyar a las políticas públicas.

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. 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. 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. 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.

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. Se pide, básicamente, transformar una Administración cuya misión principal era garantizar que se cumplía la Ley a una Administración cuya primera misión es ponerse al servicio de ciudadanos y empresas para facilitar que estos desarrollen de la mejor manera posible sus trabajos. No se pide que se descuiden los controles que la Administración debe ejercer, pero sí que ésta sea más servicial. Y para empezar se reclama no tener que aportar datos que ya obren en poder de la Administración, de cualquier Administración; no tener que conocer la estructura administrativa de la Administración para relacionarse con ella; poder hacerlo desde cualquier lugar, a cualquier hora del día.